



АЭБ Бизнес

Зарплатный проект для клиентов без расчетного счета в АЭБ

bo.albank.ru

**ЗАРПЛАТНЫЙ ПРОЕКТ
В СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО БАНКОВСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ (ДБО)
«АЭБ-БИЗНЕС ОНЛАЙН»
для клиентов без расчетного счета в АЭБ**

Из рабочего места *Зарплатный проект* в ДБО «АЭБ-Бизнес Онлайн» есть возможность создать документы:

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

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

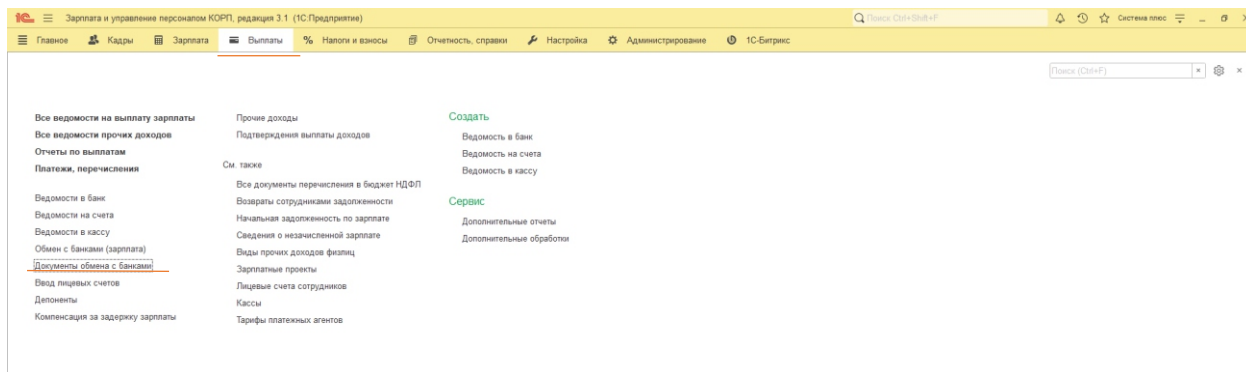
РАБОТА С ЗАРПЛАТНОЙ ВЕДОМОСТЬЮ	3
Выгрузка файла из 1С.....	3
Импорт ведомости в ДБО	8
Отправка ведомости в банк	10
Регистрация факта зачисления средств в 1С	13
РАБОТА С РЕЕСТРОМ НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ	15
Формирование в 1С заявки на открытие лицевых счетов	15
Формирование реестра на присоединение к зарплатному проекту в ДБО	17
Загрузка подтверждения открытия лицевых счетов в 1С.....	21

РАБОТА С ЗАРПЛАТНОЙ ВЕДОМОСТЬЮ

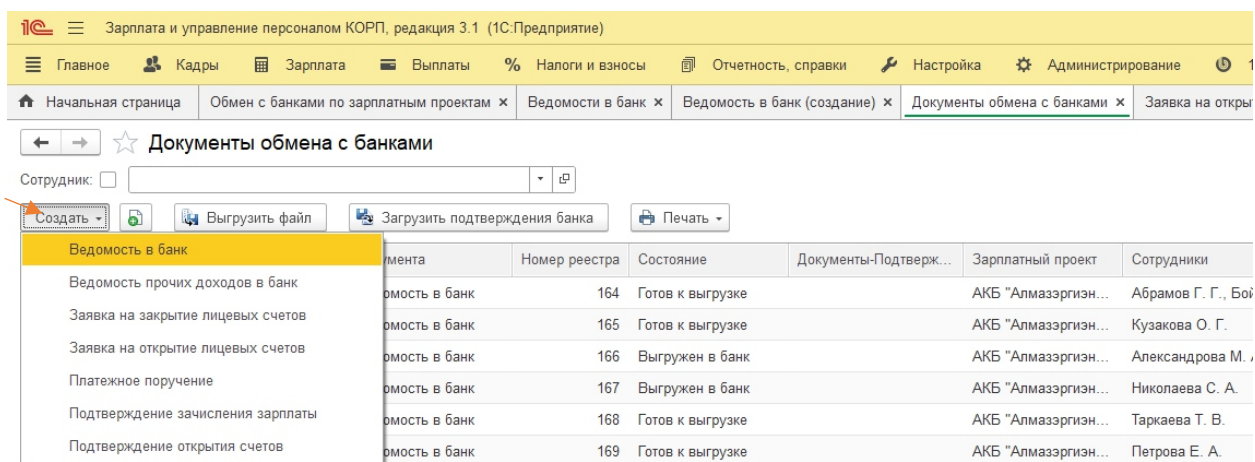
Выгрузка файла из 1С

Формирование файла производится в подготовленном документе **Ведомость в банк**.

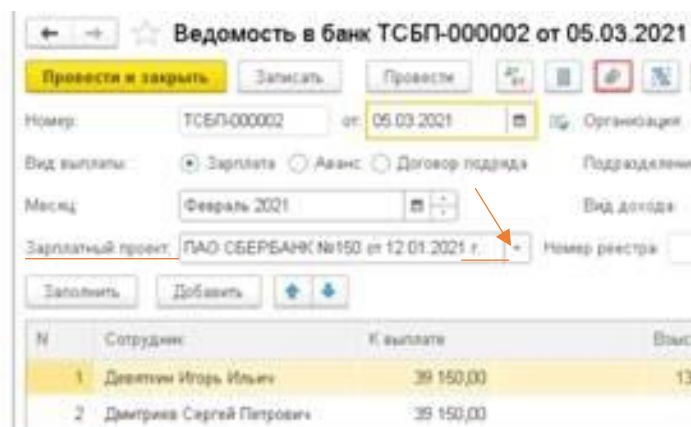
Путь: **Выплаты – Документы обмена с банками**



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



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



Откроется окно с полями для указания данных по зарплатному проекту:

Правила заполнения полей:

- В поле **Банк** – выберите АКБ Алмазэргиэнбанк АО;
- Проставьте галочку **Использовать обмен электронными документами**;
- Выберите формат **Стандарт ЭОИ с банком (версия 3.6)**;
- В поле **Номер** укажите номер договора, который указан в договоре зарплатного проекта;
- В поле **Дата** укажите дату подписания зарплатного договора;
- В поле **Отделение** укажите адрес банка;
- В поле **Расчетный счет** укажите расчетный счет, с которого вы планируете зачислять зарплату;
- В поле **Максимальная длина имени держателя карты** укажите 26;
- В поле **Системы расчетов по банковским картам** введите следующие виды карт:
 1. 192 КЖЯ
 2. 116 МИР JCB

Для этого встаньте в поле **Системы расчетов по банковским картам** и нажмите правую кнопку мыши, далее в открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить**. Необходимо, чтобы нужный вид карты (192 КЖЯ – для сотрудников, имеющих постоянную или временную

прописку на территории РС(Я) и 116 МИР JSB для остальных сотрудников) стоял в списке первым. Переместить вид карты можно используя кнопки **Переместить вверх**, **Переместить вниз**.

Примечание: Карта жителя Якутии выдается только при наличии постоянной или временной регистрации на территории РС(Я).

По заполнению всех обязательных полей нажмите кнопку **Записать и закрыть** и вернетесь в окно **Ведомость в банк**

Правила заполнения полей:

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

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

СПРАВОЧНО:

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

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

Ведомость в банк ШФ00-000001 от 11.05.2022

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

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

Организация: ООО Швейная фабрика Плюс | Зарплатный проект: ПАО СБЕРБАНК №11/58 | Вид дохода: 1 - Зарботная плата и иные доходы с огранич...

Выплачивать: Зарплата за месяц | Вид дохода: 1 - Зарботная плата и иные доходы с огранич...

Заполнение всеми причитающимися суммами, округление до копейки

Учетные кас: []

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

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

Подписи: Иванов С. П., Антонова Е. А.

Выплата зарплаты и перечисление НДФЛ

По документу не получены подтверждения из банка

Загрузить подтверждения из банка

Комментарий: [] | Ответственный: ФИО пользователя

Прямой обмен с банками отключен

Доходы без ограничения взысканий

- 1 - Зарботная плата и иные доходы с ограничением взыскания
- 2 - Периодические доходы, на которые не может быть обращено взыскание (без оговорок)
- 3 - Периодические доходы, на которые не может быть обращено взыскание (с оговорками)
- 4 - Единовременные доходы, на которые не может быть обращено взыскание (без оговорок)
- 5 - Единовременные доходы, на которые не может быть обращено взыскание (с оговорками)
- 2 - (устарел) Доходы, на которые не может быть обращено взыскание (без оговорок)
- 3 - (устарел) Доходы, на которые не может быть обращено взыскание (с оговорками)

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

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<счетапк xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" >
  <ЗачислениеЗарплаты>
    <Сотрудник Нпп="1">
      <Фамилия>Астров</Фамилия>
      <Имя>Антон</Имя>
      <Отчество>Викторович</Отчество>
      <ЛицевойСчет>11111111111111111111</ЛицевойСчет>
      <Сумма>26100.00</Сумма>
      <КодВалюты>643</КодВалюты>
      <ОбщаяСуммаудержаний>14236.23</ОбщаяСуммаудержаний>
    </Сотрудник>
    <Сотрудник Нпп="2">
      <Фамилия>Горин</Фамилия>
      <Имя>Павел</Имя>
      <Отчество>Игоревич</Отчество>
      <ЛицевойСчет>22222222222222222222</ЛицевойСчет>
      <Сумма>21750.00</Сумма>
      <КодВалюты>643</КодВалюты>
    </Сотрудник>
    <Сотрудник Нпп="3">
      <Фамилия>Ветров</Фамилия>
      <Имя>Сергей</Имя>
      <Отчество>Николаевич</Отчество>
      <ЛицевойСчет>44444444444444444444</ЛицевойСчет>
      <Сумма>26347.00</Сумма>
      <КодВалюты>643</КодВалюты>
    </Сотрудник>
    <Сотрудник Нпп="4">
      <Фамилия>Антонова</Фамилия>
      <Имя>Елена</Имя>
      <Отчество>Александровна</Отчество>
      <ЛицевойСчет>33333333333333333333</ЛицевойСчет>
      <Сумма>18042.20</Сумма>
      <КодВалюты>643</КодВалюты>
    </Сотрудник>
  </ЗачислениеЗарплаты>
  <ВидЗачисления>01</ВидЗачисления>
  <КодВидаДохода>1</КодВидаДохода>
  <КонтрольныеСуммы>
    <КоличествоЗаписей>4</КоличествоЗаписей>
    <СуммаИтого>92239.20</СуммаИтого>
  </КонтрольныеСуммы>
</счетапк>
```

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

← → ☆ Задолженность в разрезе видов доходов исполнительного производства

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

Сформировать Настройки... Разворачивать до - 48 042,2

Руденко Семен Андреевич					
Сахарова Елена Петровна					
Северный Олег Иванович					
Сурков Константин Семенович					
Цветков Алексей Сергеевич					

Подробные сведения о задолженности

Организация: ООО Швейная фабрика Плюс
Период: Апрель 2022 - Май 2022

Сотрудник	Подразделение	Долг с прошл. месяца	Начислено	Выплачено	Задолженность
Месяц	Вид дохода исп. производства				
Антонова Елена Александровна	Управление		19 948,20	1 906,00	
апр. 2022	Заработная плата и иные доходы с ограничением взыскания		19 948,20	1 906,00	18 042,20
май 2022	Заработная плата и иные доходы с ограничением взыскания	18 042,20			18 042,20
Дмитриев Павел Петрович	Отдел сбыта готовой продукции		30 000,00		
апр. 2022	Заработная плата и иные доходы с ограничением взыскания		30 000,00		30 000,00
май 2022	Заработная плата и иные доходы с ограничением взыскания	30 000,00			30 000,00

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

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

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

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

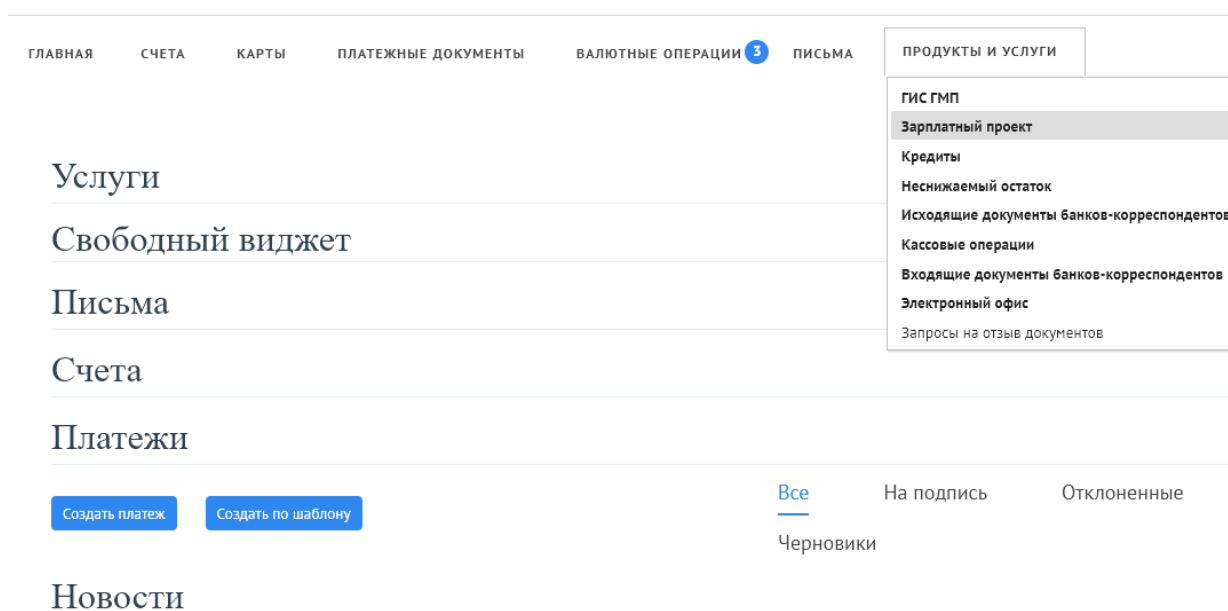
Если в поле Вид операции выбрано значение Прочее списание, то поле Удержание по исполнительному листу становится доступным при указании в поле Получатель физического лица из справочника Контрагенты (Вид контрагента – Физическое лицо). При этом в поле Удержание по исполнительному листу появляется еще одно значение разрешено, без ограничения по сумме. При выборе такого значения в платежном поручении поле Назначение платежа не заполняется и

удержания не указываются. Это значение выбирается, если в отношении перечисляемых доходов не установлены ограничения ст. 99 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ и (или) на которые в соответствии со ст. 101 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ не может быть обращено взыскание.

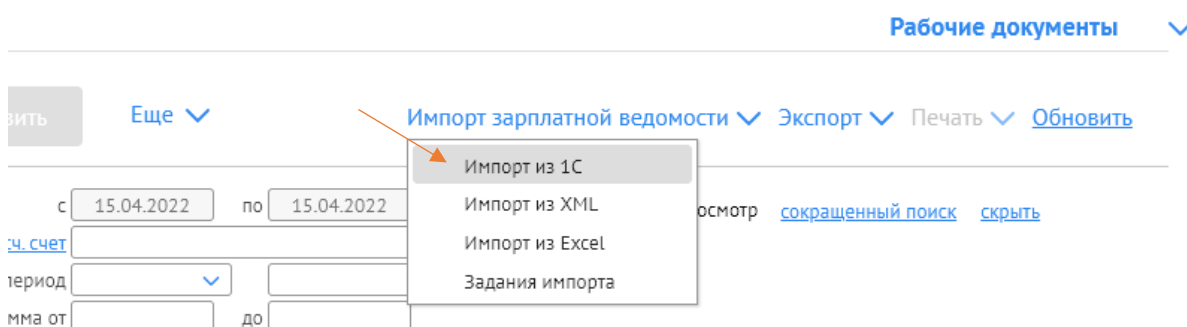
Импорт ведомости в ДБО

Для работы с зарплатной ведомостью выполните следующие действия:

Выберите в главном меню пункт **Продукты и услуги** → **Зарплатный проект** → **Зарплатная ведомость**.



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



Откроется окно загрузки документа:

Импорт заработной ведомости из 1С



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

Файл импорта

Загрузить

Кодировка файла

Windows



Идентификатор задания

Лог предварительного импорта

В открывшемся окне нажимаем на кнопку **Загрузить** и выбираем файл импортированный ранее из 1С.

При необходимости можно поменять **кодировку файла** (кодировку можно посмотреть в самом загружаемом файле).

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

Импорт заработной ведомости из 1С

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

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

Импортировать Журнал Закрыть

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

Лог предварительного импорта

Статистика импорта

Статус импорта	<input type="text"/>
Общее кол-во документов	<input type="text"/>
Обработано	<input type="text"/>
Импортировано со статусом "Импортирован/Создан"	<input type="text"/>
Импортировано со статусом "Ошибка контроля"	<input type="text"/>
Ошибка импорта	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>
Не обработано	<input type="text"/>
Общая сумма импортированных документов	<input type="text"/>

Прервать

Импортировать
Журнал
Закреть

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

Отправка ведомости в банк

Открыв ведомость заполните необходимые поля:

- В поле **Исп.** выберите себя. Для отражения ответственных лиц организации в справочнике, нажмите кнопку **Исп** – откроется окно **Справочник ответственных лиц**. При помощи кнопки **Создать** создайте запись в справочнике – это позволит вам не заводить данные об исполнителе каждый раз когда вы создаете ведомость, а только выбирать из списка.

- В поле **Тел.** заполните номер телефона (при заполнении поля Исполнитель номер телефона подтянется автоматически).
- В поле **Адрес** заполните юридический адрес организации.
- В поле **Договор** будет проставлен номер зарплатного договора.
- В поле **Р/с** выберите номер транзитного счета 30232%.
- В поле **Вид зачисления** проставьте код вида дохода из справочника.
- В поле **Отч.период** выберите нужный месяц.

Зарплатная ведомость (Исполнен) Печать

Номер Дата Отч. период Год

В АКБ "АЛМАЗЭРГИЗБАНК" АО

От ИНН/КИО

Исп. Тел. ОГРН

Адрес

Договор от С резервированием Без р/с Заполнить расчетный документ

Р/с в АКБ "АЛМАЗЭРГИЗБАНК" АО г. Якутск

[Список сотрудников](#) Информация из банка

Валюта RUB

Список сотрудников

ДОБАВИТЬ КОПИРОВАТЬ РЕДАКТИРОВАТЬ УДАЛИТЬ ИМПОРТ ДАННЫХ О ЗАЧИСЛЕНИИ

№ п/п	Таб №	Фамилия	Имя	Отчество	Резид.	ИНН	Счет	Сумма	Назначение платежа	Результат
-------	-------	---------	-----	----------	--------	-----	------	-------	--------------------	-----------

Откройте запись любого одного сотрудника из списка и проставьте ему соответствующий код вида дохода из справочника, сохраните запись.

Зарплатная ведомость

Добавление записи

Номер п/п Таб. № Резидент

Фамилия

Имя

Отчество

Должность

Подразделение ИНН

Счет получателя БИК Сумма средств к зачислению на счет получателя RUB

Код вида дохода Сумма удержания RUB

Комментарий/ Назначение платежа

Результат

Код 1С

Сообщение из Банка

Сохранить

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

Ниже значения основных статусов документа

- Статус «Создан» – документ создан и ожидает отправки

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

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

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

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

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

Р/с _____ в _____

Список сотрудников [Информация из банка](#)

Поступило в банк _____

Дата обработки _____

Сообщение из банка

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

Ответственный исполнитель _____

[Подписать и отправить](#) [Сохранить](#) [Сохранить и создать новое](#) [Печать в word](#)

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

Регистрация факта зачисления средств в 1С

Для выгрузки результатов исполненной зарплатной ведомости встаньте на нужный документ и нажмите кнопку Экспорт в 1С

[Создать](#) [Копировать](#) [Подписать](#) [Отправить](#) [Еще](#) [Импорт зарплатной ведомости](#) [Экспорт](#) [Печать](#) [Обновить](#)

Дата документа _____ с _____ по _____ [Показать](#) быстрый просмотр [очистить](#)

[Отправить](#) [Расч. счет](#)

Получатель _____ Отч. период _____

Расч. док. № _____ Дата с _____ по _____ Сумма от _____ до _____

[Статусы](#)

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Документы На подпись За текущий день

Сортировка По дате последнего редакт. Профиль _____

Номер Дата Статус Р/с Номер договора Дата договора Кол-во сотрудников Итоговая сумма Вид зачисл. Номер п/п Дата п/п Сумма п/п

Экспорт реестра в 1С

Сохраните экспортированный файл в формате XML в нужную папку.

Загрузка файла подтверждения из банка в 1С производится по пути:

Выплаты – Документы обмена с банком – Ведомость в банк - Загрузить подтверждение из банка - указывается полученный из банка файл.

В результате загрузки присланного банком файла в ответ на переданную в банк ведомость автоматически будет создан документ **Подтверждение зачисления зарплаты**. При благоприятном исходе подтверждение будет содержать информацию о том, что всем сотрудникам денежные средства зачислены - в табличной части документа **Подтверждение зачисления зарплаты** в колонке **Результат зачисления** сообщается **Зачислено**. Тогда соответствующая ведомость считается оплаченной, и с помощью документа **Подтверждение зачисления зарплаты** будут сформированы проводки и движения в соответствующих регистрах.

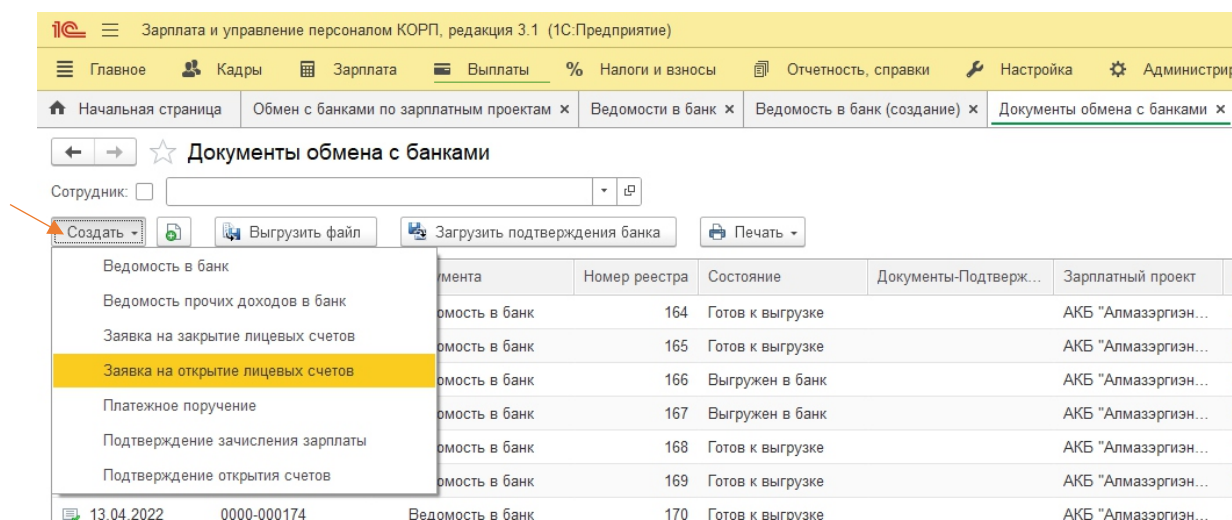
Суммы по ведомости могут быть не зачислены ни одному сотруднику. В этом случае в колонке **Результат зачисления** сообщается **Не зачислено**. По всем сотрудникам задолженность вновь считается невыплаченной - как если бы ведомость не оформлялась. В этом случае ведомость становится доступной для повторной выгрузки файла.

Если части сотрудников зачисление подтверждено, а части - нет, то в колонке **Результат зачисления** сообщается: **Ошибка ФИО** или **Счет закрыт**, или **Счет отсутствует**. По всем сотрудникам, которым зачисление подтверждено не было, задолженность вновь считается невыплаченной - как если бы ведомость на них и не оформлялась. В этом случае необходимо создать новую ведомость, в которой будут включены сотрудники, которым зачисление не было подтверждено.

РАБОТА С РЕЕСТРОМ НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ

Формирование в 1С заявки на открытие лицевых счетов

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



Откроется форма списка на открытие лицевых счетов:

Зарплатный проект: АКБ "Алмазэргиэнбанк" АО Дата: 05.05.2022 Номер: Подразделение:

Номер реестра: 0 Подразделение:

Еще - Редактировать карточку сотрудника

Сотрудник ИНН СНИЛС

Основные сведения Адреса, телефоны Документы Пластиковая карта

Эмбассированный текст ? Сотрудник

Титул (лат.): Категория:

Фамилия (лат.): Должность:

Имя (лат.): Табельный номер:

Является резидентом Дата приема:

Гражданство: Месячный доход: 0,00

Пол: День выплаты: 0

Дата рождения: Является сотрудником банка

Место рожд.:

СНИЛС: ?

Используется овердрафт

Пояснения по правилам заполнения полей:

- поле **Организация** заполняется по умолчанию. Если в информационной базе зарегистрировано более одной организации, то необходимо выбрать ту организацию, по которой формируется заявка;
- в поле **Дата** укажите дату регистрации документа в информационной базе;
- в поле **Зарплатный проект** укажите договор организации с банком о перечислении денежных средств на лицевые счета сотрудников, открытые в этом банке;

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

Внимание!

Обязательно должно быть заполнено поле СНИЛС

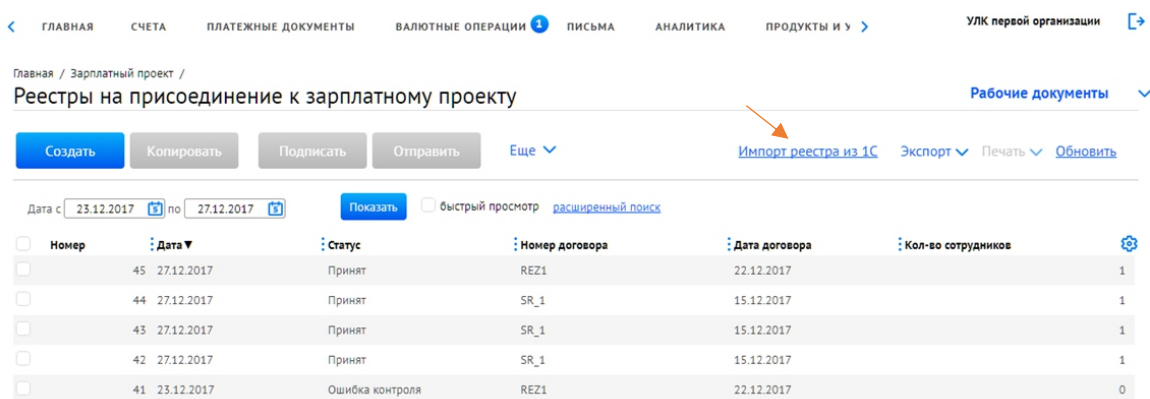
Нажмите кнопку **Заполнить** – в поле **Сотрудники** появится перечень сотрудников. Справа - данные по сотруднику. Нажмите кнопку **Провести**, затем кнопку **Выгрузить файл**. В открывшейся форме укажите каталог, куда должен быть помещен созданный файл с данными. Файл формируется в формате XML.

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

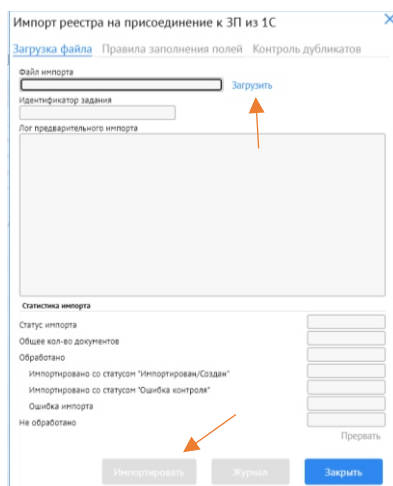
Формирование реестра на присоединение к зарплатному проекту в ДБО

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

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



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



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

Лог предварительного импорта

Статистика импорта

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

Прервать

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

Реестр на присоединение к зарплатному проекту (Создан) ✕

[Печать](#) ▾

Номер Дата

В АКБ "АЛМАЗЭРГИЭНБАНК" АО

От ИНН/К/ИО

Исп. Тел. ОГРН

Договор от С резервированием


[Список сотрудников](#) [Заявления клиентов](#) [Информация из банка](#)


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

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

Всего сотрудников в списке

В открывшемся окне Результаты проверки появятся значки:

 - **желтый** треугольник означает некритичные ошибки, которые позволяют сохранить документ и отправить в банк

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

Результаты проверки



ⓘ ⚠ Документ содержит ошибочную информацию в таблице сотрудников

Сохранить

Закреть

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

Ввод одноразового пароля

Документ

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

Введите одноразовый пароль, полученный по SMS

Пароль [] [Перегенерировать пароль](#)

Результаты подписи

Всего для подписи	1
Успешно подписано	1
Не подписано	0
Готовых к отправке	1

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

Отправка документов

Успешно отправлено: 1

Окно успеха означает, что документ отправлен, ожидает обработки Банком.

Если окно **Результаты проверки** содержит красные значки требуется сохранить документ и внести правки.

Результаты проверки

Документ содержит ошибочную информацию в таблице сотрудников

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

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

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

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

Создать Копировать Подписать Отправить Еще Импорт реестра из 1С Экспорт Печать Обновить

Дата документа за период с 19.04.2022 по 19.04.2022

Отправитель: [] Получатель: [] Фамилия: [] Имя: [] Отчество: []

Документы: На подпись За текущий день

Сортировка: [] Профиль: []

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

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

Реестры на присоединение к зарплатному проекту

Создать Копировать Подписать Отправить Еще Импорт реестра из 1С Экспорт Печать Обновить

Дата документа за текущий месяц с 01.04.2022 по 21.04.2022

Отправитель: [] Получатель: [] Фамилия: [] Имя: [] Отчество: []

Документы: На подпись За текущий день

Сортировка: [] Профиль: []

Номер	Дата	Статус	Номер договора	Дата договора	Кол-во сотрудников	
<input checked="" type="checkbox"/>	23	01.04.2022	Отвергнут Банком	558/зп	31.12.2010	2

Основные статусы документа:

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

Загрузка подтверждения открытия лицевых счетов в 1С

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

Реестры на присоединение к зарплатному проекту Рабочие документы

Создать Копировать Подписать Отправить Еще ▾

[Импорт реестра из 1С](#) **Экспорт ▾** Печать ▾ Обновить

Дата документа ▾ за текущий месяц ▾ с 01.04.2022 по 21.04.2022 [Показать](#) быстрый просмотр [сокращенный поиск](#) [скрыть](#)
 Искать точное соответствие
[очистить](#)

[Отправитель](#)
[Получатель](#) [Статусы](#)
[Фамилия](#) [Имя](#) [Отчество](#)

Документы На подпись За текущий день

Сортировка ▾ Профиль ▾

<input type="checkbox"/> Номер	<input type="checkbox"/> Дата ▲	<input type="checkbox"/> Статус	<input type="checkbox"/> Номер договора	<input type="checkbox"/> Дата договора	<input type="checkbox"/> Кол-во сотрудников	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	23	01.04.2022	Отвергнут Банком	558/зп	31.12.2010	2

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