Инструкция по выгрузке зарплаты в банк

**Содержание**

[Введение 1](#_Toc42114373)

[1. Термины и определения 1](#_Toc42114374)

[2. Настройка системы 2](#_Toc42114375)

[2.1. Справочник «Признаки перечисления зарплаты» 2](#_Toc42114376)

[2.2. Банковские реквизиты в личной карточке 4](#_Toc42114377)

[2.3. Настройка справочника видов оплаты 5](#_Toc42114378)

[3. Выполнение выгрузки 5](#_Toc42114379)

[4. Дополнительные возможности 8](#_Toc42114380)

[4.1. Повторная выгрузка файла 8](#_Toc42114381)

[4.2. Выгрузка ведомости перечисления по частям 8](#_Toc42114382)

[4.3. Отмена выгрузки ведомости 10](#_Toc42114383)

[4.4. Пояснения по сумме взысканных средств 11](#_Toc42114384)

[4.5. Выгрузка в разных форматах 11](#_Toc42114385)

# Введение

В версию 12.86.02.48 от 17.12.2019 включена новая подсистема, которая позволяет автоматически сформировать ведомость перечисления, платежное поручение и XML-файл (либо CSV-файл) для выгрузки зарплаты 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 работников.

Настоящий документ содержит краткую инструкцию по использованию этой подсистемы с учетом последующих изменений, которые были внесены в нее в период до **04.06.2020.**

# 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 |
| --- | --- |
| **Расчетная ведомость** | 1. Унифицированная форма Т-51  2. Часть электронного журнала, в котором содержатся суммы начислений, удержаний, выплат, используемые для печати Т-51, а также суммы, не отраженные в Т-51 и не влияющие на сумму к выплате (страховые взносы, учтенный доход, промежуточные суммы).  Журнал расположен в двух таблицах базы данных:  1) перечень работников с общими суммами начислений, удержаний и суммами к выплате;  2) подчиненная таблица с перечнем **видов оплаты** и соответствующими суммами для каждой строки расчетной ведомости.  Термин **расчетная ведомость** применяется в отношении первой таблицы этого журнала. |
| **Расчетный листок** | 1. Бумажный или электронный документ, ежемесячно выдаваемый на руки работнику  2. Часть электронного журнала, упомянутого выше, содержащаяся во второй таблице, подчиненной к **расчетной ведомости,** и относящаяся к одному работнику |
| **Платежная ведомость** | 1. Унифицированная форма Т-53 или ОКУД 0504403  2. Реестровый документ, используемый для хранения данных для печати Т-53. При формировании этого документа его реквизиты записываются в строки **расчетной ведомости** (при формировании по сумме к выплате) или в строки **расчетных листков** (при формировании по **виду оплаты**).  Для хранения этих документов используются две таблицы базы данных:  1) перечень документов с общими суммами (собственно реестр);  2) подчиненная таблица с перечнем работников и суммами для каждого работника. |
| **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 0401060  2. Электронный документ, содержащий данные для формы ОКУД 0401060  Документ предназначен для перечисления денег с **расчетного счета** на расчетный счет. |
| **Вид оплаты** | Код, с помощью которого сумма начислений, удержаний и выплат разделяются по смыслу, например:  1) начисления «повременно, оклад», «премия месячная», «премия квартальная» и другие;  2) удержания «подоходный налог», «исполнительный лист» и другие;  3) выплаты «зарплата за первую половину месяца» (аванс), «меж расчетная выплата», «зарплата за вторую половину месяца». |
| **Вид выплаты** | Дополнительная характеристика **платежной ведомости** или **ведомости перечисления,** показывающая, какие суммы входят в эту ведомость: зарплата за первую половину месяца (аванс), меж расчетная выплата, зарплата за вторую половину месяца. Как правило, для разных видов выплат используются разные **виды оплаты,** но это не обязательно. В частности, для зарплаты за вторую половину месяца вид оплаты может не использоваться вообще, если в платежную ведомость или ведомость перечисления включаются все оставшиеся суммы к выплате. Вид выплаты может содержать не только название вида оплаты, но и месяц прописью, например, «Заработная плата за октябрь 2019 года» |
| **Вид перечисления** | Дополнительная характеристика **ведомости перечисления,** показывающая, что при перечислении должны соблюдаться особые правила. Например, социальные выплаты должны перечисляться только на карту МИР. Если для ведомости перечисления указан вид перечисления, банковские реквизиты работника берутся из таблицы «Расчетные счета и банковские карты работника» с отбором по указанном виду перечисления. Если вид перечисления не указан, банковские реквизиты берутся из личной карточки работника |
| **Признак перечисления** | Признак в личной карточке или в таблице «Расчетные счета и банковские карты работника», показывающий, следует ли перечислять зарплату этого работника на карточку с использованием соответствующих банковских реквизитов работника. Ранее этот признак назывался «Признак выплаты через банкомат», но этот термин является устаревшим, так как пластиковые карты используются не только и не столько для обналичивания денег через банкомат |
| **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 следующими причинами:  1) одни и те же признаки перечисления по-разному используются у разных пользователей. Поэтому по числовому значению признака перечисление невозможно определить порядок перечисления;  2) у некоторых пользователей имеется несколько признаков перечисления с одинаковым порядком перечисления, но для разных зарплатных проектов или для разных категорий персонала. |
| **Расчетный счет** | Лицевой счет в банке для работника, работодателя или самого банка. Как правило. для зарплатного проекта в платежном поручении указывается расчетный счет работодателя (плательщик) и банка (получатель), тогда как расчетный счет работника 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 работника (получатель) |
| **Номер карты** | Уникальный номер пластиковой карты (обычно 18 цифр). Не совпадает с **расчетным счетом** работника. В большинстве случаев номер карты не участвует в перечислении, так как перечисление выполняется на расчетный счет |

# 2. Настройка системы

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

## 2.1. Справочник «Признаки перечисления зарплаты»

Этот справочник является основным инструментом настройки, позволяющим определить правила перечисления зарплаты для различных групп работников. 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 работников (режим «зарплатный проект»);

2 – отдельные платежные поручения для каждого работника (режим «другие банки»).

Если колонка не заполнена, для работников с этим признаком перечисления автоматическое формирование документов не производится, однако, документ может быть сформирован вручную (по-старому);

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 работника\*\*;

<ВЫПЛАТА> - часть вида выплаты до информации о месяце (не включает предлог «за»);

<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 работника отделение банка не указано, будет фиксироваться ошибка;

2 - при наличии данных - тег заполняется только в том случае, если у работника 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.

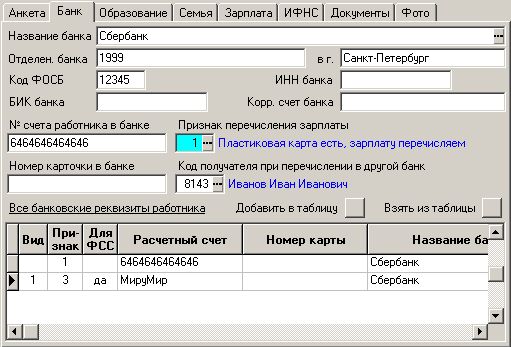
Поля и участки подстановки, помеченные звездочкой\*, используются только для порядка перечисления 1 (зарплатный проект). Участки подстановки, помеченные двумя звездочками\*\*, используются только для порядка перечисления 2 (другие банки).

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

| Код | Название | Порядок перечисления |
| --- | --- | --- |
| 1 | Пластиковая карта есть, зарплату перечисляем | 1 – зарплатный проект |
| 2 | Пластиковая карта есть, но зарплату не перечисляем |  |
| 3 | Перечисление на расчетный счет платежными поручениями | 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 3. 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 личной карточке



Если в личных карточках на закладке Банк уже указан признак перечисления 1 для работников, которым зарплата перечисляется на карточку в рамках зарплатного проекта, то в большинстве случаев для таких работников никаких дополнительных настроек не требуется. В некоторых случаях пользователи используют разные признаки для перечисления в разные банки или для разных категорий персонала. В этом случае необходимо убедиться, что содержание справочника «Признаки перечисления зарплаты» соответствует ранее использовавшейся нумерации признаков. Во всех случаях для зарплатного проекта требуется заполнение номера счета работника в банке. В некоторых случаях может требоваться заполнение кода отделения банка и кода филиала отделения банка (ФОСБ), если это оговорено настройкой справочника признаков перечисления.

Если у работника имеется несколько карточек или банковских счетов, которые перечислены в таблице «Все банковские реквизиты работника», признак перечисления надо заполнить в этих строках. При этом действуют те же правила, что и для основных реквизитов на закладке Банк. Чтобы реквизиты из таблицы использовались при перечислении зарплаты, их надо либо перенести в основную часть закладки с помощью кнопки «Взять из таблицы», либо в таблице должна быть заполнена колонка «Вид» (вид перечисления), так как реквизиты из перечня счетов используются только при перечислении определенного вида. Если перечисление делается без указания вида перечисления, всегда используются основные реквизиты с закладки Банк.

Если для некоторых работников используется прямое перечисление платежными поручениями на расчетный счет, для таких работников в справочнике внешних партнеров должна иметься запись с указанием банковских реквизитов получателя. Код такой записи по справочнику партнеров должен быть указан в личной карточке: закладка «Банк», поле «Код получателя при перечислении в другой банк». Если запись в справочнике уже есть, ее можно выбрать по F7. Если записи еще нет, можно автоматически создать новую запись. Для этого в указанном поле надо использовать сочетание клавиш Ctrl+F7 или соответствующий пункт локального меню. При создании новой записи в справочнике партнеров в нее копируются следующие данные:

- краткое и полное наименование - фамилия, имя и отчество работника;

- банковские реквизиты на закладке «Основной счет» - копируются банковские реквизиты из личной карточки или из той записи в таблице «Расчетные счета и банковские карты работника», для которой установлен режим перечисления «другие банки»;

- режим проверки ИНН и КПП - устанавливается равным 5 (прочие партнеры);

- операции НДС - устанавливается равным 1 (как с физ.лицами, ИП).

Если код партнера в поле уже указан, сочетание клавиш Ctrl+F7 позволяет вызвать карточку партнера на редактирование.

## 2.3. Настройка справочника видов оплаты

Как правило, перечисление зарплаты предполагает предварительное формирование в расчетном листке записей с видом оплаты типа = (выплаты). Особенности перечисления сумм для таких видов оплаты может быть настроено с помощью следующих колонок в справочнике:

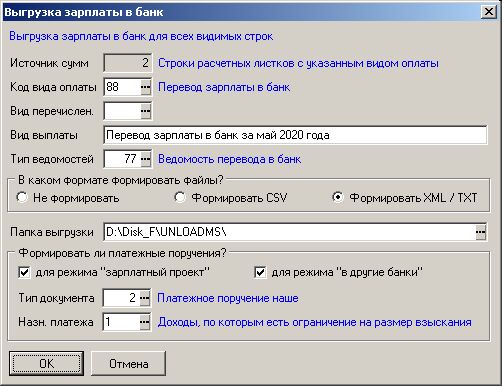
в колонке «Вид банка» можно указать вид перечисления для сумм по этому виду оплаты. Если перечисление выполняется с ненулевым видом перечисления, используются банковские реквизиты из дополнительной таблицы на закладке Банк личной карточки;

в колонке «Код назн. платежа в п/п» можно указать код, который при перечислении сумм по этому виду оплаты будет записываться в платежные поручения на закладку Отметки. При печати платежного поручения это значение попадает в графу 20. При использовании системы Банк-клиент это значение отражается с помощью тега КодНазПлатежа. При выгрузке ведомости перечисления в формат XML это значение берется из платежного поручения и отражается в составном элементе СчетаПК с помощью тега КодВидаДохода.

Дополнительно с помощью колонки «Включать в сумму взыскания» могут быть отмечены те удержания (обычно – по исполнительным листам), которые должны учитываться при подсчете суммы взысканных средств, а при выгрузке в XML отражаться с помощью тега ОбщаяСуммаУдержаний. Подробнее об этом см. в подразделе 4.4.

# 3. Выполнение выгрузки

Для выполнения выгрузки служит кнопка «Выгрузка в банк»  в табличной форме расчетной ведомости. При этом сначала надо будет определиться, какие суммы будут выгружаться – суммы по виду оплаты типа = (рекомендуется) или итоговые суммы к выплате. Для ввода остальных параметров 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, строки по одному отделу, если отдел выбран в дереве, отмеченные строки, если строки отмечены, с учетом фильтра, если установлен фильтр. Эти правила отбора могут сочетаться, то есть могут отбираться отмеченные строки по одному отделу с учетом фильтра. Во всех случаях выгрузка производится только для тех работников, для которых выгружаемая сумма больше нуля;

источник сумм – корректировке не подлежит, так как содержит результаты предыдущего диалога;

код вида оплаты – поле активно, если в предыдущем диалоге выбран вариант «Строки расчетных листов с указанным видом оплаты». По умолчанию поле содержит код вида оплаты, который использовался в прошлый раз;

виды перечисления – по умолчанию берется из справочника видов оплаты. Если источником сумм является итоговая сумма к выплате, по умолчанию используется ранее использованное значение для этого источника сумм;

вид выплаты – текстовое описание вида выплаты, которое составляется из названия вида оплаты и расчетного месяца. Попадет в ведомость перечисления – в поле «Вид выплаты»;

тип ведомостей – тип ведомости перечисления по справочнику типов документов. По умолчанию используется тот тип, который использовался в прошлый раз. При использовании подсистемы выгрузки рекомендуется тип документа, для которого используется экранная форма «Ведомость перечисления зарплаты» (VEDOM\_B), а для перечня работников – табличная форма «Таблица в ведомости перечисления зарплаты» (VEDOM\_BM). 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 работников, документ указанного типа обязательно должен храниться в таблице VEDOM, а перечень работников – в таблице VEDOM\_M. Хранение перечня работников в таблице PRIKAZ\_M не допускается;

переключатель «В каком формате формировать 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. Здесь же можно указать значение для заполнения поля «Назн. платежа» в экранной форме платежного поручения на закладке Отметки (см. подраздел 2.3). По умолчанию эта настройка заполняется из справочника видов оплаты. Если источником сумм является итоговая сумма к выплате, по умолчанию используется ранее использованное значение для этого источника сумм.

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 работников, для которых требуется выгрузка с учетом условия отбора строк, имеются необходимые банковские реквизиты. Если по некоторым работникам 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 в случае, **если вид перечисления не указан:**

| Текст замечания | Пояснение к замечанию |
| --- | --- |
| Не заполнен признак перечисления зарплаты | В личной карточке работника не заполнено поле «Признак перечисления зарплаты» на закладке Банк |
| Для признака перечисления не указан порядок перечисления | Признак перечисления в личной карточке указан, но в справочнике «Признаки перечисления зарплаты» не заполнена колонка «Порядок перечисления» |
| Для признака перечисления указан недопустимый порядок перечисления | Признак перечисления в личной карточке указан, но в справочнике «Признаки перечисления зарплаты» 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 личной карточке на закладке Банк не указан расчетный 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 зарплаты» установлено обязательное заполнение тега ОтделениеБанка, но отделение банка не указано в личной карточке на закладке Банк |
| Для выгрузки в XML не указан код филиала отделения банка | Признак перечисления соответствует зарплатному проекту, задан режим выгрузки в XML, в справочнике «Признаки перечисления зарплаты» установлено обязательное заполнение тега ФилиалОтделенияБанка, но код ОФСБ не указан в личной карточке на закладке Банк |
| Слишком большая длина отделения банка | Признак перечисления соответствует зарплатному проекту, задан режим выгрузки в XML, в справочнике «Признаки перечисления зарплаты» установлено заполнение тега ОтделениеБанка (всегда или при его наличии) и указна максимальная длина значения, а код отделения банка в личной карточке на закладке Банк по длине больше |
| Слишком большая длина филиала отделения банка | Признак перечисления соответствует зарплатному проекту, задан режим выгрузки в XML, в справочнике «Признаки перечисления зарплаты» установлено заполнение тега ФилиалОтделенияБанка (всегда или при его наличии) и указна максимальная длина значения, а код ОФСБ в личной карточке на закладке Банк по длине больше |
| Для зарплатного проекта указан БИК, который не совпадает с БИК получателя | Признак перечисления соответствует зарплатному проекту, в личной карточке на закладке Банк указан БИК банка, но он не совпадает с БИК в карточке получателя. При проверке учитывается БИК на закладке «Основной счет» и в тех строках таблицы на закладке «Расч. счета», в которых расчетный счет совпадает с расчетным счетом, указанным в справочнике «Признаки перечисления зарплаты». В большинстве случаев БИК в личной карточке не требуется, но если он указан, он должен совпадать с реквизитами получателя |
| Для перечисления в другой банк не указан код партнера | Признак перечисления соответствует режиму «другие банки», но в личной карточке на закладке Банк не указан код получателя при перечислении в другие банки |
| У партнера для перечисления в другой банк нет расчетного счета | Признак перечисления соответствует режиму «другие банки», в личной карточке на закладке Банк указан код получателя и расчетный счет, но у этого получателя нет расчетного счета, который указан в личной карточке. 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 расчетного счета в личной карточке не требуется, но если он указан, он должен совпадать с реквизитами получателя |

Краткие пояснения к замечаниям в случае, **если вид перечисления указан:**

| Текст замечания | Пояснение к замечанию |
| --- | --- |
| Нет действующих банковских реквизитов с заданным видом перечисления | В личной карточке на закладке Банк таблица «Все банковские реквизиты работника» либо не содержит записей с указанным видом перечисления, либо на дату выгрузки срок действия всех таких записей истек (не наступил) |
| Не заполнен признак перечисления зарплаты для заданного вида перечисления | В личной карточке на закладке Банк в найденной записи таблицы «Все банковские реквизиты работника» не заполнена колонка «Признак» (признак перечисления зарплаты) |
| Для признака перечисления не указан порядок перечисления | Признак перечисления в найденной записи таблицы «Все банковские реквизиты работника» указан, но в справочнике «Признаки перечисления зарплаты» не заполнена колонка «Порядок перечисления» |
| Для признака перечисления указан недопустимый порядок перечисления | Признак перечисления в найденной записи таблицы «Все банковские реквизиты работника» указан, но в справочнике «Признаки перечисления зарплаты» 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 найденной записи таблицы «Все банковские реквизиты работника» не указан расчетный 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 зарплаты» установлено обязательное заполнение тега ОтделениеБанка, но отделение банка не указано в найденной записи таблицы «Все банковские реквизиты работника» |
| Для выгрузки в XML не указан код филиала отделения банка | Признак перечисления соответствует зарплатному проекту, задан режим выгрузки в XML, в справочнике «Признаки перечисления зарплаты» установлено обязательное заполнение тега ФилиалОтделенияБанка, но код ОФСБ не указан в найденной записи таблицы «Все банковские реквизиты работника» |
| Слишком большая длина отделения банка | Признак перечисления соответствует зарплатному проекту, задан режим выгрузки в XML, в справочнике «Признаки перечисления зарплаты» установлено заполнение тега ОтделениеБанка (всегда или при его наличии) и указна максимальная длина значения, а код отделения банка в найденной записи таблицы «Все банковские реквизиты работника» по длине больше |
| Слишком большая длина филиала отделения банка | Признак перечисления соответствует зарплатному проекту, задан режим выгрузки в XML, в справочнике «Признаки перечисления зарплаты» установлено заполнение тега ФилиалОтделенияБанка (всегда или при его наличии) и указна максимальная длина значения, а код ОФСБ в найденной записи таблицы «Все банковские реквизиты работника» по длине больше |
| Для зарплатного проекта указан БИК, который не совпадает с БИК получателя | Признак перечисления соответствует зарплатному проекту, в найденной записи таблицы «Все банковские реквизиты работника» указан БИК банка, но он не совпадает с БИК в карточке получателя. При проверке учитывается БИК на закладке «Основной счет» и в тех строках таблицы на закладке «Расч. счета», в которых расчетный счет совпадает с расчетным счетом, указанным в справочнике «Признаки перечисления зарплаты». В большинстве случаев БИК в таблице «Все банковские реквизиты работника» не требуется, но если он указан, он должен совпадать с реквизитами получателя |
| Для перечисления в другой банк не указан код партнера | Признак перечисления соответствует режиму «другие банки», но в личной карточке на закладке Банк не указан код получателя при перечислении в другие банки |
| У партнера для перечисления в другой банк нет расчетного счета | Признак перечисления соответствует режиму «другие банки», в личной карточке на закладке Банк указан код получателя, а в найденной записи таблицы «Все банковские реквизиты работника» указан расчетный счет. Но у получателя нет такого расчетного счета. При проверке учитывается счет на закладке «Основной счет» и в строках таблицы на закладке «Расч. счета» |

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 работников, а с ошибками настройки справочника «Признаки перечисления зарплаты». 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.

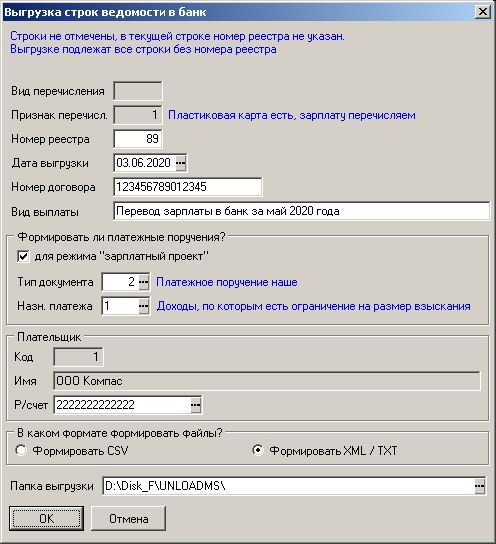
Для этого нужно выполнить следующие действия:

1) в реестре ведомостей с помощью кнопки «Таблица документа» открыть перечень работников 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 работников. 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;

вид перечисления берется из ведомости и не может быть изменен;

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;

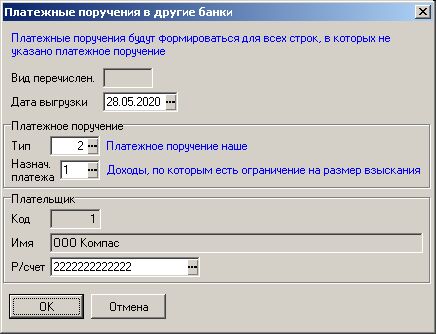
группа «Формировать ли платежные поручения» для строк, которые не выгружались, аналогична случаю выгрузки из расчетной ведомости (см. раздел 3). Если строки выгружаются повторно, вместо этой группы диалог содержит информацию о ранее сформированном платежном поручении. Эта информация изменению не подлежит;

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

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

При нажатии на кнопку ОК начинается процесс выгрузки. При этом сначала проверяется, для всех ли работников, для которых требуется выгрузка с учетом условия отбора строк, имеются необходимые банковские реквизиты. Если по некоторым работникам 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 работников. Для строк, по которым платежные поручения уже сформированы, повторное формирование платежных поручений не предусмотрено. Отмечать их нельзя;

вид перечисления берется из ведомости и не может быть изменен;

дата выгрузки устанавливается равной текущей календарной дате;

группа «Платежное поручение» аналогична группе «Формировать ли платежные поручения» при выгрузке из расчетной ведомости (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 работников 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. Пояснения по сумме взысканных средств

В подразделе 2.3 упоминалась настройка, позволяющая указать, какие удержания должны учитываться при подсчете суммы взысканных средств. Если эта настройка сделана, то при формировании ведомости перечисления в таблице ведомости заполняется колонка «Сумма взыскания». Данные из этой колонки далее попадают в XML-файл с использованием тега ОбщаяСуммаУдержаний.

При подсчете суммы взысканных средств реализованы следующие правила:

1) для каждого работника подсчитывается общая сумма по расчетной ведомости с использованием видов удержаний, отмеченных в справочнике;

2) из суммы удержаний вычитаются суммы, ранее включенные в другие ведомости перечисления по той же расчетной ведомости. Эти суммы хранятся в расчетных листках – в колонке «Сумма взыскания»;

3) разница между суммами, полученная на этапах 1 и 2, записывается в колонку «Сумма взыскания» ведомости перечисления. Если источником сумм для ведомости перечисления являются суммы по виду оплаты типа = (выплаты), те же суммы взыскания записываются в соответствующие строки расчетных листков. Благодаря этому эти суммы удержаний не попадут в следующую ведомость перечисления, в которой могут быть отражены те же работники. Если источником сумм для ведомости перечисления является колонка «Сумма к выплате», учтенная сумма взыскания никак не отражается в расчетной ведомости. В связи с этим настоятельно рекомендуется все ведомости перечисления формировать по видам оплаты типа = (выплаты). При необходимости сформировать ведомость перечисления по колонке «Сумма к выплате», это следует делать в последнюю очередь – после того, как все остальные ведомости перечисления уже сформированы.

В некоторых случаях колонка «Сумма взыскания» в ведомости перечисления может быть заполнена или изменена вручную либо с помощью кнопки «Суммы взысканий» в экранной форме ведомости. После этого выгрузку файла необходимо повторить по правилам подраздела 4.1 или подраздела 4.2.

## 4.5. Выгрузка в разных форматах

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

1) для каждого банка и каждого формата файла в справочнике «Признаки перечисления зарплаты» 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 Банк.BANK\_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 Банк.BANK\_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 зарплаты» псевдоним процедуры не указан.

3. Процедура выгрузки в формат Банка ВТБ (ПАО) – псевдоним Банк.BANK\_VTP\_SP. При использовании этой процедуры следует учитывать следующие особенности:

* при формировании имени файла код организации в банке берется из соответствующей колонки справочника «Признаки перечисления зарплаты»;
* при формировании имени файла в качестве порядкового номера реестра берется номер реестра, используемый в подсистеме выгрузки. При выгрузке ведомостей перечисления номер реестра наращивается автоматически. Если для банка требуется другая нумерация, в процедуру могут быть внесены необходимые изменения;
* при формировании имени файла в качестве порядкового номера части реестра всегда используется 01;
* в заголовочной строке в качестве порядкового номера файла за день всегда указывается 1;
* в заголовочной строке в качестве названия организации берется полное наименование из справочника партнеров. Для конкретных внедрений этот реквизит может вычисляться иначе или в тексте процедуры можно указать конкретное название организации;
* в строках файла в качестве кода СМС всегда указывается 0.

4. Процедура выгрузки в формат АО АБ «РОССИЯ» – псевдоним Банк.BANK\_ROS\_SP. При использовании этой процедуры следует учитывать следующие особенности:

* при формировании имени файла и при заполнении строк код организации в банке берется из соответствующей колонки справочника «Признаки перечисления зарплаты»;
* при формировании имени файла в качестве номера сеанса в течение дня всегда используется 0.

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

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.