



КРЕДИТ УРАЛ БАНК
ГРУППА ГАЗПРОМБАНКА

«iBank2»

Зарплатный модуль

Генеральная лицензия ЦБРФ № 2584 от 15.09.2015г.



www.creditural.ru



КРЕДИТ УРАЛ БАНК
ГРУППА ГАЗПРОМБАНКА

Зарплатный модуль в «iBank2»

«Зарплатный» модуль обеспечивает автоматизированный процесс передачи в Банк реестра и платежных поручений для зачисления заработной платы на счета/вклады сотрудников организаций.

Преимущества:



Оперативное формирование документов



Защищенный электронный документооборот с Банком



Онлайн-контроль статуса обработки документов и зачислений по сотрудникам



Ведение справочника сотрудников организации, которые обслуживаются в рамках зарплатного проекта



Полная поддержка реестров формата 1С



*Зачисление заработной
платы в течение
10 минут*

Генеральная лицензия ЦБРФ № 2584 от 15.09.2015г.



www.creditural.ru

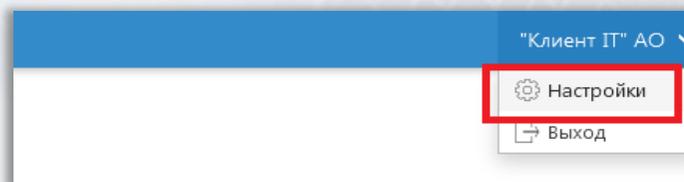


1. Каталог обмена

Для начала работы необходимо указать каталог обмена, в котором размещен dbf-файл с зарплатным реестром.

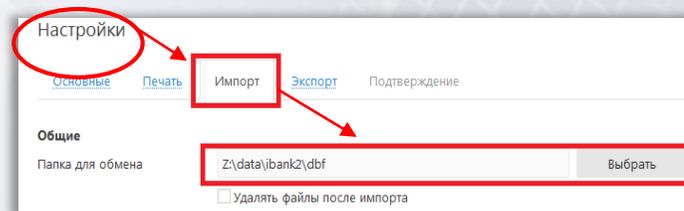
Шаг 1

В основном меню пользователя выберите раздел *“Настройки”*.



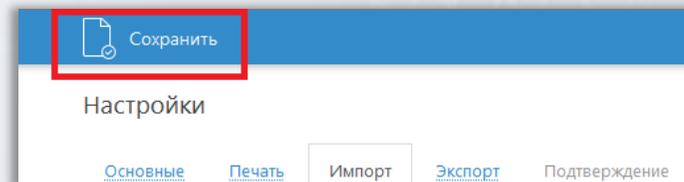
Шаг 2

В меню *“Настройки”*, во вкладке *“Импорт”*, в разделе *“Общие”* укажите каталог для обмена.



Шаг 3

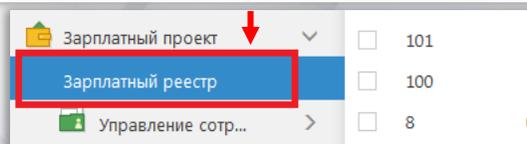
Сохраните настройки.





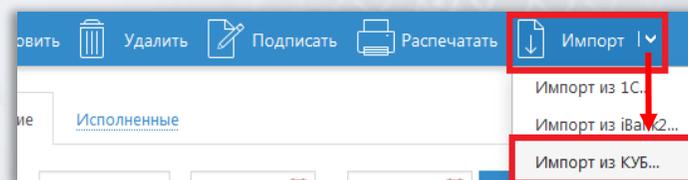
2. Импорт «Зарплатного реестра»

В основном меню выберите пункт “Зарплатный реестр” в разделе “Зарплатный проект”.



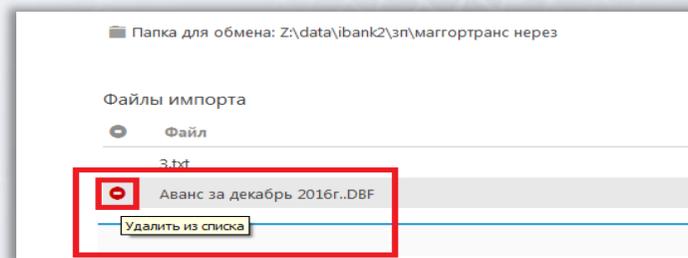
Шаг 1

В верхнем меню выберите “Импорт” и, нажав на «галочку», в появившемся меню выберите “Импорт из КУБ”.



Шаг 2

Если каталог обмена содержит несколько файлов, необходимо удалить лишние файлы в окне списка файлов импорта, оставив только файл зарплатного реестра с расширением dbf.





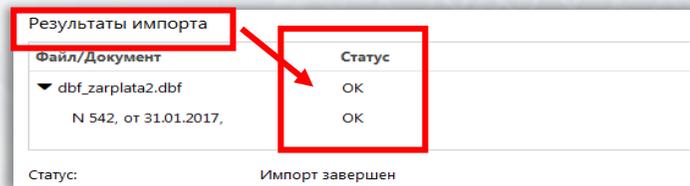
Шаг 3

После того, как в окне импорта документов останется нужный файл, нажмите кнопку *“Импортировать”* в верхнем меню.



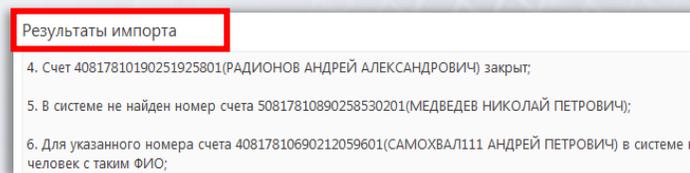
Шаг 4

Окно *“Результаты импорта”* покажет статус *“ОК”* при корректном завершении импорта.



Шаг 5

При возникновении ошибки во время импорта, отобразится реестр ошибок.



! В случае возникновения ошибок, необходимо откорректировать файл и повторить импорт



3. Формирование платежного поручения

После выполнения импорта, в основном меню, в разделе “Зарплатный проект”, в списке зарплатных реестров появится новый реестр.

Шаг 1

Откройте реестр и нажмите кнопку “*Редактировать*” в верхнем меню. В режиме редактирования, активируется кнопка “*Создать*” в разделе “*Расчетные документы*”.

Нажмите кнопку “*Создать*” для формирования платежного поручения.



Расчетные документы					
Дата	Номер	Сумма	Счет плательщика	БИК	Назначение

Создать Установить связь Добавить Редактировать

Шаг 2

В окне “*Расчетные документы*” появится платежное поручение по данному реестру.

Если оплата по реестру совершается как резидентам, так и нерезидентам, то сформируется два платежных поручения с суммами начисления для резидентов и для нерезидентов.

Шаг 3

После создания платежных поручений сохраните документ.





Шаг 4

Созданные платежные поручения имеют стандартное назначение платежа:

«Перечисления резидентам\нерезидентам».

Для того, чтобы отредактировать назначение платежа, необходимо найти платежное поручение в разделе *“Рублевые документы”* и открыть его в режиме редактирования.



Редактировать Подписать Скопировать Распечата

Платежное поручение

Платежное поручение N 14 Дата 02.02.2017

Платеж

Шаг 5

В режиме редактирования, в поле *“Назначение платежа”* укажите необходимое назначение платежа.



Сделать получателя доверенным Код (МИП)

Назначение платежа [Указать](#)

(X) Оплата нерезидентам - Перечисление заработной платы за период согласно реестру

Бюджетный платеж





Инструкция по работе с сервисом

Для резидентов

назначение платежа должно указываться по маске:

- тип перечисления (з.пл., алименты, пособия и т.д.);
- период начисления;
- номер реестра (необязательно).

Для нерезидентов

назначение платежа должно указываться по маске:

- {VO код валютной классификации} - тип перечисления (з.пл., алименты, пособия и т.д.);
- период начисления;
- номер реестра (необязательно).

[Сделать получателя доверенным](#) Код (УИП)

Назначение платежа [Указать](#) с учетом НДС %

[VO] Оплата нерезидентам - Перечисление заработной платы за период согласно реестру, по реестру 592, от 02.02.2017

Бюджетный платеж



В один реестр и одно платежное поручение нельзя объединять несколько видов выплат. (в т.ч. выплату алиментов и заработной платы в рамках одного реестра и платежа).



4. Подписание документов

На следующем этапе необходимо подписать сформированные документы.

Шаг 1

Перейдите в раздел *“Рублевые документы”* и подпишите платежные поручения, соответствующие зарплатному реестру.

Шаг 2

Вернитесь в раздел *“Зарплатный проект”* и подпишите зарплатный реестр. Документ изменит статус на *“Доставлен”*.

Важно! Реестр будет доступен для подписи только после того, как будут подписаны соответствующие ему платежные поручения.

Шаг 3

Готово! Документы перейдут в статус *«Доставлен»* и будут переданы на исполнение. По завершению проверки, и зачислению денежных средств, получают статус *“Исполнен”*.

Если при зачислении возникнут ошибки, реестр будет переведен в статус *«Отвергнут»* с описанием причины.

