

Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота з Зарплатним проектом

ТОВ «ДБО Софт»

(версія 7.1)

Зміст

Передмова	2
1 Початок роботи в АРМ Web-Банкінг для ЦФК	3
Вимоги до системи	3
2 Загальний опис сервісу Зарплатний проект	5
Схеми роботи клієнтів із зарплатним проектом	5
Підключення до сервісу Зарплатний проект	6
3 Зарплата	8
Зарплатна відомість	8
Заповнення полів документа	9
Робота зі зв'язаними платежами	12
Статуси окремих записів у табличній частині документа	17
Довідник співробітників	17
Довідник співробітників (інші банки)	19
Доручення на продовження терміну дії карток	20
Заповнення полів документа	21
Статуси окремих записів у табличній частині документа	23
Доручення на звільнення співробітників	23
Заповнення полів документа	24
Статуси окремих записів у табличній частині документа	26
Доручення на закріплення карток	26
Заповнення полів документа	27
Статуси окремих записів у табличній частині документа	28
Розрахункові листи	28
Імпорт документів	29
Друк документа	31
Структура розрахункового листа	33
Управління структурою розрахункового листа	33
4 Джерела додаткової інформації	35

Передмова

Даний документ є інструкцією з використання АРМ Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю (далі – АРМ **Web-Банкінг для ЦФК**), а саме описом роботи додаткового сервісу **Зарплатний проект**.

Увага! _____

У цьому документі наведено безпосередній опис роботи з сервісом **Зарплатний проект**. Загальний опис роботи в АРМ, його інтерфейсу і т.д. див. у документі **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Загальний опис**.

У розділі **Початок роботи в АРМ Web-Банкінг для ЦФК** перелічені вимоги до системи.

У розділі **Загальний опис сервісу Зарплатний проект** наведено загальний опис сервісу: його склад, схему підключення та типову схему роботи клієнта з сервісом.

У розділі **Зарплата** описана робота з зарплатними відомостями, документами і довідником зарплатного проекту.

Увага! _____

Згідно постанові НБУ №42 від 25.02.2019 р., в даному документі застарілий термін ЕЦП (електронно-цифровий підпис) замінено на ЕП (електронний підпис).

Розділ 1

Початок роботи в АРМ Web-Банкінг для ЦФК

Вимоги до системи

Для роботи в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** клієнту необхідні:

1. Встановлений Web-браузер на комп'ютері клієнта. В якості Web-браузера може бути використана одна з наступних програм:

- Microsoft Edge;
- Mozilla Firefox 52.0 і вище;
- Opera 38.0 і вище;
- Safari 6.0 і вище;
- Google Chrome 45.0 і вище.

Робота в АРМ підтримується під операційними системами сімейства Windows, * nix або Mac.

2. Встановлений та запущений *хост-плагін ЕП*. Хост-плагін ЕП потрібний для роботи з ключами ЕП: вхід в АРМ, підпис документів, а також реєстрація та управління ключами ЕП. Завантаження дистрибутиву для встановлення або оновлення хост-плагіну ЕП виконується на сторінці авторизації.

Увага!

В ОС MacOS робота хост-плагіну ЕП підтримується з версії 10.10.

Після встановлення хост-плагін ЕП запускається автоматично. Засоби управління хост-плагіном ЕП залежать від операційної системи:

- в ОС Windows та MacOS додана піктограма у панель задач поруч з годинником. З її допомогою можна зупинити або запустити хост-плагін ЕП, або відкрити панель зі статусом роботи плагіну (див. [рис. 1.1](#)).

Увага!

В ОС Windows піктограма іноді може бути відсутньою. У такому разі панель управління можна запустити вручну з каталогу встановленого плагіну C:\User\<ім'я користувача>\AppData\Local\DBO Soft\WebSignerHost\WSHControlPanel.exe.

- в ОС Linux запущений плагін можна визначити тільки наявністю процесу nginx. Примусовий запуск або зупинка плагіну виконується командами start.sh та stop.sh з каталогу встановленого плагіну:

/home/user/.local/share/DBO Soft/WebSignerHost.

Особливості встановлення, запуску та шляхи вирішення можливих проблем докладно описані у документі **Система iBank 2 UA. Хост плагін ЕП «WebSigner». Діагностика та усунення несправностей**.

3. Доступ до мережі Інтернет. Рекомендована швидкість з'єднання – від 1 Мбіт/сек.

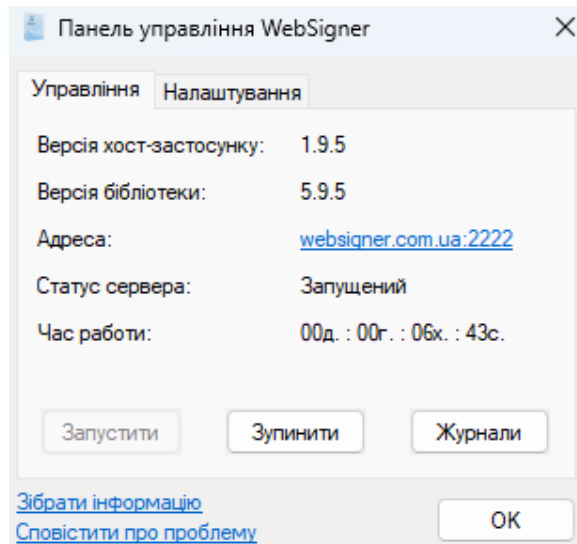


Рис. 1.1. Панель управління хост-плагіном ЕП

Окрім перерахованих вище вимог рекомендується наявність у комп'ютері клієнта USB-порту для використання USB-токенів¹ для зберігання ключів ЕП. В АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** підтримується робота з наступними USB-токенами: iBank2key, iToken (розробник ТОВ «ДБО Софт»), SecureToken318, SecureToken337, SecureToken338 (розробник ТОВ «Автор»).

Увага!

При використанні USB-токенів для зберігання секретних ключів ЕП необхідно переконатися в наявності встановлених драйверів.

Рекомендується також наявність принтера, на якому буде роздрукований Звіт про реєстрацію у системі iBank 2 UA.

¹ Пристрій, що підключається до USB-порту комп'ютера, який служить для безпечного зберігання ключів ЕП клієнта. На відміну від інших знімних носіїв, з USB-токена неможливо скопіювати ключі ЕП, що суттєво знижує можливість несанкціонованого доступу до ключа ЕП клієнта.

Розділ 2

Загальний опис сервісу Зарплатний проект

Зарплатний проект – це один із додаткових сервісів системи електронного банкінгу iBank 2 UA, який містить все необхідне для організації виплати заробітної плати співробітникам корпоративних клієнтів.

Сервіс **Зарплатний проект** містить наступні компоненти:

1. Документ **Зарплатна відомість**. Основний документ сервісу **Зарплатний проект**, у якому клієнт визначає суми, які він доручає банку перерахувати на карткові рахунки своїх співробітників.

Із зарплатною відомістю пов'язуються дві платіжні інструкції: на загальну суму зарплатної відомості та платіж за розрахунково-касове обслуговування (далі – РКО). Ці платіжні інструкції клієнт може сформувати автоматично або створити та зв'язати вручну.

2. **Довідник співробітників організації** необхідний для створення більшості документів зарплатного проекту. У ньому міститься інформація про співробітників корпоративного клієнта та їх карти, на які перераховуються кошти в рамках сервісу.

Управління довідником співробітників здійснюється банком на підставі документів, одержаних від корпоративних клієнтів. Клієнту недоступне безпосереднє заповнення та управління довідником співробітників, на відміну від довідників контрагентів та отримувачів.

Оновлення довідника виконується в автоматичному режимі за періодичної синхронізації з АБС банку та картковим процесингом.

3. **Довідник співробітників (інші банки)** необхідний для створення зарплатної відомості. У ньому містяться дані про співробітників, СКР яких відкрито в інших банках. Клієнт самостійно додає цю інформацію до довідника.

4. **Документи для управління довідником співробітників організації**:

- Доручення продовження терміну дії карт;
- Доручення на звільнення співробітників;
- Доручення на закріплення карток.

5. **Розрахункові листи**. Вони включають у себе налаштування полів розрахункового листа, а також безпосередньо документ **Журнал розрахункових листів**. Це звітний документ про проведені нарахування, який клієнт самостійно імпортує в систему.

Схеми роботи клієнтів із зарплатним проектом

Із сервісом **Зарплатний проект** клієнт може працювати по одній з трьох схем:

- **«Комерційна» схема** означає, що зарахування на картки співробітників клієнта покриваються за рахунок клієнта.
- **«Бюджетна» схема** означає, що зарахування на картки співробітників клієнта покриваються за рахунок інших джерел (наприклад, бюджету).
- **«Змішана» схема** означає, що в різних зарплатних відомостях може використовуватись або «комерційна», або «бюджетна» схеми. При роботі по «змішаній» схемі при створенні документів клієнту потрібно самостійно вказувати джерело коштів.

Поточна схема роботи із сервісом встановлюється на стороні банку.

Нижче описано типову схему роботи із зарплатним проектом при роботі за «комерційною» схемою:

1. Клієнт створює та зберігає зарплатну відомість.
2. На сторінці **Редактор** зарплатної відомості клієнт формує дві платіжні інструкції, які прив'язуються до зарплатної відомості. Перший документ доручає перерахувати банку всю суму, нараховану із зарплатної відомості; другий – комісію за РКО.
3. Клієнт перевіряє платіжні інструкції та підписує зарплатну відомість.
4. Клієнт підписує сформовані на основі зарплатної відомості платіжні інструкції.
5. Платіжні інструкції, за відсутності в них помилок, надходять на обробку, потім на виконання, і зрештою виконуються.
6. Після виконання платіжних інструкцій зарплатна відомість надходить на обробку, потім на виконання і за відсутності помилок – виконується банком.

На підставі цих документів банк списує кошти з рахунку клієнта. Далі, керуючись зарплатною відомістю, банк розподіляє ці кошти на карткових рахунках співробітників організації. Зарплатна відомість може оброблятися як автоматично за допомогою шлюзу системи iBank 2 UA, так і співробітником банку вручну.

Підключення до сервісу Зарплатний проект

Для обслуговування за зарплатним проектом необхідно:

- Для клієнтів, зареєстрованих у системі iBank 2 UA:
 1. Укласти з банком договір на обслуговування за зарплатним проектом;
 2. Якщо передбачається відкриття рахунків для співробітників у цьому банку, необхідно доручити банку відкрити СКР для співробітників та випустити для них пластикові картки;
 3. Якщо банк підтримує створення відомостей на СКР, відкритих в інших банках, то клієнт повинен самостійно заповнити довідник співробітників (інші банки).

У результаті банк відкриє карткові рахунки співробітникам, випустить картки та налаштує клієнту необхідні права на роботу із зарплатним проектом.

- Для клієнтів, які ще не зареєстровані в системі iBank 2 UA:
 1. Пройти процедуру попередньої реєстрації в системі (докладніше див. у документації **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Реєстрація в системі**);
 2. Особисто з'явитися в банк і укласти договір на обслуговування в системі iBank 2 UA разом із сервісом **Зарплатний проект**;
 3. Якщо передбачається відкриття рахунків для співробітників у цьому банку, необхідно доручити банку відкрити СКР для співробітників та випустити для них пластикові картки;
 4. Якщо банк підтримує створення відомостей на СКР, відкритих в інших банках, то клієнт повинен самостійно заповнити довідник співробітників (інші банки).

У результаті банк зареєструє у системі нового клієнта, надасть йому необхідні права. Для роботи із зарплатним проектом банк відкриє СКР співробітникам та випустить для них зарплатні картки.

Розділ 3

Зарплата

Зарплатна відомість

При виборі пункту меню **Зарплатна відомість** з групи документів **Зарплата** виконується перехід на сторінку **Зарплатні відомості**, що містить список документів.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів , відсутня для документів без вкладень;
- Прапор для вибору документа зі списку;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Клієнт** — найменування підпорядкованого клієнта;
- **Вид нарахування** — вид нарахування заробітної плати;
- **Сума** — загальна сума документа;
- **Статус** — статус документа.

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсору на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції (докладніше див. у документації **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Загальний опис**):

- **Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців.**
- **Стандартні операції:** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), імпорт (у форматах iBank 2, DBF, CSV), фільтрація списку документів за датою.
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра.** Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку
- **Формування зв'язаних платежів** (докладніше див. у підрозділі **Робота зі зв'язаними платежами**).
- **Робота з вкладеннями.**

Зарплатна відомість

ТОВ Темп

ЄДРПОУ: 12345678, Код країни: 804

Номер

автономер.

Дата документа

07.11.2024

Дата валютув.

не обов'яз.

Рахунок списання

UA0930033500000000000000025687

☐ кошти надходять з ін.рахунку

Вид нарахування

Аванс на відрядження



Рахунок списання комісії за РКО

UA0930033500000000000000025687



Отримувачі

Починайте вводити ПІБ, IBAN або ІПН

0.00

Додати

Отримувачі (в інших банках)

Починайте вводити ПІБ, IBAN або ІПН

0.00

Додати

Вилучити всі

	ПІБ	Картковий рахунок	ІПН	Сума	
●	Григоренк...	UA593052992620456321458921310	000000000	5 600.00	
●	Сидоров И...	123456789	1234567891	2 300.00	
Разом отримувачів: 2		Загальна сума: 7 900.00 UAH			

ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ (макс. розмір 87891.19 КБ)

Перетягніть файли сюди або натисніть на цю область

Рис. 3.1. Екранна форма зарплатної відомості

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Зарплатні відомості** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Клієнти** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 3.1](#)).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

Увага!

Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Дата валютування документа автоматично не заповнюється і доступна для зміни. Поле є необов'язковим для заповнення. Значення дати валютування не повинно перевищувати 10 днів від дати документа. Дата валютування не може бути рівною або меншою за дату документа¹.
- Поле **Рахунок списання** являє собою випадуючий список з гривневими рахунками підпорядкованого клієнта, до яких має доступ відповідний віртуальний співробітник. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку. За замовчанням обирається рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу.

Увага!

Банк може дозволити створювати документи з використанням корпоративних рахунків. В такому разі в полі **Рахунок списання** також будуть відображатися гривневі корпоративні рахунки підпорядкованого клієнта, до яких має доступ відповідний віртуальний співробітник.

- Прапор **Кошти надходять з ін. рахунку** відображається, якщо на стороні банку була встановлена «змішана» схема роботи клієнта з сервісом **Зарплатний проект**. Якщо прапор **Кошти надходять з ін. рахунку** не відмічений, то це означає, що зарахування коштів на карткові рахунки співробітників клієнта в даному документі будуть відбуватися за рахунок клієнта («комерційна» схема роботи). Якщо прапор відмічений, то нарахування будуть відбуватися за рахунок інших джерел («бюджетна» схема роботи).
- Поле **Вид нарахування** являє собою випадуючий список з видами нарахувань, до яких має доступ відповідний віртуальний співробітник. Залежно від обраного виду нарахування, поле **Період нарахування** може ставати доступним або недоступним для зміни. У разі, якщо поле є доступним для зміни, то воно є обов'язковим для заповнення. В залежності від налаштувань на стороні банку, поле **Період нарахування** являє собою або текстове поле, або два поля **місяць**, **рік** у вигляді випадуючих списків.
- Поле **Рахунок списання комісії за РКО** відображається після вибору виду нарахування, для якого на стороні банку увімкнена підтримка вибору рахунку зарахування комісії за РКО відмінного від рахунка списання основних коштів. Поле являє собою випадуючий список з гривневими рахунками підпорядкованого клієнта, до яких має доступ відповідний віртуальний співробітник. Для кожного рахунку у списку відображається: номер у форматі IBAN (29 символів), найменування (якщо воно вказане), сума залишку. За замовчанням обирається рахунок, який використовувався в останній раз при створенні документа даного типу.

¹Можливість задати дату валютування рівною даті документа налаштовується на стороні банку.

Увага!

Банк може дозволити створювати документи з використанням корпоративних рахунків. В такому разі в полі **Рахунок списання комісії за РКО** також будуть відображатися гривневі корпоративні рахунки підпорядкованого клієнта, до яких має доступ відповідний віртуальний співробітник.

- Таблична частина документа **Отримувачі**. Являє собою список співробітників підпорядкованого клієнта, а також загальну інформацію про кількість співробітників і суму нарахувань за всіма співробітникам зі списку. Для додавання співробітника в табличну частину необхідно виконати наступні дії:

- У випадковому списку **Отримувачі** або **Отримувачі (в інших банках)** обрати потрібних отримувачів з довідника співробітників або встановити прапор **Обрати всіх** для вибору всіх співробітників у списку. Випадковий список **Отримувачі (в інших банках)** містить співробітників, СКР яких відкриті в інших банках. Наявність цього поля залежить від наявності у співробітника прав на роботу з довідником співробітників в інших банках. Для кожного співробітника у списку відображається його ПІБ, номер СКР та ІПН. Для спрощення пошуку співробітників при введенні одного з реквізитів у поле **Отримувачі** в списку будуть автоматично відображатися тільки відповідні співробітники з довідника. У списку можливий груповий вибір співробітників. Для цього утримуючи клавішу Shift натисніть на співробітника у списку. В результаті будуть обрані всі співробітники починаючи з останнього відміченого (або першого у списку, якщо немає відмічених співробітників) до обраного співробітника. Групове знімання виділення не підтримується.
- Ввести суму нарахування для обраних співробітників. Сума нарахування необов'язкова для заповнення. Якщо поле заповнене, то всім співробітникам, що додаються в табличну частину, буде автоматично встановлена зазначена сума. В іншому випадку необхідно вручну вказати суму нарахування кожному співробітнику після його додавання в табличну частину.
- Натиснути кнопку **Додати**.

У результаті обрані співробітники будуть додані в табличну частину документа. Для кожного співробітника в табличній частині відображається наступна інформація:

- Кольорова мітка статусу запису (докладніше див. у підрозділі **Статуси окремих записів у табличній частині документа**);
- Піктограма  наявності приналежності співробітника довіднику співробітників, СКР яких відкриті в інших банках.
- **ПІБ** — ПІБ співробітника (недоступно для зміни);
- **СКР** — номер СКР співробітника (недоступно для зміни);
- **ІПН** — ІПН співробітника (недоступно для зміни);
- **Сума** — сума нарахування (доступна для зміни);
- Кнопка для вилучення співробітника зі списку.

Підтримується зміна ширини, а також переміщення стовпців у табличній частині документа.

Увага!

У табличній частині документа допустима присутність одного співробітника два і більше разів. При цьому такі співробітники виділяються кольором.

Під табличною частиною відображається підсумкова інформація. Вона містить загальну кількість співробітників та суму нарахувань. Після загальної суми відображається кнопка для розкриття докладної інформації. Вона містить список сум нарахувань та комісій для співробітників з довідника співробітників та співробітників (інші банки). Нульові суми не відображаються.

Для вилучення всіх співробітників зі списку необхідно натиснути кнопку **Вилучити всі** над табличною частиною документа.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Подальша робота з документом залежить від схеми, за якою клієнт працює із сервісом **Зарплатний проект**:

- при роботі за «комерційною» схемою (або якщо при створенні документа прапор **Кошти надходять з ін. рахунку** залишився не відміченим), то необхідно сформулювати платіжні інструкції для зв'язування із зарплатною відомістю.
- при роботі за «бюджетною» схемою (або якщо при створенні документа прапор **Кошти надходять з ін. рахунку** був відмічений), достатньо тільки підписати документ. Формування та управління платіжними інструкціями для зв'язування із зарплатною відомістю буде недоступним.

Незалежно від схеми роботи, під час перегляду сторінки **Редактор** буде відображатися інформаційне повідомлення з описом наступних дій клієнта для відправлення документа у банк.

Робота зі зв'язаними платежами

Підготовка платіжних інструкцій для зв'язування із зарплатною відомістю

Якщо клієнт працює з сервісом **Зарплатний проект** за «комерційною» схемою, то після збереження зарплатної відомості необхідно сформулювати дві платіжні інструкції. Перша платіжна інструкція призначена для перерахування основних коштів з рахунку підпорядкованого клієнта на рахунок банку, призначений для зарплатного проекту. Далі знята сума буде перерахована на карткові рахунки співробітників. Друга платіжна інструкція призначена для перерахування комісії банку за розрахунково-касове обслуговування за зарплатним проектом (оплата за РКО). Сума оплати за РКО обчислюється на підставі суми зарплатної відомості і встановленого банком відсотку комісії.

Увага: _____

Якщо згідно з тарифами банку комісія за РКО не стягується, то, у такому випадку, необхідно підготувати тільки платіж на основну суму зарплатної відомості.

У системі iBank 2 UA передбачена можливість як ручного, так і автоматичного формування платіжних інструкцій по зарплатній відомості.

Ручне формування платіжних інструкцій та налаштування зв'язків

Створити платіжні інструкції для зарплатної відомості за допомогою таких дій:

- Вручну створити платіжні інструкції безпосередньо в АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** або іншому модулі системи iBank 2 UA.

- Підготувати документи в бухгалтерській системі, експортувати у файл імпорту формату iBank 2 або DBF. Отриманий файл з платіжними інструкціями імпортувати в систему iBank 2 UA.

Для самостійного заповнення полів платіжних інструкцій користувачу необхідно знати такі реквізити:

- Реквізити отримувача для основного платежу за зарплатним проектом і платежу за РКО (найменування, код ЄДРПОУ, номер рахунку і код ID НБУ банку, в якому відкрито рахунок отримувача).
- Відсоток комісії за розрахунково-касове обслуговування.

Даний відсоток визначається банком у договорі на обслуговування за зарплатним проектом. За допомогою даного значення розраховується сума платіжної інструкції для оплати за РКО: підсумкова сума зарплатної відомості помножена на відсоток оплати за РКО.

Нижче наведені рекомендації щодо заповнення полів при самостійному формуванні платіжних інструкцій:

1. У платіжній інструкції по основній сумі зарплатної відомості:

- Вказати дату валютування, що збігається з датою валютування в зарплатній відомості (при її наявності).
- Вказати рахунок підпорядкованого клієнта, що співпадає з рахунком в зарплатній відомості.
- Заповнити реквізити отримувача згідно з інформацією, отриманою від банку (найменування, код ЄДРПОУ, номер рахунку і код ID НБУ банку, в якому відкрито рахунок отримувача).
- Суму платежу вказати рівній сумі зарплатної відомості.
- У призначенні платежу вказати текст довільного змісту, наприклад:
Заробітна плата та аванси ТОВ "ТЕМП" згідно відомості N 2 від 03.06.2016

2. У платіжній інструкції по оплаті за РКО:

- Вказати дату валютування, що збігається з датою валютування в зарплатній відомості (при її наявності).
- Вказати рахунок підпорядкованого клієнта, що співпадає з рахунком в зарплатній відомості.
- Заповнити реквізити отримувача згідно з інформацією, отриманою від банку (найменування, код ЄДРПОУ, номер рахунку і код ID НБУ банку, в якому відкрито рахунок отримувача).
- Розрахувати суму платежу за описаною вище формулою і вказати її в документі.
- У призначенні платежу вказати текст довільного змісту, наприклад:
Комісія банку за зарахування коштів на СКР працівників ТОВ "ТЕМП"
- Заробітна плата та аванси згідно відомості N 2 від 03.06.2016

Після створення платіжних інструкцій їх необхідно зв'язати з зарплатною відомістю. Для додавання зв'язків необхідно виконати наступні дії:

1. Відкрити на перегляд потрібну зарплатну відомість.

2. На панелі інструментів натиснути кнопку **Платежі**² і у випадяючому списку вибрати пункт **Керування зв'язками**. У результаті на екрані відкриється діалогове вікно **Керування зв'язками**, в якому відображаються поля **Основний платіж** і **Платіж за РКО** зі списками відповідних документів для зв'язування (див. [рис. 3.2](#)). Для кожного документа у списку відображається його номер, дата, сума і статус.

Рис. 3.2. Діалогове вікно **Керування зв'язками**

3. Вибрати потрібний документ у полі **Основний платіж** і **Платіж за РКО**. У результаті активується кнопка **Застосувати**.
4. Натиснути кнопку **Застосувати**.

У списку відображаються лише документи, що відповідають таким умовам:

- Рахунок зарплатної відомості збігається з рахунком платника у платіжних інструкціях.
- Реквізити отримувача у платіжних інструкціях відповідають налаштованим реквізитами для коду ID НБУ банку, в якому відкрито зазначений в зарплатній відомості рахунок клієнта. Для отримання цих реквізитів необхідно звернутися в обслуговуючий банк.
- Сума платежу за зарплатним проектом і розрахована сума платежу за РКО відповідають сумі зарплатної відомості.
- Зарплатна відомість і платіжні інструкції знаходяться в сумісних для зв'язування статусах. Список сумісних для зв'язування статусів представлений нижче:

Зарплатна відомість, статуси	Платіжна інструкція, статуси для додавання зв'язку
Новий	Новий
Підписаний	Новий, Підписаний, Виконано ³
Очікуючий підписів	Новий, Підписаний, Вимагає підтвердження, Відправлений ⁴ , Виконано ⁵

²Відображення кнопки **Платежі** налаштовується на стороні банку.

³Після підпису зарплатної відомості усіма необхідними групами підпису вона переходить у статус **Сплачений**.

⁴При цьому зарплатна відомість переходить у статус **Відправлений**.

⁵При цьому зарплатна відомість переходить у статус **Сплачений**.

Відправлений	Новий, Підписаний, Вимагає підтвердження, Відправлений, Виконано ⁵
--------------	---

Залежно від налаштувань банку, відомість може бути відправлена до банку, змінивши свій статус на:

- **Очікуючий підписів.** Для цього необхідно підписати відомість необхідною кількістю підписів для статусів **Новий, Підписаний** та **Очікуючий підписів**.
- **Сплачений.** Для цього необхідно створити та підписати необхідною кількістю підписів відомість та платежі, а також дочекатись їх успішного виконання для статусів **Новий, Підписаний, Очікуючий підписів, Відправлений** та **Сплачений**.

Якщо придатні для зв'язування документи відсутні, то відповідне поле неактивне і містить відповідну підказку.

Автоматичне формування платіжних інструкцій

Для автоматичного формування платіжних інструкцій необхідно відкрити на перегляд необхідну зарплатну відомість, після чого на панелі інструментів натиснути кнопку **Платежі**² і у випадаючому списку вибрати пункт **Створити платежі**. У результаті будуть сформовані відповідні платіжні інструкції, а також будуть додані зв'язки сформованих документів з зарплатною відомістю.

Увага!

Дати сформованих платіжних інструкцій залежать від дати зарплатної відомості:

- Якщо дата зарплатної відомості поточна або минула, то платіжні інструкції сформуються за поточну дату.
- Якщо дата зарплатної відомості майбутня, то платіжні інструкції сформуються за дату зарплатної відомості.

Увага!

Якщо автоматично сформований номер платіжної інструкції вже був присвоєний іншому документу або перевищує максимальну довжину (10 символів) – у новому модальному вікні буде запропоновано задати номер вручну з рекомендованим вільним номером.

Увага!

При автоматичному формуванні платіжних інструкцій створюються і зв'язуються тільки документи, яких не вистачає. Автоматичне формування платежів недоступне для зарплатних відомостей, які зв'язані з необхідною кількістю платіжних інструкцій.

Управління зв'язаними платіжними інструкціями в національній валюті

При відкритті зарплатної відомості на перегляд у верхній частині сторінки відображаються посилання **Основний платіж** і **Платіж за РКО**⁶, при натисканні на які виконується перехід на сторінку **Редактор** відповідної зв'язаної платіжної інструкції (див. [рис. 3.3](#)). Біля посилань відображаються кольорові мітки, при наведенні на які з'являється підказка з поточним статусом зв'язаного документа. При відсутності зв'язаних документів відповідні посилання неактивні.

⁶Відображення посилань **Основний платіж** і **Платіж за РКО** налаштовуються на стороні банку.

Зарплатна відомість | ● Основний платіж | ● Платіж за РКО

ТОВ Темп

ЄДРПОУ: 12345678, Код країни: 804

● Відправлений

Увага!

Для відправки відомості до банку підпишіть її необхідною кількістю підписів, створіть та підпишіть необхідною кількістю підписів платежі, а також дочекайтеся успішного виконання таких платежів, щоб відомість змінила свій статус на "Сплачений".

Номер

195

Дата документа

19.10.2024

Дата валютув.

Рахунок списання

UA143115280000020395094560980

☐ кошти надходять з ін.рахунку

Вид нарахування

Аванс на відрядження

Рахунок списання комісії за РКО

UA143115280000020395094560980

Отримувачі

🔗 ...	ПІБ	Картковий рахунок	ІПН	Сума
●	Кучерявий...	UA783003355461373939207183091	1267235234	500.00
●	Зюзик Мар...	UA933003356978618836706259175	1234561223	500.00
●	Мартросян...	UA983003357852076197111030409	1234567966	500.00
Разом отримувачів:		3	Загальна сума: 1 500.00 UAH >	

Статус > Відправлений

ВАШ КОМЕНТАР

Рис. 3.3. Екранна форма зарплатної відомості в режимі перегляду

Робота з гривневими платіжними інструкціями⁷, які зв'язані з зарплатною відомістю, не відрізняється від роботи з платіжними інструкціями без зв'язків за винятком таких особливостей:

- На сторінці **Редактор** у верхній частині відображається текст з типом платежу (основний платіж або платіж за РКО), а також посилання **Зарплатна відомість** для переходу на сторінку **Редактор** зв'язаної зарплатної відомості. Біля посилання відображається кольорова мітка, при наведенні на яку з'являється підказка з поточним статусом зв'язаної зарплатної відомості.
- Користувач не може підписати платіжну інструкцію, якщо зв'язана зарплатна відомість не була підписана всіма необхідними групами підписів.

⁷ Докладніше про роботу з гривневими платіжними інструкціями див. у документації **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота з гривневими документами.**

- При редагуванні платіжних інструкцій інформація про отримувача недоступна для зміни.
- При необхідності повернути в роботу відхилену зарплатну відомість та зв'язані з нею платежі, виконайте наступні дії:
 1. Відредагувати зарплатну відомість та внести необхідні зміни;
 2. Підписати зарплатну відомість необхідними групами підписів;
 3. Скопіювати відхилений платіж та внести необхідні зміни;
 4. Підписати новий платіж необхідними групами підписів;
 5. Відкрити екранну форму **Зарплатної відомості** і у вікні управління зв'язками замінити відхилений платіж на новий;
 6. Натиснути кнопку **Застосувати**. На стороні банку може бути увімкнено автоматичне вилучення відхиленого платежу при зміні пов'язаних платежів. В такому випадку видається повідомлення: «Ви впевнені, що бажаєте замінити відхилений платіж(і)? Відхилений платіж(і) буде вилучено після проведення заміни.» та варіанти для вибору:
 - **Замінити платіж** — відхилений платіж видаляється, а новий платіж пов'язується з відомістю;
 - **Скасувати** — заміна платежів не виконується.

Статуси окремих записів у табличній частині документа

Всі документи зарплатного проекту оперують об'єктами нижчого рівня – однією чи декількома зарплатними картками. Можуть виникнути ситуації, що співробітник звільнився, карта загубилася і була заблокована і т.д. Щоб виконання документів, що містять операції над тисячами карт, не зривалося через декілька «проблемних» карт, у системі iBank 2 UA реалізована можливість виконання операцій по коректним карткам, пропускаючи «проблемні».

Для цього кожному запису в табличній частині документа вказується статус. При створенні документа усім записами присвоюється статус **Новий**. Після прийняття рішення по документу (переведення документа у статус **Виконаний частково**, **Виконано** або **Відхилений**) кожен запис переходить у статус **Виконано** або **Відхилений**.

В АРМ **Web-Банкінг для ЦФК** статус окремого запису в табличній частині документа відображається у вигляді кольорової мітки: сірого кольору для статусу **Новий**, зеленого кольору для статусу **Виконано** і червоного кольору для статусу **Відхилений**. При наведенні на мітку відображається підказка зі статусом запису. Для відхилених записів у списку також відображається і текст причини відмови.

Довідник співробітників

Довідник співробітників зарплатного проекту використовується при створенні документів, які входять у групу документів **Зарплата**. Для переходу до списку записів довідника співробітників підпорядкованого клієнта необхідно вибрати пункт меню **Співробітники** з групи документів **Зарплата**, після чого на сторінці **Клієнти** вибрати потрібного підпорядкованого клієнта.

Зовнішній вигляд сторінки представлений на [рис. 3.4](#).

Для кожного співробітника у списку відображається наступна інформація:

- **ПІБ** — ПІБ співробітника;
- **ІПН** — ІПН співробітника;
- **Картковий рахунок** — номер СКР співробітника.

Співробітники

ТОВ "ТЕМП"

Введіть ПІБ, СКР або ІПН

Отримати



<< < Сторінка 1 з 1 > >>

Кількість на сторінці: 100 | 500 | 1000

ПІБ ^	ІПН	Картковий рахунок
Весна Надежда Петровна	7843211128	UA17311528000000007412221212
Марія Василівна Шевченко	1243211128	UA303115280000012346678901234
Иванов Л. Ф.	3333344444	UA63300335000003333033333333
Козенко А. К.	3333300000	UA94300335000006666766666666
Корж А. К.	3333300000	UA94300335000006666766666666
Маев К. П.	3333399999	UA32300335000004444944444444
Мелов-дабл Олег Олегович	0000000000	UA90300335000009999499999999
Нестеров А. К.	0000000000	UA28300335000007777677777777
Петров И. Д.	2222255555	UA98300335000001111211111111
Полт-дабл Арсен Араратович	3333300000	UA59300335000008888588888888
Сидоров Иван Петрович	1234567891	UA703003350000000000123466789
Сидоров О. О.	2222244444	UA32300335000002222122222222
Сурок А. О.	3333312125	UA63300335000005555855555555

Записи з 1 по 13 з 13

Рис. 3.4. Список записів довідника співробітників

При повторному переході в пункт меню **Співробітники** довідник формується за раніше обраним підпорядкованим клієнтом. Для вибору іншого підпорядкованого клієнта, за яким буде сформовано довідник, потрібно натиснути лівою кнопкою миші на посилання <найменування підпорядкованого клієнта> під заголовком сторінки **Співробітники**, після чого на сторінці **Клієнти** вибрати потрібного підпорядкованого клієнта.

При повторному виборі пункту меню **Співробітники** довідник формується по підпорядкованому клієнту, який обирався раніше. Для вибору іншого підпорядкованого клієнта необхідно клацнути лівою кнопкою миші по посиланню <назва підпорядкованого клієнта> під заголовком сторінки **Співробітники**, після чого на сторінці **Клієнти** обрати необхідного підпорядкованого клієнта. Над записами довідника співробітників доступні наступні операції (докладніше див. у документації **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Загальний опис**):

- **Сортування списку записів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців.**
- **Стандартні операції:** експорт (у форматах DBF і Файл з роздільниками (.csv)), фільтрація списку записів, посторінковий перегляд записів.

Довідник співробітників (інші банки)

Цей довідник містить співробітників підпорядкованого клієнта, СКР яких відкриті в інших банках. Довідник використовується при створенні документу типу **Зарплатна відомість**.

Для переходу до списку записів довідника співробітників підпорядкованого клієнта необхідно вибрати пункт меню **Співробітники (інші банки)** з групи документів **Зарплата**, після чого на сторінці **Клієнти** вибрати потрібного підпорядкованого клієнта.

Увага!

Наявність пункту меню **Співробітники (інші банки)** залежить від прав співробітника.

Зовнішній вигляд сторінки наведено на [рис. 3.5](#).

Співробітники (інші банки)

ТОВ Темп



« < Сторінка 1 з 1 > »

Кількість на сторінці: **100** | 500 | 1000

☐	ПІБ	ІПН	Посвідчення особи...	Рахунок
☐	Іванов Олег Анатолійович	2378583249		UA103000560000000000000262048
☐	Петренко Олена Сергіївна	1234566544		UA103052990000000000000262053129
☐	Мельникова Юлія Володимирі...	2358763425		UA17300056000000000000000262019
☐	Коваль Олена Василівна	0000000000	235214689	UA2330005600000000000000026201

Рис. 3.5. Список записів довідника співробітників (інші банки)

Для кожного співробітника у списку відображається його ПІБ, ІПН, а також номер рахунку у форматі IBAN (29 символів). Якщо хоча б для одного співробітника вказані реквізити документа, що посвідчують особу (серія та/або номер), то у списку також буде присутнє поле **Посвідчення особи**.

При повторному переході в пункт меню **Співробітники (інші банки)** довідник формується за раніше обраним підпорядкованим клієнтом. Для вибору іншого підпорядкованого клієнта, за яким буде сформовано довідник, потрібно натиснути лівою кнопкою миші на посилання <найменування підпорядкованого клієнта> під заголовком сторінки **Співробітники (інші банки)**, після чого на сторінці **Клієнти** вибрати потрібного підпорядкованого клієнта.

Над записами довідника співробітників доступні наступні операції (докладніше див. у документації **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Загальний опис**):

- **Сортування списку записів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців.**
- **Стандартні операції:** створення, копіювання, редагування, вилучення, імпорт та експорт у форматі DBF, фільтрація списку записів, посторінковий перегляд записів.

Довідник заповнюється вручну. Для створення нового запису натисніть кнопку **Створити** та на сторінці **Редактор** (рис. 3.6) заповніть поля **ПІБ**, **ІПН**, **Рахунок**, а також додаткові поля⁸ (при значенні ІПН 10 нулів «0000000000»), та натисніть кнопку **Зберегти**. За необхідності — активуйте прапор **Резидент** та заповніть поле **Країна резидентності**.

Співробітник (інший банк)

ПІБ

ІПН

☒ Резидент

Країна резидентності

804 - УКРАЇНА

Рахунок

Рис. 3.6. Екранна форма створення нового запису у довіднику співробітників (інші банки)

Увага!

При **створенні** запису з IBAN або ІПН співробітника, що вже міститься в довіднику — з'явиться відповідне попередження в модальному вікні з можливістю підтвердження або скасування створення. При цьому **імпорт** з неунікальним ІПН (наприклад, 10 нулів) — дозволений, а імпорт з неунікальним IBAN — заборонений.

Доручення на продовження терміну дії карток

При виборі пункту меню **Продовження дії карток** з групи документів **Зарплата** виконується перехід на сторінку **Продовження терміну дії карток**, що містить список документів.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів , відсутня для документів без вкладень;
- Прапор для вибору документа зі списку;

⁸При значенні ІПН співробітника 10 нулів в Редакторі відображаються поля серії та номеру документа, а також випадючий список **Тип документа, що посвідчує особу**, що містить записи з довідника типів документів, який налаштовується на стороні банку. Поле обов'язково має бути заповнено одним із значень. Формат заповнення полів серії та номеру документа залежить від обраного типу документа.

- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Клієнт** — найменування підпорядкованого клієнта;
- **Статус** — статус документа.

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсору на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції (докладніше див. у документації **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Загальний опис**):

- **Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців.**
- **Стандартні операції:** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), імпорт у форматі iBank 2, фільтрація списку документів за датою.
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра.** Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- **Робота з вкладеннями.**

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Продовження терміну дії карток** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Клієнти** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 3.7](#)).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

Увага!

Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Поле **Банк** являє собою випадальний список, який містить коди ID НБУ банків, в яких у підпорядкованого клієнта відкриті рахунки. Після вибору коду ID НБУ зі списку автоматично заповнюється найменування банку.
- Таблична частина документа **Картки**. Являє собою список карток співробітників підпорядкованого клієнта, а також загальну інформацію про кількість карток. Для додавання картки в табличну частину необхідно виконати наступні дії:

Продовження терміну дії карток

ТОВ "Темп"

ЄДРПОУ: 41433380, Код країни: 804

Номер

1

Дата документа

31.10.2024



Банк

300335



АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ

Картки

Починайте вводити N картки, ПІБ, ІПН, СКР, термін дії або ім'я на карт

Відділення для доставки карток

Додати

Вилучити всі

N картки	ПІБ	ІПН	СКР	Термін	Відділення банку
1111*5555 UAH	Иванов Л. Ф.	33333444...	UA63300335000003...	12/15	ДНІПРОПЕТРОВСЬКА
Разом карток: 1					

ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ (макс. розмір 1000000.00 КБ)

Перетягніть файли сюди або натисніть на цю область

Рис. 3.7. Екранна форма доручення на продовження терміну дії карток

- У випадяючому списку **Картки** обрати потрібні картки співробітників з довідника співробітників або встановити прапор **Обрати всі** для вибору всіх карток у списку. Для кожної картки у списку відображається її номер, валюта, ПІБ, ІПН, СКР співробітника, термін дії, а також ім'я на картці. Для спрощення пошуку карток співробітників при введенні одного з реквізитів у поле **Картки** у списку будуть автоматично відображатися тільки відповідні картки з довідника. У списку можливий груповий вибір карток. Для цього утримуючи клавішу Shift натисніть на картку у списку. В результаті будуть обрані всі картки починаючи з останньої відміченої (або першу у списку, якщо немає відмічених карток) до обраної картки. Групове знімання відділення не підтримується.
- У випадяючому списку вибрати відділення банку для отримання карток. Для кожного відділення у списку відображається його назва та внутрішній код. Відділення необов'язкове для заповнення. Якщо поле заповнене, то всім карткам, що додаються в табличну частину, буде автоматично встановлено вибране відділення. В іншому випадку необхідно знадобиться вибрати відділення банку кожній картці після її додавання в табличну частину.

- Натиснути кнопку **Додати**.

У результаті вибрані картки співробітників будуть додані в табличну частину документа. Для кожної картки співробітника у списку відображається наступна інформація:

- Кольорова мітка статусу запису (докладніше див. у підрозділі **Статуси окремих записів у табличній частині документа** для зарплатної відомості);
- **№ картки** — номер картки співробітника в замаскованому вигляді і символічний код валюти;
- **ПІБ** — ПІБ співробітника;
- **ІПН** — ІПН співробітника;
- **СКР** — номер СКР співробітника;
- **Термін** — термін дії картки у форматі ММ/РР;
- **Відділення банку** — назва та внутрішній код відділення банку для доставки картки (доступна для зміни);
- Кнопка для вилучення картки співробітника зі списку.

Підтримується зміна ширини, а також переміщення стовпців у табличній частині документа.

Для вилучення всіх карток співробітників зі списку необхідно натиснути кнопку **Вилучити всі** над табличною частиною документа.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Статуси окремих записів у табличній частині документа

За аналогією із зарплатною відомістю, для карток співробітників у табличній частині документа підтримується використання статусів, а для самого документа - статус **Виконаний частково** (докладніше див. у підрозділі **Статуси окремих записів у табличній частині документа** для зарплатної відомості).

Доручення на звільнення співробітників

При виборі пункту меню **Звільнення співробітника** з групи документів **Зарплата** виконується перехід на сторінку **Доручення на звільнення**, що містить список документів.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів , відсутня для документів без вкладень;
- Прапор для вибору документа зі списку;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Клієнт** — найменування підпорядкованого клієнта;

- **Статус** — статус документа.

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсору на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції (докладніше див. у документації **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Загальний опис**):

- **Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців.**
- **Стандартні операції:** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), імпорт у форматі iBank 2, фільтрація списку документів за датою.
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра.** Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- **Робота з вкладеннями.**

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Доручення на звільнення** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Клієнти** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 3.8](#)).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

Увага!

Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Поле **Банк** являє собою випадаючий список, який містить коди ID НБУ банків, в яких у підпорядкованого клієнта відкриті рахунки. Після вибору коду ID НБУ зі списку автоматично заповнюється найменування банку.
- Таблична частина документа **Співробітники**. Являє собою список карток співробітників підпорядкованого клієнта, а також загальну інформацію про кількість співробітників. Для додавання співробітника в табличну частину необхідно виконати наступні дії:
 - У випадаючому списку **Співробітники** обрати потрібних співробітників з довідника співробітників або встановити прапор **Обрати всіх** для вибору всіх співробітників у списку. Для кожного співробітника у списку відображається ПІБ, номер СКР та ІПН. Для спрощення пошуку співробітників при введенні одного з реквізитів у поле **Співробітники** у списку будуть автоматично відображатися тільки відповідні співробітники

Доручення на звільнення

ТОВ "Темп"
ЄДРПОУ: 41433380, Код країни: 804

Номер Дата документа

автонумер. 27.11.2023

Банк

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

Співробітники

Починайте вводити ПІБ, СКР або ІПН Додати Вилучити всі

ПІБ	СКР	ІПН
● Иванов Л. Ф.	UA6330033500000333303333...	3333344444

Разом співробітників: 1

ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ (макс. розмір 1000000.00 КБ)

Перетягніть файли сюди або натисніть на цю область

Рис. 3.8. Екранна форма доручення на звільнення співробітників

з довідника. У списку можливий груповий вибір співробітників. Для цього утримуючи клавішу Shift натисніть на співробітника у списку. В результаті будуть обрані всі співробітники починаючи з останнього відміченого (або першого у списку, якщо немає відмічених співробітників) до обраного співробітника. Групове знімання виділення не підтримується.

– Натиснути кнопку **Додати**.

У результаті обрані співробітники будуть додані в табличну частину документа. Для кожного співробітника у списку відображається наступна інформація:

- Кольорова мітка статусу запису (докладніше див. у підрозділі **Статуси окремих записів у табличній частині документа** для зарплатної відомості);
- **ПІБ** — ПІБ співробітника;
- **СКР** — номер СКР співробітника;
- **ІПН** — ІПН співробітника;
- Кнопка для вилучення співробітника зі списку.

Підтримується зміна ширини, а також переміщення стовпців у табличній частині документа. Для вилучення всіх співробітників зі списку необхідно натиснути кнопку **Вилучити всі** над табличною частиною документа.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Статуси окремих записів у табличній частині документа

За аналогією із зарплатною відомістю, для співробітників у табличній частині документа підтримується використання статусів, а для самого документа - статус **Виконаний частково** (докладніше див. у підрозділі [Статуси окремих записів у табличній частині документа](#) для зарплатної відомості).

Доручення на закріплення карток

При виборі пункту меню **Закріплення карток** з групи документів **Зарплата** виконується перехід на сторінку **Доручення на закріплення карток**, що містить список документів.

За замовчанням відображається список робочих документів. Для перегляду виконаних документів необхідно перейти на вкладку **Виконані**.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Піктограма наявності вкладених файлів , відсутня для документів без вкладень;
- Прапор для вибору документа зі списку;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;
- **Клієнт** — найменування підпорядкованого клієнта;
- **Статус** — статус документа.

Для кожного документа в списку в статусі «Підписаний (М з N)» (де М - кількість підписів, якими підписаний документ, N - кількість необхідних підписів) відображається рядок з переліком всіх груп підписів. Групи підписів, якими підписано документ, обведені кругом. При наведенні курсору на такі групи підписів відображається підказка з ПІБ власника відповідного ключа ЕП, яким був підписаний документ.

Над документами доступні наступні операції (докладніше див. у документації **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Загальний опис**):

- **Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців.**
- **Стандартні операції:** створення, редагування, копіювання, вилучення, підпис, друк (на принтер та в PDF-файл), імпорт у форматі iBank 2, фільтрація списку документів за датою.
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра.** Склад полів розширеного фільтра відповідає інформації, що відображається для документа у списку.
- **Робота з вкладеннями.**

Доручення на закріплення карток

ТОВ "Темп"

ЄДРПОУ: 41433380, Код країни: 804

Номер

автонумер.

Дата документа

27.11.2023

Банк

300335

АКЦ.ПОШТОВО-ПЕНС. БАНК "АВАЛЬ" М.КИЇВ

Картки

N картки

СКР

ІПН

ПІБ

Ім'я на картці

Додати

Вилучити всі

N картки	ПІБ	СКР	ІПН	Ім'я на картці	
● 4444*5555	Іванов Л.Ф.	UA783000560000...	3333344444	Ivanov L.F.	X
Разом карток: 1					

ПРИКРІПИТИ КОПІЇ ДОКУМЕНТІВ (макс. розмір 1000000.00 КБ)

Перетягніть файли сюди або натисніть на цю область

Рис. 3.9. Екранна форма доручення на закріплення карток

Заповнення полів документа

Для створення нового документа необхідно на сторінці **Доручення на закріплення карток** натиснути кнопку **Створити** на панелі інструментів, після чого на сторінці **Клієнти** вибрати підпорядкованого клієнта, від імені якого буде створений документ. У результаті буде виконаний перехід на сторінку **Редактор** з екранною формою документа (див. [рис. 3.9](#)).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Номер документа за замовчанням не заповнюється і доступний для зміни. При збереженні документа з незаповненим номером поле заповнюється відповідно до автоматичної нумерації.

Увага!

Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою і доступна для зміни.
- Поле **Банк** являє собою випадальний список, який містить коди ID НБУ банків, в яких у підпорядкованого клієнта відкриті рахунки. Після вибору коду ID НБУ зі списку автоматично заповнюється найменування банку.
- Таблична частина документа **Картки**. Являє собою список карток співробітників. Для додавання картки в табличну частину необхідно вручну заповнити інформацію про картку та її власника, після чого натиснути кнопку **Додати**. У результаті картка із зазначеними даними буде додана в табличну частину документа.

Для кожної картки співробітника у списку відображається наступна інформація:

- Кольорова мітка статусу запису (докладніше див. у підрозділі **Статуси окремих записів у табличній частині документа** для зарплатної відомості);
- **N картки** — номер картки співробітника в замаскованому вигляді;
- **ПІБ** — ПІБ співробітника;
- **СКР** — номер СКР співробітника;
- **ІПН** — ІПН працівника;
- **Ім'я на картці** — ім'я співробітника на карті;
- Кнопка для вилучення картки співробітника зі списку.

Підтримується зміна ширини, а також переміщення стовпців у табличній частині документа.

Для вилучення всіх карток співробітників зі списку необхідно натиснути кнопку **Вилучити всі** над табличною частиною документа.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Статуси окремих записів у табличній частині документа

За аналогією із зарплатною відомістю, для карток співробітників у табличній частині документа підтримується використання статусів, а для самого документа - статус **Виконаний частково** (докладніше див. у підрозділі **Статуси окремих записів у табличній частині документа** для зарплатної відомості).

Розрахункові листи

При виборі пункту меню **Розрахункові листи** з групи документів **Зарплата** виконується перехід на сторінку **Журнали розрахункових листів**, що містить список документів.

Для кожного документа у списку відображається наступна інформація:

- Прапор для вибору документа зі списку;
- **Номер** — номер документа;
- **Дата** — дата документа;

- **Клієнт** — найменування підпорядкованого клієнта;
- **Період** — період формування документа.

Над документами доступні наступні операції (докладніше див. у документації **Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Загальний опис**):

- **Сортування списку документів по одному або групі стовпців, зміна ширини стовпців, переміщення стовпців.**
- **Імпорт у форматах iBank 2 та DBF** (докладніше див. у підрозділі **Імпорт документів**).
- **Стандартні операції:** редагування, вилучення, фільтрація списку документів за датою.
- **Друк документа** (докладніше див. у підрозділі **Друк документа**).
- **Фільтрація списку документів за допомогою розширеного фільтра.** Склад полів розширеного фільтра відповідає відображеній інформації про документ у списку за винятком наявності додаткового поля **Містить співробітника** для фільтрації документів за ПІБ, ІПН та табельним номером співробітника.

Імпорт документів

Для імпорту документів необхідно натиснути кнопку **Імпорт** на панелі інструментів, після чого обрати потрібний файл імпорту у форматі iBank 2 або DBF. У результаті буде виконано перехід до сторінки **Редактор** з екранною формою документа, на якій значення полів будуть заповнені інформацією з файлу імпорту (див. [рис. 3.10](#)).

Журнал розрахункових листів

ТОВ "Темп"

ЄДРПОУ: 1111111111, Код країни: 804

Номер

151452

Дата документа

19.07.2024 

Період

2020-05

Розрахункові листи

ПІБ	ІПН	Табельний номер
Єванов Іванє Гетрович	3458761243	3304-410
Петров Іван Іванович	5436782134	3304-500

Разом розрахункових листів: 2

Рис. 3.10. Екранна форма журналу розрахункових листів

Увага!

Для можливості імпорту документ його структура атрибутів повинна відповідати шаблону структури розрахункового листа (докладніше див. у підрозділі **Структура розрахункового листа**).

Нижче наведені основні рекомендації щодо заповнення полів документа:

- Поля документа можуть бути автоматично заповнені з файлу імпорту у форматі iBank 2 при наявності їх у файлі. В іншому випадку:

- Номер документа не заповнюється та доступний для зміни. Для збереження документа з незаповненим номером поле заповнюється згідно автоматичної нумерації.

Увага!

Номер документа не буде автоматично формуватися, якщо в номері останнього документа містяться літери або спецсимволи.

- Дата документа автоматично заповнюється поточною датою та доступна для зміни.
- Період формування документа автоматично не заповнюється та доступний для зміни. Поле обов'язкове до заповнення. Поле заповнюється у форматі РРРР-ММ.
- Таблична частина документа **Розрахункові листи**. Являє собою список співробітників організації, а також підсумкову інформацію про кількість записів. Для кожного співробітника у списку відображається його ПІБ, ІПН та табельний номер.

При натисканні лівої кнопки миші по співробітнику у списку на екрані з'явиться діалогове вікно **Розрахунковий лист** (див. [рис. 3.12](#)).

Діалогове вікно у режимі редагування містить наступну інформацію:

- Інформацію про корпоративного клієнта (найменування та його код ЄДРПОУ), доступну тільки для перегляду.
- Інформацію про співробітника (ПІБ, ІПН, табельний номер), доступну для зміни.
- Номер журналу розрахункових листів, доступний тільки для перегляду.
- Табличну частину, що являє собою список атрибутів. Для кожного атрибута у списку відображається наступна інформація:
 - * **Атрибут** — найменування атрибута з шаблону структури розрахункового листа (докладніше див. у підрозділі **Структура розрахункового листа**). Недоступно для зміни.
 - * **Значення** — значення атрибута. Заповнюється з файлу імпорту та доступне для зміни.
 - * **Номер відомості** — номер зарплатної відомості, в якій відображено значення відповідного атрибута співробітника. Заповнюється з файлу імпорту та доступне для зміни.
 - * **Дата відомості** — дата зарплатної відомості, в якій відображено значення відповідного атрибута співробітника. Заповнюється з файлу імпорту та доступне для зміни.

Увага!

Редагування атрибутів у збереженому документі стане неможливим після зміни структури розрахункового листа.

Розрахунковий лист



ТОВ "Темп"

ЄДРПОУ : 1111111111

Працівник

Єванов Іванє Гетрович

ІПН

3458761243

Табельний номер

3304-410

Номер журналу

151452

АТРИБУТ	ЗНАЧЕННЯ	НОМЕР ВІДОМОСТ...	ДАТА ВІДОМОСТІ
Період	Апрель, 2020		__-__-__
Зарплата (грн.)	10 000.00		__-__-__
Аванс (грн.)	3 000.00		__-__-__
Утримано (грн.)	2 000.00		__-__-__
Сплачено (грн.)	11 000.00	выпл.04.19	07.05.2020

Рис. 3.11. Діалогове вікно **Розрахунковий лист**

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **ОК**, натискання кнопки **Скасувати** закриває діалогове вікно Розрахунковий лист без збереження змін.

Для збереження документа необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. При відсутності помилок сторінка **Редактор** перейде до режиму перегляду.

Друк документа

Для документа підтримується декілька режимів друку:

1. **Друк окремого розрахункового листа.** Для друку окремого розрахункового листа необхідно відкрити на перегляд потрібний документ у списку, після чого вибрати співробітника у табличній частині, після чого у діалоговому вікні **Розрахунковий лист**, що відкрилося, натиснути кнопку **Друк** (див. [рис. 3.12](#)).

Друкована форма являє собою список атрибутів співробітника з відповідного розрахункового листа. Друк можливий на принтер або у PDF-файл.

Розрахунковий лист

**ТОВ "Темп"**

ЄДРПОУ : 1111111111

Працівник

Єванов Іванє Гетрович

ІПН

3458761243

Табельний номер

3304-410

Номер журналу

151452

АТРИБУТ	ЗНАЧЕННЯ	НОМЕР ВІДОМОСТІ...	ДАТА ВІДОМОСТІ
Період	Апрель, 2020		
Зарплата (грн.)	10 000.00		
Аванс (грн.)	3 000.00		
Утримано (грн.)	2 000.00		
Сплачено (грн.)	11 000.00	выпл.04.19	07.05.2020

ДРУК

Рис. 3.12. Діалогове вікно **Розрахунковий лист** у режимі перегляду

2. **Друк журналу розрахункових листів.** Для друку журналу розрахункових листів необхідно виконати одну з наступних дій:

- У списку документів виділити потрібні документи у списку, після чого натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів та вибрати у випадаючому списку варіант **Друк журналу**.
- Відкрити на перегляд потрібний документ у списку, після чого натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів

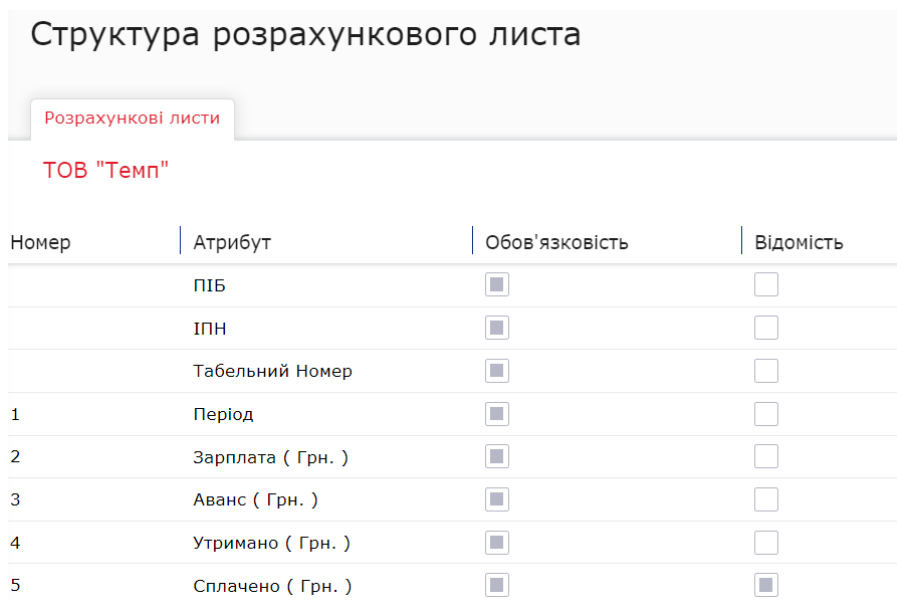
Друкована форма являє собою список співробітників та їх атрибутів з табличної частини документа. Друк можливий на принтер або у PDF-файл.

3. **Друк реєстра розрахункових листів.** Для друку реєстру розрахункових листів необхідно виділити потрібні документи у списку, після чого натиснути кнопку **Друк** на панелі інструментів та вибрати у випадаючому списку варіант **Друк реєстру**.

Реєстр розрахункових листів містить всі розрахункові листи з обраних документів, що друкуються на окремих сторінках. Друк можливий на принтер або у PDF-файл.

Структура розрахункового листа

При роботі з документами типу **Розрахункові листи** клієнт має можливість перегляду та управління ⁹ поточним шаблоном структури розрахункового листа. Для переходу до перегляду структури розрахункового листа необхідно вибрати пункт меню **Налаштування** з групи документів **Зарплата** та перейти на вкладку **Розрахункові листи**. Зовнішній вигляд сторінки наведено на [рис. 3.13](#).



Номер	Атрибут	Обов'язковість	Відомість
	ПІБ	☐	☐
	ІПН	☐	☐
	Табельний Номер	☐	☐
1	Період	☐	☐
2	Зарплата (Грн.)	☐	☐
3	Аванс (Грн.)	☐	☐
4	Утримано (Грн.)	☐	☐
5	Сплачено (Грн.)	☐	☒

Рис. 3.13. Перегляд шаблону структури розрахункового листа

Шаблон структури розрахункового листа являє собою список атрибутів. Для кожного атрибута у списку відображається наступна інформація:

- **Номер** — номер атрибута. Не відображається для атрибутів, які повинні обов'язково бути присутніми у структурі шаблону.
- **Атрибут** — назва атрибута;
- **Обов'язковість** — ознака обов'язкової наявності значення атрибута у файлі імпорту журналу розрахункових листів;
- **Відомість** — ознака обов'язкової вказівки номера та дати зарплатної відомості для атрибута.

За замовчуванням шаблон структури розрахункового листа містить наступні атрибути: *ПІБ, ІПН, Табельний номер, Період, Зарплата (Грн.), Аванс (Грн.), Утримано (Грн.), Сплачено (Грн.)*. При цьому наявність у структурі атрибутів **ПІБ, ІПН, Табельний номер** є обов'язковими.

Управління структурою розрахункового листа

За замовчуванням шаблон структури розрахункового листа відображається у режимі перегляду. Для переходу у режим редагування необхідно натиснути кнопку **Змінити** на панелі інструментів.

⁹Можливість клієнтом редагувати шаблон структури розрахункового листа налаштовується на стороні банку.

Увага!

Можливість зміни клієнтами структури розрахункового листа налаштовується на стороні банку.

Клієнту доступні наступні дії над структурою розрахункового листа:

- **Редагування атрибута.** Клієнту доступна зміна найменування атрибута, а також увімкнення або вимкнення ознак обов'язковості і зарплатної відомості.
- **Додавання атрибута.** Для додавання атрибута необхідно у блоці **Додати атрибут** вказати найменування атрибута та натиснути кнопку **Додати**.
- **Вилучення атрибута.** Для вилучення атрибута необхідно натиснути кнопку **X** для потрібного атрибута зі списку.
- **Вилучення всіх атрибутів.** Для вилучення всіх доступних для зміни атрибутів необхідно натиснути кнопку **Вилучити всі**.
- **Відновити структуру.** Для відновлення шаблону структури на значення за замовчуванням необхідно натиснути кнопку **За замовчуванням**.

Для збереження внесених змін необхідно натиснути кнопку **Зберегти** на панелі інструментів. Натискання кнопки **Скасувати** виконує перехід до сторінки перегляду шаблону структури розрахункового листа без внесення змін. Якщо при збереженні у шаблоні відсутні доступні для зміни атрибути, то виконується відновлення структури.

Розділ 4

Джерела додаткової інформації

З додатковою інформацією з даної тематики можна ознайомитися у документах:

- *Загальна інформація про систему електронного банкінгу iBank 2 UA.*
- *Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Загальний опис.*
- *Система iBank 2 UA. Хост плагін ЕП «WebSigner». Діагностика та усунення несправностей.*
- *Формати імпорту та експорту даних в системі iBank 2 UA. Технічний опис.*
- *Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для корпоративних клієнтів. Реєстрація в системі.*
- *Система iBank 2 UA. Web-Банкінг для Центрів Фінансового Контролю. Робота з гривневими документами.*

Примітка: _____

З усіма пропозиціями та побажаннями по документації звертайтеся за електронною адресою support@dbosoft.com.ua
