

Зарплатный проект. Руководство сотрудника банка

ООО «БИФИТ Сервис»

(версия 2.0.22)

Оглавление

| | |
|--|-----------|
| Предисловие | 2 |
| 1 Общее описание сервиса Зарплатный проект | 3 |
| Типичная схема работы с зарплатным проектом | 3 |
| Подключение к сервису Зарплатный проект | 4 |
| 2 Настройка работы клиентов с зарплатным проектом | 5 |
| Примеры настройки параметров зарплатного проекта | 6 |
| 3 Обработка документов зарплатного проекта | 7 |
| Обработка зарплатной ведомости | 7 |
| Виды статусов зарплатной ведомости | 7 |
| Обработка зарплатной ведомости | 8 |
| Обработка связанных платежных поручений | 10 |
| Обработка документов для управления справочником сотрудников организации | 10 |
| 4 Источники дополнительной информации | 12 |

Предисловие

Настоящий документ является руководством по использованию дополнительного сервиса системы электронного банкинга iBank 2 UA под названием **Зарплатный проект**.

В разделе **Общее описание сервиса Зарплатный проект** представлено общее описание сервиса и необходимые действия клиента для его подключения.

Настройка работы сервиса с примерами некоторых схем формирования платежей описана в разделе **Настройка работы клиентов с зарплатным проектом**.

В разделе **Обработка документов зарплатного проекта** описана обработка документов зарплатного проекта сотрудником банка.

Раздел 1

Общее описание сервиса Зарплатный проект

Зарплатный проект – это один из дополнительных сервисов системы электронного банкинга iBank 2 UA, который включает в себя все необходимое для организации выплаты заработной платы сотрудникам корпоративных клиентов.

Сервис **Зарплатный проект** включает в себя следующие компоненты:

1. **Зарплатная ведомость.** Основным документом сервиса **Зарплатный проект**, в котором клиент определяет суммы, которые он поручает банку перечислить на карточные счета своих сотрудников.

С зарплатной ведомостью связываются два платежных поручения: на общую сумму зарплатной ведомости и платеж за РКО. Данные платежные поручения клиент может сформировать автоматически либо создать и связать вручную.

2. **Справочник сотрудников организации** необходим для создания большинства документов зарплатного проекта. В нем содержится информация о сотрудниках корпоративного клиента и их картах, на которые перечисляются средства в рамках сервиса.

Технически справочник сотрудников разделен на справочник специальных карточных счетов (СКС) и справочник карт сотрудников.

Управление справочником сотрудников осуществляется банком на основании документов, полученных от корпоративных клиентов. Клиенту недоступно непосредственное заполнение и управление справочником сотрудников, в отличие от справочников корреспондентов и бенефициаров.

Обновление справочника выполняется в автоматическом режиме при периодической синхронизации с АБС банка и карточным процессингом.

3. **Документы для управления справочником сотрудников организации:**

- Поручение на продление срока действия карт;
- Поручение на увольнение сотрудников;
- Поручение на закрепление карт.

Работа с документами зарплатного проекта реализована для корпоративных клиентов и ЦФК в модулях **Internet-Банкинг** и **РС-Банкинг**. Также работа с зарплатной ведомостью доступна в АРМ **Web-Банкинг** для корпоративных клиентов.

Типичная схема работы с зарплатным проектом

Ниже описана типичная схема работы с зарплатным проектом:

1. Клиент создает и сохраняет зарплатную ведомость.
2. В окне **Редактор документов** зарплатной ведомости клиент нажимает кнопку **Сформировать платежи**. В результате этого автоматически формируются и привязываются к зарплатной ведомости два платежных поручения. Первый документ поручает перечислить банку всю сумму, начисленную по зарплатной ведомости; второй – комиссию за РКО.
3. Клиент проверяет платежные поручения и подписывает зарплатную ведомость.

4. Клиент подписывает сформированные на основе зарплатной ведомости платежные поручения.
5. Платежные поручения, при отсутствии в них ошибок, поступают на обработку, потом на исполнение, и в конечном итоге исполняются.
6. После исполнения платежных поручений зарплатная ведомость поступает на обработку, потом на исполнение и при отсутствии ошибок – исполняется банком.

На основании этих документов банк списывает со счета клиента средства. Далее, руководствуясь зарплатной ведомостью, банк распределяет эти средства по карточным счетам сотрудников организации. Зарплатная ведомость может обрабатываться как автоматически с помощью шлюза системы iBank 2 UA, так и сотрудником банка вручную.

Подключение к сервису Зарплатный проект

Для обслуживания по зарплатному проекту необходимо:

- Для клиентов, зарегистрированных в системе iBank 2 UA:
 1. Заключить с банком договор на обслуживание по зарплатному проекту;
 2. Поручить банку открыть СКС для сотрудников и выпустить для них пластиковые карты.

В результате банк откроет карточные счета сотрудникам, выпустит карты и настроит клиенту необходимые права на работу с зарплатным проектом.

- Для клиентов, еще не зарегистрированных в системе iBank 2 UA:
 1. Пройти процедуру предварительной регистрации в системе (подробнее см. в документах **Internet-Банкинг для корпоративных клиентов. Регистрация в системе iBank 2 UA** и **РС-Банкинг для корпоративных клиентов. Регистрация в системе iBank 2 UA**);
 2. Лично явиться в банк и заключить договор на обслуживание в системе iBank 2 UA вместе с сервисом **Зарплатный проект**;
 3. Поручить банку открыть СКС для сотрудников и выпустить для них пластиковые карты.

В результате банк регистрирует в системе нового клиента, предоставит ему необходимые права. Для работы с зарплатным проектом банк откроет СКС сотрудникам и выпустит для них зарплатные карты.

Раздел 2

Настройка работы клиентов с зарплатным проектом

Для работы с документами зарплатного проекта сотруднику корпоративного клиента необходимо настроить соответствующие права на документы. Настройка прав выполняется в АРМ Сотрудник банка и не отличается от настройки прав на другие документы (подробнее см. в документации *Система iBank 2 UA. Руководство сотрудника банка*).

Для работы механизма связывания зарплатной ведомости с платежными поручениями используется ряд параметров, которые в зависимости от выбранной схемы обслуживания клиентов зарплатного проекта, должны быть соответствующим образом настроены. Данные параметры могут быть двух видов:

1. **Банковские параметры** — устанавливаются администратором системы индивидуально для каждого банка, который зарегистрирован в системе (описание работы в АРМ **Администратор системы** представлено в документации *Система iBank 2 UA. Руководство администратора системы*.) Банк, параметры которого будут использоваться, определяется согласно выбранному клиентом счету в зарплатной ведомости.

Внимание: _____

После установки или изменения параметров банка необходимо остановить и вновь запустить Сервер Приложений iBank 2 UA для применения изменений.

2. **Клиентские параметры** — устанавливаются сотрудником банка индивидуально каждому клиенту (подробнее об управлении параметрами корпоративных клиентов см. в документации *Система iBank 2 UA. Руководство сотрудника банка*.)

В случае, если одновременно настроены одноименные банковские и клиентские параметры, то используются соответствующие клиентские параметры.

Список параметров представлен ниже:

1. Параметры для основного платежа по зарплатной ведомости:

- **documents.pay_sheet.payment.rcpt_account** — кредитовый счет платежа на общую сумму зарплатной ведомости.
- **documents.pay_sheet.payment.rcpt_okpo** — код ЕГРПОУ получателя платежа на общую сумму зарплатной ведомости.
- **documents.pay_sheet.payment.rcpt_mfo** — код МФО получателя платежа на общую сумму зарплатной ведомости.
- **documents.pay_sheet.payment.rcpt_name** — тип, определяющий наименование получателя платежа на общую сумму зарплатной ведомости. Возможные значения:
%client_name% — наименование клиента; %bank_name% — наименование банка.

2. Параметры для платежа за РКО:

- **documents.pay_sheet.commission.percent** — процент комиссии за расчетно-кассовое обслуживание. На основании значения параметра и суммы зарплатной ведомости вычисляется сумма платежа за РКО.
При нулевом значении параметра платеж за РКО не формируется и не требуется для обработки зарплатной ведомости.
- **documents.pay_sheet.commission.rcpt_account** — кредитовый счет платежа за РКО.

- ***documents.pay_sheet.commission.rcpt_okpo*** — код ЕГРПОУ получателя платежа за РКО.
- ***documents.pay_sheet.commission.rcpt_mfo*** — код МФО получателя платежа за РКО.

Примеры настройки параметров зарплатного проекта

Ниже представлены примеры настройки параметров для наиболее распространенных схем обслуживания клиентов в рамках зарплатного проекта:

1. ***Кредитовый счет для платежа на общую сумму зарплатной ведомости и платежа за РКО индивидуальны для каждого клиента.*** При такой схеме следует указывать параметры для основного платежа и платежа за РКО в качестве клиентских параметров. При этом значение параметра ***documents.pay_sheet.payment.rcpt_name*** указать равным ***%bank_name%***.
2. ***Кредитовый счет для платежа на общую сумму зарплатной ведомости индивидуальный для каждого клиента. Кредитовый счет для платежа за РКО общий для всех клиентов.*** При такой схеме параметры для основного платежа следует указывать в качестве клиентских параметров, а параметры платежа за РКО – в качестве банковских. Параметр ***documents.pay_sheet.payment.rcpt_name*** указывается равным ***%bank_name%***.
3. ***Кредитовый счет для платежа на общую сумму зарплатной ведомости и платежа за РКО принадлежат клиенту.*** При такой схеме параметры для основного платежа и платежа за РКО следует указывать в качестве клиентских параметров. При этом в качестве значения параметра ***documents.pay_sheet.payment.rcpt_okpo*** указывается код ЕГРПОУ клиента, а параметра ***documents.pay_sheet.payment.rcpt_name*** – ***%client_name%***.
4. ***Кредитовый счет для платежа на общую сумму зарплатной ведомости общий для всех клиентов. Платеж за РКО отсутствует.*** При такой схеме параметры для основного платежа указываются в качестве банковских параметров. Параметр ***documents.pay_sheet.payment.rcpt_name*** указывается равным ***%bank_name%***. Из параметров для платежа за РКО указывается только банковский параметр ***documents.pay_sheet.commission.percent*** с нулевым значением.

Раздел 3

Обработка документов зарплатного проекта

Документы зарплатного проекта обрабатываются в банке так же, как и другие документы – решение об обработке принимается в АБС банка или сотрудником банка в системе iBank 2 UA. Обработка документов сотрудником банка выполняется в АРМ **Сотрудник банка**. Для возможности обработки документов у ответственного сотрудника банка должны быть настроены права на соответствующие документы (подробнее см. в документации **Система iBank 2 UA. Руководство сотрудника банка** и **Система iBank 2 UA. Руководство администратора системы**).

Обработка зарплатной ведомости

Работа сотрудника банка с зарплатными ведомостями выполняется в разделе **Документы юр.лиц** на ветке **Зарплата** → **Зарплатная ведомость**. Внешний вид информационной панели аналогичен другим документам (подробнее см. в документации **Система iBank 2 UA. Руководство сотрудника банка**.)

Виды статусов зарплатной ведомости

Для всех финансовых документов в системе iBank 2 UA предусмотрено понятие **статус**. Статус документа характеризует стадию его обработки. В отличие от других документов, для зарплатной ведомости предусмотрено большее количество возможных статусов:

Новый — присваивается при создании и сохранении нового документа, при редактировании и сохранении существующего документа, а также при импорте документа из файла. Документ со статусом **Новый** банк не рассматривает и не обрабатывает.

Подписан — присваивается в случае, если документ подписан, но число подписей под документом меньше необходимого. При внесении изменений в документ с таким статусом и его последующем сохранении статус документа меняется на **Новый**.

Внимание: _____
Нельзя внести изменения в документ, который был подписан ключом старшей группы подписи.

Ожидающий подписей — присваивается документу, когда число подписей под документом соответствует необходимому, но отсутствуют связанные платежные поручения или связанные платежные поручения еще не подписаны необходимым числом подписей.

Доставлен — присваивается документу, когда число подписей под документом и всеми связанными платежными поручениями соответствует необходимому количеству. Статус **Доставлен** является для банка указанием начать обработку документа.

На обработке — присваивается документу при его выгрузке в АБС банка (после успешно пройденных проверок АБС).

Оплачен — присваивается документу после исполнения связанных платежных поручений.

На исполнении — присваивается при принятии документа к исполнению.

Исполнен — присваивается документу, в котором были исполнены все операции из списка.

Ведомость начисления средств на карточные счета сотрудников Компа... - □ ×

Ведомость начисления средств на карт.счета N

Дата Дата валютирования

Клиент

Банк

Поручаем списать с нашего счета средства для начисления заработной платы

Вид начисления

Период начисления

| N | СКС | ФИО | ИНН | Сумма | Статус |
|---|----------------|--------------|------------|----------|--------|
| 1 | 33330333333333 | Иванов Л. Ф. | 3333344444 | 3 200.00 | Новый |
| 2 | 44449444444444 | Маев К. П. | 3333399999 | 3 200.00 | Новый |
| 3 | 55558555555555 | Абаржи А. О. | 3333312125 | 3 200.00 | Новый |
| 4 | 11112111111111 | Петров И. Д. | 2222255555 | 3 200.00 | Новый |

Начислено Всего

[Статус: Доставлен](#) [Комментарий банка](#)

[Подписи: 1](#) [Связи](#)

Комментарий клиента

Рис. 3.2. Зарплатная ведомость

Связи ×

| Дата документа | Номер документа | Тип документа | Сумма | Статус |
|----------------|-----------------|---------------------|-----------|-----------|
| 18.07.2014 | 95 | Платежное поручение | 64.00 | Доставлен |
| 18.07.2014 | 94 | Платежное поручение | 12 800.00 | Доставлен |

Рис. 3.3. Окно **Связи**

Сотрудник банка принимает решения по зарплатным ведомостям путем *изменения их статусов*. Документы, которые доступны для обработки сотруднику банка, имеют статус **Ожидающий подписей**, **Доставлен**, **На обработке**, **На исполнении**, **Оплачен**, **Исполнен**, **Исполнен частично** или **Отвергнут**.

Изменение статуса зарплатной ведомости выполняется аналогично другим документам (подробнее см. в документации **Система iBank 2 UA. Руководство сотрудника банка**).

Для документов в статусе **Исполнен частично** сотрудник банка может открыть на просмотр причину отвержения записи в табличной части документа. Для этого необходимо открыть окно **Редактор документа** и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной записи. В результате на экране откроется окно **Комментарий** с текстом причины отвержения.

Также по аналогии с другими документами сотрудник банка может выполнять следующие действия над зарплатной ведомостью:

- Проверка ЭЦП;
- Печать документа;
- Предварительный просмотр печатной формы документа;
- Фильтрация, сортировка, поиск документов;
- Открытие на просмотр истории документа, а также информации о подписях;
- Добавление комментария к документу;
- Открытие на просмотр комментария клиента к документу (при его наличии).

Обработка связанных платежных поручений

Доступные действия, а также процесс обработки платежных поручений, которые связаны с зарплатной ведомостью, не отличаются от других платежных поручений. Исключением являются перечисленные ниже особенности изменения статусов связанных платежных поручений:

1. При отвержении платежного поручения автоматически отвергается связанная с ним зарплатная ведомость. Причина отвержения зарплатной ведомости указывается аналогичной причине отвержения связанного платежного поручения.
2. После исполнения всех связанных платежных поручений выполняются сравнения реквизитов документов с реквизитами связанной зарплатной ведомости и соответствующих параметров. Если реквизиты:
 - не совпадают, то связанная зарплатная ведомость отвергается. В качестве причины отвержения указывается название документа, название не совпавшего реквизита, а также его ожидаемое и текущее значение.
 - совпадают, то связанная зарплатная ведомость переходит в статус **Оплачен**.

Обработка документов для управления справочником сотрудников организации

В состав зарплатного проекта входят следующие документы для управления справочником сотрудников организации:

- Поручение на продление срока действия карт;
- Поручение на увольнение сотрудников;
- Поручение на закрепление карт.

Обработка документов выполняется в разделе **Документы юр.лиц** на соответствующей подветке ветки **Зарплата**. Внешний вид информационной панели аналогичен другим документам (подробнее см. в документации **Система iBank 2 UA. Руководство сотрудника банка**).

Статусы, в которые могут переходить документы для управления справочником сотрудников организации, аналогичны статусам зарплатной ведомости (подробнее см. в подразделе **Виды статусов зарплатной ведомости**) за исключением отсутствия статусов **Ожидающий подписей** и **Оплачен**.

Для документов в статусе **Исполнен частично** сотрудник банка может открыть на просмотр причину отвержения записи в табличной части документа. Для этого необходимо открыть окно **Редактор документа** и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной записи. В результате на экране откроется окно **Комментарий** с текстом причины отвержения.

Изменение статусов, а также другие действия над документами выполняются аналогично другим документам.

Внимание: _____

При ручной обработке документов автоматически не происходит обновление справочника сотрудников.

Раздел 4

Источники дополнительной информации

С дополнительной информацией по данной тематике можно ознакомиться в документах:

- Система iBank 2 UA. Руководство администратора системы
- Система iBank 2 UA. Руководство сотрудника банка
- Система iBank 2 UA. Зарплатный проект. Руководство пользователя

Примечание: _____

Со всеми предложениями и пожеланиями по документации обращайтесь по электронному адресу support@bifit.ua
