

Зарплатный проект.
Руководство пользователя.

Содержание

1. Назначение и возможности зарплатного проекта	3
1.1. Основные принципы работы с зарплатным проектом	3
2. Интерфейс и описание документов зарплатного проекта	4
3. Зарплатная ведомость.....	5
3.1. Подготовка зарплатной ведомости.....	5
3.1.1.Конструктор печати (управление сортировкой записей в печатной форме документа).....	9
3.1.2.Использование экспорта и импорта для автоматического заполнения зарплатной ведомости.....	10
3.2.Подготовка платёжных поручений согласно данным зарплатной ведомости	11
3.3.Подпись документов	12
Приложение 1 Примеры файлов экспорта/импорта.....	13
Приложение 2 Связи документов и их статусы.....	15

1. Назначение и возможности зарплатного проекта

Зарплатный проект - это дополнительный сервис системы электронного банкинга iBank 2 UA. Использование сервиса Зарплатный проект клиентами - юридическими лицами позволяет удобно, быстро и надёжно организовать выплату заработной платы сотрудникам при помощи пластиковых карт и сети банкоматов банка, предоставляющего данный сервис.

Для перечисления денег в зарплатном проекте ведутся справочники сотрудников организаций, которые обслуживаются в рамках зарплатных проектов. Шлюз периодически синхронизирует справочники с АБС банка и карточным процессингом. Управление справочниками осуществляется банком на основании документов, полученных от клиентов - юридических лиц.

Все направляемые в банк документы клиента - юридического лица подписываются ЭЦП клиента, что гарантирует безопасность операций и их юридическую силу. Для получения преимуществ от использования сервиса Зарплатный проект совсем не обязательно иметь счёт в банке, который предоставляет эту услугу: корпоративному клиенту достаточно просто заключить договор на обслуживание по зарплатному проекту.

Для интеграции дополнительного сервиса с бухгалтерскими программами клиентов предусмотрена возможность импорта и экспорта.

1.1. Основные принципы работы с зарплатным проектом

В зарплатном проекте системы iBank 2 UA существуют два аспекта работы:

- Собственно перечисление и выплата заработной платы через пластиковые карточки;
- Поддержание справочника сотрудников в актуальном состоянии.
- Начисление и выплата заработной платы

Зарплатный проект предоставляет клиентам - юридическим лицам удобные средства для выплаты заработной платы сотрудникам. В частности, в документе Зарплатная ведомость реализована возможность вручную вводить суммы, которые следует перечислить на карточные счета. Такая методика представляется приемлемой для малых предприятий с числом работающих не более 10 - 20 человек. В то же время очевидно, что такой способ начисления заработной платы малопригоден для крупных предприятий с сотнями, и тем более тысячами работающих. Для более эффективного использования данного сервиса крупным организациям для расчёта и начисления заработной платы настоятельно рекомендуется экспортировать справочник сотрудников с их карточными счетами, ФИО, и ИНН в файл формата CSV (формат экспорта iBank 2).

Экспортированный справочник сотрудников следует обработать бухгалтерской системой, экспортировать результаты начисления из бухгалтерской системы в файл импорта iBank 2 (файл CSV) и затем с помощью функции импорта в клиентском АРМЕ импортировать зарплатную ведомость обратно в систему. После этого можно сформировать платёжные поручения, подписать их и зарплатную ведомость. В результате этих действий данные документы будут доставлены на обработку в банк. Если доставленные документы верны, то банк обработает их и перечислит на карточные счета сотрудников суммы согласно зарплатной ведомости. Примеры файлов экспорта справочника сотрудников и импорта зарплатной ведомости представлены в разделе Приложение 1. Примеры файлов экспорта/ импорта.

2. Інтерфейс и описание документов зарплатного проекта.

Работа с документами зарплатного проекта осуществляется из стандартного АРМa Internet - или РС - Банкинг для корпоративных клиентов.

На рис. 2.1 представлено дерево документов в АРМe Internet — Банкинг для корпоративных клиентов с правами на все виды документов зарплатного проекта. Если в банке клиенту установлены иные права, список документов будет меньше.

Клієнт - ТОВ "БІФІТ"

Документи Редагування Сервіс Довідка

Документи будь-які з по Застосувати Очистити

№ д...	Дата док.	Вид зачислення	Сума	Статус
166	13.09.2006	Заробітна плата та ав...	10.00	Новий
167	12.10.2006	Заробітна плата та ав...	5 500.00	Очікуючий підписів
168	12.10.2006	Заробітна плата та ав...	5 500.00	Очікуючий підписів
169	12.10.2006	Заробітна плата та ав...	5 500.00	Очікуючий підписів
170	12.10.2006	Заробітна плата та ав...	3 200.00	Очікуючий підписів
171	13.10.2006	Заробітна плата та ав...	5 900.00	Очікуючий підписів
1000	22.02.2006	Аванс на відрядження	9 880.08	Новий
1001	22.02.2006	Аванс на відрядження	9 880.08	Новий
1002	22.02.2006	Аванс на відрядження	9 880.08	Новий
1345	13.04.2006	Заробітна плата та ав...	3 200.00	Новий
1346	13.04.2006	Заробітна плата та ав...	3 300.00	Новий
1347	13.04.2006	Заробітна плата та ав...	3 300.00	Новий
1348	06.06.2006	Заробітна плата та ав...	3 300.00	Очікуючий підписів
5000	26.04.2006	Заробітна плата та ав...	500.00	Доставлений
13012	18.04.2006	Заробітна плата та ав...	10.00	Очікуючий підписів
50000	31.05.2006	Заробітна плата та ав...	5 500.00	Доставлений

Усього документів: 61 На загальну суму: 429309,18 13.10.06 13:54 GMT+02:00

Документи зарплатного проекта

3. Зарплатная ведомость

Зарплатная ведомость - главный документ зарплатного проекта. В нём клиент определяет суммы, которые он поручает банку перечислить на карточные счета сотрудников. Кроме зарплаты с помощью этого документа можно выплачивать, к примеру, авансы на командировку, премии. Как и любой другой документ, зарплатную ведомость можно создать, сохранить, подписать, скопировать, удалить, распечатать и предварительно просмотреть её печатный вариант на экране. О том, как оптимально создавать зарплатную ведомость читайте в подразделе Начисление и выплата заработной платы.

Спецификой зарплатной ведомости является её связь с двумя другими документами. Эти документы - платёжные поручения - предназначены для перевода на счёт банка средств, которые будут перечисляться на карточные счета и для оплаты услуг банка за обслуживание по зарплатному проекту. Для более удобной работы клиента предусмотрено как автоматическое формирование этих платёжных поручений из зарплатной ведомости, так с помощью стандартных средств АРМа Internet — или РС — Банкинг для корпоративных клиентов - вручную или с помощью функции импорта. Каким бы путём не формировались все три документа, в конечном итоге они должны быть связаны между собой (в терминологии iBank 2 UA - между ними должны быть добавлены связи). В типичной ситуации подготовка этих документов осуществляется в три этапа:

1. Подготовка зарплатной ведомости;
2. Подготовка платёжных поручений;
3. Добавление связей между ними.

Подготовка зарплатной ведомости рассмотрена в разделе «Этап 1». Подготовка зарплатной ведомости, подготовка платёжных поручений описана в разделе «Этап 2». Подготовка платёжных поручений согласно данным зарплатной ведомости, добавление и проверка связей описаны в разделе «Этап 3». Добавление связей в документы. После подготовки документов их следует подписать. О том, как это правильно сделать, читайте в разделе «Этап 4». Подпись документов.

3.1. Подготовка зарплатной ведомости

Документ Зарплатная ведомость можно заполнить как вручную (при небольшом количестве сотрудников или при начислении аванса на командировку отдельным лицам), так и автоматически, в бухгалтерской системе с использованием возможностей экспорта/ импорта системы iBank 2 UA. Ниже указана последовательность действий для обоих случаев, после чего описание автоматического заполнения зарплатной ведомости будет приведено в отдельном подразделе.

Внешний вид экранной формы зарплатной ведомости представлен на рис. 3.1 в режимах редактирования и просмотра.

Редактор документів

Документи

Відомість нарахування коштів на карт.рахунок N 31

Дата 12.04.2006 Дата валютування

Клієнт ТОВ "БФІТ"

Банк 300335 АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ

Доручаємо списати з нашого рахунку 26007460475147 кошти для зарахування на карт. рахунок

Вид нарахування Заробітна плата та аванси

N	СКР	ПІБ	ІПН	Сума	Статус
1	3	Петров Петр Петрович	0000000003	100.00	Новий

Нараховано 1 Всього 100.00

Додати Видалити Видалити все

Статус: Новий Коментар банку

Підписи: Немає Зв'язки

а) зарплатная ведомость в режиме редактирования

Редактор документів

Документи

Відомість нарахування коштів на карт.рахунок N 12

Дата 22.02.2006 Дата валютування

Клієнт ТОВ "БФІТ"

Банк 300335 АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ

Доручаємо списати з нашого рахунку 26007460475147 кошти для зарахування на карт. рахунок

Вид нарахування Заробітна плата та аванси

N	СКР	ПІБ	ІПН	Сума	Статус
1	3	Петров Петр Петрович	0000000003	100.00	Новий

Нараховано 1 Всього 100.00

Сформувати платежі

Статус: Новий Коментар банку

Підписи: Немає Зв'язки

б) зарплатная ведомость в режиме просмотра

Рис. 3.1. Зарплатная ведомость (редактирование и просмотр)

Для заполнения полей документа используйте приведенные ниже рекомендации:

- При создании новой зарплатной ведомости поля с номером и датой документа заполняются автоматически. Эти поля доступны для изменения. При необходимости, установите дату валютирования. Дату валютирования разрешается установить не позднее, чем 10 дней от даты документа. При автоматическом формировании платёжных поручений указанная дата валютирования будет проставлена и для них.
- Поля Банк и Счёт, с которого будут списываться денежные суммы, заполняются автоматически. Чтобы выбрать другое значение поля воспользуйтесь ссылкой, в открывшемся окне выберите необходимое значение. В окне Выбор банка (см. рис. 3.2) можно назначить банк по умолчанию. Банк по умолчанию - это банк, реквизиты которого будут автоматически подставляться во вновь создаваемые документы в качестве реквизитов клиента. Для выбора банка по умолчанию установите курсор на требуемом названии банка и нажмите кнопку «По умолчанию». Система выдаст информационное окно с сообщением, что банк был назначен банком по умолчанию. Название банка по умолчанию выделяется в окне Выбор банка жирным шрифтом. Номер счёта также можно установить по умолчанию. Счёт по умолчанию - это счёт, который будет автоматически подставляться во все вновь создаваемые документы в качестве реквизитов клиента.

Вибір банку

МФО	Назва банку
300335	АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ
311528	ЖИТОМИРСЬКА ОБЛДИРЕКЦІЯ АППБ "АВАЛЬ"

За замовчуванням Вибрати Закрити

Рис. 3.2. Окно Выбор банка

Внимание:

Настройки банка и счёта по умолчанию, установленные в зарплатной ведомости, действуют только в рамках документов зарплатного проекта.

• Выберите вид начисления в поле Вид начисления. В системе предусмотрены следующие виды начислений:

- Заработная плата и авансы;
- Безналичное пополнение карточных счетов;
- Аванс на командировку;
- Другие виды платежей на зарплатные карточки.

По умолчанию, система автоматически подставляет в поле Вид начисления значение Заработная плата и авансы.

Внимание:

Для корректного создания и сохранения зарплатной ведомости следует убедиться, что используется самая последняя версия справочника сотрудников. В РС - Банкинге рекомендуется провести синхронизацию с банком для обновления данных на машине клиента.

• Для добавления сотрудников в ведомость нажмите кнопку Добавить, на экране появится окно Список сотрудников (см. рис. 3.3), с помощью которого можно произвести поиск в справочнике сотрудников. Введите, при необходимости, в поля поиска СКР, ИНН, ФИО значения для задания условий поиска и нажмите на кнопку Поиск. При этом нет необходимости полностью вводить номер карточного счёта, идентификационный код или Ф.И.О. сотрудника: достаточно просто ввести комбинацию цифр или символов, которые встречаются в записях справочников, и система отобразит в списке записи, удовлетворяющие условиям поиска. Если необходимо отобразить справочник сотрудников полностью - очистите все поля и просто нажмите на кнопку Поиск. Система отобразит на экране список всех сотрудников организации.

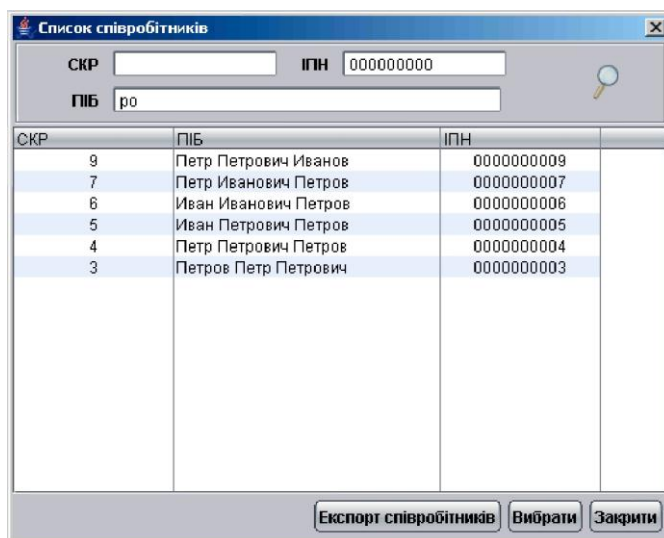


Рис. 3.3. Окно Список сотрудников

Ниже представлено продолжение руководства к ручному заполнению документа. Автоматическое заполнение зарплатной ведомости рассмотрено в подразделе Использование экспорта и импорта для автоматического заполнения зарплатной ведомости.

После выполнения поиска выделите тех сотрудников в списке найденных, которым перечисляются средства. Для этого нажмите на клавишу **Ctrl**, и, удерживая её, щёлкните на желаемых сотрудниках. Также можно нажать на клавишу **Shift**, и

удерживая её, задать начальную и конечную области выделения в списке. Если необходимо выделить только одного сотрудника - просто нажмите по соответствующей записи в списке. Для выделения всех записей на экране вызовите контекстное меню окна и выберите пункт «Выделить всё». В результате, все записи в списке будут выделены.

После выполнения одного из перечисленных вариантов выделения сотрудников необходимо окончательно подтвердить свой выбор, нажав на кнопку Выбрать окна Список сотрудников. После этого выделенные записи отобразятся в редакторе документов зарплатной ведомости, и можно приступить непосредственно к указанию сумм начисленной заработной платы. В зарплатной ведомости допускается присутствие одного и того же сотрудника несколько раз.

Для указания сумм выплат сотрудникам можно использовать следующие возможности:

1. Для указания суммы выплаты одному сотруднику:
 - 1.1. Дважды щёлкнуть по необходимой записи левой клавишей мышки;
 - 1.2. Выбрать запись и нажать клавишу Enter;
 - 1.3. Выбрать запись и открыть правой кнопкой мыши контекстное меню, выбрать пункт Установить сумму.
2. Для установки суммы выплаты нескольким сотрудникам:
 - 2.1. Нажать клавишу Ctrl, и, удерживая её, щёлкнуть на желаемых сотрудниках. Также можно нажать на клавишу Shift, и удерживая её, задать начальную и конечную области выделения в списке. После этого вызвать контекстное меню и выбрать в нём пункт Установить сумму;
 - 2.2. Выбрать начальную запись, нажать на клавишу Shift, и удерживая её, нажать и удерживать клавишу Вверх или Вниз, выделяя необходимые записи подряд из списка. После этого вызвать контекстное меню и выбрать в нём пункт Установить сумму.
 - 2.3. Если необходимо выделить всех сотрудников в списке - нажмите комбинацию клавиш Ctrl+A и выберите в контекстном меню пункт Установить сумму.

В результате любого из вышеописанных действий на экране появится окно Сумма, (см. рис. 3.4), в которое нужно ввести требуемое значение. Введите требуемую сумму и нажмите кнопку ОК. Если присвоение суммы выплаты производится нескольким сотрудникам одновременно, то после подтверждения ввода всем выделенные ранее сотрудникам автоматически установится введённая сумма.

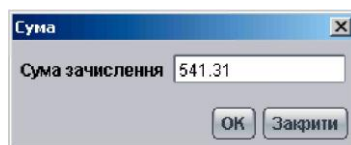


Рис. 3.4. Окно ввода суммы начисления

При добавлении сотрудников и установки сумм в окне Редактор документов в поле Начислено отображается общее количество сотрудников в документе, а в поле Всего – итоговая сумма документа.

Если появилась необходимость удалить сотрудника из списка, выделите необходимую запись или группу записей, используя приведённые выше рекомендации, и нажмите кнопку Удалить. Указанные записи будут удалены из зарплатной ведомости. При необходимости удалить все записи из списка нажмите на кнопку Удалить всё. Система запросит подтверждение на удаление всех записей, и после подтверждения удаления список записей в окне будет очищен.

При сохранении зарплатной ведомости возможны следующие ошибки:

1. У одного из сотрудников сумма начисления равна нулю. Не допускается, чтобы хотя бы у одного сотрудника в списке не была указана сумма начисления. Сумма начисления у каждого сотрудника должна быть больше нуля.
2. Несовпадение ИНН и/ или СКС у сотрудника. Ошибка возникает в том случае, если данные реквизиты одного или нескольких сотрудников в справочнике на стороне банка изменились, и в документе присутствуют устаревшие сведения.

Пути решения этой проблемы таковы. В РС - Банкинге необходимо провести синхронизацию с банком. После этого данные справочника сотрудников на стороне пользователя станут актуальными. В Internet - Банкинге данная ошибка возникает при использовании бухгалтерских систем, в которых содержатся неактуальные реквизиты, при нарушении технологии импорта и экспорта. Сначала необходимо экспортировать из iBank 2 UA актуальную версию справочника сотрудников, и только потом можно производить в бухгалтерской системе начисление заработной платы.

Внимание:

Проверка на совпадение поля ФИО не производится.

При успешном сохранении зарплатной ведомости в списке документов в ветке Зарплатная ведомость во вкладке Рабочие появится созданная зарплатная ведомость со статусом Новый.

3.1.1.Конструктор печати (управление сортировкой записей в печатной форме документа)

Сохранённую зарплатную ведомость можно распечатать с нужным порядком записей о сотрудниках, чтобы окончательно проверить документ и сверить суммы в нём. Для удобства пользователей предусмотрена возможность предварительно отсортировать записи по любому столбцу. Результаты сортировки записей на экране будут совпадать с порядком записей в печатной форме документа. Для сортировки записей щёлкайте указателем мыши по наименованию столбца, установите с помощью стрелок направление сортировки по убыванию - V или возрастанию - L. и нажмите на кнопку Распечатать. На рис. 3.5 приведены фрагменты экранной формы зарплатной ведомости, записи в которой отсортированы в алфавитном порядке по возрастанию, и печатной формы этой ведомости. Как видно, порядок расположения записей в обоих фрагментах совпадает.

N	СКР	ПІБ	ІПН	Сума	Статус
1	2	Иван Иваныч Иванов	0000000002	20.00	Новый
2	1	Иванов Иван Иваныч	0000000001	20.00	Новый
3	10	Иванов Иван Петрович	0000000010	20.00	Новый
4	5	Иван Петрович Петров	0000000005	9 720.08	Новый
5	8	Петр Иванович Иванов	0000000008	20.00	Новый
6	7	Петр Иванович Петров	0000000007	20.00	Новый
7	3	Петров Петр Петрович	0000000003	20.00	Новый
8	9	Петр Петрович Иванов	0000000009	20.00	Новый
9	4	Петр Петрович Петров	0000000004	20.00	Новый

Нараховано 9 Всего 9880.08 Сформувати платежі

АКЦІОНЕРНО-ЛІСН. БАНК "АВАЛ" М.КИЇВ			20.04.2006		
№	Картковий рахунок	Ідентиф. номер	Прізвище Ім'я По Батькові	Сума, грн	
1	2	0000000002	Иван Иваныч Иванов	20.00	
2	1	0000000001	Иванов Иван Иваныч	20.00	
3	10	0000000010	Иванов Иван Петрович	20.00	
4	5	0000000005	Иван Петрович Петров	9720.08	
5	8	0000000008	Петр Иванович Иванов	20.00	
6	7	0000000007	Петр Иванович Петров	20.00	
7	3	0000000003	Петров Петр Петрович	20.00	
8	9	0000000009	Петр Петрович Иванов	20.00	
9	4	0000000004	Петр Петрович Петров	20.00	

Рис. 3.5. Фрагменты отсортированной зарплатной ведомости

3.1.2. Использование экспорта и импорта для автоматического заполнения зарплатной ведомости

В данном подразделе описываются рекомендации для автоматического заполнения зарплатной ведомости с помощью бухгалтерских систем и средств экспорта / импорта системы iBank 2 UA. Для этого выполните следующие действия:

- В окне Сотрудники раздела Справочники, нажмите на кнопку Экспорт. При этом в списке должна присутствовать хотя бы одна запись.
- В появившемся окне введите имя файла, куда будет произведён экспорт.
- Если экспорт пройдёт удачно, система выведет на экран подтверждение об успешном экспорте.

Получившийся файл с экспортированным справочником сотрудников можно просмотреть с помощью обычного текстового редактора или программы Microsoft Excel. Если в организации установлена бухгалтерская система типа 1С или ей аналогичная, импортируйте в бухгалтерскую систему файл со справочником сотрудников, произведите необходимые расчёты и начисления. Экспортируйте результаты обработки данных в файл формата iBank 2. Примеры файлов импорта с зарплатной ведомостью вы найдёте в разделе Приложение 1. Примеры файлов экспорта/импорта.

Для импорта зарплатной ведомости выполните следующие действия:

- В настройках АРМа выберите необходимый формат обмена данных (iBank 2).
- Скопируйте файл с обработанными данными в каталог обмена данных, указанный в настройках АРМа. Убедитесь, что в каталоге отсутствуют файлы, не участвующие в данной операции импорта.
- Выберите в дереве документов раздел Зарплата, ветку Зарплатная ведомость, вкладку Рабочие. В результате этого кнопка «Импорт документов» на панели инструментов должна стать активной.
- Нажмите на кнопку «Импорт документов». В результате на экране появится окно с протоколом импорта документов (см. рис. 3.6).

При наличии ошибок в импортируемых данных в окне протокола импорта появится соответствующая отметка напротив документа с ошибкой. В этом случае необходимо щёлкнуть по записи с ошибкой и в появившемся сообщении просмотреть дополнительные сведения о причине ошибки. При необходимости можно сохранить протокол результатов импорта в текстовый файл. В файле доступна вся информация о ходе импортирования, включая подробное описание причин ошибок, если таковые произошли во время импорта.

В результате успешного импорта в списке документов в ветке Зарплатная ведомость во вкладке Рабочие появится документ с указанным в файле импорта номером со статусом Новый. После проведения успешного импорта документов убедитесь, что документ с требуемым номером действительно появился во вкладке Рабочие ветки Зарплатная ведомость.

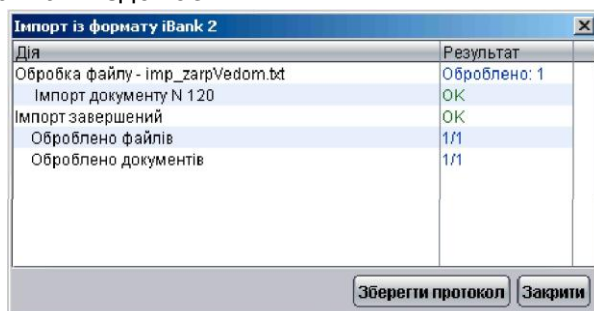


Рис. 3.6. Протокол импорта зарплатной ведомости в iBank 2 UA

При импорте зарплатной ведомости наиболее типичны следующие ошибки:

- Несовпадение даты в момент импортирования и даты документа в файле импорта. При определённых настройках возможен импорт документов с датой, отличной от даты, когда производится импорт. В последнем случае обратитесь к администратору банка для уточнения этих настроек.
- Некорректные платёжные реквизиты клиента и/или банка в импортируемом документе.
- Конфликт номеров зарплатной ведомости и документов в списке на информационной панели АРМа. Для исправления этой ошибки измените номер документа в файле импорта.

3.2. Подготовка платёжных поручений согласно данным зарплатной ведомости

После сохранения документа Зарплатная ведомость необходимо сформировать два платёжных поручения. Первое платёжное поручение перечисляет средства со счёта клиента - юридического лица на счёт банка, специально предназначенный для зарплатного проекта. Далее снятая сумма будет перечислена на карточные счета сотрудников. Второе платёжное поручение перечисляет комиссию банку за обслуживание по зарплатному проекту (оплата РКО). Средства за расчётно-кассовое обслуживание перечисляются на специально выделенный для этого счёт, определённый в параметрах банка и клиента. Сумма оплаты РКО вычисляется по сумме зарплатной ведомости и установленного для клиента процента.

Для удобства клиента в системе iBank 2 UA предусмотрена возможность автоматического формирования платёжных поручений по зарплатной ведомости.

Для того чтобы сформировать платёжные поручения, выполните следующие действия:

- Откройте в окне Редактор документов необходимую зарплатную ведомость и нажмите на кнопку Сформировать платежи. Система начнёт автоматически формировать два платёжных поручения, при этом на экране отобразится окно Формирование платежей (см. рис. 3.7).

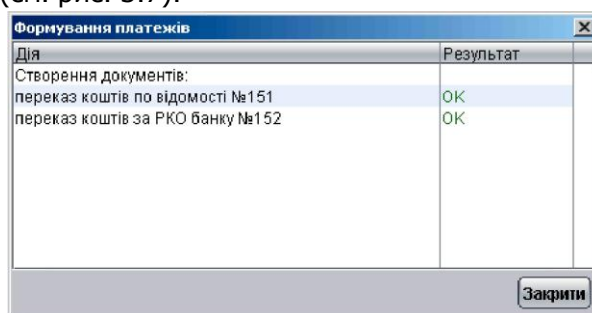


Рис. 3.7. Окно Формирование платежей

Наиболее типичны следующие ошибки при формировании платёжных поручений:

- Сумма равна 0 для второго платёжного поручения. Оно не сформировалось, так как сумма платежа за РКО оказалась меньше 1 коп. В этом случае для корректной обработки зарплатной ведомости достаточно только первого платёжного поручения.
- Отсутствуют необходимые параметры системы: Ошибка. Появление этого сообщения означает, что для МФО, со счёта которого будет оплачиваться зарплатная ведомость, отсутствуют необходимые настройки на стороне банка. Если вы имеете счета в нескольких МФО, убедитесь, что вы пытаетесь

создать зарплатную ведомость именно с того МФО, в котором вам предоставляются услуги зарплатного проекта. Повторите попытку создания зарплатной ведомости со счёта в верном МФО. Если ошибка повторяется - обратитесь к Администратору банка.

- Ошибка: К зарплатной ведомости уже привязаны два документа типа «Платёжное поручение». Это значит, что к зарплатной ведомости уже привязаны два платёжных поручения. Если вы автоматически формируете их, то переходите к следующему шагу.
- Проверьте сформированные платёжные поручения, их суммы и реквизиты.

3.3. Подпись документов

Для подписи документов необходимо выполнить следующие действия:

- Если платёжные поручения верны, поставьте необходимое количество подписей под зарплатной ведомостью. При этом документ примет статус Ожидающий подписи.
- Перейдите в раздел Гривнёвые документы, ветку Платёжное поручение, вкладку Рабочие.
- Найдите в списке документов платёжные поручения с необходимыми номерами.
- Проверить назначение платежа сформированных платёжных поручений и подписать их.

Проверить принадлежность платёжного поручения к зарплатной ведомости можно из окна Редактор документов платёжного поручения, нажав на ссылку Связи.

Если при попытке подписать платёжные поручения на экране появляется окно с сообщением: Ошибка подписи. Для подписи необходима подпись под документом типа doc/pay_sheet - это значит, что вы пытаетесь подписать платёжное поручение (я), предварительно не подписав зарплатную ведомость. Сначала нужно подписать зарплатную ведомость, и только потом платёжные поручения.

После подписи платёжных поручений, связанных с зарплатной ведомостью, все три документа приобретут статус Доставлен. На этом работа клиента с зарплатной ведомостью завершается, и необходимо лишь наблюдать за ходом исполнения документов. Как только оба привязанных платёжных поручения будут исполнены, зарплатная ведомость автоматически приобретёт статус Оплачен. После оплаты зарплатная ведомость попадает на обработку. Если в ней не содержится ошибок, то она будет исполнена. Подробнее о взаимосвязях документов и их статусах смотрите в разделе Приложение 2. Связи документов и их статусы, о статусах, в которые может переходить зарплатная ведомость - на рис. 6.3.

Примеры файлов экспорта/ импорта

Формат iBank 2 является внутренним форматом системы iBank 2 UA. Структура файлов и расширения файлов импорта и экспорта различаются. Более подробно структура файлов импорта и экспорта рассмотрена в документации Форматы импорта и экспорта данных в системе iBank 2 UA. Техническое описание.

Экспорт справочника КС в формате iBank 2

Файлы экспорта в формате iBank 2 - это файлы формата CSV1, которые доступны для просмотра в Microsoft Excel или любом текстовом редакторе. Файлы экспорта iBank 2 представляют собой значения, отформатированные в виде таблицы, и упорядоченные таким образом, что каждое значение в столбце отделено от значения в следующем столбце точкой с запятой, а каждый новый ряд начинается с новой строки.

Содержание типичного файла экспорта со справочником сотрудников в формате iBank 2 UA представлено на рис. 4.1.

Картковий рахунок	ПІБ	ІПН
9	Петр Петрович Иванов	0000000009
8	Петр Иванович Иванов	0000000008
7	Петр Иванович Петров	0000000007
6	Иван Иванович Петров	0000000006
5	Иван Петрович Петров	0000000005
4	Петр Петрович Петров	0000000004
3	Петров Петр Петрович	0000000003
2	Иван Иваныч Иванов	0000000002
10	Иванов Иван Петрович	0000000010
1	Иванов Иван Иваныч	0000000001

Рис. 4.1. Содержание файла с экспортированным справочником сотрудников в формате iBank 2

Файлы импорта в формате iBank 2 - это текстовые файлы, содержащие в самом начале определение типа импортируемого документа 2, а основная часть состоит из пары значений: <наименование поля>=<Значение поля>. Наименование полей стандартизировано, значения полей должны соответствовать параметрам, установленным для клиента (платёжные реквизиты, данные справочников).

Пример файла импорта зарплатной ведомости - import.txt с начислением средств двум сотрудникам.

```
Content -Type=doc/pay_sheet
DATE_DOC= 10 . 0 1 . 2007
NUM_DOC=134
CLN_NAME=ТОВ "БІФІТ"
PAYER_BANK_MFO=300335
PAYER_BANK_NAME=АКЦ . ПОШТОВО-ПЕНС . БАНК "АВАЛЬ "М . КИЄВ
PAYER_ACCOUNT=26002465408 190
CARD_HOLDERS . 0 . CARD_NUM=2625 164854930
CARD_HOLDERS . 0 . CARD HOLDER=Долженко Марина Андреевна
CARD_HOLDERS . 0 . STATUS=0
CARD_HOLDERS . 0 . CARD HOLDER INN=1234567940
CARD_HOLDERS . 0 . AMOUNT= 1600 . 00
```

```

CARD_HOLDERS . 0 . STAFF_ID=2625 164854930
CARD_HOLDERS . 0 . RESIDENT_FLAG=1
CARD_HOLDERS . 1 . CARD_NUM=2625 16485493 1
CARD_HOLDERS . 1 . CARD HOLDER=Коротенко Леонид Михайлович
CARD_HOLDERS . 1 . STATUS=0
CARD_HOLDERS . 1 . CARD HOLDER INN=1234567941
CARD_HOLDERS . 1 . AMOUNT= 1600 . 00
CARD_HOLDERS . 1 . STAFF_ID=2625 16485493 1
CARD_HOLDERS . 1 . RESIDENT_FLAG=1
ONFLOW_TYPE=Заробітна плата та аванси
AMOUNT=3200 . 00
PAYER_BANK_ACCOUNT=26004535000354
COMMISSION_PERCENT=1 . 00

```

На рис. 4.2 представлено описание полей файла импорта зарплатной ведомости на примере отдельного файла. Обратите внимание на автонумерацию полей — списков, начинающихся на **CARD HOLDERS.**, где нумерация начинается с нуля.

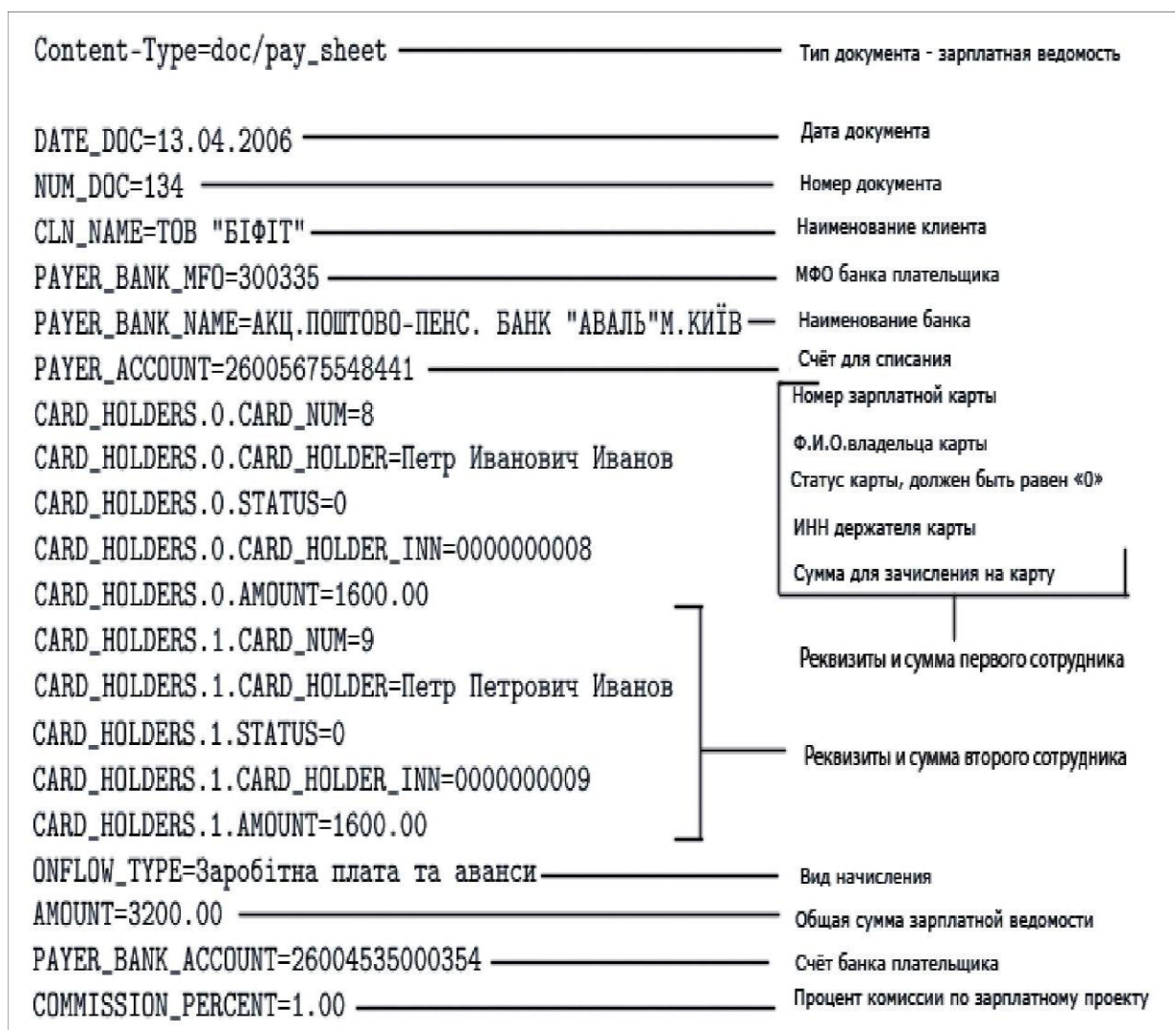


Рис. 4.2. Описание полей файла импорта зарплатной ведомости

Связи документов и их статусы

Ниже представлено описание статусов документов, в которых можно добавлять связи между зарплатной ведомостью и платёжными поручениями (см. рис. 5.1).

№	Зарплатная ведомость, статусы	Платёжные поручения, статусы
1	Новый	Новый
2	Подписан	Новый, Подписан, Исполнен
3	Ожидающий подписи	Новый, Подписан, Доставлен, Исполнен После приобретения платёжными поручениями статуса Исполнен , зарплатная ведомость переходит в статус Оплачен
4	Доставлен	Новый, Подписан, Доставлен, Исполнен После приобретения платёжными поручениями статуса Исполнен , зарплатная ведомость переходит в статус Оплачен

Рис. 5.1. Таблица статусов, в которых возможно добавление связей

На рис. 5.2 изображено описание статусов документов, в которых можно удалять связи зарплатной ведомости и платёжных поручений.

№	Зарплатная ведомость, статусы	Платёжные поручения, статусы
1	Новый	Новый
2	Подписан	Новый, Подписан, Исполнен
3	Ожидающий подписи	Новый, Подписан, Доставлен, Исполнен После приобретения платёжными поручениями статуса Исполнен , зарплатная ведомость переходит в статус Оплачен
4	Доставлен	Новый, Подписан, Доставлен, Исполнен После приобретения платёжными поручениями статуса Исполнен , зарплатная ведомость переходит в статус Оплачен

Рис. 5.2. Таблица статусов, в которых возможно удаление связей

На рис. 5.3 изображена схема возможных переходов статусов документа

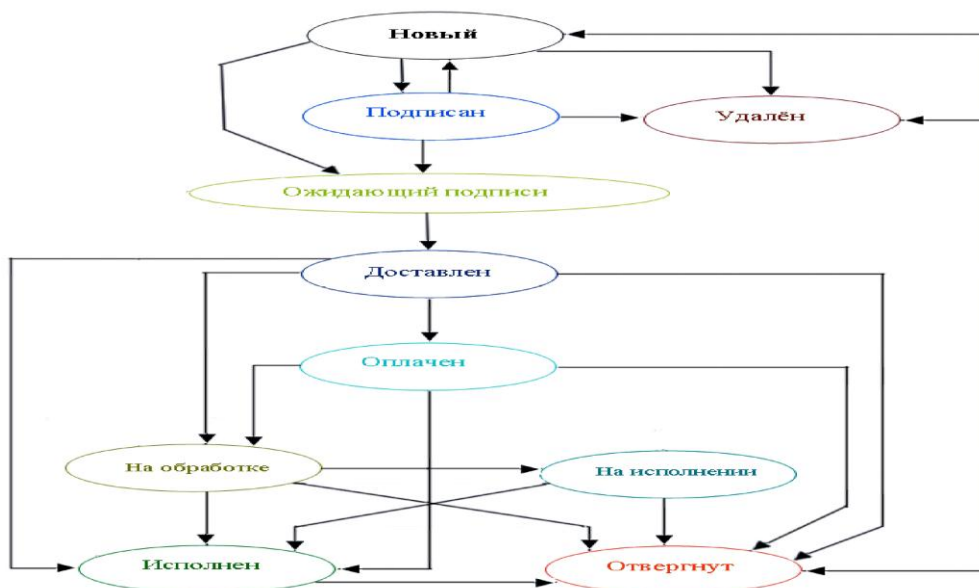


Рис. 5.3. Схема возможных переходов статусов зарплатной ведомости