

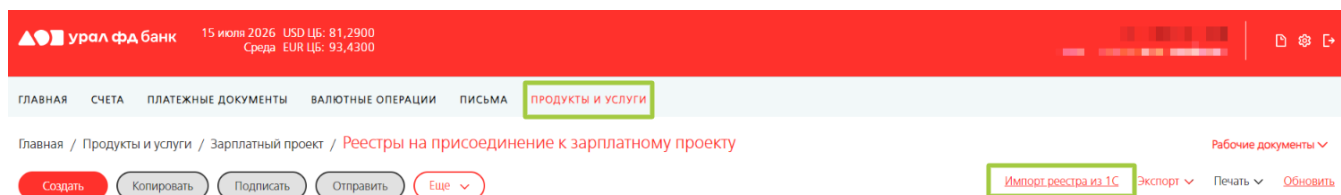
Инструкция по работе с зарплатным проектом

Оглавление

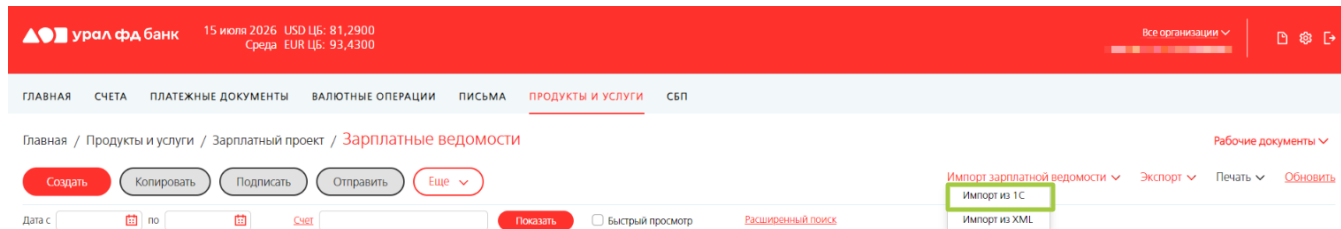
1. Импорт данных из 1С 1
2. Создание справочника сотрудников в ДБО 2
 - 2.1. Отправка реестра на выпуск карт к зарплатному проекту 2
 - 2.2. Отправка зарплатной ведомости 3
3. Перевод действующей карты УралФД в зарплатный проект и открепление карт от зарплатного проекта 3
4. Отправка реестров в формате txt через раздел Письма 4

1. Импорт данных из 1С

Если вы формируете список на выпуск карт (присоединение) к зарплатному проекту вам необходимо перейти в раздел «Продукты и услуги → Зарплатный проект → Реестр на присоединение (выпуск карт)» и выбрать в правом меню «Импорт реестра из 1С».



Если вы формируете список на перечисление денежных средств в бухгалтерской системе, вам необходимо перейти в раздел «Продукты и услуги → Зарплатный проект → Зарплатная ведомость» и выбрать в правом меню «Импорт зарплатной ведомости → Импорт из 1С».



После откроется форма, куда необходимо будет загрузить файл в формате xml по кнопке «Загрузить» и далее нажать на кнопку «Импортировать». После того, как данные импортируются необходимо нажать на кнопку Закрыть.

Импорт реестра на присоединение к ЗП из 1С

Загрузка файла

Правила заполнения полей

Контроль дубликатов

Файл импорта

Идентификатор задания

Лог предварительного импорта

Статистика импорта

Статус импорта

Общее кол-во документов

Обработано

Импортировано со статусом "Импортирован/Создан"

Импортировано со статусом "Ошибка контроля"

Ошибка импорта

Не обработано

Загрузить

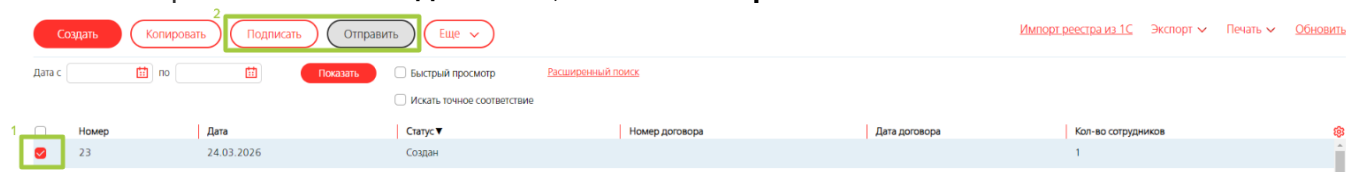
Импортировать

Журнал

Закрыть

Реестр отобразится в списке реестров со статусом «Создан», его необходимо «Подписать и отправить в банк».

Чтобы подписать и отправить реестр в банк необходимо выбрать нужный реестр и на верхней панели выбрать сначала **«Подписать»**, а затем **«Отправить»**.



Статус документа изменить с «Создан» на «Принят». Это означает, что документ успешно доставлен в банк и принят в работу.

Важно! После отправки реестра на перечисление заработной платы необходимо отправить платёжное поручение на общую сумму. Для этого воспользуйтесь разделом «Платежные поручения → Рублевые платежи».

2. Создание справочника сотрудников в ДБО

Если вы планируете вести справочник сотрудников в ДБО, то воспользуйтесь разделом «Продукты и услуги → Зарплатный проект → Сотрудники». Для добавления нового сотрудника нажмите кнопку «Создать».

В открывшемся окне заполните информацию о работнике и сохраните введенные данные.

Сотрудник отобразится в справочнике.

2.1. Отправка реестра на выпуск карт к зарплатному проекту

Для формирования реестра на выпуск карт (присоединение) к зарплатному проекту перейдите в раздел «Продукты и услуги → Зарплатный проект → Реестр на присоединение» и нажмите «Создать».

Откроется форма для заполнения данных. В данном случае необходимо нажать на кнопку Добавить из справочника

Выберите необходимого сотрудника из списка → кликните на него два раза или нажмите на кнопку «Редактировать» и заполните обязательные поля:

- 1) Общий раздел: Гражданство, пол, дата рождения, место рождения

- 2) Раздел Адрес: Адрес регистрации, фактический адрес проживания
- 3) Место работы: Категория населения (необходимо выбрать 207 - лица, перечисляющие зп на счета)
- 4) Раздел Документы: Вид документа (паспорт РФ/паспорт иностранного гражданина), серия паспорта, номер паспорта, кем выдан, когда выдан, код подразделения
- 5) Раздел Контактные данные: Мобильный телефон
- 6) Раздел Доп. сведения: ИНН, СНИЛС

После заполнения всех данных необходимо нажать на кнопку «Подписать и отправить». Статус документа изменить с «Создан» на «Принят». Это означает, что документ успешно доставлен в банк и принят в работу.

2.2. Отправка зарплатной ведомости

Чтобы отправить реестр на перечисление заработной платы перейдите в раздел «Продукты и услуги → Зарплатный проект → Зарплатная ведомость» и нажмите «Создать».

Заполните обязательные поля: отчетный период, договор, расчетный счет, вид зачисления, выберите сотрудника(ов) из списка, нажав на кнопку добавить.

Для того чтобы выбрать сотрудника из списка необходимо нажать на кнопку Фамилия.

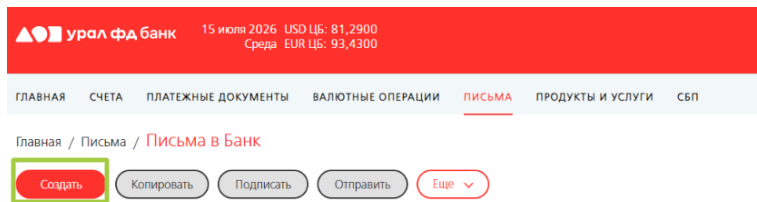
Выбрать сотрудника из списка и заполнить поле «Сумма средств к зачислению на счет получателя» и нажать «Сохранить» и после нажать на кнопку «Подписать и отправить». Отправленный документ отобразится в списке в статусе Принят.

Важно! После отправки реестра на перечисление заработной платы необходимо отправить платёжное поручение на общую сумму. Для этого воспользуйтесь разделом «Платежные поручения → Рублевые платежи».

3. Перевод действующей карты УралФД в зарплатный проект и открепление карт от зарплатного проекта

Важно! Если у вас уже есть действующая карта Урал ФД и ее необходимо сделать зарплатной, то вам необходимо направить в банк письмо в свободной форме с указанием информации: ФИО держателя карты, номер карты.

Чтобы отправить письмо необходимо перейти в раздел «Письма → В Банк». Нажать на кнопку «Создать».



В открывшейся форме необходимо обязательно заполнить следующие поля:

1) Тип письма:

- Реестр на выпуск карт;
- Реестр на открепление от зарплатного проекта;
- Реестр на перечисление заработной платы.

2) Тема письма. В теме просьба указать:

- Реестр на выпуск карт;
- Реестр на открепление от зарплатного проекта;
- Реестр на перечисление заработной платы.

3) Написать сообщение;

4) Вложить вложение (при необходимости).

Письмо в банк

Основные поля Вложения Информация из Банка

Номер 4 Дата 15.07.2026

Тип письма

Кому АО КБ "Урал ФД"

От кого

ИНН

Исп.

Тема

Сообщение

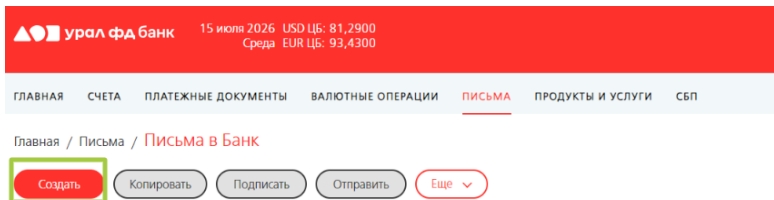
Подписать и отправить Сохранить Сохранить и создать новое

Для того, чтобы отправить письмо в банк, необходимо нажать на кнопку «Подписать и отправить». Отправленное письмо отобразится в списке всех писем в статусе Принят. После того, как банк обработает письмо статус изменится на Обработан.

Важно! Открепление сотрудников от зарплатного проекта не предполагает закрытие карт.

4. Отправка реестров в формате txt через раздел Письма

Чтобы отправить реестр в формате txt необходимо перейти в раздел «Письма → В Банк». Нажать на кнопку «Создать».



В открывшейся форме необходимо заполнить следующие поля:

1) Тип письма:

- Реестр на выпуск карт;
- Реестр на перечисление заработной платы.

2) Тема письма. В теме просьба указать:

- Реестр на выпуск карт;
- Реестр на перечисление заработной платы.

3) Написать сообщение;

4) Приложить реестр в формате txt

✕

Письмо в банк

Основные поля
Вложения
Информация из Банка

Номер
 Дата

Тип письма

Кому

От кого

ИНН

Исп.
 Тел.

Тема

Сообщение

Подписать и отправить
Сохранить
Сохранить и создать новое

Для того, чтобы отправить письмо в банк, необходимо нажать на кнопку «Подписать и отправить». Отправленное письмо отобразится в списке всех писем в статусе «Принят». После того, как банк обрабатывает письмо статус изменится на «Обработан».

Пример реестра на присоединение к зарплатному проекту

*Образец ТХТ – Блокнот

Файл Правка Формат Вид Справка

Организация

Фамилия|Имя|Отчество|57 00|000000|Кем выдан, дата|Адрес прописки|Адрес проживания|Дата рождения|Место рождения|1= гражданин РФ, 0= не гражданин РФ|Номер телефона|М – мужской пол, Ж – женский пол|ИНН

Пример реестра на перечисление заработной платы:

*3. Образец реестра на зрп (текстовый документ) – Блокнот

Файл Правка Формат Вид Справка

Приложение к платежному поручению № 9 от 30.09.2016

Платательщик: 000 «Тест»

Ведомость перечисления денежных средств на счета работников

98 заработная плата за сентябрь 2016 года

000 «Тест»

15

40817810000000000000	25000.00	ИВАНОВ	ИВАН	ИВАНОВИЧ
40817810000000000000	16250.00	ИВАНОВ	ИВАН	ИВАНОВИЧ
40817810000000000000	7500.00	ИВАНОВ	ИВАН	ИВАНОВИЧ
40817810000000000000	16250.00	ИВАНОВ	ИВАН	ИВАНОВИЧ

Итого: 371086.40

Сумма прописью: Триста семьдесят одна тысяча восемьдесят шесть рублей сорок копеек

Генеральный директор Иванов Иван Иванович

Главный бухгалтер Иванов Иван Иванович