



iFOBS.eSalary

***Підсистема перерахування грошових коштів
на банківські карти співробітників підприємства***

Посібник користувача

Версія 26.X



ЗМІСТ

1.	ВСТУП	4
1.1.	Ідентифікація документа	4
1.2.	Опис предметної області й призначення підсистеми	4
1.3.	Функціональність підсистеми	4
1.4.	Терміни та аббревіатури	5
2.	IFOBS.ESALARY	6
2.1.	Підприємства	6
2.2.	Зарплатні проекти	7
2.3.	Співробітники	8
2.3.1.	Операції.....	15
2.3.2.	Переходи за зв'язками	15
2.3.3.	Системні фільтри	16
2.3.4.	Створення співробітника	16
2.3.5.	Прив'язка співробітника до підприємства	16
2.3.6.	Редагування запису про співробітника	20
2.3.7.	Клонування запису про співробітника	21
2.3.8.	Звільнення співробітників	21
2.3.9.	Імпорт списку співробітників із зовнішніх систем.....	22
2.3.10.	Експорт списку співробітників	24
2.3.11.	Відновлення співробітника.....	25
2.3.12.	Журнал дій користувача	25
2.4.	Рахунки співробітників підприємства.....	27
2.4.1.	Переходи за зв'язками	28
2.4.2.	Встановлення автозаповнення рахунку у зарплатній відомості	28
2.4.3.	Експорт даних про рахунки співробітників.....	29
2.5.	Зарплатні відомості підприємств	29
2.5.1.	Операції.....	33
2.5.2.	Системні фільтри	33
2.5.3.	Перегляд підсумкової суми за відомостями	34
2.5.4.	Створення зарплатної відомості	34
2.5.5.	Підписання зарплатної відомості	36
2.5.6.	Редагування і видалення зарплатної відомості	37
2.5.7.	Імпорт зарплатних відомостей із зовнішніх систем....	38
2.5.7.1.	Імпорт нарахувань за зарплатними відомостями.....	39

2.5.8.	Експорт зарплатних відомостей	40
2.5.9.	Друк зарплатної відомості	41
2.5.10.	Прив'язка документів з оплати податків до зарплатної відомості	42
2.5.11.	Створення документів з оплати податків в автоматичному та ручному режимі	44
2.5.11.1.	Ручне введення документа з оплати податків	44
2.5.11.2.	Автоматичне формування документів з оплати податків.....	47
2.5.11.3.	Прив'язка до зарплатної відомості введеного документа з оплати податку	49
2.5.11.4.	Перегляд, редагування та видалення документів з оплати податків	51
2.5.11.5.	Довідник одержувачів податкових платежів	53
2.5.12.	Журнал проходження документа	54
2.6.	Заявки на перевипуск карток	55
2.6.1.	Операції.....	56
2.6.2.	Переходи за зв'язками	57
2.6.3.	Системні фільтри	57
2.6.4.	Журнал змін заявок на перевипуск карт	57
2.6.5.	Повідомлення про заявки на перевипуск карт	59
2.7.	Розрахункові листи по заробітній платі.....	60
2.7.1.	Статуси опрацювання розрахункових листів	62
2.7.2.	Імпорт розрахункових листів	62
2.7.3.	Редагування і видалення списку розрахункових листів.....	63
2.7.4.	Експорт відхилених розрахункових листів	64
2.8.	Довідники підсистеми	65
2.8.1.	Довідник «Області України»	65
2.8.2.	Довідник «Райони України»	65
2.8.3.	Довідник «Населені пункти України»	66
2.8.4.	Довідник «Типів карт»	67
2.8.5.	Довідник «Види нарахувань»	68
2.9.	Налаштування підсистеми	68

1. ВСТУП

1.1. Ідентифікація документа

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

Документ містить опис функціональності клієнтської частини підсистеми при роботі з windows-додатком.

1.2. Опис предметної області й призначення підсистеми

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

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

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

1. При підключенні клієнта до роботи з цією підсистемою формується список контрагентів-співробітників, для кожного із співробітників створюється свій картковий рахунок (2620%) і видається картка. При цьому опціонально створюється спеціальний котловий рахунок;
2. Для виплати заробітної плати клієнт формує зарплатну відомість певного формату, яку він перевіряє, підписує і передає до банку. На даний момент реалізований варіант, коли оплата РКО здійснюється автоматично в АБС з рахунку підприємства;
3. Під час прийому відомості та платіжних документів банк:
 - перевіряє правильність відомості, а також наявність необхідних грошових коштів на рахунку клієнта;
 - формує в АБС окремі документи на перерахування грошових коштів із поточного рахунку підприємства на транзитний, а також з транзитного рахунку на кожний із рахунків співробітників у відомості;
 - відповідальний операціоніст проводить сформовані документи.

1.3. Функціональність підсистеми

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

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

1.4. Терміни та аббревіатури

Термін, аббревіатура	Опис
Зарплатний проєкт (iFOBS.eSalary)	Підсистема перерахувань грошових коштів на банківські картки співробітників підприємства
ЗКП	Зарплатний картковий проєкт
АБС	Автоматизована банківська система
IBAN	Міжнародний стандарт номера банківського рахунку, який може складатися з 29 символів: цифр і латинських символів.

2. IFOBS.ESALARY

2.1. Підприємства

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

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

Підприємства (контрагенти) клієнта

Перетягніть заголовок колонки сюди для згрупування

Назва	Ід. код	Адреса	Телефо	Контактна особа
Крила	00167258	Харків		
Український	65213652			
Четвертий	2145859630			

Таблиця Запис

Пошук Задачі Перехід 3

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

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

Підприємства (контрагенти) клієнта

Ід. код: 00167258 Назва: Крила

Податкова: Дата реєстрації: Номер реєстрації:

Телефони: Факс:

Контактна інформація: E-mail:

Адреса: Харків

Співробітники підприємства

П.І.Б. співробітника	Ідент. код	Подробиці	Дата прийо	Дата звільн.	Звільнений
Петренко П. П.	4256325635		16.01.2017		☐
Іваненко Т. П.	5478712547		16.01.2017		☐
Ященко В. Ф.	1258654967		16.01.2017		☐
Романенко С. К.	6598745692		23.01.2017		☐
Ващенко Т. П.	7597852654		23.01.2017		☐
Петросян Е. А.	7595486158		23.01.2017		☐
Манько Т. М.	5763286459	Інженер	24.01.2017 15:24		☐
Ілюшенко О. Л.	4752269333	Інженер	25.01.2017		☐

Таблиця Запис

Пошук Задачі Перехід 3

Є можливість переходу по зв'язках на:

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

2.2.Зарплатні проекти*

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

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

- *Код, Код ЗКП, Найменування* – порядковий номер запису в довіднику, код і найменування зарплатного проекту;
- *Статус ЗКП* – відображує поточний статус ЗКП («Відкритий» чи «Закритий»). Для ЗКП в статусі «Закритий» не є доступними формування зарплатних відомостей та прив'язка співробітника (див. «Створення зарплатної відомості» та «Прив'язка співробітника до підприємства»);
- *№ угоди ЗКП, Дата угоди, Підприємство* – номер угоди на обслуговування за зарплатним проектом, дата його укладення, а також підприємство, яке буде обслуговуватись за цим проектом;
- *МФО банку, Відділення банку* – код та відділення банку, в якому зареєстрований зарплатний проект;
- *Код відділення в IS-Card* – код відділення банку в IS-Card;

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

- *Робота з ЗКП підрозділів* - ознака ЗКП головного офісу підприємства. Вказується для формування зведеної зарплатної відомості по підрозділам підприємства;
- *Параметр, Значення* – найменування та значення додаткового параметру, при наявності.

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

Довідник зарплатних проектів

Код 1010465	Код ЗКП 350	Найменування ЗКП	Статус ЗКП Відкритий
№ угоди ЗКП 1	Дата угоди 09.12.2025	Підприємство Крила	
МФО банку 300006	Відділення банку 1	Код відділення в IS-Card	

Параметр	Значення
Шаблон договору123	Visa Classic (current account) UAH 300006
Шаблон договору123	Visa Classic (instant) UAH

Таблиця Запис

Пошук Задачі 4

2.3. Співробітники

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

Співробітники підприємства

Усі записи Дата Встановити
Період

Перетягніть заголовки колонки сюди для згрупування

Ід. код	Прізвище	Ім'я	По батькові
3085110401	Марченко	Олена	Олегівна

Налаштувати...

Таблиця

Пошук Задачі Перехід 1

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

Співробітники підприємства

Прізвище: Марченко | Ім'я: Олена | По батькові: Олексівна

Транслітерація імені клієнта: MARCHENKO OLENA | Ід. код: 3085110401 | Стать: ☐ Чоловіча ☒ Жіноча

Паспортні дані | Домашня адреса | Адреса для кореспонденції | Телефони | Підприємства | Додатково

День народження: 01.01.1990 | Місце народження: Київ | Громадянство: Україна

Паспортні дані: Номер паспорта: 123785204 | Дата видачі: 01.01.2010 | Місце видачі: 1478

Тип паспорту: ☐ Без чипа ☒ З чипом | Дійсний до: 01.01.2025 | Запис №: 12345678901237

Країна резидентності: Україна | ☒ Резидент

☐ Відправляти картку на домашню адресу | Відділення банку: | Стан: Банк | Введений

Таблиця | **Запис**

Пошук | Задачі | Перехід | 1

- **Прізвище** - прізвище співробітника;
- **Ім'я** - ім'я співробітника;
- **По батькові** - по батькові співробітника;
- **Транслітерація імені клієнта** - транслітерація прізвища і імені співробітника для нанесення на картку (допустимими є такі символи: '.-ABCDEFGHIJKLMNORSTUVWXYZ та символ пробілу). Якщо вам доступна кнопка , ви можете виконати автоматичну транслітерацію;

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

- **Ід.код** - ідентифікаційний код співробітника (для нерезидентів, а також для резидентів, що відмовилися від присвоєння ідентифікаційного коду, заповнюється значенням «000000000»);

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

- **Стать** - стать співробітника;

- **Відправляти картку на домашню адресу** - ознака, згідно з якою картку буде відправлено співробітникові на домашню адресу;
- **Відділення банку** - поле для зазначення відділення банку (при натисненні на кнопку  відкриється «Довідник відділень банку», що містить номер, МФО і найменування відділення) :

Примітка. Можливість редагування відділень банку регулюється внутрішніми налаштуваннями банку.

- **Стан** - стан картки співробітника.

Стан картки співробітника

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

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

Джерело	Опис
Введення	Анкета була створена вручну на клієнтському місці
Імпорт	Запис про співробітника був створений шляхом імпорту списку співробітників із зовнішніх систем
Клонування	Запис про співробітника був створений шляхом клонування
Вивантажена з IS-Card	Запис про співробітника був створений шляхом імпорту списку співробітників в АБС з IS-Card (у windows-додатку записи таких співробітників додаються при синхронізації з АБС)
Створено Майстром підключення	Запис співробітника був створений шляхом імпорту через Майстер підключення у АБС (у windows-додатку записи таких співробітників додаються при синхронізації з АБС)

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

Вкладка «Паспортні дані»:

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

Вкладка «Домашня адреса»:

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

*Додаткова функціональність

Паспортні дані	Домашня адреса	Адреса для кореспонденції	Телефони	Підприємства	Додатково
Країна	Індекс	Область			
Україна	61000	Харківська область			
Район	Населений пункт				
м.Харків	Харків				
Вулиця	Номер будинку	Квартира			
Астрономічна	35	35			
Адреса *					
*Якщо немає можливості ввести адресу з розподілом на окремі поля - введіть дані у поле "Адреса"					
☐ Відправляти картку на домашню адресу		Відділення банку	Стан		
			Клієнт Створений		
✓ Зберегти		✗ Відміна			

Вкладка «Адреса для кореспонденції»:

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

Паспортні дані	Домашня адреса	Адреса для кореспонденції	Телефони	Підприємства	Додатково
Країна Україна	Індекс 61085	Область Харківська область			
Район м.Харків	Населений пункт Харків				
Вулиця Астрономічна	Номер будинку 26	Квартира			
Адреса *					
*Якщо немає можливості ввести адресу з розподілом на окремі поля - введіть дані у поле "Адреса"					
☐ Використовувати "Домашню адресу" ☐ Відправляти картку на домашню адресу			Відділення банку	Стан	
				Клієнт Створений	
<input checked="" type="button" value="Зберегти"/> Відміна					

Вкладка «Телефони»:

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

Паспортні дані	Домашня адреса	Адреса для кореспонденції	Телефони	Підприємства	Додатково
Домашній телефон			Номер телефону слід вводити у міжнародному форматі. Знак "+" вводити не обов'язково. Наприклад, правильний номер для України бути виглядати так: 380441234567. Заповнення хоча б одного номера телефону є обов'язковим.		
+380502002020					
Робочий телефон					
+38					
Мобільний телефон					
+38					
E-mail співробітника					
☐ Відправляти картку на домашню адресу			Відділення банку	Стан	
				Клієнт Створений	
<input checked="" type="button" value="Зберегти"/> Відміна					

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

Вкладка «Підприємства»:

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

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

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

Паспортні дані		Домашня адреса		Адреса для кореспонденції		Телефони		Підприємства		Додатково	
Підприємство		Філія	Таб. №	Подробиці		Дата прийому		Дата звільн.			
Крипа		300006	123456			12.08.2026					

☐ Відправляти картку на домашню адресу

Відділення банку

Стан

Клієнт | Створений

Таблиця

Запис

Пошук

Задачі

Перехід

1

Вкладка «Додатково»:

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

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

2.3.1. Операції

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

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

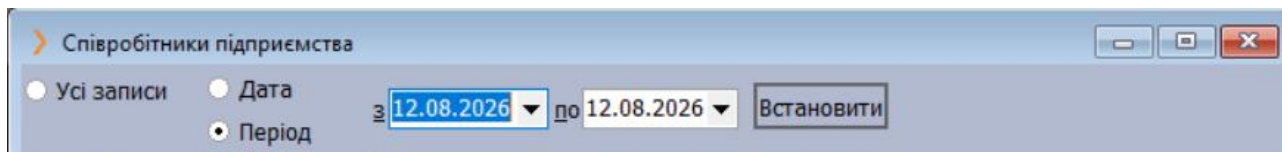
2.3.2. Переходи за зв'язками

Є можливість переходу за зв'язками на форми:

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

2.3.3. Системні фільтри

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



2.3.4. Створення співробітника

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

Порядок створення облікового запису співробітника:

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

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

2.3.5. Прив'язка співробітника до підприємства

Для зазначення підприємства, на якому працює/працював співробітник, необхідно на формі детальної інформації щодо співробітника перейти на вкладку «Підприємства» та натиснути кнопку  - **«Додати зв'язок з підприємством»**.

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

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

Для прив'язки співробітника до підприємства заповніть поля форми:

* Додаткова функціональність

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

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

2. У розділі «Дати» слід вказати дату прийому на роботу, а також дату звільнення, якщо клієнт вже не працює на цьому підприємстві;
3. За відсутності ідентифікаційного коду клієнта, вкажіть табельний номер (табельний номер співробітника використовується при імпорті списку співробітників і зарплатної відомості);
4. Якщо відображаються поля **Тип карти**, **Тип карткового продукту**, **Шаблон IS-Card** або **Тип угоди ППР**, виберіть зі списку потрібні значення. Якщо для цього підприємства у банку встановлено тільки одне значення в списках, тоді це значення автоматично підставлятиметься в дані поля;

Зв'язка "Підприємство-Співробітник"

Підприємство: Umbrella 06

Код банку: 300006

Співробітник: Петренко П.П.

Дати: Прийнятий: 11.11.2009, Звільнений: ..

Табельний номер:

Тип карти: test_util

Подобиці:

OK Відмінити

5. Якщо відображаються поля **Тип карткового продукту** і **Кодове слово**, виберіть зі списку тип карткового продукту і введіть секретне слово;

Зв'язка "Підприємство-Співробітник"

Підприємство: Umbrella

Код банку: 300003

Співробітник: Петренко П.П.

Дати: Прийнятий: 11.11.2009, Звільнений: . .

Табельний номер:

Кодове слово:

Тип карткового продукту: Test CS - Visa Classic (ФЛ)

Подробиці:

OK Відмінити

6. Якщо використовується схема роботи із ЗКП, під час створення/редагування прив'язки співробітника до підприємства, яке працює у рамках ЗКП, за допомогою кнопки  ви можете створити прив'язку співробітника до одного або декількох ЗКП. Виберіть зарплатний проект і у разі потреби інші додаткові параметри зі списків у відповідних полях, потім натисніть **«Зберегти»**. За допомогою кнопок   ви можете редагувати або видаляти прив'язки співробітника до ЗКП. Якщо ЗКП має статус «Закритий», запис про нього відображується закресленим жирним шрифтом, а операція прив'язки до нього співробітника є недоступною;

Зв'язка "Підприємство-Співробітник"

Підприємство
Крила

Код банку
300006

Співробітник
Курененко О. В.

Дати
Прийнятий
12.08.2026

Звільнений
..

Табельний номер
123456

Зв'язок співробітника підприємства з ЗКП

Найменування ЗКП	Зарплатний проект
ЗП Крила	ЗП Крила
	Шаблон IS-Card
	Visa Classic (instant) UAH
	☐ Рахунок в іншому банку
	Тип карти
	Visa Electron
	Шаблон договору ¹²³
	Visa Classic (instant) UAH
	Тип карткового продукту

+  -

Подробиці

OK Відмінити

7. Якщо є доступним чекбокс **«Рахунок в іншому банку»**, ви можете для співробітника зарплатного проекту зазначити рахунок в іншому банку. Встановіть чекбокс, у відображеному полі **IBAN** введіть рахунок в іншому банку в форматі IBAN.

8. У разі потреби можна вказати додаткову інформацію в полі **Подробиці**.

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

2.3.6. Редагування запису про співробітника

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

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

Зверніть увагу:

1. Доступність редагування анкетних даних співробітника після його реєстрації в АБС залежить від налаштувань, встановлених у банку. Якщо вам не доступна операція редагування обробленої анкети співробітника, зверніться до адміністратора банку.

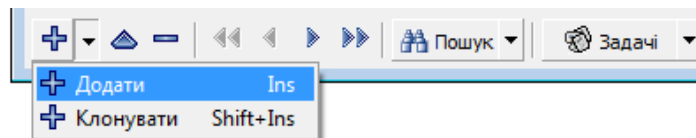
2. У ситуації, якщо вам **доступна** операція редагування анкетних даних співробітника після його реєстрації в АБС:

- якщо ідентифікаційний код співробітника не дорівнює 000000000 - ви можете редагувати усі дані, **окрім ідентифікаційного коду і країни резидентності**;
- якщо ідентифікаційний код співробітника дорівнює 000000000 - доступні для редагування всі дані, **окрім** полів **Ід. код, Громадянство, Номер паспорта та Країна резидентності**, оскільки саме за цими параметрами проводилася прив'язка співробітника до контрагента в АБС.

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

2.3.7. Клонування запису про співробітника

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



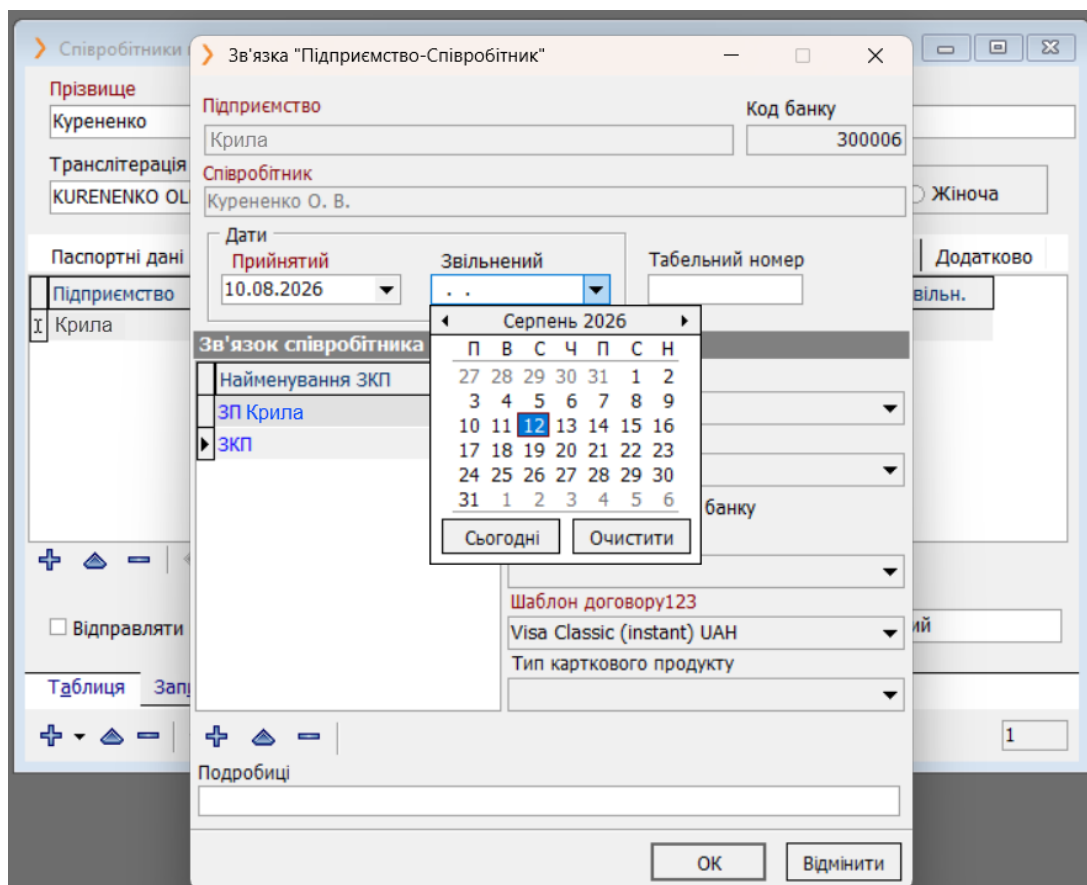
Увага! Не може бути двох записів з однаковими даними в полях **Ідентифікаційний код і Номер паспорта**.

Після внесення необхідних змін, збережіть клонований запис.

2.3.8. Звільнення співробітників

Реєстрація дати звільнення співробітника здійснюється таким чином:

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



The screenshot shows a software window titled "Зв'язка "Підприємство-Співробітник"" (Company-Employee Linking). It contains several input fields and a calendar. The "Підприємство" (Company) field is "Крила" with code "300006". The "Співробітник" (Employee) field is "Курененко О. В.". The "Дати" (Dates) section has "Прийнятий" (Accepted) as "10.08.2026" and "Звільнений" (Terminated) as "...". A calendar for "Серпень 2026" (August 2026) is open, showing the 12th as the selected date. Below the calendar is a "Зв'язок співробітника" (Employee Link) section with a list: "Найменування ЗКП", "ЗП Крила", and "ЗКП". Other fields include "Код банку" (Bank Code), "Жіноча" (Female), "Додатково" (Additional), "Вільн." (Free), "Шаблон договору123" (Contract Template), "Visa Classic (instant) UAH", and "Тип карткового продукту" (Card Product Type). Buttons at the bottom are "ОК" and "Відмінити" (Cancel).

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

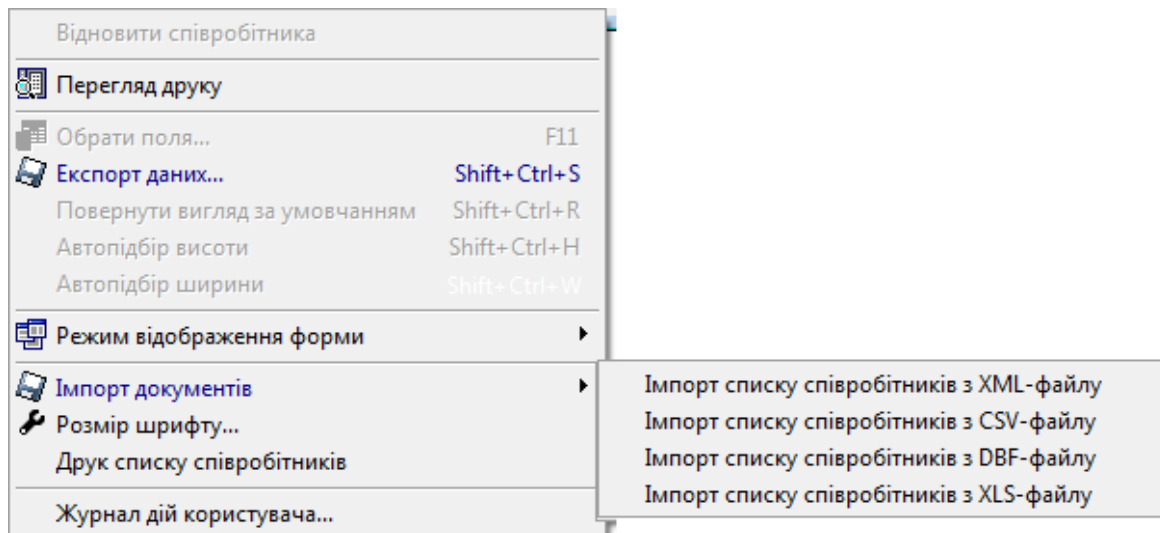
Зверніть увагу, що якщо співробітникові вказали дату звільнення, це не означає, що йому не нараховуватимуться гроші за відомістю. Приклад: дата звільнення вказана майбутнім числом, або підприємство формує залишки нарахувань для вже непрацюючих співробітників. Отже, звільнений співробітник буде доступний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

2.3.9. Імпорт списку співробітників із зовнішніх систем

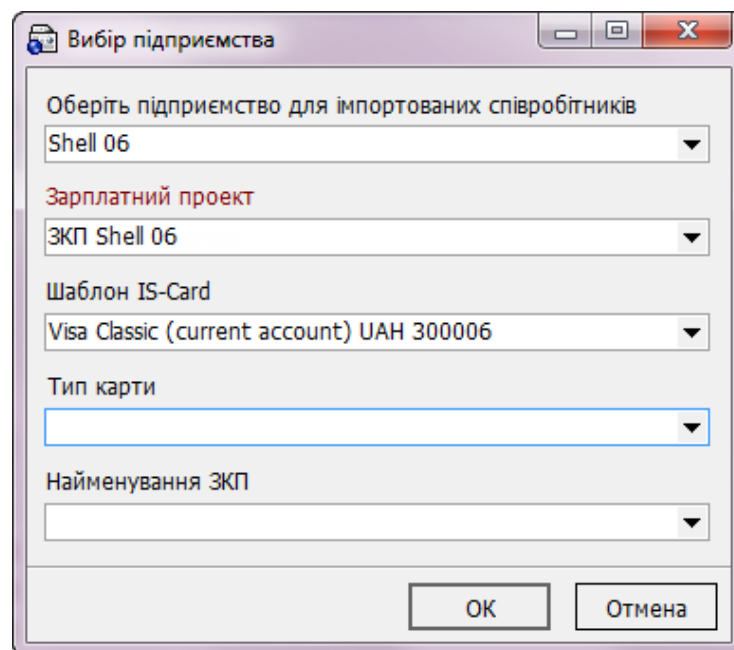
У підсистемі iFOBS.eSalary передбачена можливість імпорту списку співробітників із зовнішніх систем. Імпорт можливий з файлів форматів XML, DBF, XLS і CSV (якщо доступно); XML (eFOUR), DBF (eFOUR) (доступно, якщо придбано в комплекті поставки системи). З докладним описом форматів імпорту ви можете ознайомитися в окремому документі.

Щоб імпортувати дані щодо співробітників з файлу:

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

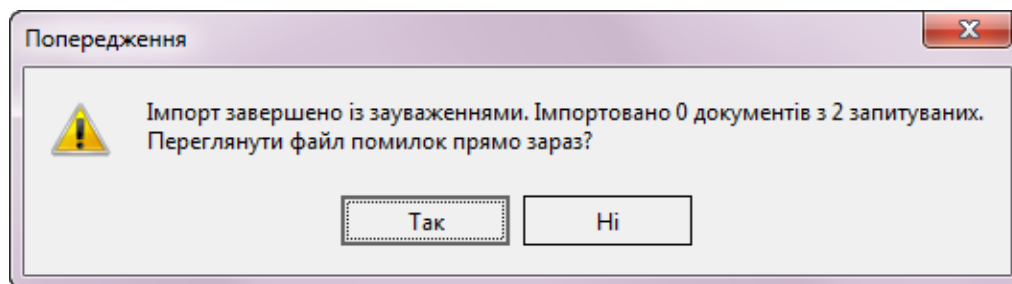


2. Вкажіть шлях до файлу для імпорту, натисніть кнопку «**Відкрити**»;
3. У вікні, що відкрилося, виберіть підприємство зі списку для створення прив'язки співробітників до підприємства, далі, якщо використовується схема роботи з ЗКП, вкажіть зарплатний проект та тип карти, також можуть бути доступні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



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

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



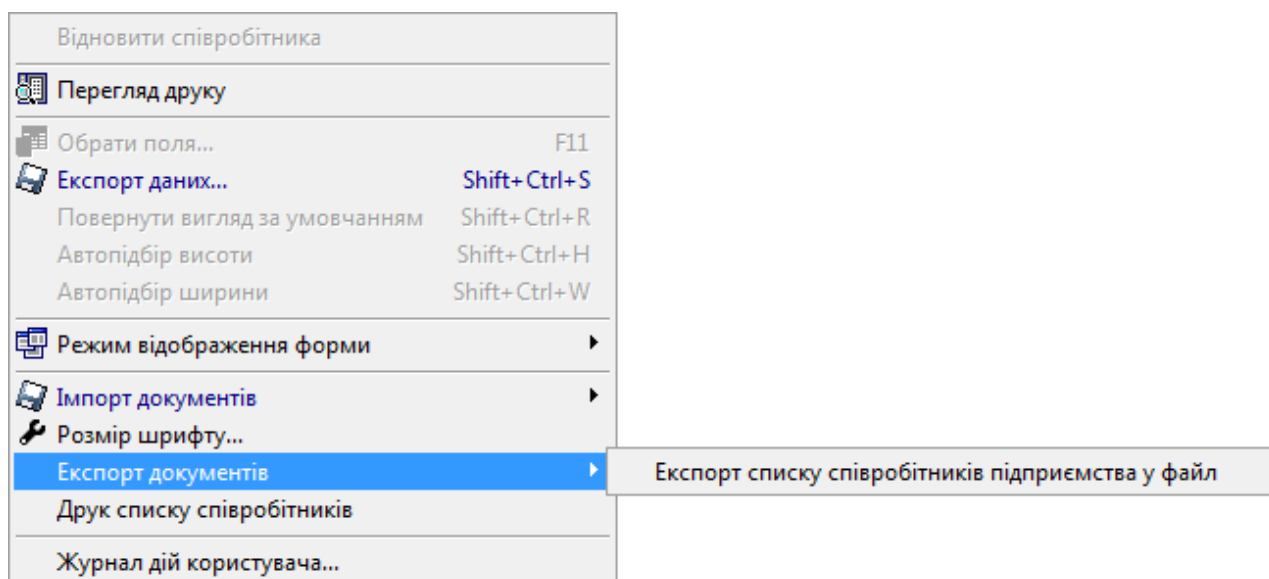
5. У разі успішного імпорту на екрані з'явиться відповідне повідомлення.

2.3.10. Експорт списку співробітників*

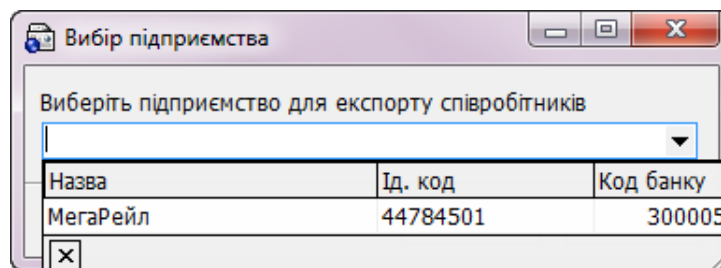
У підсистемі реалізована можливість експорту списку співробітників підприємства до файлів форматів .xml, .xls, .txt і .html. З докладним описом форматів експорту ви можете ознайомитися в окремому документі.

Для того щоб записати дані про співробітників у файл:

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



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



* Додаткова функціональність (необхідно встановити окремий плагін)

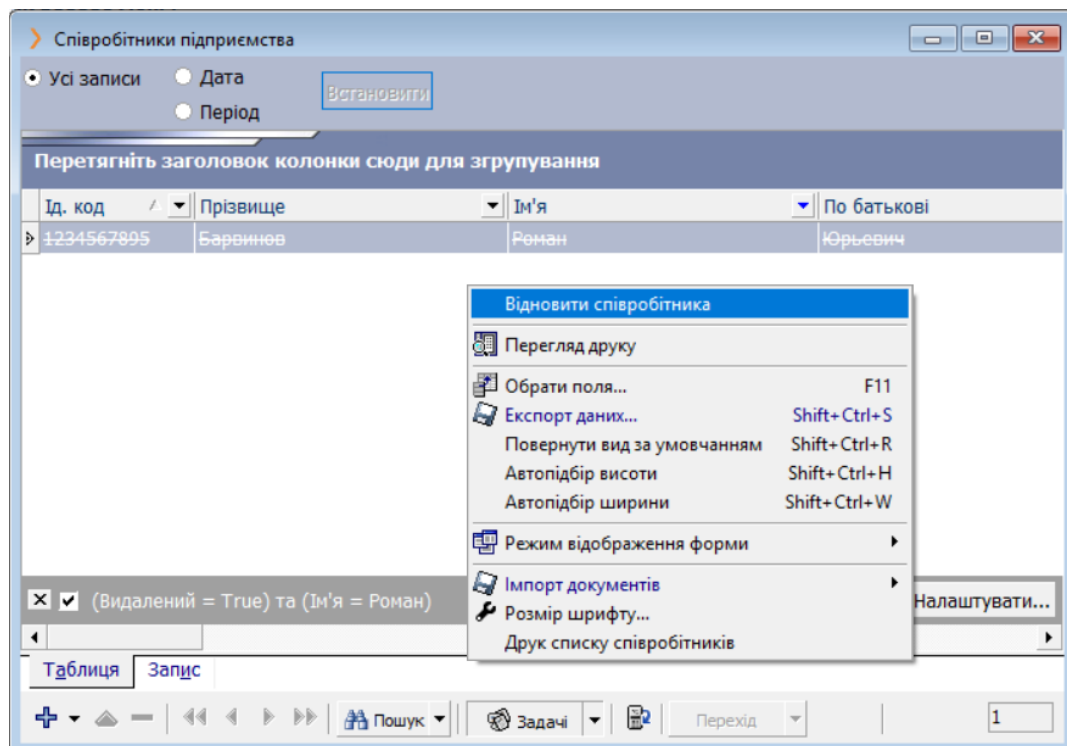
У разі успішного експорту на екрані з'явиться відповідне повідомлення.

2.3.11. Відновлення співробітника

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

Для цього виконайте такі дії:

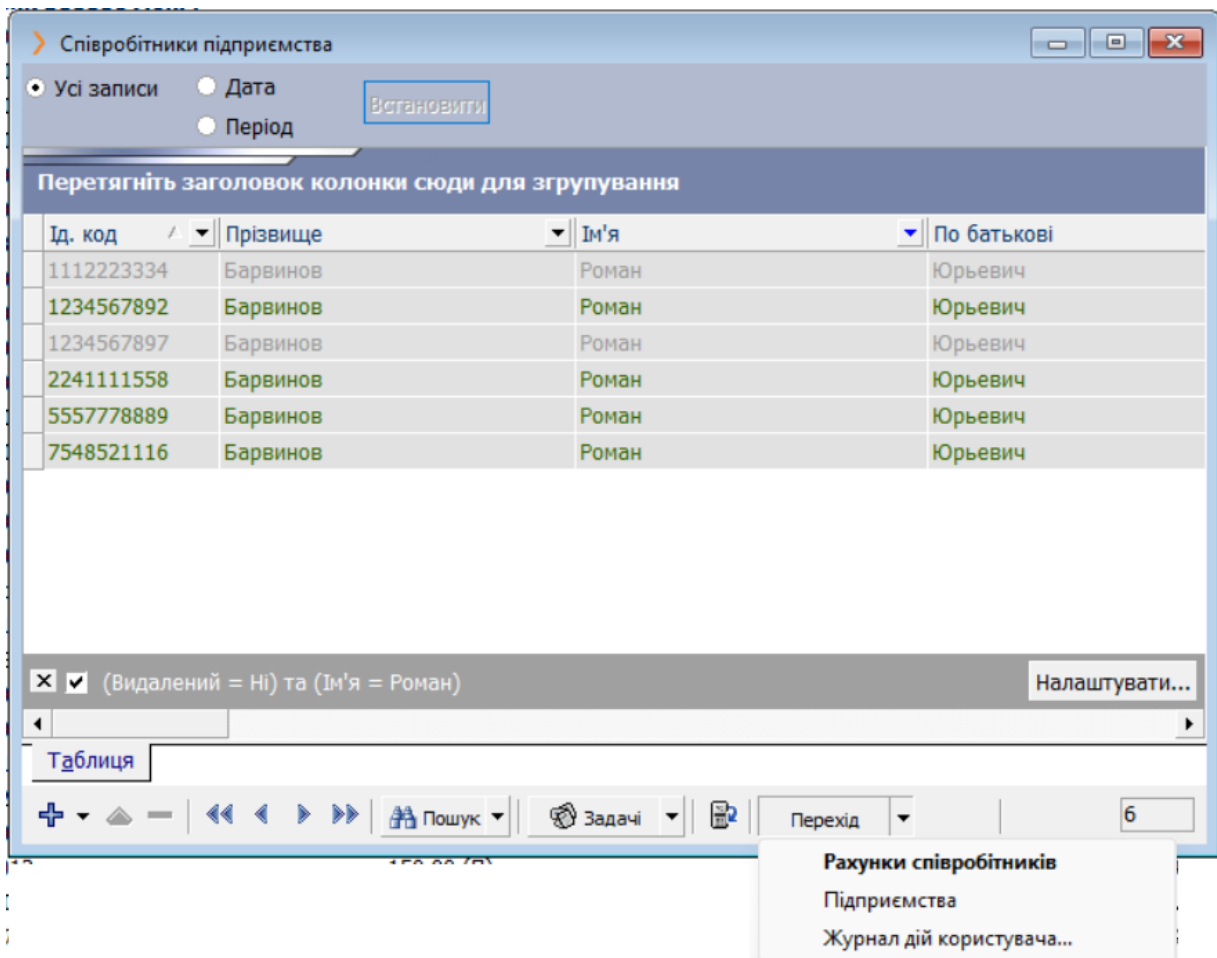
1. У меню «Зарплата» виберіть розділ «Співробітники»;
2. Якщо на формі включено фільтр, що приховує записи видалених співробітників, тоді його необхідно відключити (зняти позначку):



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

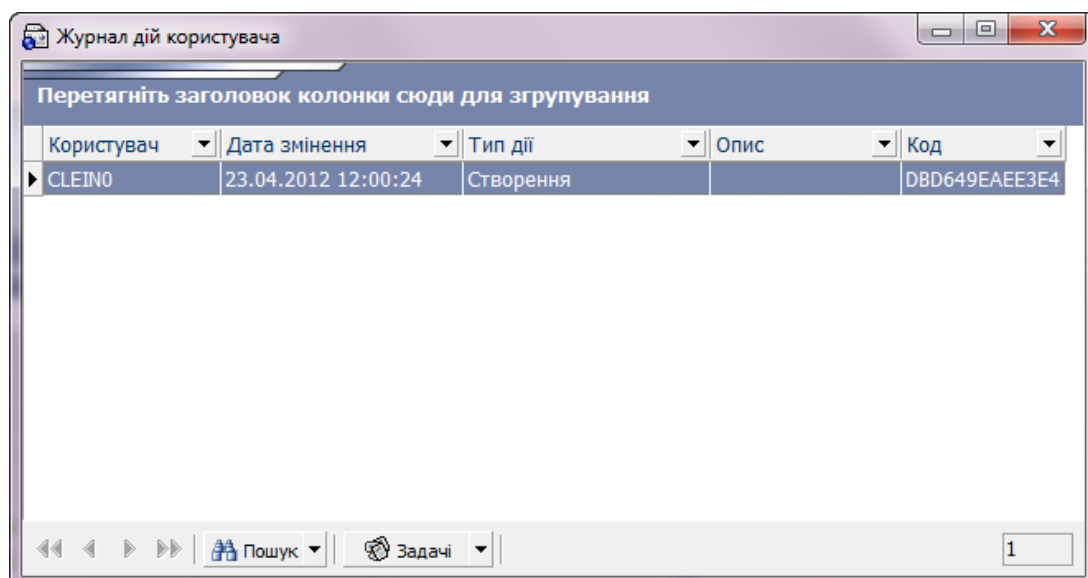
2.3.12. Журнал дій користувача

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

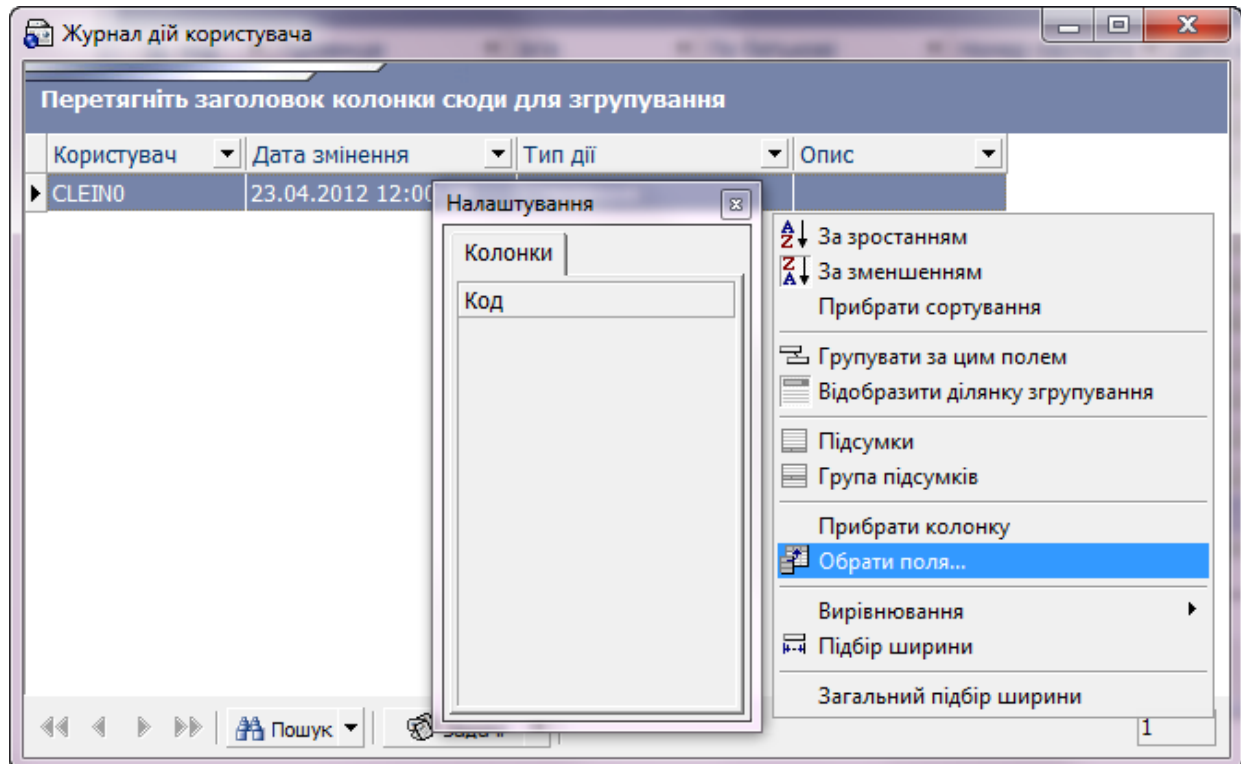


У журналі міститься така інформація:

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



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



2.4. Рахунки співробітників підприємства

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

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

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

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

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

2.4.1. Переходи за зв'язками

Є можливість переходу по зв'язках на:

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

2.4.2. Встановлення автозаповнення рахунку у зарплатній відомості

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

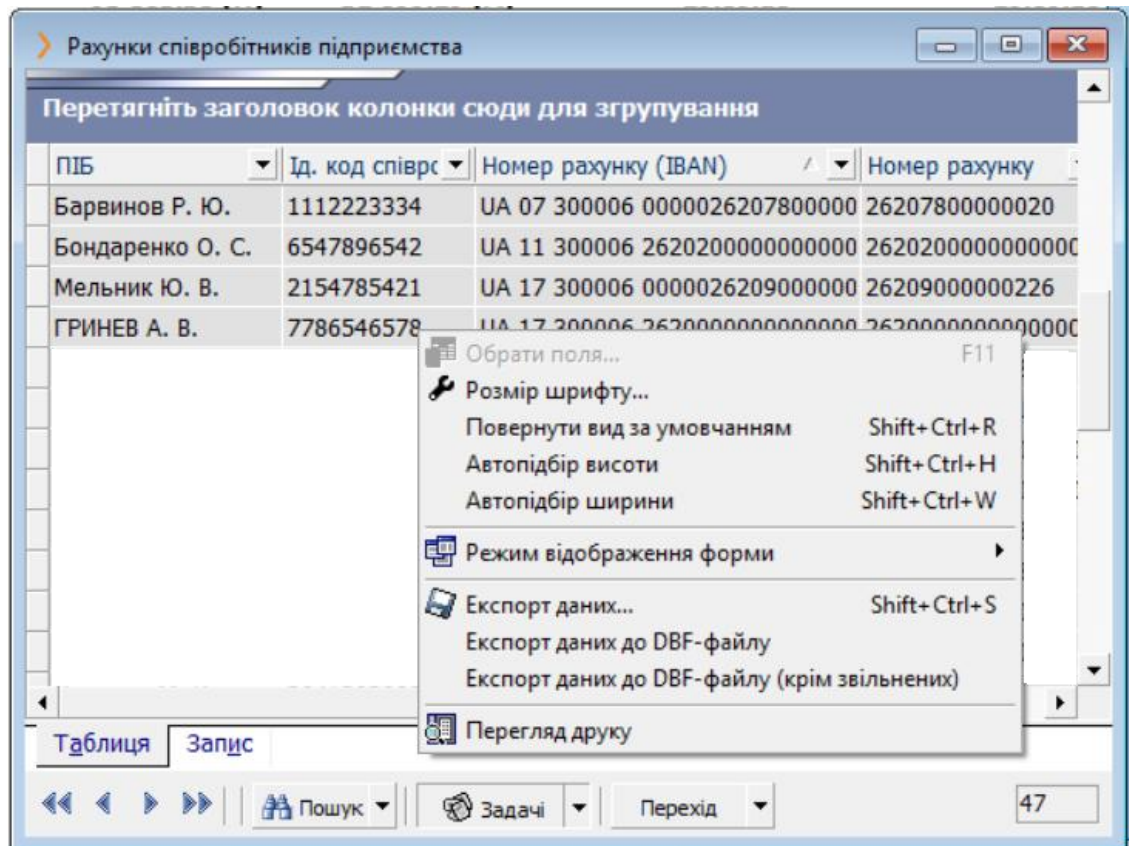
1. Перейдіть до форми «Рахунки співробітників підприємства»;
2. Натисніть правою кнопкою миші по рядку з потрібним рахунком співробітника;
3. Виберіть пункт меню «Встановити ознаку "За умовчанням"»;

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

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

2.4.3. Експорт даних про рахунки співробітників

У системі реалізована операція експорту інформації щодо рахунків співробітників до файлів форматів .xml, .xls, .txt, .html і .dbf. З докладним описом форматів експорту ви можете ознайомитися в окремому документі.



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

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

Для експорту інформації щодо рахунків співробітників до DBF-файлу:

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

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

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

2.5. Зарплатні відомості підприємств

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

Зарплатні відомості підприємств

☒ Поточний
 ☐ Дата
 ☐ На відправленні
 ☐ Попередній
 ☐ Період
 ☐ Непроведені

Перетягніть заголовок колонки сюди для згрупування

Стан	Дата документа	№	Номер рахунку (IBAN)	Вид нарахування	Загальна сума	Зарплатний
У банку Не всі підписи	29.09.2010	11123227	UA 98 300006 0000026009C	Аванс на командировку	2.00	111 - ЗП Кр
У банку Не всі підписи	29.09.2010	11124455	UA 98 300006 0000026009C	Аванс на командировку	2.00	111 - ЗП Кр
У банку Не всі підписи	29.09.2010	11124456	UA 98 300006 0000026009C	Аванс на командировку	2.00	111 - ЗП Кр
У банку Не всі підписи	29.09.2010	2367554089	UA 75 300006 0000000022C	Аванс на командировку	22.00	22222222 - :
У банку Не всі підписи	29.09.2010	2367554090	UA 75 300006 0000000022C	Аванс на командировку	22.00	22222222 - :
У банку Не всі підписи	16.02.2018	11122754	UA 71 300006 0000026009C	Аванс на командировку	10.00	111 - ЗП Кр
У банку Не всі підписи	16.02.2018	11122755	UA 71 300006 0000026009C	Аванс на командировку	10.00	111 - ЗП Кр
У банку Не всі підписи	28.02.2018	11122806	UA 20 300006 0000026157C	Аванс на командировку	123.00	111 - ЗП Кр
У банку Не всі підписи	28.02.2018	11122813	UA 70 300006 0000026102C	Аванс на командировку	123.00	1484 - Пивд
У банку Не всі підписи	28.02.2018	11122814	UA 98 300006 0000026009C	Аванс на командировку	123.00	1484 - Пивд
У банку Не всі підписи	21.12.2021	2367552969	UA 98 300006 0000026009C	Аванс на командировку	1.00	111 - ЗП Кр

☒ (Стан = У банку | Не всі підписи) та (Вид нарахування = Аванс на командировку)

Таблиця

Пошук
 Задачі
 Підписи

 11

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

Зарплатні відомості підприємств

№ відомості: TST00081
 Дата: 03.02.2017
 Дата валютув.: . .
 Вид нарахування: Заробітна плата

Підприємство: Крила
 Код банку: 300006
 Рахунок платника (IBAN): UA 98 300006 0000026009000000039
 ☐ Рахунок іншого банку
 Валюта: UAH

Зарплатний проект: 111 - ЗП
 Транзитний рахунок (IBAN):
 Транзитний рахунок: 260090000000040

Коментар: Зарплата 123

Нарахування за відомістю | Документи з оплати податків

П.І.Б. співробітника	Номер рахунку (IBAN)	Сума	Стан
Черкас П. В.	26250000000189	78.00	У банку Не всі підписи
		78.00	

Сума здійснених нарахувань:

Стаття бюджету:
 Рівень підписання:
 Авторизац. підписи: 3 4 5 6

Стан: У банку | Не всі підписи
 Користувач 1:
 Користувач 2:

Джерело формування: Клонування (iFOBS-Web)

Таблиця Запис

Пошук
 Задачі
 Підписи

 21952

Опис елементів

Елемент	Опис
№ відомості	Поле містить унікальний номер відомості
Дата	Поле містить дату створення зарплатної відомості (за умовчанням – дата операційного дня банку). Якщо не вказана «дата валютування», тоді саме з цією датою будуть створені документи на загальну суму та за нарахуваннями
Дата валютування	Поле містить дату валютування зарплатної відомості. Якщо поле заповнене, тоді саме цю дату буде вказано в документах дня на загальну суму та за нарахуваннями
Вид нарахування	У поле слід вибрати вид нарахування за зарплатною відомістю (обирається з довідника видів нарахувань)
Підприємство	Поле містить найменування підприємства, для співробітників якого формується зарплатна відомість, та з рахунку якого зніматимуться гроші для зарахування на транзитний рахунок
Код банку	Код банку, в якому зареєстровано контрагента для підприємства. Заповнюється автоматично після вибору підприємства
Рахунок платника (IBAN)	У полі обирається рахунок підприємства для списання грошових коштів на оплату зарплатної відомості
Валюта	Валюта зарплатної відомості (за умовчанням – гривня; поки що реалізовано функціонал формування тільки гривневих зарплатних відомостей)
Рахунок іншого банку	Опція визначає, чи буде сума зарплатної відомості списуватися з рахунку іншого банку. Якщо опцію відмічено, тоді поле Рахунок платника (IBAN) може залишатися незаповненим. У такому випадку перед обробкою відомості операціоніст банку буде виконувати попередню верифікацію наявності коштів
Зарплатний проект	Поле містить номер ЗКП; вказується у разі, якщо використовується схема роботи з ЗКП
Транзитний рахунок (IBAN)	Поле містить транзитний рахунок підприємства, на який переказуються грошові кошти з рахунку платника для подальшого перерахування на рахунки співробітників згідно з нарахуванням заробітної відомості
Коментар	Поле для введення коментаря до зарплатної відомості (наприклад, місяць, за який нарахована зарплата). Поле може називатися Призначення платежу залежно від внутрішніх налаштувань банку
Нарахування за відомістю	Інформація про співробітників та нараховані їм суми. Увага! Після додавання співробітника неможливо обрати інше підприємство. Щоб вибрати інше підприємство, необхідно попередньо видалити список співробітників у даному документі. Вкладка містить: - ПІБ співробітника, якому здійснюється нарахування; Примітка. Повне або коротке відображення ПІБ співробітника налаштовується на формі Сервіс/Налаштування/Зарплатний проект (див. «Налаштування підсистеми»). - Рахунок співробітника, на який повинне бути проведене нарахування; - Сума нарахування; - Ідентифікаційний код співробітника; - Стан нарахування за співробітником; - Код ЗКП – порядковий номер запису ЗКП в довіднику; - Код (найменування) ЗКП – номер і назва ЗКП. Відображення колонок налаштовується за допомогою пункту «Обрати

Елемент	Опис
	поля...» контекстного меню заголовка таблиці. У разі потреби ви можете додати для відображення також ряд системних даних. Примітка. Рекомендована кількість нарахувань для зарплатної відомості - не більше 10 000 з метою оптимального використання ресурсів робочого місця користувача. Примітка. Залежно від налаштувань банку може бути доступним додання до зарплатної відомості нарахувань співробітникам, щодо яких раніше не було створено зв'язку з підприємством за ЗКП
Сума здійснених нарахувань	Сума нарахувань за зарплатною відомістю, проведених у банку
Документи з оплати податків	На вкладці відображено зв'язані з зарплатною відомістю документи з оплати податків (можливість зв'язати документи з зарплатною відомістю регулюється адміністратором банку)
Стан	Стан зарплатної відомості (див. перелік значень нижче)
Повідомлення про прийом	Якщо зарплатна відомість була відхилена у банку, в полі вказується причина відхилення
Стаття бюджету	Якщо вказаний вами рахунок є бюджетним, то вам необхідно вказати статтю бюджету (виберіть із випадаючого списку). Використовується в windows-додатку в рамках роботи з модулем «Корпоративне бюджетування»
Рівень підписання	У даному полі вказується число підписів, необхідних для відправки документа в банк (тільки в windows-додатку)
Користувач 1/ Користувач 2	Користувачі, які підписали зарплатну відомість
Авторизаційні підписи	Секція полів, в яких відображуються логіни користувачів, що наклали на документ авторизаційні підписи 3–6 рівнів. Третій підпис необхідний у тому випадку, якщо сума документа перевищує суму встановленого адміністратором авторизаційного ліміту. Примітка. В web-додатку третій підпис відображається в полі Авторизація. Наявність четвертого, п'ятого і шостого підписів необхідна в тому випадку, якщо рахунок списання є бюджетним (тільки в windows-додатку)
Джерело формування	Джерело формування зарплатної відомості. Заповнюється автоматично при створенні зарплатної відомості на клієнтському місці. Може набувати таких значень: • Введення – якщо зарплатну відомість було введено клієнтом вручну; • Імпорт - якщо зарплатну відомість було створено шляхом імпорту із зовнішніх систем; • Клонування - якщо зарплатну відомість було створено шляхом клонування. До джерела формування для відомостей, створених в web-клієнті iFOBS, додається позначка «iFOBS-Web»

Стан зарплатної відомості може приймати такі значення:

- **На клієнті/Введений** – зарплатна відомість сформована клієнтом, але ще не підписана і не буде відправлена до банку;
- **На клієнті/Готовий до відправлення** – зарплатна відомість підписана та при синхронізації буде відправлена до банку;
- **У банку/Відправлений** – при синхронізації з банком зарплатна відомість була відправлена до банку;

- **У банку/Прийнятий** – зарплатна відомість була оброблена в банку, і за нею сформовані необхідні документи на перерахування грошових коштів;
- **У банку/Частково прийнятий** – зарплатна відомість була оброблена в банку та за нею було сформовано необхідні документи на перерахування грошових коштів, за виключенням нарахувань на рахунки, які виявились неактивними на момент опрацювання відомості;
- **У банку/Проведений** – документи, які сформовані за зарплатною відомістю, проведені;
- **У банку/Частково проведений** – сформовані за зарплатною відомістю документи проведені, за виключенням нарахувань на рахунки, які виявились неактивними на момент опрацювання відомості;
- **У банку/Відкладений** – зарплатна відомість, обробка якої відкладена на невизначений термін;
- **У банку/Не всі підписи** – зарплатна відомість не має всіх підписів;
- **У банку/Відхилений** – зарплатна відомість відхилена в банку;
- **У банку/Видалений** – відправлена зарплатна відомість видалена клієнтом, після чого стан «Видалений» був переданий до банку.

2.5.1. Операції

На формі є доступними такі операції:

1. **Імпорт документів/Імпорт зарплатної відомості з файлу (формати XML, XLS, DBF)** – операція дозволяє виконувати імпорт зарплатної відомості з зовнішніх систем (при відсутності ідентифікаційного коду для ідентифікації співробітника використовується табельний код співробітника). З докладним описом форматів імпорту ви можете ознайомитися в окремому документі.
2. **Друк відомості** – ця операція дозволяє роздрукувати зарплатну відомість.
3. **Експорт даних** - експорт списку зарплатних відомостей до файлів форматів XML (.xml), Microsoft Excel (.xls), текстовий формат (.txt), HTML (.html) (детальніше див. «Експорт зарплатних відомостей»).
4. **Перегляд друку** - попередній перегляд списку зарплатних відомостей.
5. **Журнал проходження документа** - ця операція дозволяє переглянути журнал опрацювання зарплатної відомості (детальніше див. «Журнал проходження документа»).

2.5.2. Системні фільтри

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

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

2.5.3. Перегляд підсумкової суми за відомостями

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

Для цього:

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

У банку Не всі підписи	30.09.2019	252655614	UA 26 300006 0000450	Заробітна плата	2.00	ТОВ "Марокко"
У банку Не всі підписи	30.09.2019	252655615	UA 26 300006 0000450	Заробітна плата	2.00	ТОВ "Марокко"
У банку Не всі підписи	03.10.2019	252655616	UA 26 300006 0000450	Заробітна плата	4.00	ТОВ "Марокко"
У банку Не всі підписи	16.10.2019	252655619	UA 26 300006 0000450	Заробітна плата	440.00	ТОВ "Марокко"

Вибрано:	Сума 446.00	Кількість 3
----------	-------------	-------------

2.5.4. Створення зарплатної відомості

Для того щоб створити зарплатну відомість:

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

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

3. Виберіть зі списку **Вид нарахування**;

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

4. Виберіть зі списку найменування **Підприємства** та **Зарплатний проект**;

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

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

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

Примітка. Залежно від налаштувань банку рахунки можуть бути недоступні для вибору зі списку чи редагування і заповнюються автоматично після вибору ЗКП.

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

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

7. Встановіть ознаку **«Рахунок іншого банку»**, якщо загальна сума на оплату зарплатної відомості буде списуватись з рахунку в іншому банку;
8. Заповніть поле **Коментар**, якщо воно є обов'язковим за внутрішніми налаштуваннями банку;
9. Опціонально ви можете вибрати **Типовий опис платежу** з довідника, ввести довільний коментар до зарплатної відомості в поле **Додаткова інформація**, якщо ці поля доступні замість поля **Коментар**. Потім натисніть кнопку **«Сформувати»**, щоб інформація з цих двох полів збереглася в полі **Призначення платежу**;
10. Після цього вкажіть співробітника(ів), а також суму, яку буде перераховано на рахунок цього співробітника – кнопка **«+»** в секції **«Нарахування за відомістю»**. Якщо по рахунку співробітника встановлена ознака **«за умовчанням»**, даний рахунок автоматично підставляється в нарахування. Якщо рахунків **«за умовчанням»** у одного співробітника декілька, підставляється перший зі списку (см. **«Встановлення автозаповнення рахунку у зарплатній відомості»**);

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

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

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

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

* Додаткова функціональність

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

Зарплатні відомості підприємств

№ відомості: 2608201259 | Дата: 29.09.2010 | Дата валютув.: . . | Вид нарахування: Заробітна плата

Підприємство: Крила | Код банку: 300006 | Рахунок платника (IBAN): UA 98 300006 0000026009000000039 | Валюта: UAH

Зарплатний проект: 350 - ЗКП | Транзитний рахунок (IBAN): UA 71 300006 0000026009000000040

Транзитний рахунок: 260090000000040

Коментар: Test

П.І.Б. співробітника	Номер рахунку (IBAN)	Сума	Стан
Бондаренко О. С.	UA 11 300006 262020000000	22 000.00	На клієнті Введений
* Сазонова А. ..	UA 95 300006 262010000000		На клієнті Введений
ГРИНЕВ А. В.	UA 17 300006 262000000000	33 000.00	На клієнті Введений

Стаття бюджету: | Стан: На клієнті | Введений

Нарахування за зарплатною відомістю:

П.І.Б. співробітника: Сазонова А. .. | Ід. код співробітника: 12457836 | Номер рахунку (IBAN): UA 95 300006 262010000000000049 | Сума: 44000

Авторизац. підписи: 3, 4, 5, 6

Зберегти | Відміна | OK | Відмінити

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

2.5.5. Підписання зарплатної відомості

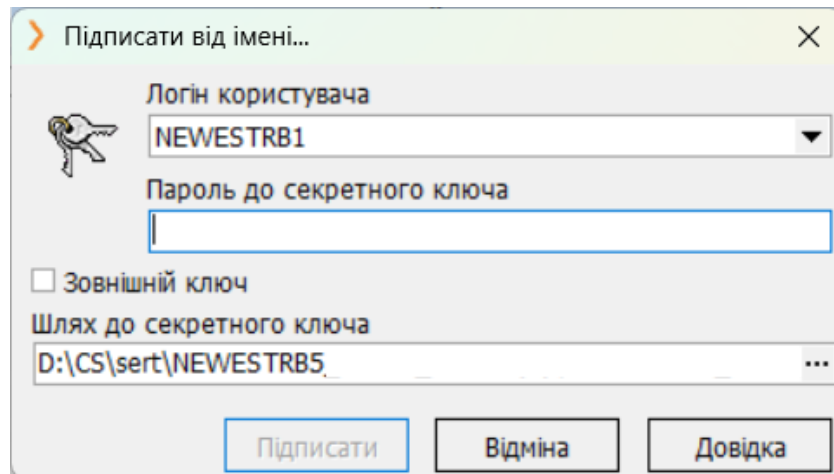
Для виклику задачі використовуйте кнопку «Підписи» на формі «Зарплатні відомості підприємств».

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

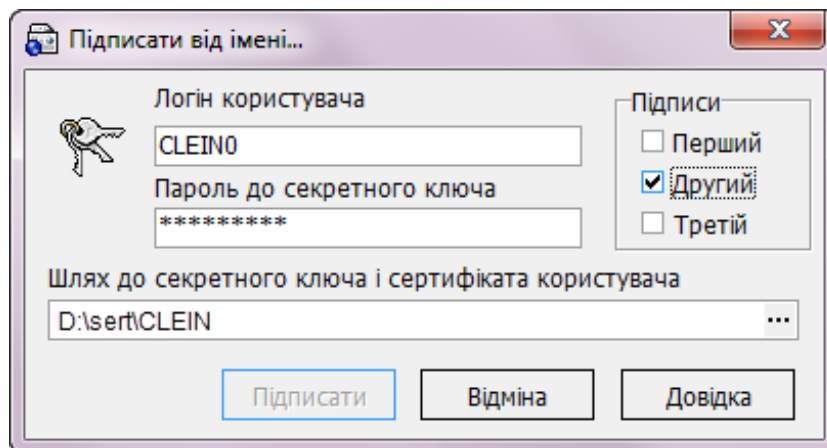
- *Підписати поточний документ* – на поточний документ буде накладено цифровий підпис користувача, який підключений до системи на цей час;

* Додаткова функціональність

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



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



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

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

2.5.6. Редагування і видалення зарплатної відомості

Для того щоб викликати задачу, використовуйте кнопку , «**Змінити поточний запис**», на формі «Зарплатні відомості підприємств» (**Зарплата/Зарплатні відомості**),

попередньо вибравши необхідний запис зі списку. Після внесення необхідних змін, збережіть відредагований запис.

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

Зарплатні відомості підприємств

№ відомості: 2608201259 Дата: 29.09.2010 Дата валютув.: . . Вид нарахування: Заробітна плата

Підприємство: Крила Код банку: 300006 Рахунок платника (IBAN): UA 98 300006 0000026009000000039 ☐ Рахунок іншого банку Валюта: UAH

Зарплатний проект: 350 - ЗКП Транзитний рахунок (IBAN): UA 71 300006 0000026009000000040

Підприємство і Зарплатний проект змінити не можна, оскільки є нарахування по відомості

Транзитний рахунок: 26009000000040

Коментар: Test

Нарахування за відомістю | Документи з оплати податків

П.І.Б. співробітника	Номер рахунку (IBAN)	Сума	Стан
Сазонова А. ..	UA 95 300006 262010000000	44 000.00	На клієнті Готовий до відправлення
Бондаренко О. С.	UA 11 300006 262020000000	22 000.00	На клієнті Готовий до відправлення
ГРИНЕВ А. В.	UA 17 300006 262000000000	33 000.00	На клієнті Готовий до відправлення

99 000.00

Сума здійснених нарахувань

Стаття бюджету: Рівень підписання: Авторизац. підписи: 3, 4, 5, 6

Стан: На клієнті | Готовий до відправлення Користувач 1: NEWESTRB5 Користувач 2: NEWESTRB5

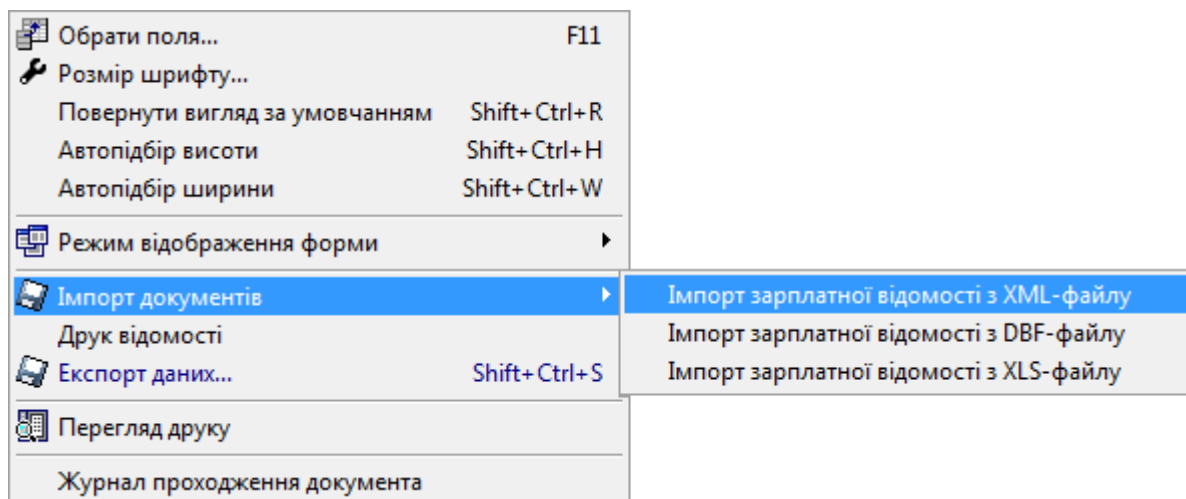
Джерело формування: Введення

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

2.5.7. Імпорт зарплатних відомостей із зовнішніх систем

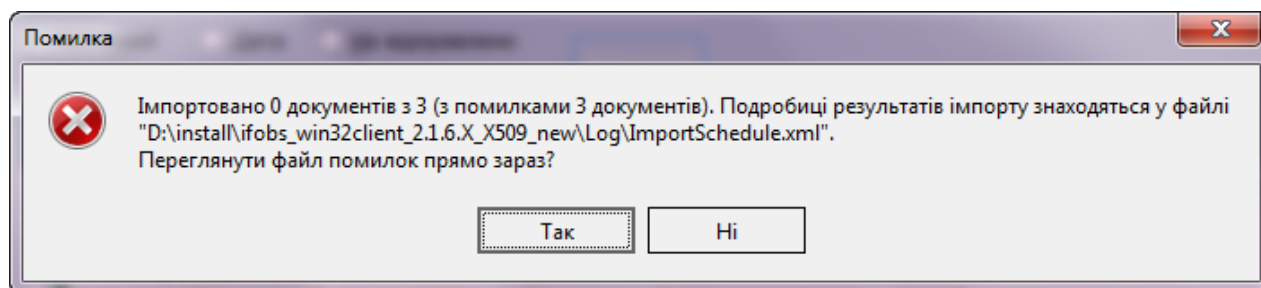
У підсистемі iFOBS.eSalary передбачено можливість імпорту зарплатних відомостей із зовнішніх систем. Імпорт можливий з файлів форматів .xml, .dbf і .xls. З докладним описом форматів імпорту ви можете ознайомитися в окремому документі.

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



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

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



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

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

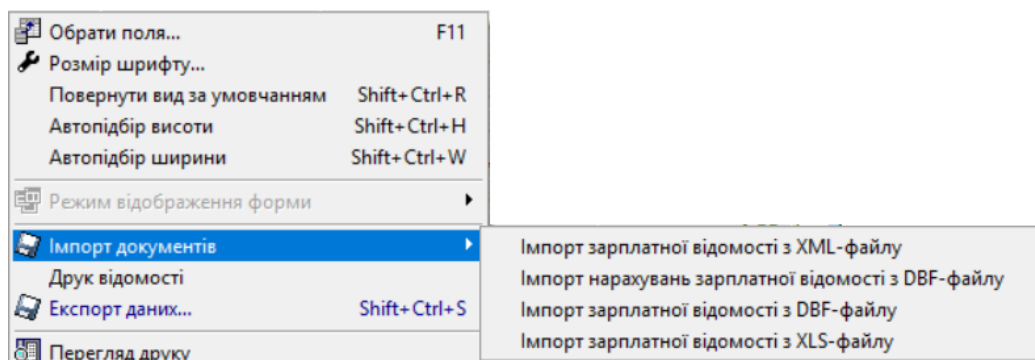
2.5.7.1. Імпорт нарахувань за зарплатними відомостями*

У підсистемі передбачено можливість імпорту нарахувань за зарплатними відомостями із зовнішніх систем. Імпорт можливий з текстових файлів, а також файлів форматів .xls і .dbf. З докладним описом форматів імпорту ви можете ознайомитися в окремому документі.

Для імпорту нарахувань за зарплатною відомістю:

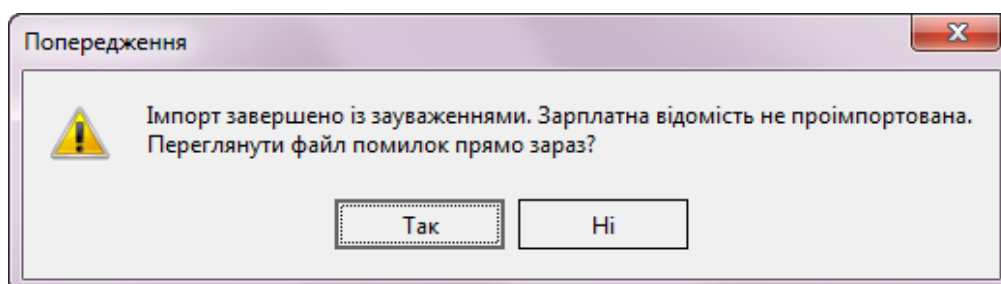
1. Виберіть пункт меню **Зарплата/Зарплатні відомості підприємств**, задачу **«Імпорт документів»** та далі зі списку, що відкрився, виберіть потрібний вам формат імпорту нарахувань зарплатної відомості:

* Додаткова функціональність



2. Виберіть файл для імпорту та відкрийте його.
3. Введіть необхідну інформацію щодо зарплатної відомості (детальніше див. «Створення зарплатної відомості»), натисніть «**ОК**»:

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



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

2.5.8. Експорт зарплатних відомостей

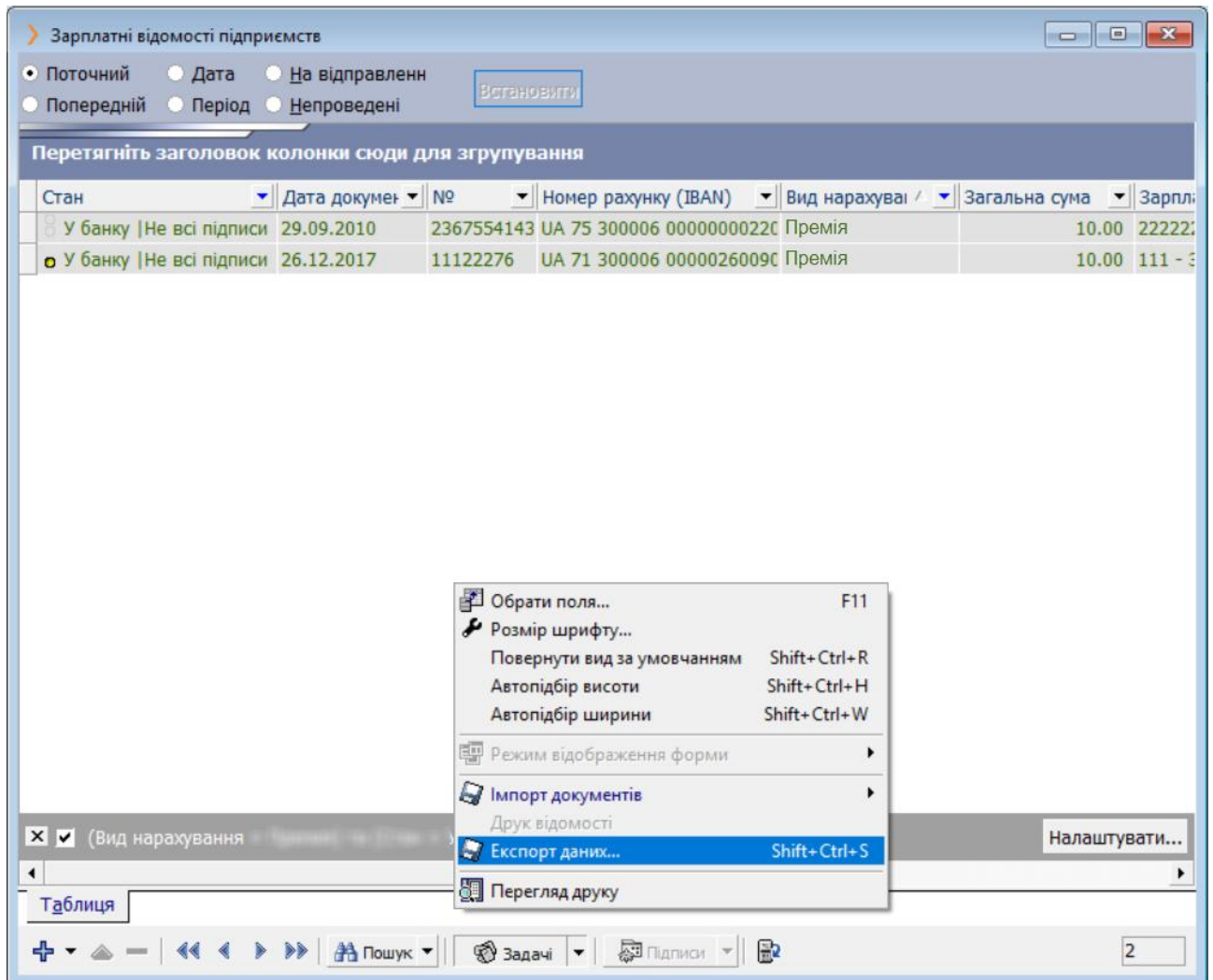
Існує можливість експорту таблиці із зарплатними відомостями до файлів форматів .xml, .html, .xls та текстового формату .txt.

Для того щоб записати список відомостей до файлу:

1. Перейдіть до форми «Зарплатні відомості підприємств» (меню **Зарплата/Зарплатні відомості**);
2. Відкрийте вкладку «Запис» та за допомогою фільтрів сформуєте список відомостей, які ви бажаєте експортувати;
3. Натисніть кнопку «**Задачі**» внизу форми та виберіть пункт «**Експорт даних...**»

4. У діалоговому вікні, що відкрилося, виберіть папку для збереження файлу, вкажіть назву і тип файлу зі списку доступних, натисніть кнопку **«Зберегти»**.

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



2.5.9. Друк зарплатної відомості

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

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

Попередній перегляд

Відомість № 2608201259 від 29.09.2010
"Заробітна плата"

Підприємство Крила

МФО Банку 300006 Валюта 980

Рахунок підприємства (IBAN) UA 98 300006 00000260090000000039

Транзитний рахунок (IBAN) UA 71 300006 00000260090000000040

Test

№ з/п	Ід. код	П.І.Б. працівника	Номер карткового рахунку (IBAN)	Сума (гривень)
1	6547896542	Бондаренко О. С.	UA 11 300006 26202000000000000053	22000.00
2	7786546578	ГРИНЕВ А. В.	UA 17 300006 26200000000000000051	33000.00
3	12457836	Сазонова А. ...	UA 95 300006 26201000000000000049	44000.00

ВСЬОГО: 99000 (Дев'яносто дев'ять тисяч гривень 00 копійок).

Керівник _____ / _____

Головний бухгалтер _____ / _____

Сторінка 1 з 1

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

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

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

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

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

* Додаткова функціональність

** Додаткова функціональність

Зарплатні відомості підприємств

№ відомості: 2608201259, Дата: 29.09.2010, Дата валютув.: . ., Вид нарахування: Заробітна плата

Підприємство: Крила, Код банку: 300006, Рахунок платника (IBAN): UA 98 300006 00000260090000000039, Валюта: UAH

Зарплатний проект: 350 - ЗКП, Транзитний рахунок (IBAN): UA 71 300006 00000260090000000040

Транзитний рахунок: 260090000000040

Коментар: Test

Дата документа	№ документа	№ рахунку (IBAN)	Сума	Призначення платеж	Примітка
29.09.2010	7789574841	UA 98 300006 000002		Призначення платеж	Test
* 29.09.2010	7789576471				

Документи з оплати податків

Тип: ☒ Платіжне доручення, ☐ Скан-копія документа, ☐ Документ iFOBS

Вибір документа...

Інформація про документ:

№ документа	Дата документа	Сума
7789576471	29.09.10	1.00

№ рахунку (IBAN): UA 71 300006 00000260090000000040

Призначення платежу: Призначення платежу123

Примітка:

OK, Відміна

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Див. опис різних варіантів у розділах нижче.

2.5.11.1. Ручне введення документа з оплати податків

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

Для створення документа виконайте такі дії:

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

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

* Додаткова функціональність

Створення документа для сплати податків

№	Дата документа	Тип податку	Сума
1	24.08.2010	Військовий збір	34 234.00

Платник

Банк: ПАТ "КРЕДОБАНК"

Рах. (IBAN): UA 33 851003 0000033116357700010

Опис: КМП "Чарусь"

Тридцять чотири тисячі двісті тридцять чотири гривні 00 копійок

Одержувач

Рах. (IBAN): UA 68 851011 0000033116357700010

Банк: ГУ ДКСУ у ХАРКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

Рах.: 33116357700010 Країна: 804 Україна

Найменування: УДКСУ м.Харкова Ід. код: 37999669

Користувач 1

Користувач 2

Період

Місяць: Серпень

Рік: 2010

Повний місяць

Друга половина

Перша половина

Призначення платежу: *,101;;військовий збір серпня 2010;

Бюджет...

Зберегти як шаблон

OK

Відмінити

3. виберіть зі списку **Тип податку**.

4. Введіть суму податку у гривні.

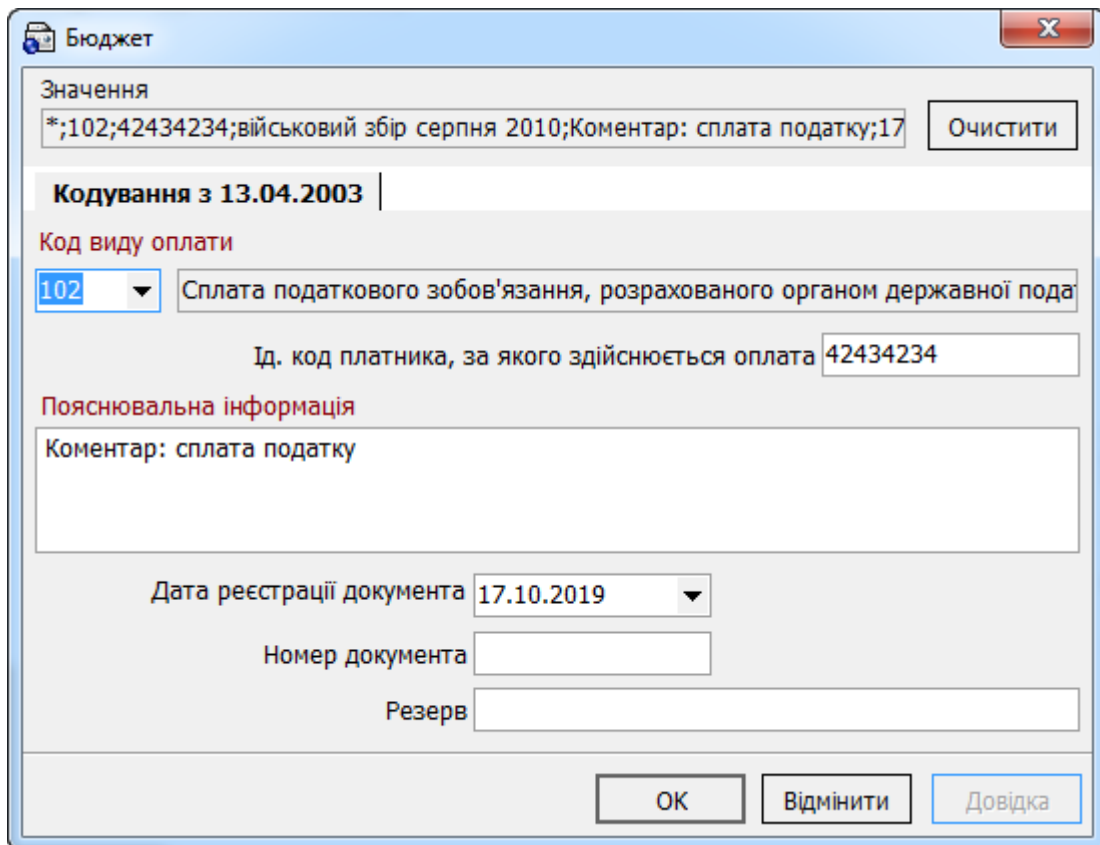
5. Поля секції «Одержувач» можуть бути заповнені автоматично значеннями з довідника одержувачів податкових платежів, якщо для даного типу податку була встановлена ознака «За умовчанням» (див. «Довідник одержувачів податкових платежів»).

Якщо секція не заповнена, ви можете заповнити її вручну або скористатися кнопкою  для вибору значення з довідника.

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

Побачити повну строку ви зможете в полі **Значення**.

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



Бюджет

Значення
*;102;42434234;військовий збір серпня 2010;Коментар: сплата податку;17

Очистити

Кодування з 13.04.2003

Код виду оплати
102 Сплата податкового зобов'язання, розрахованого органом державної податкової адміністрації

Ід. код платника, за якого здійснюється оплата 42434234

Пояснювальна інформація
Коментар: сплата податку

Дата реєстрації документа 17.10.2019

Номер документа

Резерв

OK Відмінити Довідка

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

Щоб зберегти документ, натисніть кнопку **«OK»**.

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

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

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

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

Зарплатні відомості підприємств

№ відомості: 1 Дата: 24.08.2010 Дата валютув.: 16.10.2019 Вид нарахування: Премія

Підприємство: Кооператив "Автоматизація" Код банку: 325365 Рахунок платника (IBAN): UA 76 300006 0000023951000000188 ☐ Рахунок іншого банку Валюта: UAH

Зарплатний проект: Транзитний счет (IBAN): UA 76 300006 0000023951000000188

Транзитний рахунок: ...

Період: Місяць: Серпень ☒ Повний місяць ☐ Друга половина
Рік: 2010 ☐ Перша половина (Залишилося символів: 171)

Коментар: коментар

Нарахування за відомістю Документи з оплати податків

Дата документа	№ документа	№ рахунку (IBAN)	Сума	Призначення	Примітка	Тип по
24.08.2010	1	UA 76 300006 0000450478900000	34 234.00	*;102;424342;		Військ

Стаття бюджету: Рівень підписання: Авторизац. підписи:

Стан: На клієнті | Введений Користувач 1: Користувач 2: 3: 4: 5: 6:

Джерело формування: Введення

2.5.11.2. Автоматичне формування документів з оплати податків

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

Для автоматичного формування документів виконайте такі дії:

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

Зарплатні відомості підприємств

№ відомості: 252655619 Дата: 16.10.2019 Дата валютув.: . . Вид нарахування: Безготівкове поповнення карткових рахунків

Підприємство: ТОВ "Марокко" Код банку: 300006 Рахунок платника (IBAN): UA 26 300006 0000026251000000188 ☐ Рахунок іншого банку Валюта: UAH

Зарплатний проект: 771 - Марокко АРЕХ Транзитний рахунок (IBAN): [] ...

Підприємство і Зарплатний проект змінити не можна, оскільки є нарахування по відомості

Період: Місяць: Березень ☒ Повний місяць ☐ Друга половина
Рік: 2019 ☐ Перша половина (Залишилося символів: 121)

Коментар: Безготівкове поповнення карткових рахунків за березень 2019

Нарахування за відомістю Документи з оплати податків

Дата документа	№ документа	№ рахунку (IBAN)	Сума	Призначення платеж	Примітка	Тип пода

Створити документ Сформувати документи

Стаття бюджету: [] Рівень підписання: []

Стан: На клієнті | Введений Користувач 1: [] Користувач 2: []

Авторизац. підписи: 3 [] 4 [] 5 [] 6 []

Джерело формування: Введення

Зберегти Відміна

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

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

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

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

- Секція «Платник» – заповнюється даними з рахунка платника зарплатної відомості.

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

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

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

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

2. Відкриється форма «Документи з оплати податків». Виберіть зі списку **Тип податку**. Натисніть кнопку «**Вибір документа**»:

Документи з оплати податків

Тип

☐ Платіжне доручення ☐ Скан-копія документа ☒ Документ iFOBS

Вибір документа...

Інформація про документ

№ документа Дата документа Сума Тип податку

№ рахунку (IBAN)

Призначення платежу

Примітка

OK Відміна

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

Документи в національній валюті

☐ Поточний ☒ Дата ☐ На відправленн ☐ Попередній ☐ Період ☐ Невведені

06.11.2017 Встановити

Перетягніть заголовок колонки сюди для згрупування

Стан	Дата надходж.	Дата доп.	№	Сума	Рахунок кор.	Банк кор.	Ід. к.
У банку Введений	06.11.17 12:41:44	06.11.2017	14022361	375.00	UA 76 300006 00	300528	2167
У банку Введений	06.11.17 12:41:49	06.11.2017	14022362	4 500.00	UA 76 300006 00	300528	1234
У банку Введений	06.11.17 12:41:50	06.11.2017	14022363	375.00	UA 76 300006 00	300528	2167
У банку Введений	06.11.17 12:41:50	06.11.2017	14022364	375.00	UA 76 300006 00	821018	3800
У банку Введений	06.11.17 12:41:51	06.11.2017	14022365	375.00	UA 76 300006 00	821018	3800
				6 000.00			

Таблиця Запис

5

Обрати Відмінити

4. Інформація про вибраний документ відобразиться на формі «Документи з оплати податків». У разі потреби заповніть поле **Примітка** та натисніть кнопку «**ОК**».

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

2.5.11.4. Перегляд, редагування та видалення документів з оплати податків

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

Нарахування за відомістю | Документи з оплати податків

Дата документа	№ документа	№ рахунку (IBAN)	Сума	Призначення платежу	Примітка
06.11.2017	14022377	UA 26 300006 0000	240.00	*;101;00186536;військовий збір за листопад 20	
06.11.2017	14022376	UA 26 300006 0000	2 880.00	*;101;00186536;ПДФО за листопад 2017;	
06.11.2017	14022375	UA 26 300006 0000	3 200.00	*;101;00186536;ЕСВ за листопад 2017;	
06.11.2017	14022361	UA 26 300006 0000	375.00	*;101;00186536;військовий збір за листопад 20	

Перехід
Створити документ
Сформувати документи

Стаття бюджету
 Рівень підписання
 Авторизац. підписи

Стан
 Користувач 1
 Користувач 2

На клієнті | Введений

Джерело формування

Таблиця | Запис

Пошук
 Задачі
 Підписи
 170

Відбудеться перехід на форму платіжного документа в національній валюті:

Документи в національній валюті

№	Дата документа	План. залишок:	Сума
1	24.08.2010	107.22 (П)	34 234.00

Платник

Банк: ПАТ "КРЕДОБАНК"

Рах. (IBAN): UA 33 851011 0000033116357700057

Опис: КМП "Чарусь"

Тридцять чотири тисячі двісті тридцять чотири гривні 00 копійок

Одержувач

Рах. (IBAN): UA 68 851011 0000033116357700010

Банк: ГУ ДКСУ У ХАРКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

Рах.: 33116357700010 Країна: 804 Україна

Найменування: УДКСУ м.Харкова

Ід. код: 37999669

☐ Податковий номер ☐ ID – картка

Користувач 1

Користувач 2

Призначення платежу: ☐ Зберегти як стандартне

*;102;42434234;військовий збір за першу половину серпня 2019;Коментар: сплата податку

Бюджет... Вибір ПП... ПДВ

Дата валютування

Дод. реквізити

Коментар до платежу

Стаття бюджету

Код ПП

Стан: На клієнті | Введений

☐ Платіж з комісією у післяопераційний час

Авторизац. підписи

3

4

5

6

Рівень підписання

Таблиця Запис

Задачі Підписи Перехід

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

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

Нарахування за відомістю Документи з оплати податків

Дата документа	№ документа	№ рахунку (IBAN)	Сума	Призначення пл	Примітка	Тип под
24.08.2010	2	UA 76 300006 0000450478900000	77.00	*;101;;ЄСВ за п		ЄСВ
24.08.2010	1	UA 36 300006 0000450478900000	34 234.00	*;102;42434234		Військо

Стаття бюджету

Стан: На клієнті | Введений

Користувач 1

Користувач 2

Рівень підписання

Авторизац. підписи

3

4

5

6

Джерело формування: Введення

☒ Зберегти ☐ Відміна

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

2.5.11.5. Довідник одержувачів податкових платежів

Довідник використовується для автоматичного створення податкових документів.

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

Стан	Тип податку	Рахунок одержувача (IBAN)	Найменування одержувача	Ід.код одержувача	Банк одержувача
Відправлений до банку	ПДФО	UA 36 805012 000003321480	УДКУ в Жовтневому районі	24246786	ГУ ДКСУ у ДНІПРОПЕТР
Відправлений до банку	ЄСВ	UA 13 851011 000003719120	Східна ОДПІ м. Харкова ГУ	39858581	ГУ ДКСУ у ХАРКІВСЬКІЙ
Відправлений до банку	Військовий з	UA 68 851011 000003311635	УДКСУ у Фрунзенському р-н	37999669	ГУ ДКСУ у ХАРКІВСЬКІЙ
Відправлений до банку	ПДФО	UA 18 805012 000003321580	УДКУ в Жовтневому районі	24246786	ГУ ДКСУ у ДНІПРОПЕТР

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

Заповніть поля:

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

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

Одержувачі податкових платежів

Одержувач

Рах. (IBAN) UA 26 300006 0000026251000000188

Банк Банк 300006

Найменування ГУ ДКСУ У КІЇВСЬКІЙ ОБЛ

Ід. код 4234234234

Тип податку Військовий збір

☐ За умовчанням

Стан шаблону Створений

☐ Видалений

Зберегти Відміна

Після заповнення всіх полів форми натисніть кнопку «**Зберегти**».

2.5.12. Журнал проходження документа

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

Щоб перейти до журналу:

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

Журнал проходження документа

Перетягніть заголовок колонки сюди для згрупування

Номер дс	Дата змінення	Код стану	Причина віз	Змінено
65	07.12.2015 18:15:48	Відправлений		
65	07.12.2015 18:14:49	Відправлений		
65	07.12.2015 18:13:47	Відправлений		
65	07.12.2015 18:13:04	Відправлений		

Авторизац. підписи

Перетягніть заголовок колонки сюди для згрупування

Дія	Дата змінення	Змінено	Рівень пі	Дата підписання
-----	---------------	---------	-----------	-----------------

Пошук Задачі **Отримати журнал** 5

2.6. Заявки на перевипуск карток*

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

Заявки на перевипуск карт

☐ Нові заявки
 ☒ Оброблені заявки
 ☐ Необроблені заявки, термін дії яких закінчився

Перетягніть заголовок колонки сюди для згрупування

Код	Код і	Номер карткового р	ПІБ співробітника	Транслітерац	Тип платіжнс	Дійсна до
82	27445	UA 76 300006 0000023	Бильбо Б. Х.	BAGGINS CARD0	Visa Gold	08/2012
102	27449	UA 81 300006 0000023	Бильбо Б. Х.	TWO EMPLOYEE	Visa Gold	08/2012
▶ 124	27464	UA 46 300006 0000023	ЕВТУШЕНКО Я. О.	YAROSLAV EVTL	Visa Gold	08/2012

Таблиця Запис

Пошук Задачі Обробка Перехід 3

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

* Додаткова функціональність

Заявки на перевипуск карт

Код	Дата заявки	МФО філії	Підприємство
2	23.10.2013	300004	Umbrella 04
Код карти в IS-Card	Дійсна до	ПІБ співробітника	
4	10/2013	ЕВТУШЕНКО Я. О.	
Номер карткового рахунку	Тип платіжної карти	Транслітерація імені клієнта в IS-Card	
UA 46 300	Visa Gold	YAROSLAV EVTUSHENKO	
Назва зарплатного проекту			
881			
Рішення клієнта про перевипуск карти		Дата прийняття рішення	
Відміна перевипуску		23.10.2013	
		Стан заявки	
		Нова заявка	

Таблиця Запис

Пошук Задачі Обробка Перехід 1

Опис елементів

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

2.6.1. Операції

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

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

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

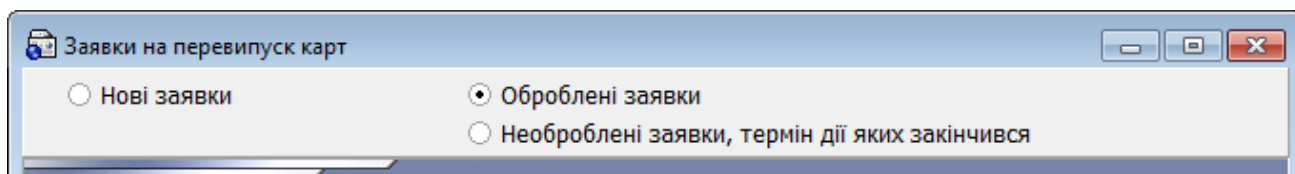
2.6.2. Переходи за зв'язками

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

2.6.3. Системні фільтри

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

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



2.6.4. Журнал змін заявок на перевипуск карт

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

Журнал змін "Заявки на перевипуск карт"

Перетягніть заголовок колонки сюди для згрупування

Код	Логін користувача	Рішення	Дата зміни зі	Користувач ОС	Найменування ком	Код	Но
84	ICH	Перевипуск	28.08.2012 10:0	FIRESTORM	CS_LTD\WHITEMAN	27445	26

Таблиця Запис

Пошук Задачі Очистити фільтр 1

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

Журнал змін "Заявки на перевипуск карт"

Логін користувача: ICH Найменування комп'ютера: CS_LTD\WHITEMAN Користувач ОС: FIRESTORM

Дата зміни заявки: 28.08.2012 10:03:05 Рішення про перевипуск: Перевипуск

Код: 84 Дата заявки: 15.08.2012 МФО філії: 300004 Код підприємства: ООО "LTD"

Код карти в IS-Card: 27445 Дійсна до: 08/2012 ПІБ співробітника: Бильбо Б. Х.

Номер карткового рахунку: UA 46 3000 Тип платіжної карти: Visa Gold Транслітерація імені клієнта в IS-Card: BAGGINS CARD01

Назва зарплатного проекту: ООО "LTD"

Таблиця Запис

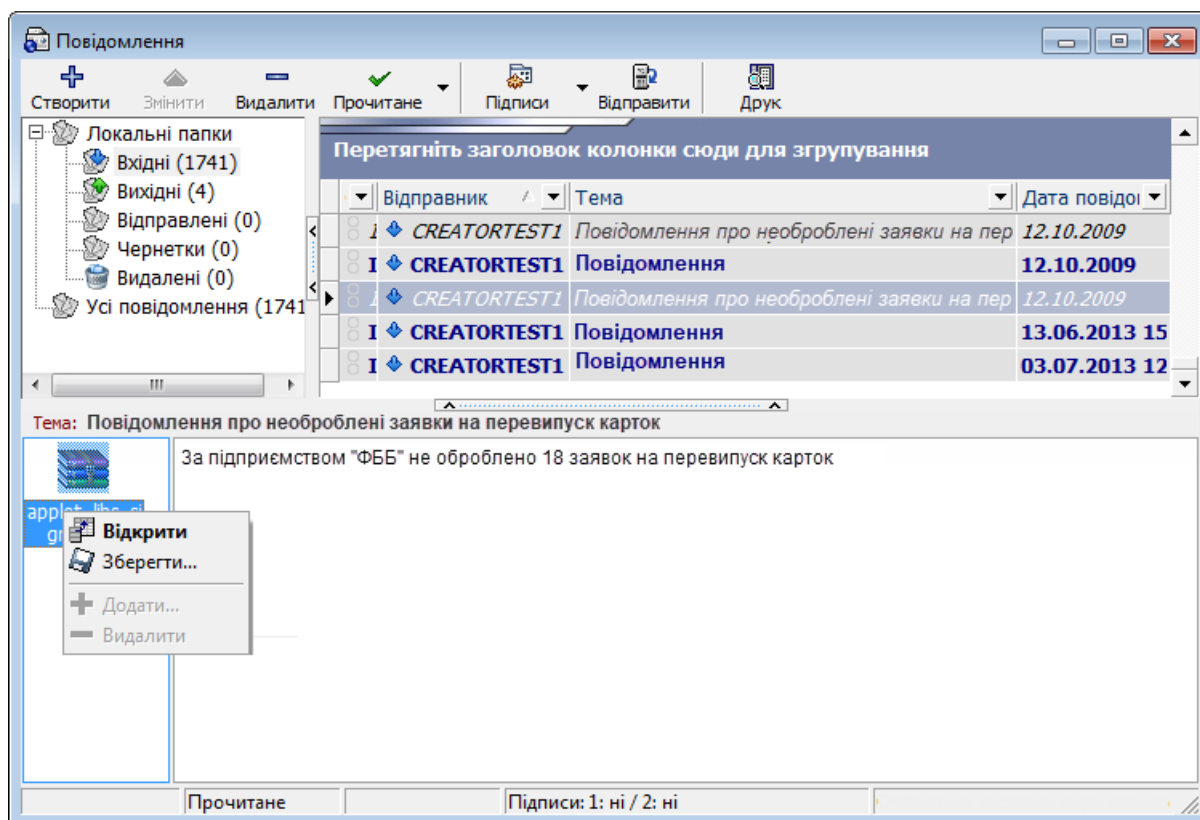
Пошук Задачі Очистити фільтр 1

Опис елементів

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

2.6.5. Повідомлення про заявки на перевипуск карт

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



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

2.7. Розрахункові листи по заробітній платі*

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

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

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

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

Стан	Дата документа	Номер	Підприємство
У банку Не всі підписи	30.09.2009	001	corp. Umbrella 009
У банку Відправлений	30.09.2009	002	corp. Umbrella 009
У банку Проведений	30.09.2009	003	corp. Umbrella 009
У банку Проведений	30.09.2009	010	corp. Umbrella 009
У банку Видалений	30.09.2009	011	corp. Umbrella 009
У банку Проведений	30.09.2009	220	corp. Umbrella 009
У банку Проведений	30.09.2009	221	corp. Umbrella 009
У банку Проведений	30.09.2009	225	corp. Umbrella 009
У банку Відправлений	30.09.2009	226	corp. Umbrella 009
У банку Видалений	30.09.2009	500	corp. Umbrella 009
У банку Видалений	30.09.2009	555	corp. Umbrella 009
У банку Проведений	30.09.2009	56	corp. Umbrella 009
У банку Проведений	30.09.2009	566	corp. Umbrella 009
У банку Проведений	30.09.2009	567	corp. Umbrella 009
У банку Проведений	30.09.2009	568	corp. Umbrella 009

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

* Додаткова функціональність

Списки розрахункових листів

Номер: 578 Дата: 30.09.2009 Підприємство: corp. Umbrella 009

Коментар: 25300295_190718-012.dat

Номер рахунку (IBAN)	Стан
UA 96 300006 0000027051000000180	У банку Не всі підписи
UA 76 300006 0000023951000000188	У банку Не всі підписи
UA 41 300006 0000023251000000188	У банку Не всі підписи

Номер рахунку (IBAN): UA 76 300006 0000023951000000188

Розрахунковий лист

Квітень 2012
 Іванов Іван Іванович
 Таб. № 7877997
 Оклад 3256.22
 Нараховано:-----
 Почас-прем. оплата праці 1526.68
 Виробнича премія 568.22
 Разом 2094.90
 Утримано:-----
 ПДФО 658.25-

Експорт відхилених листів...

Стан: У банку | Не всі підписи Користувач 1: Користувач 2: Джерело формування: Введення

Таблиця Запис

Пошук Задачі Підписи 37

Опис елементів

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

2.7.1. Статуси опрацювання розрахункових листів

Стан списку розрахункових листів може приймати такі значення:

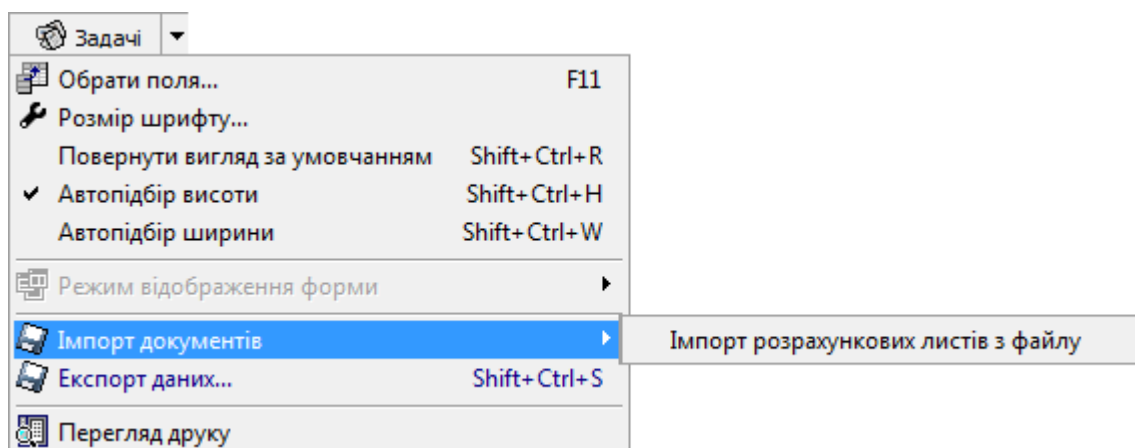
- **На клієнті | Введено** – список розрахункових листів імпортований клієнтом в систему, але ще не підписаний і не буде відправлений до банку;
- **На клієнті | Готовий до відправлення** – список розрахункових листів підписаний і під час синхронізації буде відправлений до банку;
- **У банку | Відправлений**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

2.7.2. Імпорт розрахункових листів

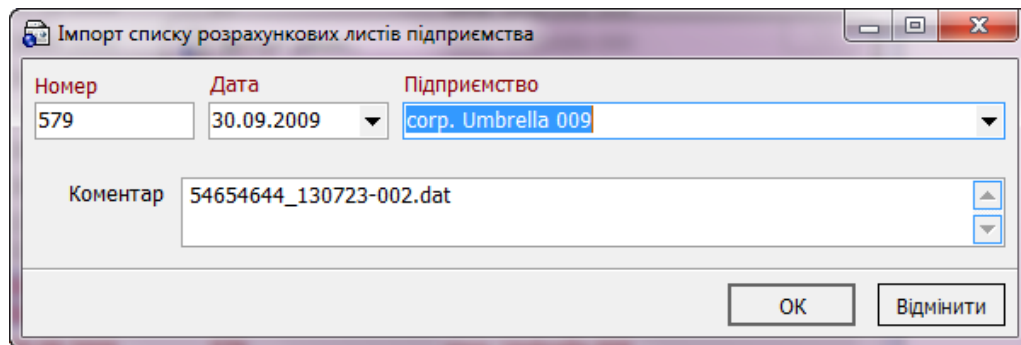
Імпорт списків розрахункових листів можливий з файлів текстового формату. У файлі повинен бути зазначений рахунок співробітника підприємства, на який здійснюється нарахування зарплати, та інформація для виведення на розрахунковий лист. З докладним описом форматів імпорту ви можете ознайомитися в окремому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

Щоб імпортувати список розрахункових листів в систему і відправити його в банк, виберіть меню **Зарплата / Списки розрахункових листів** і далі дотримуйтесь інструкції:

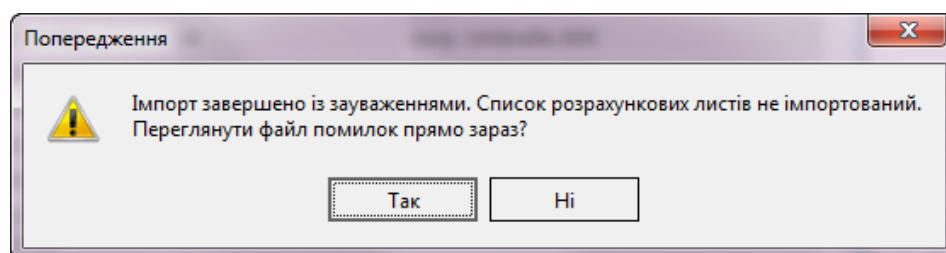
1. На формі «Списки розрахункових листів» виберіть задачу **Імпорт розрахункових листів з файлу**;



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



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



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

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

Увага! Якщо в системі налаштоване автоматичне підписання документів, у цьому випадку списки розрахункових листів, що імпортуються, будуть також підписуватися автоматично (**Сервіс / Налаштування / Документи / Параметри**), з докладним описом можна ознайомитися в посібнику користувача щодо роботи з iFOBS_WinClient.

2.7.3. Редагування і видалення списку розрахункових листів

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

Для редагування запису:

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

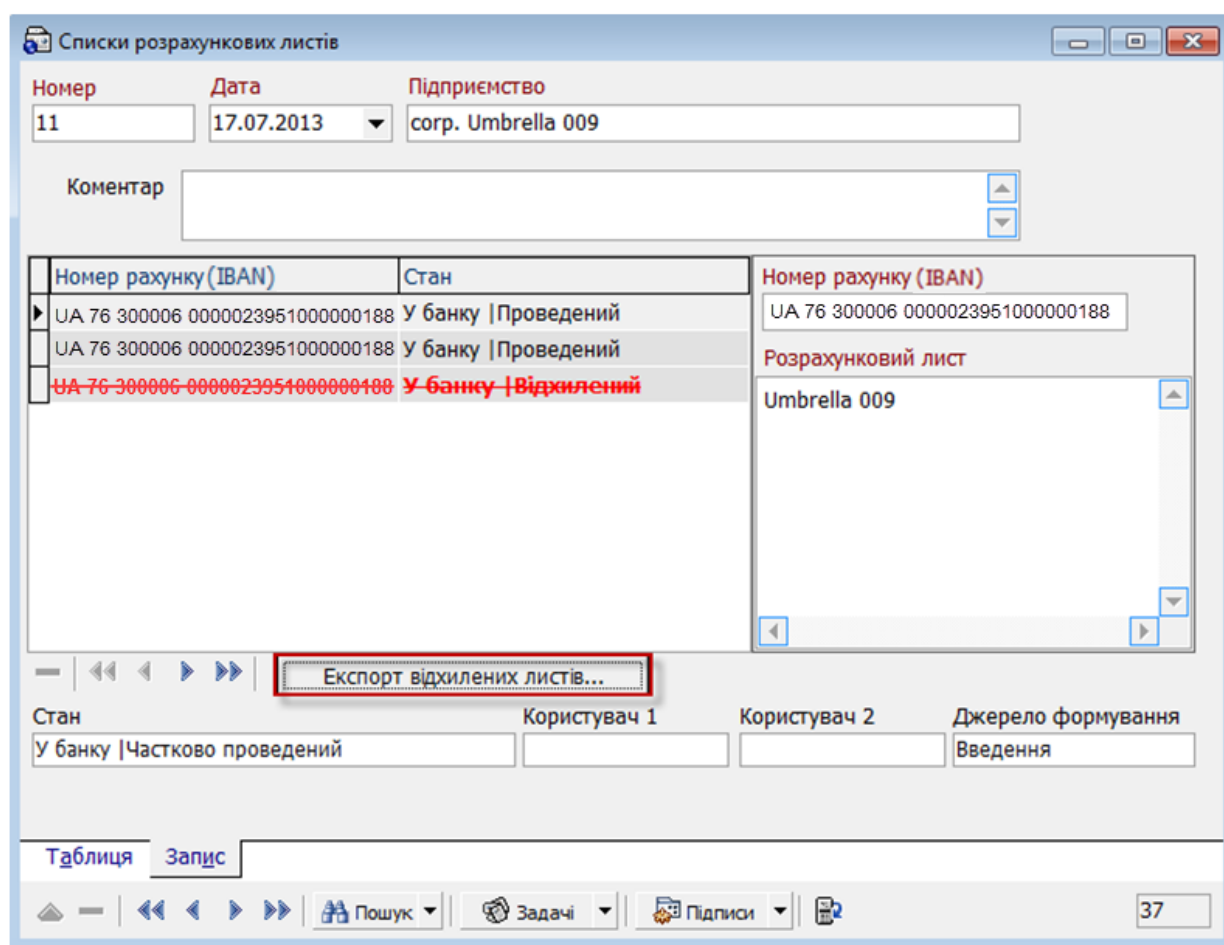
Для видалення визначеного розрахункового листа виберіть його із списку на закладці **«Запис»** і натисніть кнопку  під списком розрахункових листів.

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

2.7.4. Експорт відхилених розрахункових листів

Ви можете скорегувати непроведені банком розрахункові листи (зі статусом **У банку | Частково проведений**). Для цього в системі реалізована можливість експорту відхилених листів у файл (з докладним описом форматів експорту ви можете ознайомитися в окремому документі).

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



Списки розрахункових листів

Номер: 11, Дата: 17.07.2013, Підприємство: corp. Umbrella 009

Коментар:

Номер рахунку (IBAN)	Стан
UA 76 300006 0000023951000000188	У банку Проведений
UA 76 300006 0000023951000000188	У банку Проведений
UA 76 300006 0000023951000000188	У банку Відхилений

Номер рахунку (IBAN): UA 76 300006 0000023951000000188

Розрахунковий лист: Umbrella 009

Експорт відхилених листів...

Стан: У банку | Частково проведений, Користувач 1, Користувач 2, Джерело формування: Введення

Таблиця, Запис

Пошук, Задачі, Підписи

37

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

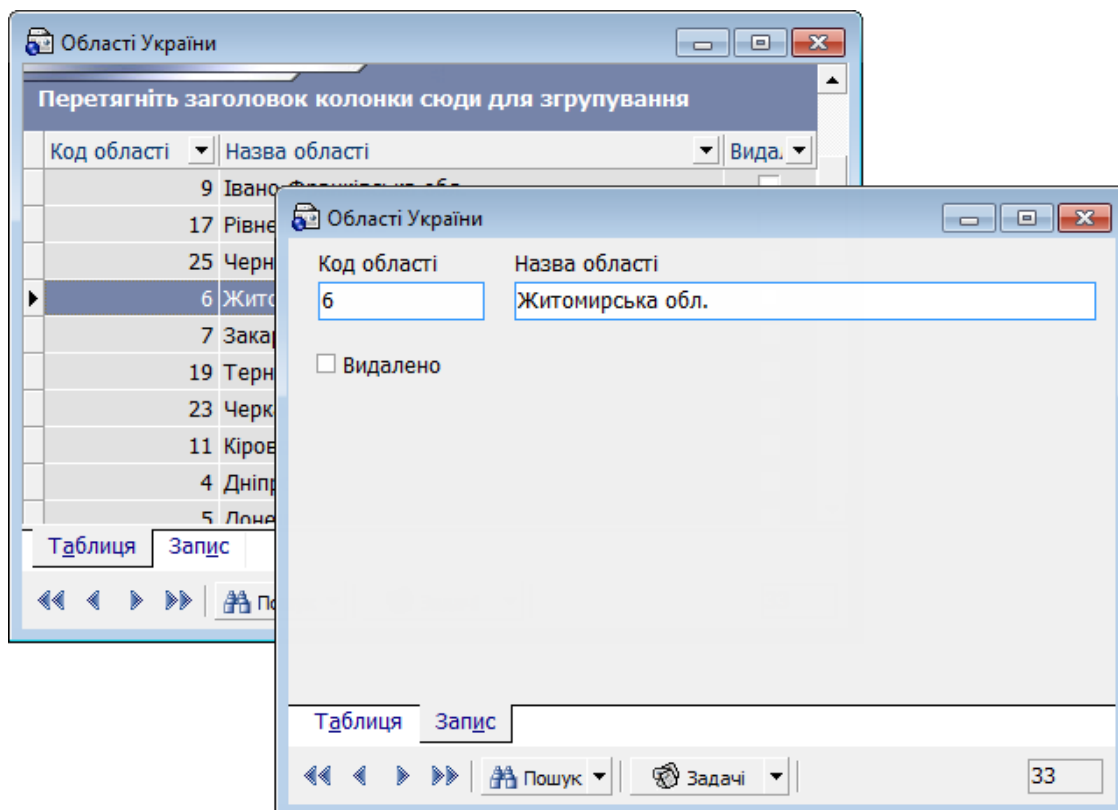
Після виправлення помилок у файлі ви можете знову здійснити операцію імпорту (див. «Імпорт розрахункових листів»).

2.8. Довідники підсистеми

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

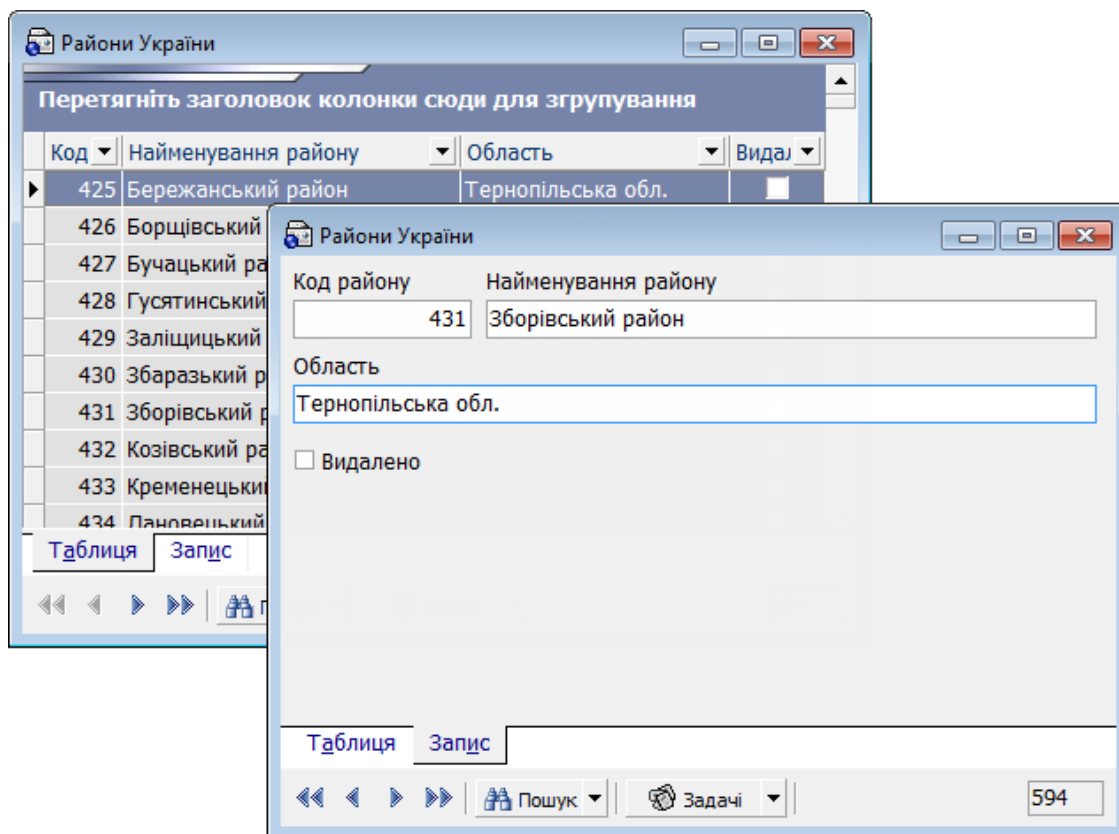
2.8.1. Довідник «Області України»

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



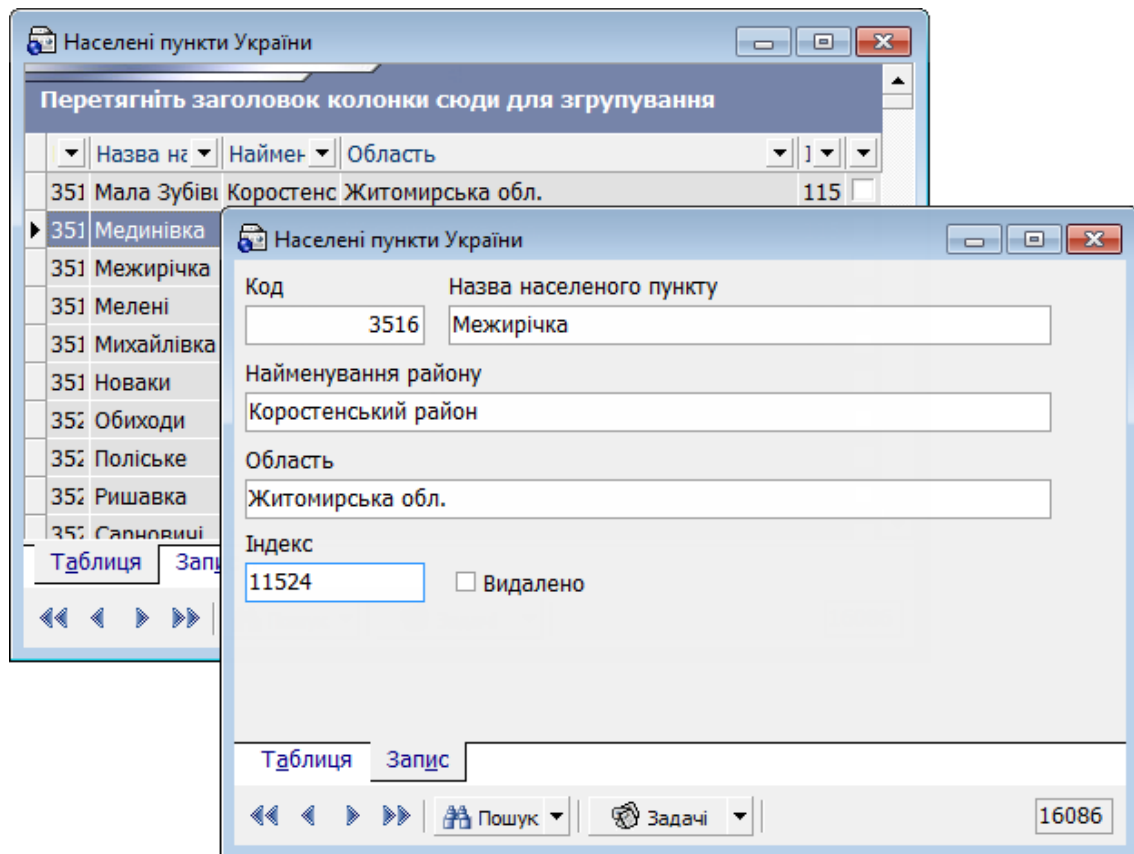
2.8.2. Довідник «Райони України»

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



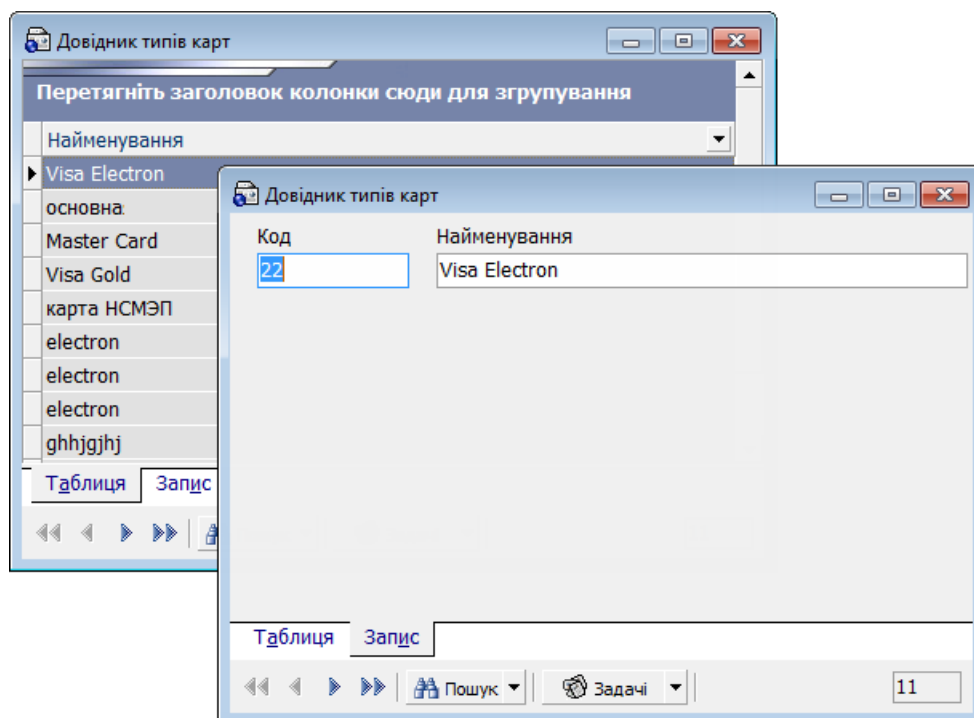
2.8.3. Довідник «Населені пункти України»

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



2.8.4. Довідник «Типів карт»

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



2.8.5. Довідник «Види нарахувань»

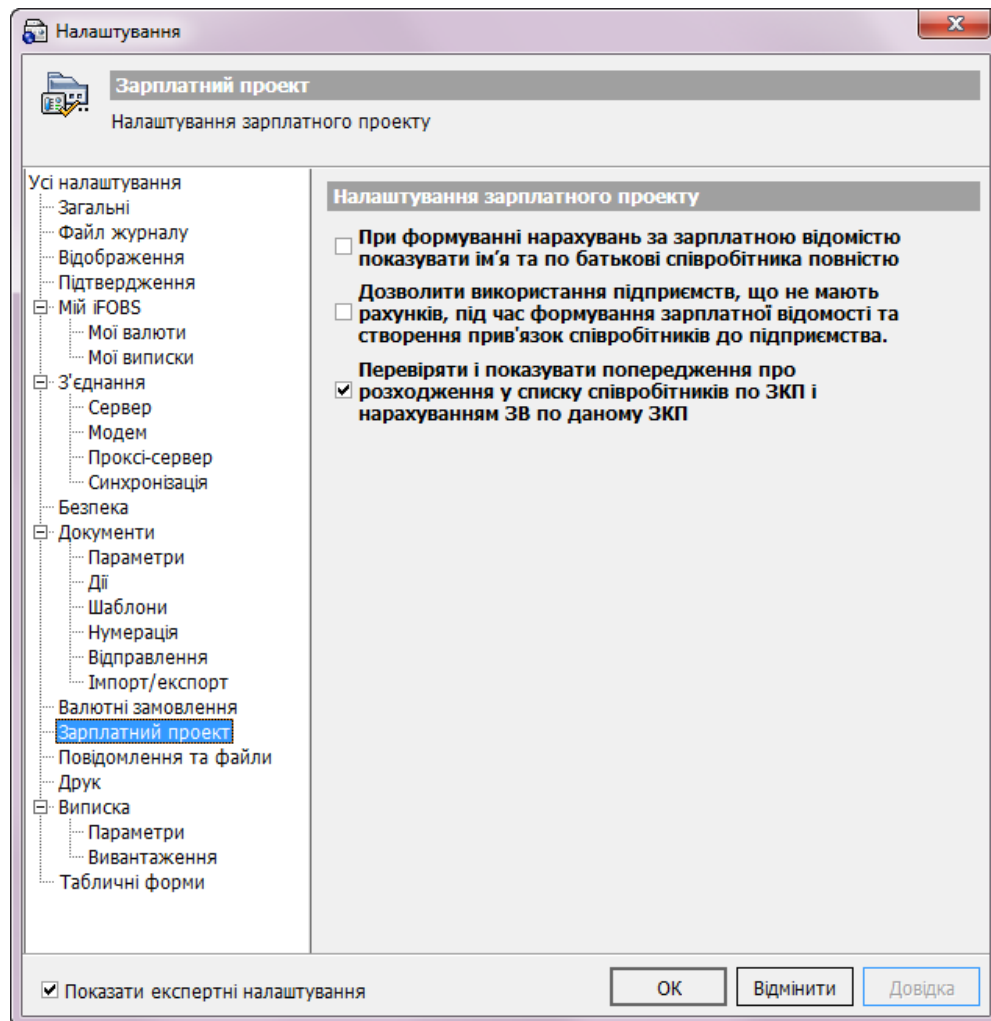
Форма «Довідник «Види нарахувань» для зарплатних відомостей» містить список видів нарахувань за зарплатними відомостями. Для перегляду довідника перейдіть до меню **Зарплата/ Довідники зарплатного проекту /Види нарахувань**. При формуванні зарплатної відомості ви можете вибрати активні значення цього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

Код	Найменування	Ознака активності
381	Заробітна плата	1

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

2.9. Налаштування підсистеми

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



Опис елементів

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