

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ВОЗМОЖНОСТЬ "Загрузка файл-ответов по заявкам на открытие лицевых счетов"

Функциональное назначение:

Загрузка файл-ответов по заявкам на открытие лицевых счетов

Инструкция:

[Скачать инструкцию в формате PDF](#) Инструкция с сайта its.1c.ru

Глава 17. Обмен электронными документами с банками в рамках зарплатных проектов

Под зарплатным проектом понимается договоренность организации с банком о перечислении денежных средств организации на лицевые счета сотрудников, открытые в данном банке специально для этой цели (подробнее см. http://v8.1c.ru/edi/edi_app/35).

Как правило, информация о перечисляемых сотрудникам суммах и открываемых лицевых счетах передается в банк в электронном виде – в виде файла. Файл может отправляться в банк по специальным каналам связи (через систему «Клиент банка», предоставляемую банком) или на физическом носителе. Также информация может передаваться в банк только в бумажном виде, например в виде списка (реестра) сотрудников с зачисляемыми им суммами.

В программе предусмотрено формирование таких файлов по универсальному стандарту, а также печатной формы – списка перечислений.

Некоторые банки поддерживают сервис «1С:ДиректБанк» (directbank.1c.ru). Благодаря нему можно отправлять сведения в банк напрямую из программы, минуя их выгрузку в файл и загрузку в систему «Клиент банка».

17.1. Стандарт обмена электронными документами

Формат (структура) файлов может отличаться от банка к банку: законодательством такой формат не устанавливается и не регулируется.

В связи с этим совместно со Сбербанком РФ был разработан стандарт обмена электронной информацией на основе технологии XML, который был поддержан также и другими банками (подробнее см. http://v8.1c.ru/edi/edi_stnd/109). Формирование файлов в программе реализовано по этому стандарту.

Стандарт предоставляет широкие возможности для обмена информацией. Если по какой-то причине какому-либо банку, планирующему поддержать стандарт, этих возможностей не хватает, рассматривается вопрос о его расширении. Поэтому было разработано уже несколько его версий.

Для взаимодействия непосредственно из программы с банком, по каким-либо причинам не поддерживающим стандарт, но обмен электронными документами с которым в целом

возможен (по стандарту банка), потребуется ее доработка, которая может быть выполнена разными способами. Способ зависит, например, от того, используется ли работа с программой в режиме сервиса через Интернет или используется только локальная версия.

Без выполнения доработки из программы можно получить требуемые сведения о сотрудниках и суммах и вручную перенести их в программу такого банка.

В этой главе рассматривается ситуация, когда в организации действует зарплатный проект и банк поддерживает реализованный в программе стандарт обмена. Либо выполнена доработка, которая позволяет «подменять» типовые файлы файлами другой структуры, при этом порядок работы с программой сохраняется – используется то же рабочее место и документы.

17.2. Параметры зарплатного проекта

В главе 16 «Выплата зарплаты» рассмотрены возможности программы по указанию применяемых организацией способов выплаты зарплаты.

Для задействия встроенных возможностей электронного обмена в программе должен быть создан и описан зарплатный проект. Он может быть создан как в момент указания места выплаты, так в другой момент – добавлен в справочник Зарплатные проекты.

В карточке зарплатного проекта следует установить флажок Использовать обмен электронными документами. После установки этого флажка становятся доступными все возможности электронного обмена:

- формирование электронной заявки в банк на открытие лицевых счетов для одного или нескольких сотрудников и загрузка подтверждения банка об открытии этих счетов. Также поддерживается формирование электронной заявки в банк на закрытие лицевых счетов уволенных сотрудников;
- формирование электронной ведомости в банк для зачисления сумм на счета сотрудников и загрузка подтверждения банка о фактическом зачислении этих сумм.

При включенном электронном обмене в карточке зарплатного проекта появляется возможность указать дополнительные сведения, которые необходимы при формировании файлов для банка. Их необходимо заполнить в соответствии с условиями зарплатного проекта.

Банк выбирается из соответствующего справочника, поэтому в справочнике необходимо создать банк. Важно указать корректный БИК: он используется при контроле корректности номеров лицевых счетов сотрудников.

Версия формата (поле Формат файла), как правило, указывается последняя (заполняется по умолчанию). Можно дополнительно уточнить в банке требующийся ему номер версии стандарта.

Наименование зарплатного проекта используется только внутри программы – для удобства выбора, если проектов несколько. Оно формируется автоматически, но может быть отредактировано.

В рамках зарплатного проекта банк может выпускать карточки одной или нескольких систем (на выбор сотрудника), например VISA и MasterCard. Поддерживаемые банком системы следует

перечислить в таблице, затем они будут доступны для выбора при оформлении заявки на открытие лицевых счетов.

Если выбранный банк поддерживает сервис «1С:ДиректБанк», то перейти к его подключению можно по одноименной команде из карточки зарплатного проекта.

17.3. Возможности электронного обмена

Основная функция электронного обмена – передача в банк информации о суммах, которые необходимо перечислить на счета определенных сотрудников. Одним из основных сведений, передаваемых в банк помимо собственно суммы, является номер лицевого счета, на который эту сумму следует зачислить. Поэтому каждому сотруднику должен быть открыт лицевой счет в рамках этого проекта, выдана пластиковая карточка.

Для выполнения всей работы по обмену с банком в программе предусмотрено специальное рабочее место – Обмен с банками по зарплатным проектам.

Оно позволяет:

- выгрузить ведомости, которые требуется оплатить, в файл (для передачи его в банк) или отправить их напрямую посредством сервиса «1С:ДиректБанк»;
- сформировать печатную форму – список перечислений (для передачи его в банк);
- загрузить подтверждение из банка о зачислении или нечислении сумм по этой ведомости на счета сотрудников (из переданного банком файла или напрямую посредством сервиса «1С:ДиректБанк»);
- если суммы были зачислены не всем сотрудникам, то по незачисленным суммам сформировать новую ведомость;
- подготовить заявки на открытие лицевых счетов и выгрузить их в файл (для передачи его в банк) или отправить их напрямую посредством сервиса «1С:ДиректБанк», вести работу по этим заявкам (подробно описано в следующем разделе);
- загрузить подтверждение из банка о результатах открытия лицевых счетов (из переданного банком файла или напрямую посредством сервиса «1С:ДиректБанк»);
- ввести вручную номера лицевых счетов (например, при первоначальном заполнении, если работа с банком уже ведется, а программа только начинает использоваться);
- подготовить заявки на закрытие лицевых счетов уволенных сотрудников и выгрузить их в файл (для передачи его в банк) или отправить их напрямую посредством сервиса «1С:ДиректБанк». Возможность доступна начиная с версии 3.3 формата обмена.

В процессе работы из рабочего места автоматически создаются специальные документы, которые можно при необходимости найти, просмотреть, отредактировать в соответствующих списках:

- Платежное поручение,

- Подтверждение о зачислении зарплаты,
- Заявка на открытие лицевых счетов,
- Подтверждение открытия лицевых счетов,
- Заявка на закрытие лицевых счетов.

Работу по обмену с банком можно проводить непосредственно с помощью этих документов, без использования рабочего места:

- выгружать ведомость в банк непосредственно из самого документа Ведомость в банк или несколько ведомостей в один файл из документа Платежное поручение;
- загружать подтверждение оплаты ведомости из банка непосредственно в списке документов Подтверждение о зачислении зарплаты;
- создавать документ Заявка на открытие лицевых счетов непосредственно из списка документов и оттуда же его выгружать;
- загружать подтверждение открытия лицевых счетов непосредственно из списка одноименных документов;
- создавать документ Заявка на закрытие лицевых счетов непосредственно из списка документов и оттуда же его выгружать.

Однако рабочее место предоставляет дополнительные возможности, повышая удобство этой работы. Далее будет рассматриваться работа с его использованием.

17.4. Лицевые счета сотрудников

В рамках электронного обмена предполагается как предварительная, так и постоянная работа с лицевыми счетами сотрудников:

- массовый ввод номеров лицевых счетов всех сотрудников, у которых счета уже были открыты на момент начала использования электронного обмена в программе;
- открытие лицевых счетов вновь принятым сотрудникам или сотрудникам, которые решили получать зарплату на карточки;
- массовое открытие новых лицевых счетов всем сотрудникам (например, при переходе на новый зарплатный проект);
- смена карточки в связи с истечением срока ее действия, как правило, не приводит к изменению номера лицевого счета сотрудника. Однако в некоторых случаях может потребоваться изменить (открыть новый) лицевой счет отдельному сотруднику даже в том же самом зарплатном проекте.

На практике возможно возникновение и других ситуаций в зависимости от особенностей конкретной организации и зарплатного проекта. Для поддержки этих и других ситуаций в

программе реализованы описанные ниже возможности.

17.4.1. Месяц открытия лицевого счета

Предусмотрено указание месяца, с которого лицевой счет считается открытым, а также хранение истории изменения лицевого счета сотрудника. Это может оказаться полезным, например, когда сотруднику открывается новый лицевой счет, но требуется, чтобы перечисление на него выполнялось не сразу же, а с некоторого будущего месяца.

Примечание

В программе нет возможности указать, что в одном и том же месяце у сотрудника организации открыто несколько лицевых счетов одновременно (например, по разным зарплатным проектам этой организации).

17.4.2. Ввод номеров уже открытых лицевых счетов

Ввести номера уже существующих лицевых счетов вручную можно в карточке каждого сотрудника через форму Выплата зарплаты, однако для удобства ввода номеров сразу многим сотрудникам реализована специальная форма Ввод лицевых счетов (может вызываться как отдельно, так и по команде Ввести лицевые счета из рабочего места).

По команде Заполнить таблица заполняется всеми сотрудниками выбранной организации (список можно дополнительно ограничить подразделением), у которых на указанный месяц не введены сведения о лицевом счете в этой организации (ни по одному проекту). В форме также необходимо указать зарплатный проект, по которому предполагается вводить номера лицевых счетов. Добавить сотрудников в таблицу или удалить их можно и вручную.

Номер лицевого счета должен состоять ровно из двадцати цифр. Кроме того, при вводе лицевого счета контролируется его корректность с помощью вычисления контрольного числа (из цифр самого номера и БИК банка, указанного в зарплатном проекте), которое сравнивается с контрольным числом в номере.

Однако программа просто подсказывает, что лицевой счет, возможно, введен некорректно, но не запрещает его дальнейшее использование. В случае выдачи такой подсказки следует проверить, правильно ли введен номер счета. Если номер действительно состоит не из 20, а из другого количества цифр или в нем присутствуют другие символы, то следует уточнить его в банке: типовой стандарт обмена не предусматривает таких номеров, и в последующем средства на такой счет могут быть не зачислены.

17.4.3. Открытие новых лицевых счетов

Работы по открытию новых лицевых счетов удобно производить из рабочего места обмена с банками. В нем в таблице отображаются сотрудники выбранной организации (список можно дополнительно ограничить и подразделением), для которых в программе не введены сведения о лицевом счете ни по одному зарплатному проекту (например, вновь принятые сотрудники).

Примечание

Для того чтобы в список не попадали сотрудники, лицевые счета которым уже открыты ранее (не средствами программы), их номера предварительно необходимо ввести вручную (описано в предыдущем разделе).

Если каким-то из этих сотрудников пока (например, не полностью заполнена анкета) или совсем (например, сотрудник получает зарплату через кассу) не планируется открывать лицевые счета, то заполнение заявки по ним можно отложить нажатием на одноименную ссылку.

Примечание

При необходимости открыть новый счет сотруднику, у которого счет уже есть, следует создать и заполнить документ Заявка на открытие лицевых счетов.

«Отложенные» сотрудники по умолчанию не отображаются в списке, и по ним заявка на открытие счетов не заполняется, в файл они не выгружаются. Если впоследствии потребуется оформить на них заявку, то необходимо будет нажать кнопку с изображением карточек на панели над списком. Тогда они будут показываться в списке, и для получения возможности включения их в заявку следует нажать ссылку Возобновить. Повторное нажатие кнопки возвращает список в исходное состояние, когда в нем не отображаются «отложенные» сотрудники.

После того как состав сотрудников, по которым планируется формировать заявку на открытие лицевых счетов, подобран, необходимо заполнить сведения, которые будут передаваться в банк. Сведения по каждому сотруднику вводятся на нескольких закладках в документе-заявке, который открывается по кнопке Редактировать анкету. В заявке при выборе в строке определенного сотрудника в закладках редактируются его данные.

Все обязательные основные сведения заполняются автоматически по данным сотрудника, которые уже есть в программе. При необходимости можно открыть карточку сотрудника и дозаполнить ее (в этом случае данные обновятся и в заявке) или внести данные непосредственно в заявку (в карточке сотрудника в этом случае они не изменятся). Пока все обязательные поля не заполнены (остаются пустые поля, подчеркнутые красной линией), в строке сотрудника указывается, что заявка не заполнена. В этом случае нет возможности выгрузить заявку – для выгрузки необходимо заполнить все обязательные поля.

Примечание

Помимо обязательных полей в заявке имеется возможность заполнить еще и дополнительные поля. Их нужно заполнять в соответствии с анкетой банка, заполненной сотрудником. По вопросам заполнения таких полей следует проконсультироваться в банке.

Когда все обязательные поля заполнены, в строке указывается, что сотрудник готов к выгрузке. Заявка выгружается только по готовым к выгрузке сотрудникам (не считая тех, по которым открытие лицевого счета отложено – они не попадают в заявку). По сотрудникам, заявка которых не заполнена, выгрузить ее в файл возможности нет.

Файл выгружается нажатием одноименной кнопки – в каталог, указанный в специальном поле в рабочем месте. Если каталог в рабочем месте не указан, его потребуется выбрать отдельно. При успешной выгрузке файла об этом сообщается, а в строках сотрудников отображается, что заявка ожидает подтверждения. Если файл по какой-то причине выгрузить не удалось, то следует внести необходимые исправления и повторить выгрузку.

После выгрузки файла его следует передать в банк и ожидать подтверждения. При получении

файла подтверждения его загрузка производится нажатием одноименной кнопки в рабочем месте (Загрузить подтверждения) – указывается полученный из банка файл.

Подтверждение содержит информацию по каждому сотруднику о том, открыт лицевой счет или нет, а также номер счета, если он открыт. Тем сотрудникам, которым счет успешно открыт, в программу записывается его номер – теперь по сотруднику можно формировать ведомости и перечислять на этот счет зарплату.

Месяц открытия счета устанавливается в соответствии с датой подтверждения. При необходимости месяц открытия может быть изменен в документе подтверждения.

Если по кому-то из сотрудников счета не были открыты, то они остаются в списке и для них имеется возможность оформить новую заявку – по ссылке **Оформить повторно**.

Примечание

Имеется возможность повторно оформить заявку и на этапе ожидания ответа из банка, т. е. когда заявка уже выгружена, но подтверждение не получено и по какой-то причине не планируется его получение и заявку требуется сформировать заново.

Работа с повторно оформленной заявкой в целом не отличается от работы с первичной. Единственное отличие: пока повторная заявка еще не выгружена, ее можно отменить по соответствующей ссылке в списке сотрудников.

17.4.4. Закрытие лицевых счетов уволенных сотрудников

Если в рабочем месте выбран зарплатный проект, для которого указан формат файла не ниже версии 3.3, то становится доступна таблица для проведения работ по закрытию лицевых счетов. Таблица заполняется уволенными сотрудниками, у которых есть открытые лицевые счета по выбранному проекту. При заполнении таблицы сотрудник считается уволенным, если у него не осталось ни одного рабочего места в организации.

Выгрузка файла (заявки на закрытие счетов) производится по одноименной команде. Дальнейшая работа с закрытыми лицевыми счетами не предполагается и не требуется.

17.5. Зачисление зарплаты

Для формирования файлов о зачислении зарплаты предварительно должны быть оформлены ведомости в банк: именно они содержат информацию о сотрудниках и суммах, которые должны быть им перечислены. Формирование ведомостей рассмотрено в главе 16 «Выплата зарплаты».

Сформированные ведомости отражаются в таблице Зачисление зарплаты рабочего места обмена с банками – в таких строках указано, что они готовы к выгрузке.

Каждая ведомость выгружается в отдельный файл по соответствующей команде.

Также имеется возможность объединить несколько ведомостей, оплаченных одним платежным поручением, и выгрузить их одним файлом. Для этого необходимо выделить в таблице ведомости, которые следует объединить, и нажать кнопку **Платежное поручение**.

Вместо включенных в платежное поручение ведомостей в таблице отображается строка с этим платежным поручением.

Ведомости или платежные поручения выгружаются либо в каталог, указанный в рабочем месте, либо, если он не указан, в выбранный непосредственно при выгрузке. Выгруженные файлы необходимо передать в банк.

Если банк поддерживает отправку подтверждений о зачислении средств, то после получения файлов подтверждения их следует загрузить в программу. Загрузка подтверждений производится нажатием одноименной кнопки в рабочем месте (Загрузить подтверждения) - указывается полученный из банка файл. В результате в программе создается документ Подтверждение о зачислении зарплаты.

При благоприятном исходе подтверждение будет содержать информацию о том, что всем сотрудникам деньги зачислены. Такие ведомости перестают отображаться в списке ведомостей в рабочем месте. Включить их отображение и отключить его обратно можно по кнопке  на панели над списком.

Суммы по ведомости могут быть не зачислены ни одному сотруднику. В этом случае в строке ведомости сообщается Не зачислено (все строки - ошибки). По всем сотрудникам задолженность вновь считается невыплаченной, как если бы ведомость не оформлялась.

В этом случае появляется возможность повторно оформить ведомость. По ссылке Оформить повторно подтверждение о зачислении отменяется, ведомость становится доступной для повторной выгрузки файла, и по ней снова ожидается подтверждение.

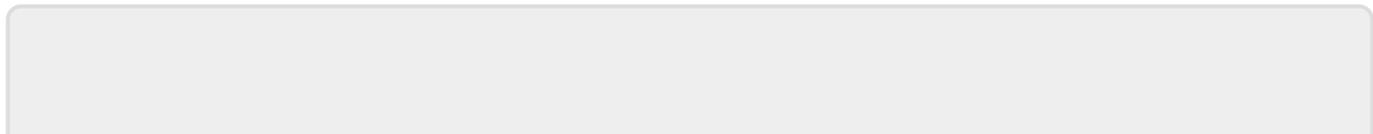
Наконец, если части сотрудников зачисление подтверждено, а части - нет, то в строке ведомости сообщается Зачислено с ошибками (частично). По всем сотрудникам, которым зачисление подтверждено не было, задолженность вновь считается невыплаченной, как если бы ведомость на них и не оформлялась.

Такая ведомость перестает отображаться в списке ведомостей, как и в случае успешного зачисления. Аналогичным способом можно включить и отображение таких ведомостей - по кнопке  . По ссылке Оформить повторно можно создать новую ведомость в банк - в нее включатся сотрудники, которым зачисление не было подтверждено. Работа с этой ведомостью ведется как с созданной первоначально: выгружается файл, ожидается и загружается подтверждение и т. п.

Примечание

В программе считается, что если сумма по сотруднику не была зачислена, то она не была зачислена полностью. То есть факт, что часть суммы была зачислена, а часть - нет, отразить нельзя.

Список изменений в релизах:



From:

<http://wiki.parus-s.ru/> - **ИМЦ Wiki**

Permanent link:

http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:budgethrm:func:13900e99_3065_45d4_a4d4_713d5903e7b0 

Last update: **2018/11/22 07:34**