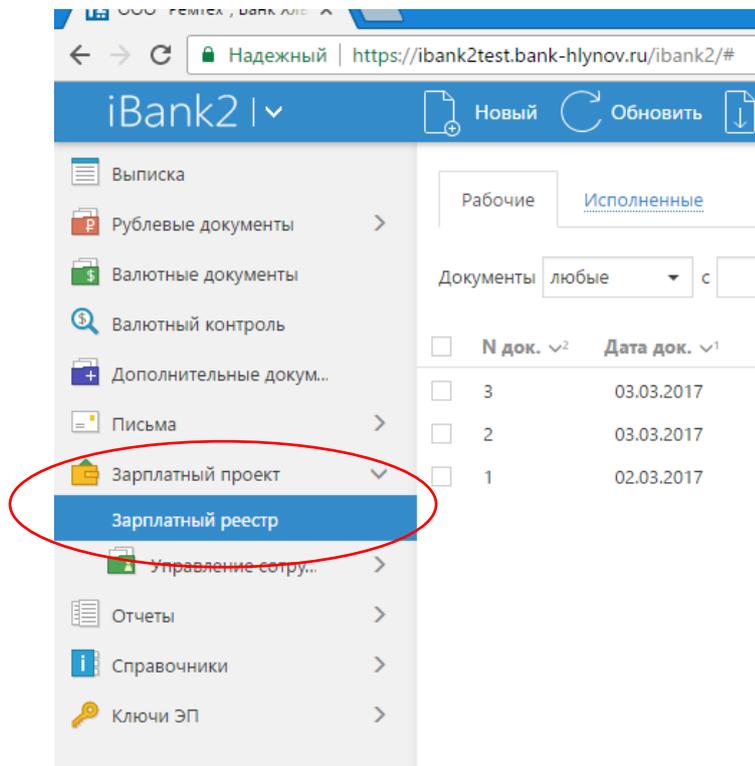


Инструкция по формированию и отправке зарплатного реестра

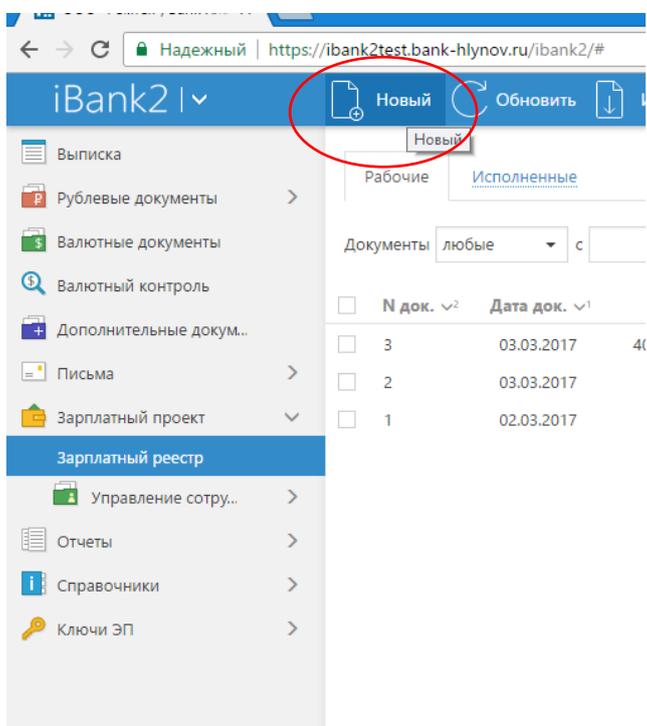
В связи с обновлением версии Интернет-банка предлагаем Вашему вниманию краткую инструкцию по формированию и отправке зарплатных реестров.

Встаем на вкладку «Зарплатный проект», далее по > выбираем вкладку «Зарплатный реестр»



1. Создание реестра на зачисление.

Выбираем сверху в меню пункт «НОВЫЙ»:



Выйдет окно для создания реестра:

The screenshot shows the 'Зарплатный реестр' (Salary Register) form in the iBank2 system. The form contains several input fields: 'Зарплатный реестр N' (Salary Register No.), 'Дата' (Date), 'Банк' (Bank), 'Клиент' (Client), 'ИНН' (TIN), 'Счет' (Account), and 'Вид начисления' (Type of accrual). Below the form is a table with columns: 'Таб. N', 'ФИО', 'Счет', 'Категория', 'Сумма', and 'Подразделение'. A 'Добавить' (Add) button is highlighted with a red circle.

Значение пунктов «БАНК», «КЛИЕНТ» и «ИНН» проставляется автоматически, значение пунктов «№ З/П РЕЕСТРА» и «ДАТА» можно редактировать.

Выбор значения пункта «СЧЕТ» - нажимаем на слово «СЧЕТ» и выбираем р/счет из предложенного списка счетов.

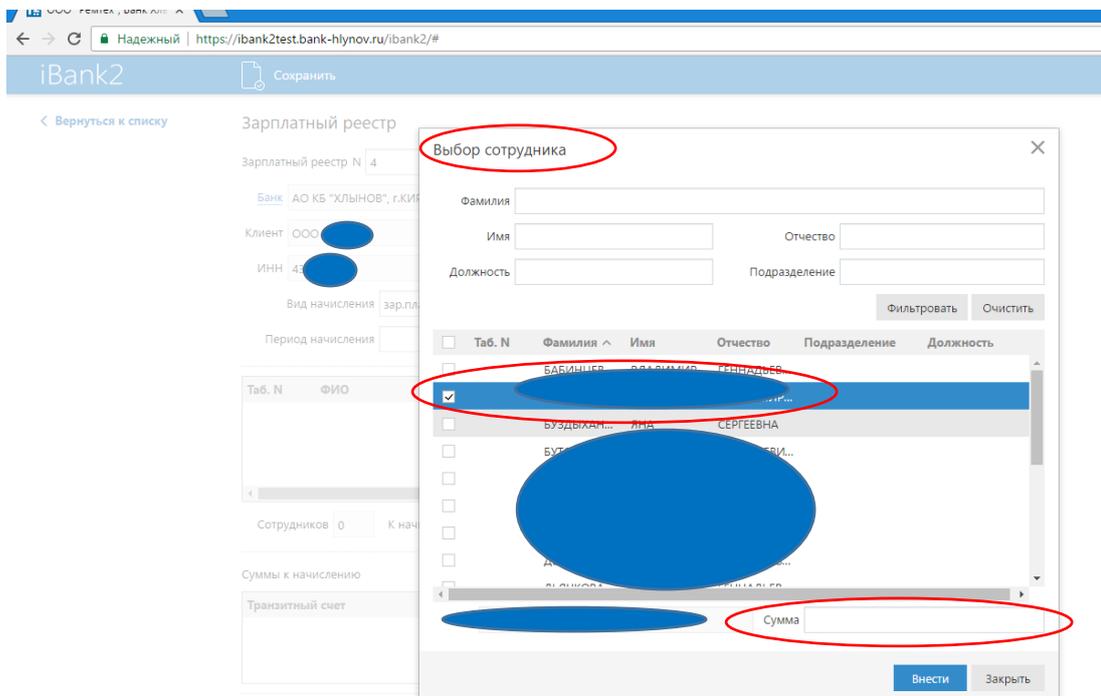
Выбор значения пункта «ВИД НАЧИСЛЕНИЯ» - выбираем из предложенного списка по >.

Период начисления – указываем период, за который производится расчет.

Добавление сотрудников в реестр - по кнопке «ДОБАВИТЬ» выйдет список всех сотрудников организации:

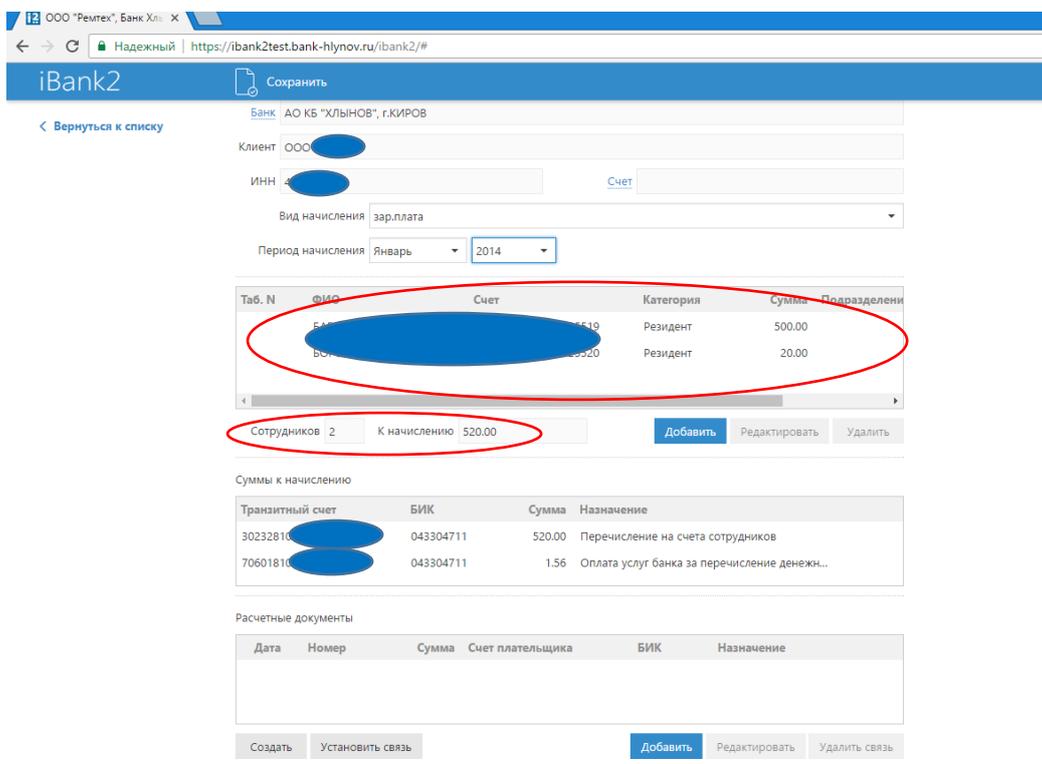
The screenshot shows the 'Выбор сотрудника' (Select Employee) dialog box in the iBank2 system. The dialog box contains input fields for 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), 'Отчество' (Patronymic), 'Должность' (Position), and 'Подразделение' (Department). Below the dialog box is a table with columns: 'Таб. N', 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Подразделение', and 'Должность'. A blue oval highlights the 'Фамилия' column header.

Для добавления сотрудника в реестр с указанием суммы зачисления необходимо выбрать нужного сотрудника либо через фильтр, либо отметить его «галочкой» в столбце слева от списка. В графе «СУММА» указываем сумму к зачислению.



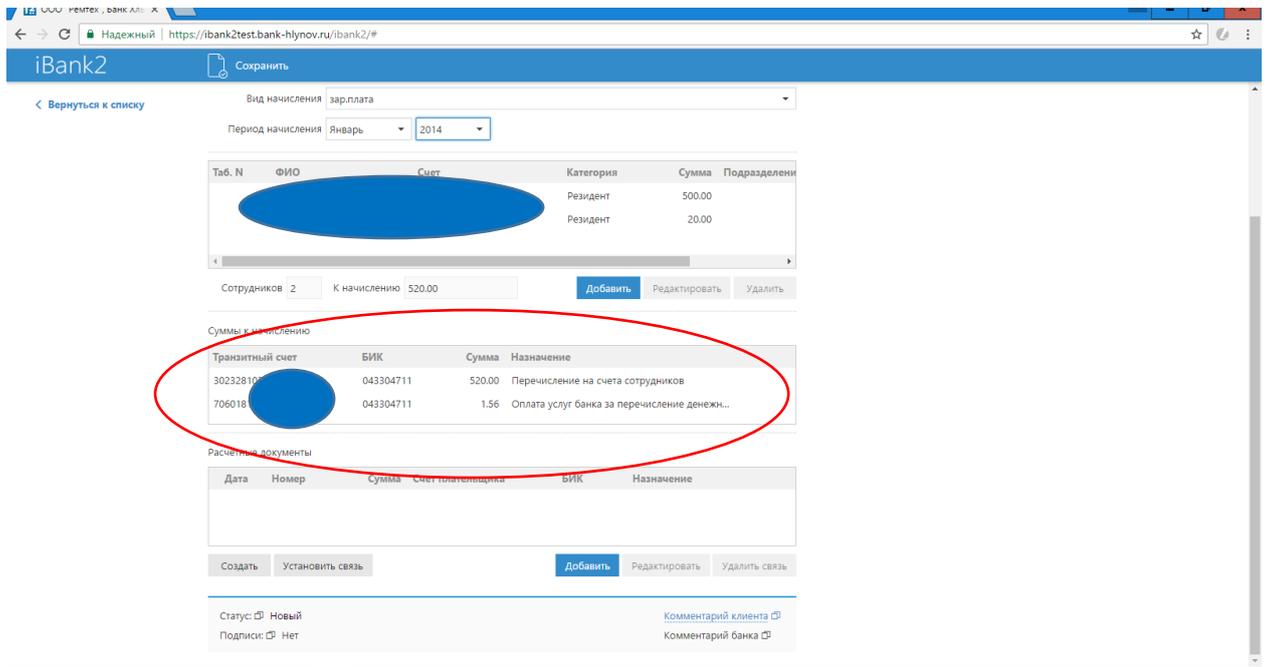
После того, как данные сотрудника и сумма к зачислению будут внесены, нажимаем кнопки «ВНЕСТИ» и «ЗАКРЫТЬ», сотрудники появятся в списке. По аналогии добавляем в реестр остальных сотрудников.

В итоге сформируется реестр с ФИО сотрудника, его счетом и суммы к зачислению:

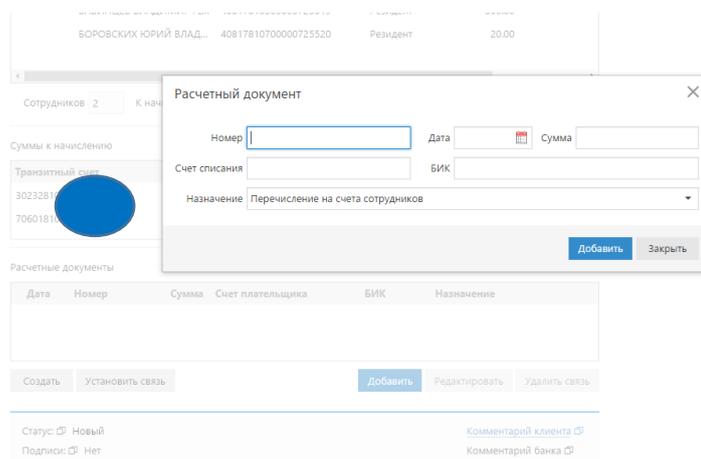
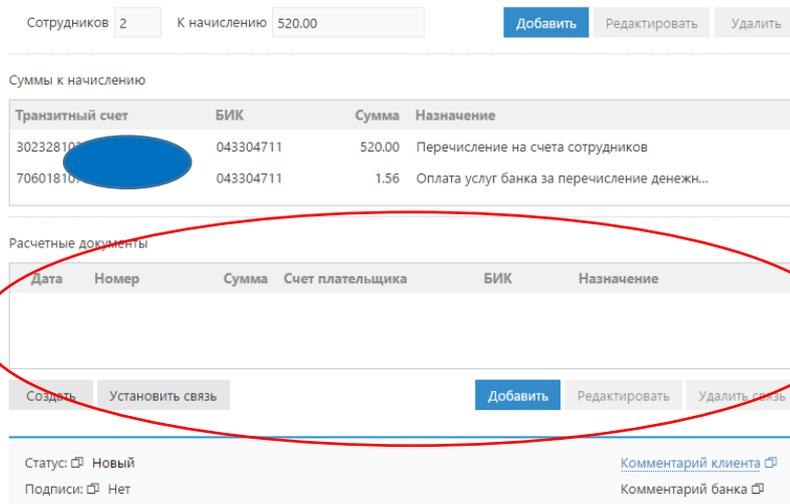


Внизу реестра будет указана итоговая сумма к зачислению по реестру и кол-во сотрудников.

После внесения в реестр данных по сотрудникам сформируется таблица «СУММЫ К НАЧИСЛЕНИЮ», в которой будет отображена информация по п/п на з/п и на комиссию (при ее наличии):



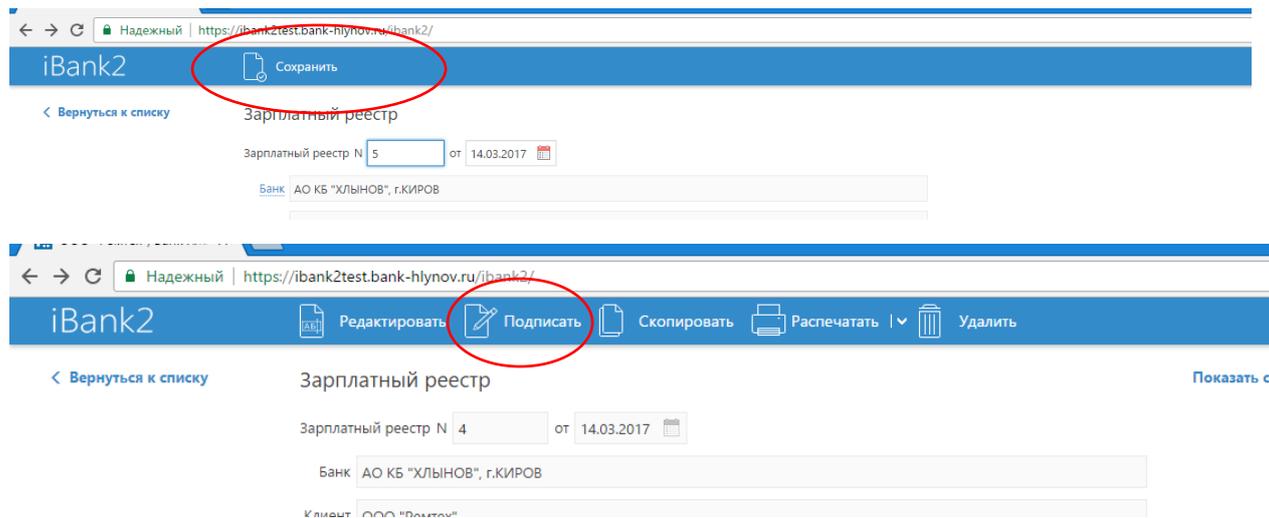
Далее к реестру необходимо привязать расчетные документы через кнопки «СОЗДАТЬ» (документы создадутся автоматически на основании таблицы «СУММЫ К НАЧИСЛЕНИЮ») или «УСТАНОВИТЬ СВЯЗЬ» (привязка ранее созданных расчетных документов).



2. Отправка реестра на зачисление.

После привязки расчетных документов реестр нужно отправить в банк.

Для этого нужно созданный реестр сохранить, а затем подписать.



Итоговый статус реестра после подписания до его исполнения на стороне банка (до зачисления) должен быть «НА ИСПОЛНЕНИИ».