Инструкция по выгрузке алиментов в банк

**Содержание**

[Введение 1](#_Toc49380400)

[1. Термины и определения 1](#_Toc49380401)

[2. Настройка системы 2](#_Toc49380402)

[2.1. Справочник «Признаки перечисления алиментов» 2](#_Toc49380403)

[2.2. Банковские реквизиты в справочнике получателей 3](#_Toc49380404)

[3. Выполнение выгрузки 3](#_Toc49380405)

[4. Дополнительные возможности 5](#_Toc49380406)

[4.1. Повторная выгрузка файла 5](#_Toc49380407)

[4.2. Выгрузка ведомости перечисления по частям 6](#_Toc49380408)

[4.3. Отмена выгрузки ведомости 7](#_Toc49380409)

[4.4. Выгрузка в разных форматах 7](#_Toc49380410)

# Введение

В версию 12.86.02.48 включена новая подсистема, которая позволяет автоматически сформировать ведомость перечисления, платежное поручение и XML-файл (либо CSV-файл) для выгрузки алиментов на банковские карточки. Система обладает настройками, позволяющими одновременно производить выгрузку в несколько разных банков, включая несколько зарплатных проектов, а также случаи прямой выгрузки на расчетные счета получателей. Настоящий документ содержит краткую инструкцию по использованию этой подсистемы.

# 1. Термины и определения

В документе используется довольно много сходных по звучанию терминов, различия между которыми могут показаться не всегда понятными. Поэтому здесь приведена таблица терминов с необходимыми пояснениями.

| Термин | Пояснение |
| --- | --- |
| **Алименты** | Упрощенное наименование для сумм, удержанных по исполнительным листам. Данный термин здесь условно используется для всех видов исполнительных листов.  |
| **Платежная ведомость** | 1. Унифицированная форма Т-53 или ОКУД 05044032. Реестровый документ, используемый для хранения данных для печати Т-53. Для хранения этих документов используются две таблицы базы данных: 1) перечень документов с общими суммами (собственно реестр);2) подчиненная таблица с перечнем получателей и суммами для каждого получателя. |
| **Ведомость перечисления** | Реестровый документ, аналогичный **платежной ведомости,** но используемый не для выплаты через кассу, а для перечисления на карточки или на расчетный счет. Для платежных ведомостей и ведомостей перечисления может использоваться один реестр (один тип документа), но это не рекомендуется, так как затрудняет формирование журнала регистрации платежных ведомостей (форма Т-53а), который должен содержать только платежные ведомости |
| **Платежное поручение** | 1. Унифицированная форма ОКУД 04010602. Электронный документ, содержащий данные для формы ОКУД 0401060Документ предназначен для перечисления денег с **расчетного счета** на расчетный счет. |
| **Признак перечисления** | Признак в справочнике получателей алиментов, показывающий, следует ли перечислять суммы для этого получателя на карточку или на расчетный счет с использованием соответствующих банковских реквизитов получателя. |
| **Порядок перечисления** | Дополнительная характеристика **Признака перечисления,** показывающая, как оформляется перечисление сумм для данного признака перечисления – в рамках зарплатного проекта, для перечисления в другие банки или перечисление не выполняется. Необходимость различать эти термины (порядок перечисления и признак перечисления) обусловлена тем, что может быть несколько признаков перечисления с одинаковым порядком перечисления, но для разных зарплатных проектов.  |
| **Расчетный счет** | Лицевой счет в банке для получателя алиментов, работодателя или самого банка. Как правило. для зарплатного проекта в платежном поручении указывается расчетный счет работодателя (плательщик) и банка (получатель), тогда как расчетный счет получателя алиментов указывается в XML- или CSV-файле, который прикладывается к платежному поручению. При перечислении в другие банки в платежном поручении указывается расчетный счет работодателя (плательщик) и получателя алиментов  |

# 2. Настройка системы

Для выгрузки алиментов с помощью описываемой подсистемы необходимо выполнить ряд настроек, правила которых описаны в настоящем разделе.

## 2.1. Справочник «Признаки перечисления алиментов»

Этот справочник является основным инструментом настройки, позволяющим определить правила перечисления алиментов для разных получателей. Справочник имеет следующие колонки:

* код – целочисленный, уникальный;
* название – произвольное текстовое значение, которое в достаточной степени характеризует этот элемент справочника;
* порядок перечисления – целочисленный (в табличной форме отражается расшифровка). Допустимые значения:

1 – общее платежное поручение плюс перечень получателей (режим «зарплатный проект»);

2 – отдельные платежные поручения для каждого получателя (режим «другие банки»);

код плательщика по справочнику партнеров. Если не заполнен, подразумевается код своего предприятия;

расчетный счет плательщика – заполняется только при наличии кода плательщика. Эту колонку следует заполнять, если должен использоваться не основной счет своего предприятия, указанный на закладке «Основной счет», а один из счетов, перечисленных на закладке «Расч. счета». Если колонка не заполнена, подразумевается основной счет;

код получателя по справочнику партнеров\*;

расчетный счет получателя\* – заполняется только при наличии кода получателя. Если колонка не заполнена, подразумевается основной счет;

номер договора с банком\*;

дата договора с банком\*;

шаблон для назначения платежа в платежном поручении. Может содержать участки подстановки, которые при автоматическом формировании платежных поручений заполняются соответствующими значениями:

<ФИО> - фамилия, имя и отчество получателя\*\*;

<ФИО\_П> - фамилия, имя и отчество плательщика\*\*;

<N\_ОСН> - номер исполнительного листа\*\*;

<D\_ОСН> - дата исполнительного листа\*\*;

<ВЫПЛАТА> - вид перечисления, указанный в ведомости перечисления;

<МЕСЯЦ> - месяц прописью (не включает предлог «за»);

<РЕЕСТР> - номер реестра при выгрузке в XML или CSV\*;

<ДАТА> - дата реестра при выгрузке в XML или CSV\*;

<GUID> - уникальный идентификатор файла при выгрузке в XML или CSV\*;

<ДОГОВОР> - номер договора с банком\*;

<ДАТА\_ДОГ> - дата договора с банком\*;

<РУБ\_КОП> - сумма в рублях и копейках цифрами;

<ПРОПИСЬ> - сумма прописью.

В табличной форме можно выбрать мнемоническое обозначение с помощью клавиши F7 или соответствующей кнопки. Однако при этом следует учесть, что выбранное мнемоническое обозначение вставляется **в конец** текста шаблона;

настройка для тега ОтделениеБанка\*. Определяет порядок использования этого тега при выгрузке в XML. Допустимые значения (в табличной форме отображается расшифровка):

1 - использовать всегда. В этом режиме, если для получателя отделение банка не указано, будет фиксироваться ошибка;

2 - при наличии данных - тег заполняется только в том случае, если у получателя отделение указано;

3 - не использовать тег;

0 - заполнять символом 0.

максимальная длина значения для тега ОтделениеБанка\*. Если колонка заполнена, а длина значения больше, будет фиксироваться ошибка;

настройка для тега ФилиалОтделенияБанка\*. Аналогично настройке для тега ОтделениеБанка;

максимальная длина значения для тега ФилиалОтделенияБанка\*;

дополнительные колонки описаны в подразделе 4.5.

Поля и участки подстановки, помеченные звездочкой\*, используются только для порядка перечисления 1 (зарплатный проект). Участки подстановки, помеченные двумя звездочками\*\*, используются только для порядка перечисления 2 (другие банки).

По умолчанию справочник заполняется с помощью скрипта и содержит следующие строки:

| Код | Название | Порядок перечисления |
| --- | --- | --- |
| 1 | Зарплатный проект | 1 – зарплатный проект |
| 2 | В другие банки | 2 – другие банки |

В большинстве случаев в справочнике необходимо заполнить другие колонки по правилам, описанным в настоящем разделе. Если используется несколько зарплатных проектов, потребуется добавить дополнительные строки с порядком перечисления 1. Для порядка перечисления 2 (другие банки), как правило, достаточно одной строки с кодом 2. Но если для разных банков текст назначения платежа должен быть разным, может использоваться несколько строк с этим порядком перечисления, которые будут отличаться шаблоном для назначения платежа.

## 2.2. Банковские реквизиты в справочнике получателей

Для использования подсистемы необходимо, чтобы для всех получателей, для которых в колонке «Способ перечисления» указано «Перевод в банк», был заполнен признак перечисления.

Для зарплатного проекта дополнительно требуется заполнение лицевого счета получателя в банке. В некоторых случаях может требоваться заполнение кода отделения банка и кода филиала отделения банка (ФОСБ), если это оговорено настройкой справочника признаков перечисления. Для этого у получателя должна быть заполнена колонка «Код банка», тогда как код отделения и филиала банка указываются в соответствующей карточке партнера.

Если для некоторых получателей используется прямое перечисление платежными поручениями на расчетный счет, для таких получателей в справочнике внешних партнеров должна иметься запись с указанием банковских реквизитов получателя. Код такой записи по справочнику партнеров должен быть указан в колонке «Код банка».

# 3. Выполнение выгрузки

Для выполнения выгрузки служит кнопка «Выгрузка в банк»  в табличной форме справочника получателей. Перед этим необходимо выполнить стандартные операции по сборку сумм за расчетный месяц. Для ввода параметров выгрузки используется диалог следующего вида:



Краткие пояснения по элементам этого диалога:

в верхней части диалога характеризуется условие отбора строк для выгрузки. Это могут быть все строки, как на картинке, отмеченные строки, если строки отмечены, с учетом фильтра, если установлен фильтр. Эти правила отбора могут сочетаться, то есть могут отбираться отмеченные строки с учетом фильтра. Во всех случаях выгрузка производится только для тех получателей, для которых выгружаемая сумма за месяц больше нуля;

вид выплаты – текстовое описание вида выплаты. Попадет в ведомость перечисления – в поле «Вид перечисления»;

месяц – рабочий месяц (ггггмм), для которого производится выгрузка;

тип ведомостей – тип ведомости перечисления по справочнику типов документов. По умолчанию используется тот тип, который использовался в прошлый раз. При использовании подсистемы выгрузки алиментов рекомендуется тип документа, для которого используется экранная форма «Ведомость перечисления алиментов» (VEDOM\_A), а для перечня получателей – табличная форма «Таблица в ведомости перечисления алиментов» (VEDOM\_AM). Псевдонимы экранной формы и подчиненной табличной формы можно указать в описании типа документа на закладке Реестр. Дополнительные возможности, описанные ниже в разделе 4, реализованы только в этих визуальных формах. Даже если используется другая экранная форма и другая табличная форма с перечнем получателей, документ обязательно должен храниться в таблице VEDOM, а перечень получателей – в таблице VEDOM\_M. Хранение перечня получателей в таблице PRIKAZ\_M не допускается;

переключатель «Формировать ли файлы» позволяет задать режим выгрузки в формате CSV или XML для режима «зарплатный проект». Если требуется только сформировать ведомость перечисления, но не формировать файл, надо выбрать вариант «Не формировать». Например, этот вариант используется, если в конкретных условиях принято формировать одну общую ведомость перечисления, а затем перечисление выполнять частями. Подробнее об этом см. подраздел 4.2;

папка для выгрузки – необходима, если задан режим выгрузки в формате CSV или XML;

группа «Формировать ли платежные поручения» позволяет задать автоматический режим создания платежных поручений отдельно для режима «зарплатный проект» и для режима «другие банки». Дополнительно необходимо указать тип платежного поручения по справочнику типов документов.

Следует учитывать, что если необходимо формировать одну общую ведомость перечисления, а затем перечисление выполнять частями, флажки в группе «Формировать ли платежные поручения» должны быть сняты, так как для каждой части должны формироваться отдельные платежные поручения (см. подраздел 4.2).

После нажатия кнопки ОК, начинается процесс формирования документов. При этом сначала проверяется, для всех ли получателей, для которых требуется выгрузка с учетом условия отбора строк, имеются необходимые банковские реквизиты. Если по некоторым получателям есть замечания, перечень замечаний выводится в виде табличной формы. Выгрузка при этом не производится, так как сначала необходимо устранить замечания. Корректировка банковских реквизитов может быть выполнена прямо из табличной формы с замечаниями – с помощью экранной формы. После исправления всех замечаний выгрузку надо запустить повторно.

Краткие пояснения к замечаниям:

| Текст замечания | Пояснение к замечанию |
| --- | --- |
| Не заполнен признак перечисления алиментов  | В справочнике получателей указан способ перечисления «Перевод в банк», но не заполнена колонка «Признак перечисления» |
| Для признака перечисления не указан порядок перечисления  | Признак перечисления в справочнике получателей указан, но в справочнике «Признаки перечисления алиментов» не заполнена колонка «Порядок перечисления» |
| Для признака перечисления указан недопустимый порядок перечисления  | Признак перечисления в справочнике получателей указан, но в справочнике «Признаки перечисления алиментов» колонка «Порядок перечисления» содержит значение, не равное ни 1 (зарплатный проект), ни 2 (другие банки) |
| Для зарплатного проекта не указан расчетный счет  | Признак перечисления соответствует зарплатному проекту, но в справочнике получателей не указан лицевой счет в банке |
| Для выгрузки в XML не указано отделение банка  | Признак перечисления соответствует зарплатному проекту, задан режим выгрузки в XML, в справочнике «Признаки перечисления алиментов» установлено обязательное заполнение тега ОтделениеБанка, но отделение банка не указано для получателя алиментов |
| Для выгрузки в XML не указан код филиала отделения банка  | Признак перечисления соответствует зарплатному проекту, задан режим выгрузки в XML, в справочнике «Признаки перечисления алиментов» установлено обязательное заполнение тега ФилиалОтделенияБанка, но код ОФСБ не указан для получателя алиментов |
| Слишком большая длина отделения банка  | Признак перечисления соответствует зарплатному проекту, задан режим выгрузки в XML, в справочнике «Признаки перечисления алиментов» установлено заполнение тега ОтделениеБанка (всегда или при его наличии) и указна максимальная длина значения, а код отделения банка для получателя алиментов по длине больше |
| Слишком большая длина филиала отделения банка  | Признак перечисления соответствует зарплатному проекту, задан режим выгрузки в XML, в справочнике «Признаки перечисления алиментов» установлено заполнение тега ФилиалОтделенияБанка (всегда или при его наличии) и указна максимальная длина значения, а код ОФСБ для получателя алиментов по длине больше |
| Для перечисления в другой банк не указан код партнера  | Признак перечисления соответствует режиму «другие банки», но в справочнике получателей не заполнена колонка «Код банка» |
| У партнера для перечисления в другой банк нет расчетного счета  | Признак перечисления соответствует режиму «другие банки», в справочнике получателей указан код банка и лицевой счет, но в карточке партнера нет такого расчетного счета. При проверке учитывается счет на закладке «Основной счет» и в строках таблицы на закладке «Расч. счета». В большинстве случаев при выгрузке в другие банка указание лицевого счета в справочнике получателей не требуется, но если он указан, он должен совпадать с реквизитами партнера |

Если замечаний по банковским реквизитам нет, выгрузка продолжается и по результатам выполнения выводится протокол, в котором отражаются реквизиты сформированных документов. В некоторых случаях в протоколе могут содержаться сообщения об ошибках, которые связаны не с банковскими реквизитами получателей, а с ошибками настройки справочника «Признаки перечисления алиментов». При наличии таких ошибок некоторые документы могут быть не сформированы.

Следует учитывать, что ведомость перечисления формируется не только для режима «зарплатный проект», но и для режима «другие банки». При формировании платежных поручений их реквизиты отражаются в строках ведомости перечисления. Экранную форму платежного поручения можно открыть прямо из ведомости перечисления – в экранной форме есть кнопка «Документ из таблицы».

# 4. Дополнительные возможности

## 4.1. Повторная выгрузка файла

Даже если ведомость перечисления сформирована по правилам, описанным в разделе 3, для нее может использоваться повторное формирование файла в формате CSV или XML по старым правилам. С этой целью по-прежнему используется кнопка печати в реестре и соответствующие пункты меню печати. Не допускается формировать файл для ведомости, созданной для режима «другие банки», а также в том случае, если ведомость перечисления выгружалась по частям (см. подраздел 4.2, а также подраздел 4.3).

## 4.2. Выгрузка ведомости перечисления по частям

Если ведомость перечисления была сформирована, но для нее не формировались платежные поручения, и ведомость не выгружалась в формат CSV или XML, такую ведомость можно выгрузить полностью или по частям.

Для этого нужно выполнить следующие действия:

1) в реестре ведомостей с помощью кнопки «Таблица документа» открыть перечень получателей за пределами экранной формы;

2) при необходимости отметить строки, которые ранее не выгружались и должны быть выгружены в рамках этой части, либо установить фильтр;

3) нажать кнопку «Выгрузка в банк» .

В результате будет выведен диалог, который для режима «зарплатный проект» имеет следующий вид:



Краткие пояснения по элементам этого диалога:

в верхней части диалога характеризуется условие отбора строк для выгрузки. Если строки не отмечены и в текущей строке номер реестра не указан, то выгружаться будут все строки, которые не были ранее выгружены. Если строки отмечены, будут выгружаться отмеченные строки. В обоих случаях может учитываться фильтр, установленный в перечне получателей. Если нужно повторно выгрузить ранее выгруженные строки, следует встать на одну из таких строк – будут повторно выгружены все строки с тем же номером реестра. Фильтр при этом не учитывается;

признак перечисления берется из ведомости и не может быть изменен;

номер реестра для строк, которые ранее не выгружались, устанавливается автоматически. Если строки выгружаются повторно, используется старый номер реестра;

дата выгрузки для строк, которые ранее не выгружались, устанавливается равной текущей календарной дате. Если строки выгружаются повторно, используется старая дата выгрузки;

группа «Формировать ли платежные поручения» для строк, которые не выгружались, аналогична случаю выгрузки из справочника получателей (см. раздел 3). Если строки выгружаются повторно, вместо этой группы диалог содержит информацию о ранее сформированном платежном поручении. Эта информация изменению не подлежит;

группа «Плательщик» содержит информацию о плательщике – текущем предприятии;

переключатель «В каком формате формировать файлы» и поле с папкой для выгрузки аналогичны случаю выгрузки из справочника получателей (см. раздел 3), но без варианта «Не выгружать».

При нажатии на кнопку ОК начинается процесс выгрузки. При этом сначала проверяется, для всех ли получателей, для которых требуется выгрузка с учетом условия отбора строк, имеются необходимые банковские реквизиты. Если по некоторым получателям есть замечания, перечень замечаний выводится в виде табличной формы. Выгрузка при этом не производится, так как сначала необходимо устранить замечания. Корректировка банковских реквизитов может быть выполнена прямо из табличной формы с замечаниями – с помощью экранной формы. После исправления всех замечаний выгрузку надо запустить повторно. Пояснения к возможным замечаниям даны в разделе 3.

Если ведомость была сформирована в режиме «другие банки», диалог имеет следующий вид:



Краткие пояснения по элементам этого диалога:

в верхней части диалога характеризуется условие отбора строк для выгрузки. Если строки не отмечены, платежные поручения будут формироваться для всех строк, для которых они ранее не были сформированы. Если строки отмечены, платежные поручения будут формироваться для отмеченных строк. В обоих случаях может учитываться фильтр, установленный в перечне получателей. Для строк, по которым платежные поручения уже сформированы, повторное формирование платежных поручений не предусмотрено. Отмечать их нельзя;

дата выгрузки устанавливается равной текущей календарной дате;

группа «Платежное поручение» аналогична группе «Формировать ли платежные поручения» при выгрузке из справочника получателей (см. раздел 3);

группа «Плательщик» содержит информацию о плательщике – текущем предприятии.

При нажатии на кнопку ОК начинается процесс формирования платежных поручений. В этом случае предварительная проверка банковских реквизитов не предусмотрена. Если по банковским реквизитам есть замечания, замечания отражаются в протоколе, и такие строки ведомости пропускаются. Для пропущенных строк платежные поручения могут быть сформированы в том же режиме, но только после исправления замечаний к банковским реквизитам.

## 4.3. Отмена выгрузки ведомости

Если ведомость была выгружена по частям, а возникла необходимость выгрузить ведомость повторно одним файлом или иначе разбить на части, необходимо сначала отменить старые выгрузки.

Для этого нужно выполнить следующие действия:

1) в реестре ведомостей с помощью кнопки «Таблица документа» открыть перечень получателей за пределами экранной формы;

2) нажать кнопку «Отменить выгрузку»;

3) в протоколе с информацией о том, как была выгружены строки ведомости, нажать кнопку ОК. Предварительно протокол необходимо сохранить, так как ранее сформированные платежные поручения придется удалять вручную – они перечислены в протоколе.

Отмена выгрузки не требуется и, поэтому, не выполняется, если ведомость перечисления не выгружалась по частям или была сформирована в режиме «другие банки».

## 4.4. Выгрузка в разных форматах

Если требуется выгружать алименты в разные банки, причем файлы перечисления имеют разный формат, необходимы следующие настройки:

1) для каждого банка и каждого формата файла в справочнике «Признаки перечисления алиментов» должны быть отдельные строки. Если при этом формат отличается от XML-формата, используемого в ПАО «Сбербанк», в колонке «Процедура выгрузки в формат XML или TXT» необходимо указать псевдоним процедуры, выполняющей выгрузку. Требования к таким процедурам оговорены ниже. Если для конкретных форматов не требуются данные об отделении или (и) филиале банка, проверку этих данных рекомендуется отключить с помощью соответствующих колонок (см. подраздел 2.1). Кроме того, для некоторых форматов требуется код организации в банке. Для него предусмотрена дополнительная колонка «Код в банке»;

2) при выгрузке ведомостей переключатель «В каком формате формировать файлы» необходимо устанавливать в положение «Формировать XML / TXT», даже если для некоторых банков должен формироваться файл CSV или похожий на CSV.

В поставку включены следующие процедуры, выполняющие выгрузку файлов в различных форматах:

1. Процедура выгрузки в формат CSV для ПАО «Сбербанк» – псевдоним Алименты.ALIM\_CSV\_SP. Эта процедура используется для всех ведомостей, если выбран вариант «Формировать CSV». Но если для некоторых признаков перечисления она указана в колонке «Процедура выгрузки в формат XML или TXT», то для таких признаков перечисления эта процедура будет использоваться при любом положении переключателя «В каком формате формировать файлы»

2. Процедура выгрузки в формат XML для ПАО «Сбербанк» – псевдоним Алименты.ALIM\_XML\_SP. Эта процедура используется по умолчанию, если переключатель «В каком формате формировать файлы» установлен в положение «Формировать XML / TXT», а в справочнике «Признаки перечисления алиментов» псевдоним процедуры не указан.

При разработке процедур для выгрузки в других форматах необходимо учитывать следующие требования, которые предъявляются к процедурам, которые можно указывать в справочнике «Признаки перечисления алиментов»:

1) процедура должна быть оформлена в виде подпрограммы. При вызове подпрограмме передаются следующие параметры:

* набор данных - таблица VEDOM\_UPL, в текущей строке которой содержатся параметры выгрузки ведомости. Примеры использования этого параметра можно увидеть в перечисленных выше процедурах;
* набор данных – запрос, содержащий записи таблицы VEDOM\_M или PRIKAZ\_M, подлежащие выгрузке;
* список – протокол, в котором можно размещать замечания, а также результаты выгрузки. Протокол во всех случаях должен заканчиваться двумя строками, в первой из которых должно быть указано число выгруженных строк, а во второй – полное имя выгруженного файла;

2) процедура должна возвратить строку, содержащую номера выгруженных строк (поле N\_PP) через запятую. Если ни одна строка не была выгружена, надо вернуть пустую строку.

В тех случаях, когда у заказчика реализованы процедуры выгрузки, не удовлетворяющие этим требованиям, а запускаемые отдельно из реестра ведомостей, это не означает, что нельзя использовать подсистему, описанную в настоящем документе. Достаточно при выгрузке установить переключатель «В каком формате формировать файлы» в положение «Не формировать», сформировать ведомость перечисления, а затем выгрузить ее в другом формате с использованием самостоятельно реализованных процедур.