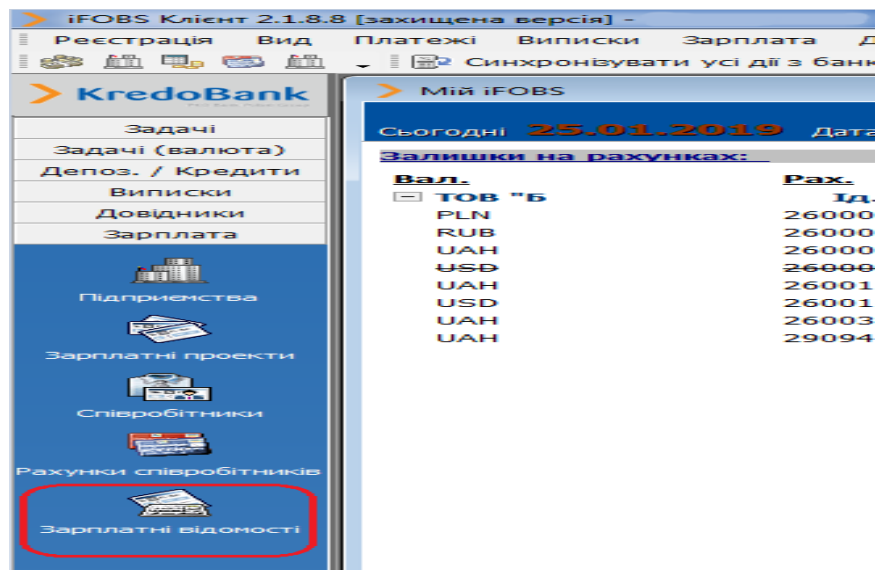


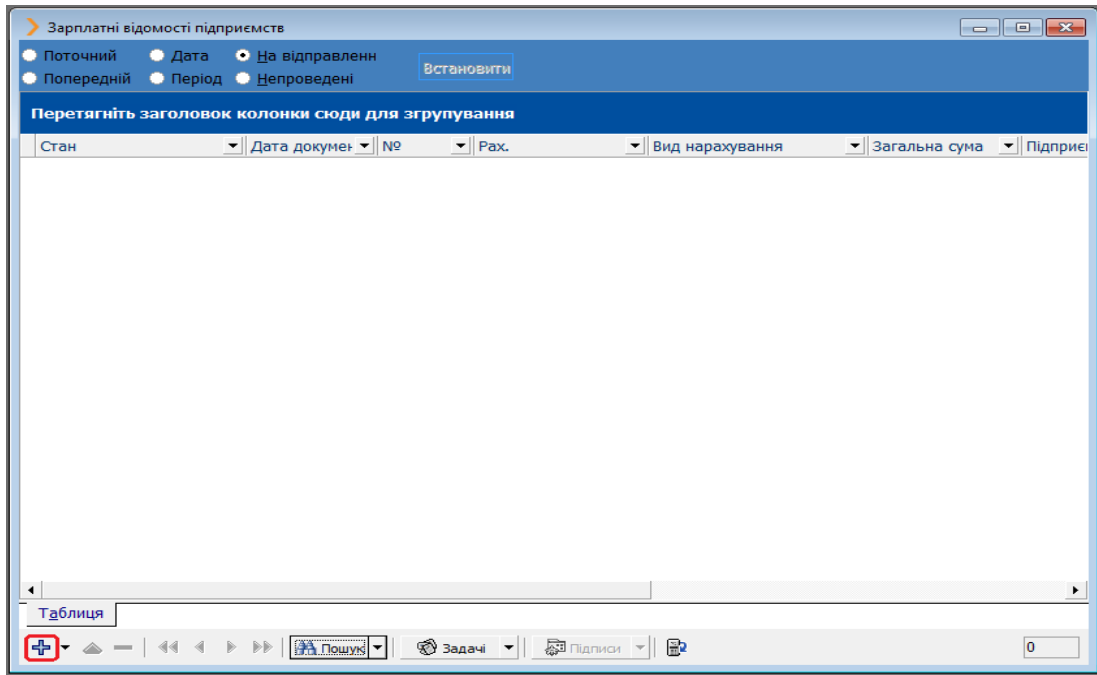
## Приєднання документів з оплати податків в зарплатні відомості

Код	Назва	Обов'язковість долучення підтвердних документів про сплату податків	
		Рахунок ЗВ в своєму банку	Рахунок ЗВ в іншому банку
1	Заробітна плата і аванси	так	ні
7	Лікарняні	так	ні
41	Заробітна плата по договору ЦПХ	так	ні
42	Заробітна плата і відпускні	так	ні
43	Відпускні	так	ні
61	Заробітна плата	так	ні
101	Аванс	так	ні
142	Листки непрацездатності за рахунок коштів ФСС ТВП	так	ні
201	Дивіденди	так	ні
221	Стипендія	так	ні

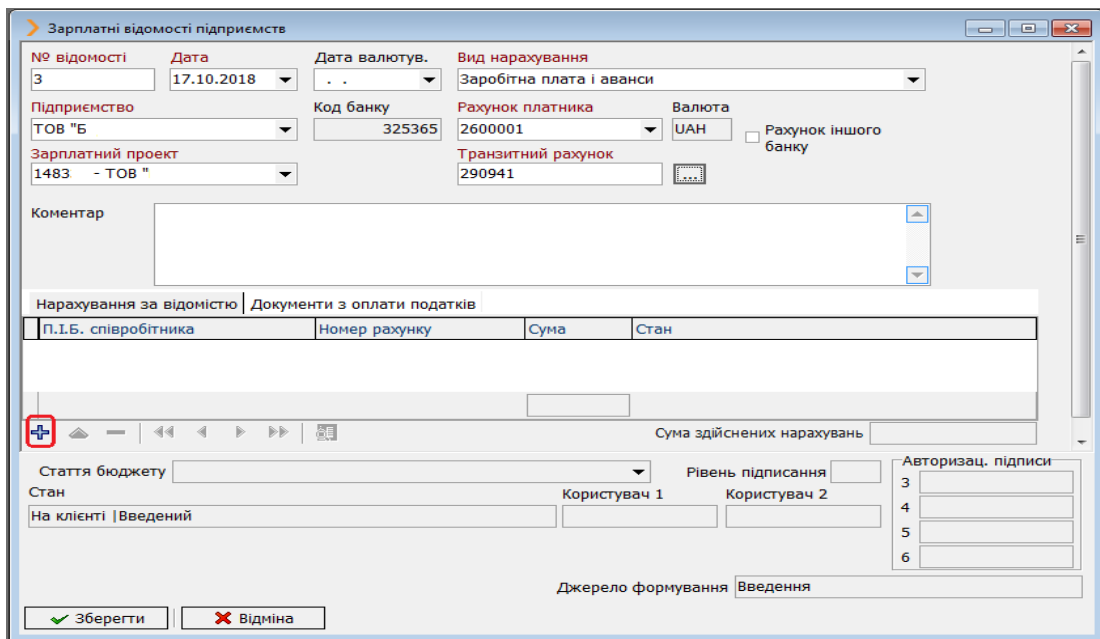
- Для створення зарплатної відомості необхідно обрати «Зарплата» - «Зарплатні відомості»



- У полі, що відкрилось натиснути на «+» (створити)



- Заповнити всі поля позначені червоним та додати співробітників, натиснувши на «+»



4. З випадючого списку обирати співробітника та прописати суму нарахування (поля ІПН та номер рахунку заповнюються автоматично).

Після вибору всіх співробітників необхідно зберегти відомість, натиснувши «Зберегти»

П.І.Б. співробітника	Номер рахунку
* БОНДАРЕНКО	2620901

5. Для додавання документів з оплати податків необхідно:

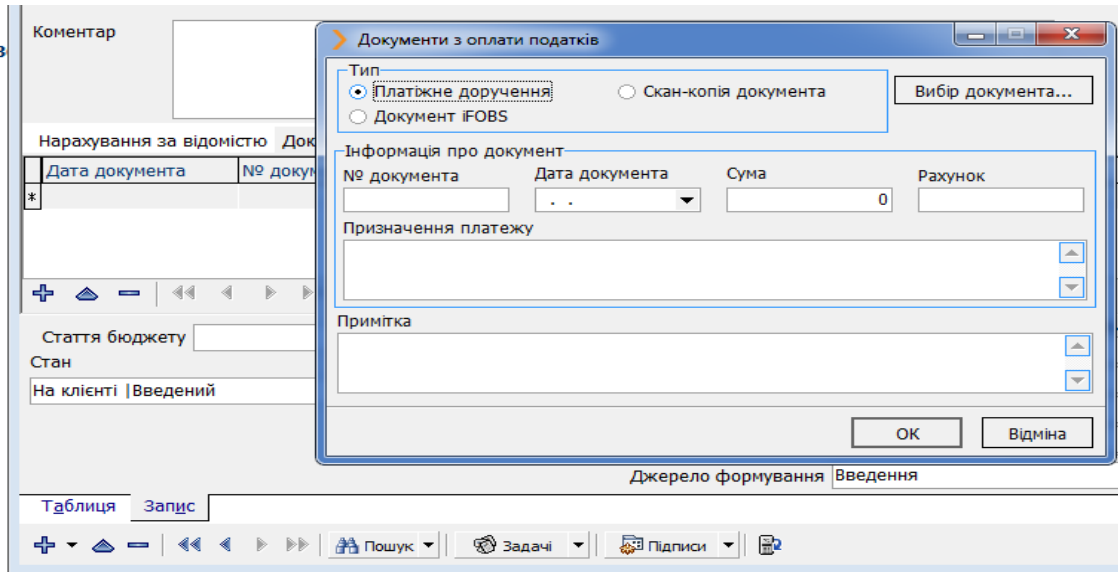
В збереженій зарплатній відомості натиснути на «Запис» (1), обрати «Документи з оплати податків» (2) та натиснути на «+» (3) для додавання документів.

№ відомості	Дата	Дата валютув.	Вид нарахування
3	17.10.2018	. .	Заробітна плата і аванси

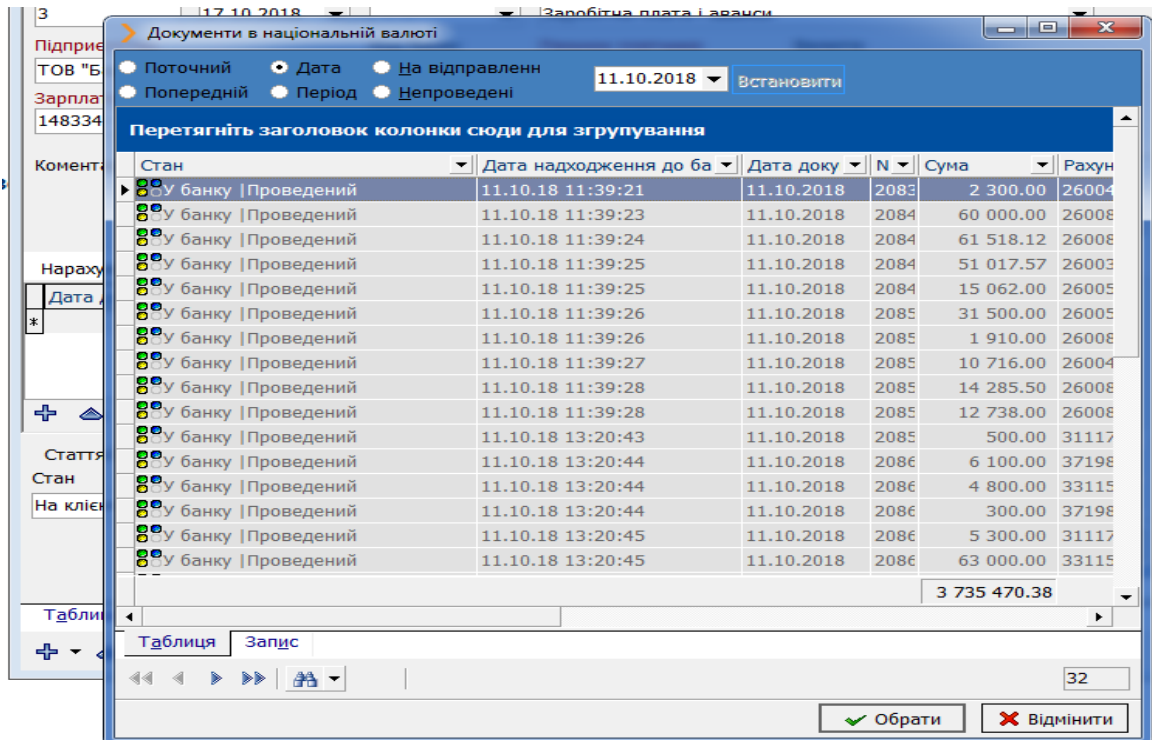
6. Є можливість обрати документ:

- ✓ який був створений через IFOBS (Документ iFOBS);
- ✓ який був створений через відділення банку (Платіжне доручення);
- ✓ скан-копію документа, якщо він був зроблений з іншого банку (скан-копія документа);

Для додавання документу необхідно обрати тип та натиснути «Вибір документа»



7. Тип документу «Платіжне доручення» або «Документ iFOBS» необхідно обрати з існуючого списку iFOBS. Тип документу «Скан-копія документа» необхідно приєднати скановиний документ.



Після цього на відомість мають бути накладені підписи типу А та Б, та проведена синхронізація дій з банком.