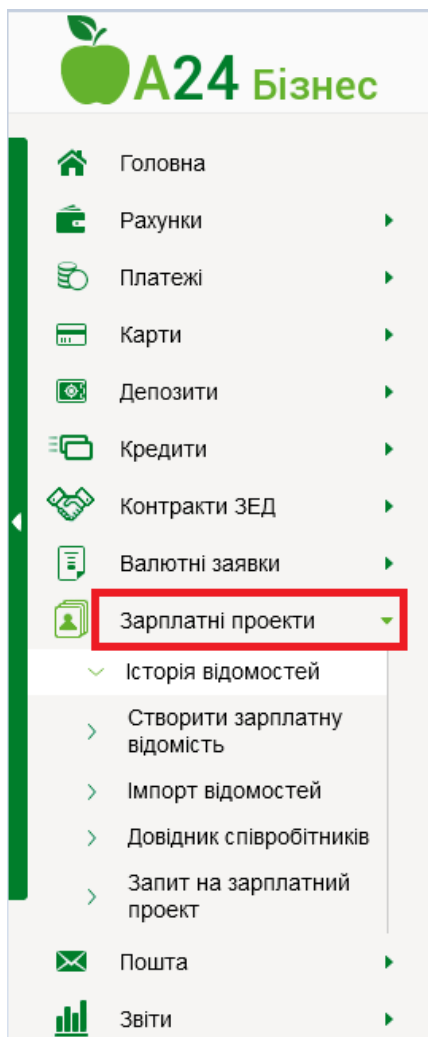


Робота з зарплатними відомостями відбувається у меню Зарплатні проекти



1. Історія відомостей

У меню **Історія відомостей** можна переглянути список та статуси зарплатних відомостей, використовуючи фільтри

Головна > Зарплатні проекти > Історія відомостей

Фільтр

Період: 1 27.10.2021 - 28.10.2021 День

Дата документа: Створення Проведення

Сума: Від - До

Валюта:

Статус:

Вид нарахування:

Підприємство:

Договір зарплатного проекту:

Вибір рахунків:

Пошук рахунку: ОСНОВНИЙ ПО

ІВАН:

Закриті та заарештовані рахунки: Показувати

Співробітник: ПІБ або ІПН

ЗАСТОСУВАТИ ОЧИСТИТИ ЗА ЗАМОВЧЕННЯМ

СТВОРИТИ ІМПОРТ ЕКСПОРТ ПІДПИСАТИ ЗНЯТИ ПІДПИС ВІДПРАВИТИ ВІДКЛИКАТИ ЕКСПОРТ ДРУК

0 100

СТАТУС НОМЕР ЧЕРГОВІСТЬ СТВОРЕНИЙ ВИД НАРАХУВАННЯ ПЕРІОД К-СТЬ СПІВРОБІТНИКІВ

0 100 записів на сторінці

Можливі статуси зарплатних відомостей:

«**Нова**» – Відомість створена. Відомості з таким статусом можна редагувати.

«**Видалена**» – Відомість видалена. Видалити можливо лише відомість зі статусом «Нова»

«**Підписана**» (жовтий замочок) – Відомість підписана уповноваженою особою. Редагування неможливе.

«**Підписана повністю**» (зелений замочок)– Відомість підписана всіма необхідними підписами.

«**В обробці**» – Відомість у черзі на обробку

«**В процесі відправки**» – Відомість у процесі відправки в банк

«**Помилка при відправленні**» – система відхилила відомість за технічними причинами

«**Заборонена**» – Відомість була відхилена. Її подальша обробка неможлива.

«**Відправлена в банк**» – Відомість успішно передана в банк

«**Проведена**» – Відомість повністю опрацьована. Всі кошти були зараховані.

2. Створити зарплатну відомість

Меню **Створити зарплатну відомість** дозволяє створювати зарплатні відомості у ручному режимі.

Головна > Зарплатні проекти > Зарплатна відомість

Зарплатна відомість

Номер документу Авто Дата 28.10.2021

Підприємство ТОВ Дата валютування

Договір N40 Авто Черговість

Нарахування

Вид Не установлено Період: -

Без вказівки періоду

Співробітники

ДОДАТИ ДОДАТИ ВСІХ ВИДАЛИТИ ВИДАЛИТИ ВСІХ ІМПОРТ

| <input type="checkbox"/> | ПОВНЕ ІМ'Я | ІПН | РАХУНОК | ІВАН | ТАБЕЛЬНИЙ НОМЕР |
|--------------------------|------------|-----|---------|------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | | | | | |

10 записів на сторінці

Покриття відомості

Сума відомості 0,00 Авто Рахунок для зарахування суми відомості 2924 Авто

ЗБЕРЕГТИ ЗБЕРЕГТИ І ПІДПИСАТИ

Необхідно обрати підприємство, зарплатний договір, вид нарахування, період нарахування. **Додати всіх** вибере всіх співробітників із довідника співробітників, кнопкою **Додати** можна вибрати співробітників вибірково.

Черговість «Авто» - присвоює порядковий номер відомості автоматично, враховуючи попередні номери відомостей.

Головна > Зарплатні проекти > Зарплатна відомість

Зарплатна відомість

Номер документу Авто

Підприємство ТОВ

Договір N40

Нарахування

Вид Не установлено

Співробітники

ДОДАТИ ДОДАТИ ВСІХ ВИДАЛИТИ

ПОВНЕ ІМ'Я ІПН РАХУНОК

10 записів на сторінці

Покриття відомості

Сума відомості 0,00

ЗБЕРЕГТИ ЗБЕРЕГТИ І ПІДПИСАТИ

Довідник співробітників

ПІБ або ІПН :

| <input type="checkbox"/> | ПОВНЕ ІМ'Я | ІПН | РАХУНОК |
|--------------------------|------------|-----|---------|
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |

10 записів на сторінці

Відображені записи 1 - 10 з 407

Обрано співробітників : 0

ДОДАТИ ВІДМІНА

Поля «Рахунок відомості», «Сума відомості», «Сума комісії Транзитний рахунок для покриття суми відомості», «Транзитний рахунок для покриття комісії відомості» залежать від налаштувань обраного режиму автоматичного створення документів:

- **Завжди** - поля завжди активні та обов'язкові до заповнення. У разі, якщо не заповнити їх, то система сповістить про помилку.
- **Ніколи** - поля не є обов'язковими до заповнення. У блоці Покриття відомості усі параметри стоять «Авто».
- **За вимогою** - поля активні, але не є обов'язковими до заповнення. Якщо не буде заповнено хоча б одне поле, але у діалоговому вікні після збереження відомості буде обраний варіант «Створити зв'язані документи», то система поверне помилку та поверне користувача на сторінку редагування відомості.

Існує два варіанти відомостей: без зв'язаного платежу та зі зв'язаним платежем.

Різниця полягає в тому, що при створенні відомості зі зв'язаним платежем разом із відомістю буде створено і відправлено платіжне доручення на покриття відомості, тобто перерахування коштів з рахунку підприємства на рахунок відомості.

Цей параметр потрібно обрати самостійно у меню **Профіль => Підприємства => ЗКП**

The screenshot displays the 'ЗКП' (ZCP) configuration page. The left sidebar menu includes items like 'Головна', 'Рахунки', 'Платежі', 'Візування', 'Карти', 'Депозити', 'Кредити', 'Контракти ЗЕД', 'Валютні заявки', 'Зарплатні проекти', 'Пошта', 'Звіти', 'Довідники', 'Система', 'Профіль', 'Користувач', 'Підприємства', and 'Інструкції'. The 'Підприємства' item is highlighted with a red box. The main content area shows the breadcrumb 'Головна > Профіль > Підприємства' and a dropdown menu. Below this, there are tabs for 'Інформація про підприємство', 'Нумерація документів', and 'ЗКП', with 'ЗКП' being the active tab. The 'ЗКП' section includes a 'Частота автоматичної нумерації' dropdown set to 'Рік' and an 'Автостворення зв'язаних платежів ЗКП' section with three radio buttons: 'Завжди', 'За запитом' (selected), and 'Ніколи'. A 'ЗАСТОСУВАТИ' button is located at the bottom of this section.

Нижче наведені більш детальні приклади цих відомостей:

Приклад 1 - зі зв'язаним платежем.

Варіант створення відомості зі зв'язаним платежем використовується для того, паралельно з відомістю був сформований платіж з рахунку підприємства (наприклад, 2600) на рахунок відомості 2924.

Блок “Рахунок відомостей” - обирається рахунок 2600 з якого буде автоматичне перерахування коштів на рахунок 2924.

Увага! Якщо був обраний варіант зі зв'язаним платежем, то потрібно накласти підпис двічі: на відомість та на платіж. Обов'язково потрібно дочекатись, коли відкриється друге поспіль вікно з підписом.

Приклад 2 - без зв'язаного платежу.

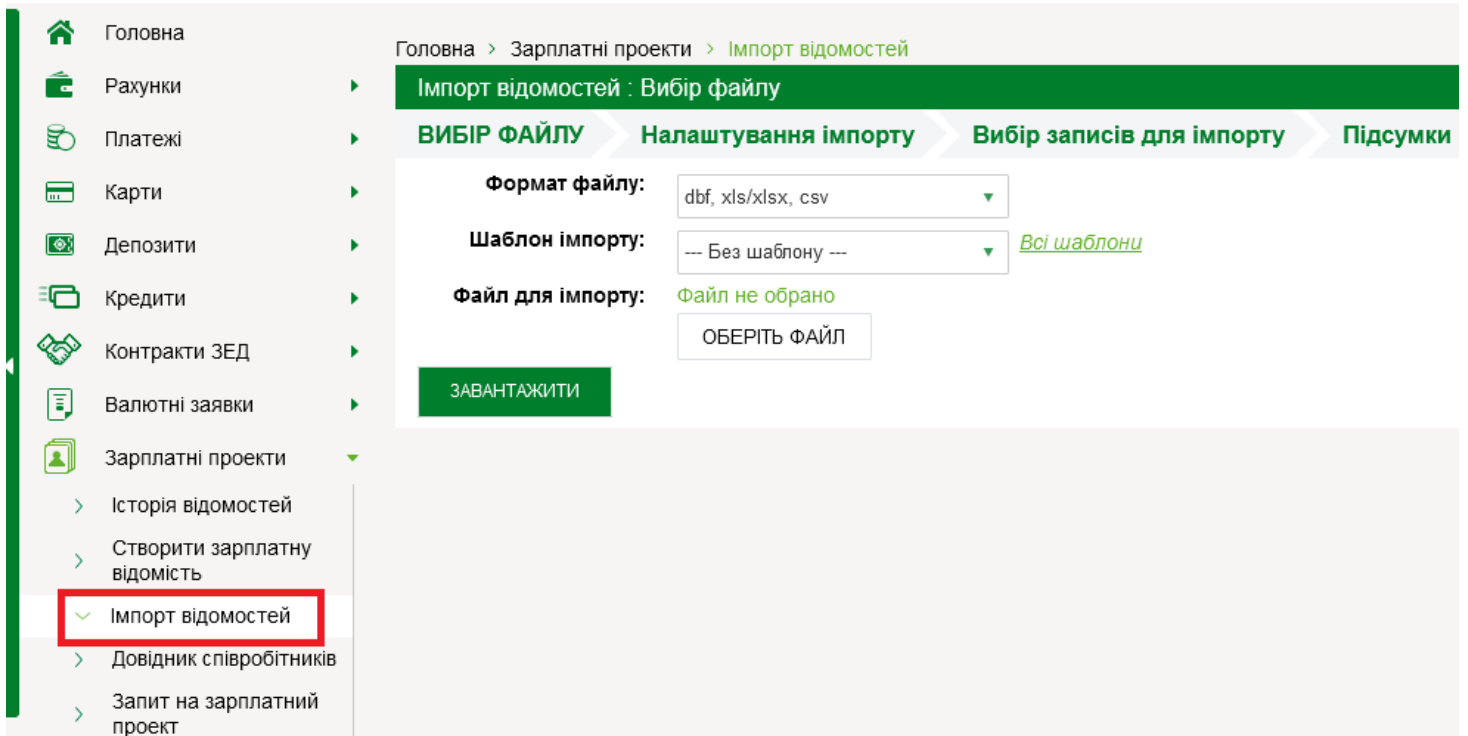
Оскільки зв'язаний платіж не буде формуватися, тому блок «Рахунок для списання відсутній». Необхідно самостійно створити платіж у меню Платежі >> Створити платіж та заповнити всі реквізити.

! Що обов'язково повинно бути вказано в призначенні платежу:

- період виплати (місяць і рік)
- вид виплати (заробітна плата/відпускні/лікарняні)

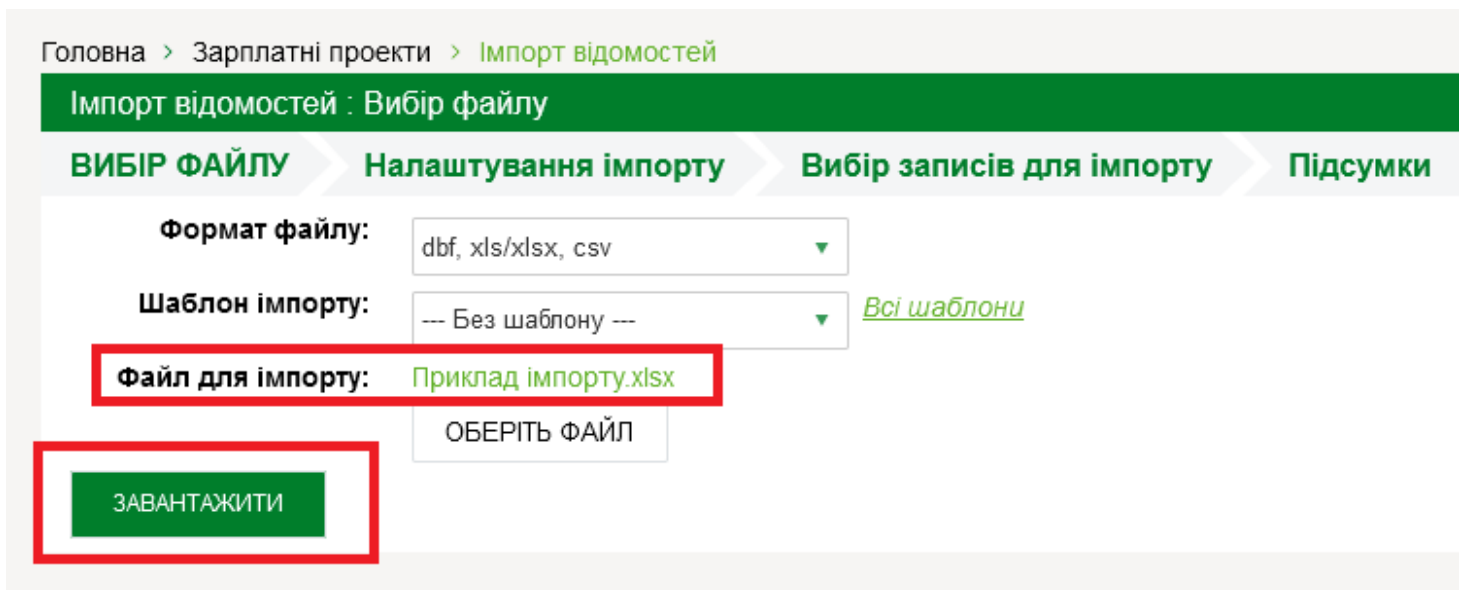
3. Імпорт відомостей

Для більш зручної роботи з зарплатними відомостями є можливість створення відомостей з файлу у меню «Імпорт відомостей». Для цього потрібно підготувати файл з даними для формування відомості. У файлі обов'язково мають бути ПІБ, ІПН, сума нарахування і рекомендовано також вказувати IBAN співробітника/ів. Якщо планується використання файлів одного зразка, то можливо буде створити шаблон. Докладніше про імпорт відомостей нижче.



Натисніть «Оберіть файл» та у новому вікні виберіть шлях до файлу, що буде імпортуватися. Формат файлу має бути dbf, xls/xlsx, csv.

Після того, як відобразиться ім'я файлу, потрібно натиснути «Завантажити».



Якщо планується робота з файлами одного зразка, то можна виконати зіставлення стовпчиків файлу тільки перший раз та створити шаблон на наступному кроці.

Тоді у подальшому можливо буде обирати шаблон імпорту і другий крок - зіставлення полів файлу - буде пропущений автоматично, що значно спрощує подальшу роботу.

Головна > Зарплатні проекти > Імпорт відомостей

Імпорт відомостей : Вибір файлу

ВИБІР ФАЙЛУ > Налаштування імпорту > Вибір записів для імпорту > Підсумки

Формат файлу: dbf, xls/xlsx, csv

Шаблон імпорту: 1ШАБЛОН [Всі шаблони](#)

Файл для імпорту: [Приклад імпорту.xlsx](#)

ОБЕРІТЬ ФАЙЛ

ЗАВАНТАЖИТИ

Другий крок імпорту:

Головна > Зарплатні проекти > Імпорт зарплатних відомостей

Імпорт зарплатних відомостей : Налаштування імпорту

Вибір файлу > **НАЛАШТУВАННЯ ІМПОРТУ** > Вибір записів для імпорту > Підсумки

Шаблон полів: --- Без шаблону ---

Заголовок

| Поля файлу: | Поля системи: | Поля для ручного введення : |
|---------------------|--|--|
| id договора | <input checked="" type="checkbox"/> Номер документа* | <input type="checkbox"/> Авто |
| ИНН | <input checked="" type="checkbox"/> Підприємство* | ТОВ "НФМ АГРО" |
| ФІО | <input checked="" type="checkbox"/> Договір* | N40.06.0000000023 |
| Телефон | <input checked="" type="checkbox"/> Дата документа* | 29.10.2021 <input type="checkbox"/> Поточна дата |
| ІВАН | <input type="checkbox"/> Дата валютування | 29.10.2021 <input type="checkbox"/> Поточна дата |
| Некарты | <input checked="" type="checkbox"/> Черговість* | <input type="checkbox"/> Авто |
| Тип карты | <input type="checkbox"/> Рахунок | Оберіть рахунок |
| Сумма | <input type="checkbox"/> Рахунок комісії | Оберіть рахунок |
| Виберіть поле файлу | <input checked="" type="checkbox"/> Вид нарахування* | Не установлено |
| Виберіть поле файлу | <input type="checkbox"/> Період: від | 29.10.2021 <input type="checkbox"/> Поточна дата |
| Виберіть поле файлу | <input type="checkbox"/> Період: до | 29.10.2021 <input type="checkbox"/> Поточна дата |
| Виберіть поле файлу | <input checked="" type="checkbox"/> Сума* | <input type="checkbox"/> Авто |
| Виберіть поле файлу | <input checked="" type="checkbox"/> Валюта* | <input type="checkbox"/> Авто |
| Виберіть поле файлу | <input checked="" type="checkbox"/> Сума комісії* | <input type="checkbox"/> Авто |

КУРСИ ВАЛЮТ на 29.10.2021

| ПРОДАЖ | КУПІВЛЯ | НБУ |
|--------|---------|-------|
| EUR | 33.00 | 32.00 |
| USD | 30.50 | |

Вибір даних для полів відбувається за допомогою стрілочок.

Якщо активна ліва стрілка (темніший зелений колір), то дані братимуться із файлу клієнта.

Потрібно буде обрати для кожного значення відповідне поле у файлі із випадючого списку.

Якщо активна права стрілка, то дані обираються вручну зправа.

Шаблон полів: --- Без шаблону ---

Заголовок ▲

Поля файлу:

| | |
|---------------------|---|
| id договору | ▼ |
| ИНН | ▼ |
| ФИО | ▼ |
| Телефон | ▼ |
| IBAN | ▼ |
| №карты | ▼ |
| Тип карты | ▼ |
| Сумма | ▼ |
| Виберіть поле файлу | ▼ |
| Виберіть поле файлу | ▼ |
| Виберіть поле файлу | ▼ |
| Виберіть поле файлу | ▼ |
| Виберіть поле файлу | ▼ |
| Виберіть поле файлу | ▼ |
| Виберіть поле файлу | ▼ |
| Виберіть поле файлу | ▼ |
| Виберіть поле файлу | ▼ |
| Виберіть поле файлу | ▼ |

Поля системи:

| | | |
|---|---|---|
| ← | Номер документа* | → |
| ← | Підприємство* | → |
| ← | Договір* | → |
| ← | Дата документа* | → |
| ← | <input type="checkbox"/> Дата валютування | → |
| ← | Черговість* | → |
| ← | <input type="checkbox"/> Рахунок | → |
| ← | <input type="checkbox"/> Рахунок комісії | → |
| ← | Вид нарахування* | → |
| ← | <input type="checkbox"/> Період: від | → |
| ← | <input type="checkbox"/> Період: до | → |
| ← | Сума* | → |
| ← | Валюта* | → |
| ← | Сума комісії* | → |
| ← | Валюта комісії* | → |
| ← | Транзитний рахунок відомості* | → |
| ← | Транзитний рахунок комісії* | → |

Поля для ручного введення :

| | |
|------------|--|
| | <input checked="" type="checkbox"/> Авто |
| ТОВ | ▼ |
| №40 | ▼ ↻ |
| 29.10.2021 | <input checked="" type="checkbox"/> Поточна дата |
| 29.10.2021 | <input checked="" type="checkbox"/> Поточна дата |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Авто |
| 2600 | UAH ОСНОВНИЙ ПОТО... |
| 2600 | UAH КОРПОРАТИВНА К... |
| З/пн | ▼ |
| 01.10.2021 | <input type="checkbox"/> Поточна дата |
| 15.10.2021 | <input type="checkbox"/> Поточна дата |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Авто |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Авто |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Авто |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Авто |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Авто |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Авто |

Вищезгадані поля можуть бути заповнені в ручному режимі на цьому етапі, але ПІБ, ІПН, сума нарахування обов'язково мають бути у файлі.

Зверніть увагу! ІПН потрібно заповнювати для всіх співробітників:

- 1) якщо співробітник відмовився від ІПН, то потрібно поставити 0000000000 (десять нулів);
- 2) якщо співробітник - нерезидент, то потрібно поставити 000000000 (дев'ять нулів).

Бажано також вказувати IBAN співробітника.

Якщо ви не можете вказати IBAN співробітників, тоді, не натискаючи чек-бокс «IBAN співробітника», збережіть всі налаштування як шаблон. Поверніться у попереднє меню та завантажуйте файл відомостей, обравши цей шаблон як шаблон імпорту.

Виберіть поле файлу

Транзитний рахунок комісії*

Позиції

Поля файлу:

Поля системи:

ФІО

Ім'я співробітника*

ИНН

ІПН співробітника*

Сумма

Сума нарахування*

Виберіть поле файлу

Рахунок

Виберіть поле файлу

Табельний номер

IBAN

IBAN Співробітника

Зберегти шаблон:

Назва шаблону

ЗБЕРЕГТИ

<< НАЗАД

ДАЛІ >>

На цьому прикладі зліва - це назви полів (стовпчиків) у файлі, що завантажуються, які потрібно коректно зіставити з полями системи зправа.

Помилки та неточності будуть виявлені на цьому етапі

Головна > Зарплатні проекти > Імпорт зарплатних відомостей

Імпорт зарплатних відомостей - Вибір записів для імпорту

Вибір файлу > Налаштування імпорту > **ВИБІР ЗАПИСІВ ДЛЯ ІМПОРТУ** > Підсумки

Відображені записи 1 - 1 з 1

| СТАТУС | НОМЕР ДОКУМЕНТУ | ПІДПРИЄМСТВО | ДОГОВІР | ДАТА | ЧЕРГОВІСТЬ | РАХУНОК ВІДОМОСТІ | РАХУНОК КОМІСІЇ | ВІД | ПЕРІОД: ВІД | ПЕРІОД: ДО | СУМА ВІДОМОСТІ | ВАЛЮТА | СУМА КОМІСІЇ | ВАЛЮТА | ТРАНЗИТНИЙ РАХУНОК ВІДОМОСТІ | КОМЕНТАРІ |
|-------------------------------------|-----------------|--------------|-------------------|------------|------------|-------------------|-----------------|------|-------------|------------|----------------|--------|--------------|--------|------------------------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Авто | 39206071 | N40.06.0000000023 | 29.10.2021 | - | | | З/пл | - | - | 100,00 | UAH | Авто | UAH | | |

Відображені записи 1 - 1 з 1

<< НАЗАД ІНШИЙ ФАЙЛ **ЗБЕРЕГТИ ЗВІТ** ІМПОРТУВАТИ

Щоб подивитись, за яким саме співробітником не збігаються дані, натисніть Зберегти звіт та відкрийте його:

| Імпорт зарплатних відомостей: Статус | Номер документа | Підприємство | Договір | Дата | Дата валютування | Черговість | Рахунок відомості | Рахунок комісії | Вид | Період: Від | Період: До | Сума відомості | Валюта | Сума комісії | Валюта | Транз раху відом |
|--------------------------------------|-----------------|--------------|---------|------------|------------------|------------|-------------------|-----------------|------|-------------|------------|----------------|--------|--------------|--------|------------------|
| Увага | Авто | | N40.0 | 29.10.2021 | - | | | | З/пл | - | - | 100,00 | UAH | null | UAH | |

| Співробітника: Статус | Повне ім'я | ІПН | Сума | Рахунок | IBAN | Табельний номер | Коментарі |
|-----------------------|------------|-----|-------|---------|------|-----------------|---------------------------------------|
| Увага | | | 10,00 | 2620 | UA | | Знайдені неспівпадіння з полями файлу |
| Виконано успішно | | | 10,00 | 2620 | UA | | |
| Виконано успішно | | | 10,00 | 2620 | UA | | |
| Виконано успішно | | | 10,00 | 2620 | UA | | |
| Виконано успішно | | | 10,00 | 2620 | UA | | |

4. Меню Довідник співробітників

The screenshot shows the 'Довідник співробітників' (Employee Directory) interface. The left sidebar has 'Довідник співробітників' highlighted. The main area contains filter fields for 'Підприємство' (Company), 'Договір ЗКП' (Contract), and 'Видимість' (Visibility), along with 'Ім'я' (Name), 'ІПН' (ID), and 'Статус' (Status). A table below lists employees with columns: 'ПОВНЕ ІМ'Я', 'ІПН', 'РАХУНОК', 'ІВАН', 'СТАТУС', and 'ВИДИМІСТЬ'. The 'Оновити' (Refresh) button is highlighted with a red box.

У цьому меню клієнт має можливість переглянути увесь список співробітників.

Якщо новий співробітник був доданий у банку до зарплатного договору клієнта, але ще не відображається Довіднику, то клієнт має можливість самостійно оновити список співробітників.

Для цього потрібно заповнити поля «Підприємство» і «Договір ЗКП» і натиснувши кнопку

Оновити:

This screenshot is similar to the first one, but the 'Підприємство' and 'Договір ЗКП' filter fields are highlighted with red boxes. The 'Оновити' button is also highlighted with a red box. The table below shows employee data with columns: 'ПОВНЕ ІМ'Я', 'ІПН', 'ТАБЕЛЬНИЙ НОМЕР', 'РАХУНОК', 'ПАСПОРТНІ ДАНІ', and 'ВИДИМІСТЬ'.

Якщо співробітник має рахунок в іншому банку - щоб додати такого співробітника у **Довідник до зарплатного проекту**, необхідно натиснути кнопку **Створити:**

This screenshot shows the 'Довідник співробітників' interface with the 'Створити' (Create) button highlighted with a red box. The filter fields are set to 'Всі підприємства' and 'Всі договори'. The table below has columns: 'ПОВНЕ ІМ'Я', 'ІПН', 'ТАБЕЛЬНИЙ НОМЕР', 'РАХУНОК', 'ІВАН', and 'ПАСПОРТНІ ДАНІ'.

Заповнити дані:

Анкета Адреси Рахунки

| | | | |
|--|----------------------|-----------------------|---|
| Прізвище * | <input type="text"/> | Дата народження | <input type="text"/> |
| Ім'я * | <input type="text"/> | Країна | <input type="text"/> |
| По батькові | <input type="text"/> | Тип посвідчення особи | Інші документи які видаються уповноваже... |
| ІПН * | <input type="text"/> | Серія та номер | <input type="text"/> # <input type="text"/> |
| ПІБ латинськими літерами | <input type="text"/> | Дата видачі | <input type="text"/> |
| Стать <input checked="" type="radio"/> Чоловіча <input type="radio"/> Жіноча | | Ким видано | <input type="text"/> |
| Номер телефону | <input type="text"/> | Кодове слово | <input type="text"/> |
| Резидент <input checked="" type="checkbox"/> | | | |

← НАЗАД **ДАЛІ** →

Анкета Адреси Рахунки

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Адреса реєстрації | Фактична адреса |
| Країна <input type="text"/> | Країна <input type="text"/> |
| Область <input type="text"/> | Область <input type="text"/> |
| Район <input type="text"/> | Район <input type="text"/> |
| Індекс <input type="text"/> | Індекс <input type="text"/> |
| Населений пункт <input type="text"/> | Населений пункт <input type="text"/> |
| Вулиця <input type="text"/> | Вулиця <input type="text"/> |
| Дім/корпус <input type="text"/> | Дім/корпус <input type="text"/> |
| Квартира/кімната <input type="text"/> | Квартира/кімната <input type="text"/> |

← НАЗАД **ДАЛІ** →

Анкета Адреси Рахунки

+

← НАЗАД **ДАЛІ** →

Заповнити підприємство та договір, вставити IBAN-рахунок іншого банку, натиснути **Зберегти все**.

Головна > Зарплатні проекти > Анкета співробітника

Анкета Адреси Рахунки

Підприємство Виберіть підприємство

Договір ЗКП

Рахунок Зовнішній

IBAN UA

Підрозділ

Посада

Робочий телефон

Табельний номер

НАЗАД ДАЛІ

ЗБЕРЕГТИ ВСЕ

Після чого у довіднику співробітників з'явиться нова інформація про нового співробітника з позначкою зовнішнього рахунку:

Головна > Зарплатні проекти > Довідник співробітників

Фільтр

Підприємство

Договір ЗКП

Видимість Видимі

Ім'я

ІПН

Статус

ЗАСТОСУВАТИ ОЧИСТИТИ ЗА ЗАМОВЧЕННЯМ

ЗБЕРЕГТИ ЗА ЗАМОВЧЕННЯМ

СТВОРИТИ ІМПОРТ ЕКСПОРТ

ЕКСПОРТ СТВОРИТИ ВІДОМІСТЬ ЗМІНИТИ ВИДИМІСТЬ ... ПІДПРИЄМСТВА ... ВІДПРАВИТИ ПОВІДОМЛЕННЯ ...

Оновити

Відображені записи 1 - 1 з 1

| | ПОВНЕ ІМ'Я | ІПН | ТАБЕЛЬНИЙ НОМЕР | РАХУНОК | IBAN | ПАСПОРТНІ ДАНІ | СТАТУС | ВИДИМІСТЬ |
|--------------------------|------------|-----|-----------------|---------|------|----------------------------------|--------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | | | Зовнішній | UA | | Інші документи, видаються уповн. | | Видимі |

Відображені записи 1 - 1 з 1

Якщо співробітник вже отримує виплати на карту нашого банку і хоче змінити її на зовнішній рахунок, то потрібно буде спочатку звернутися у відділення банку задля того, щоб відключити цю картку від зарплатного проекту.

Зовнішній айбан відключається безпосередньо в клієнт-банку. Зайти на відповідного співробітника, та натиснути хрестик для видалення співробітника, після чого зберегти контакт.

5. Робота клієнта з відомостями в яких є співробітники, які звільнені від сплати податків.

З 01.03.2022 року внесено [зміни до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»](#) в частині сплати ЄСВ за найманих працівників, призваних під час мобілізації на військову службу до Збройних Сил України.

Необхідно дотримуватись таких правил:

1. Якщо відомість для виплати заробітної плати містить у собі мобілізованих працівників - у призначенні платежу необхідно обов'язково окремо зазначити суму зарахування по мобілізованим працівникам (на яку не нараховується та не сплачується ЄСВ).

Наприклад: Клієнт зараховує заробітну плату працівникам на загальну суму за відомістю 100 000,00 грн, з яких 20 000,00 грн - нарахована зарплата мобілізованим працівникам вашого підприємства.

В призначенні до платежу обов'язково повинно бути зазначено наступне:

“Виплата заробітної плати за березень 2022 р., в т.ч. мобілізованим працівникам у сумі 20 тис. грн”

Для даного прикладу сума сплаченого ЄСВ повинна складати не менш ніж **16 тис. грн.**

2. Якщо підприємство має переплату по ЄСВ та раніше надавало до банку довідку-розрахунок, але строк дії довідки закінчився під час дії воєнного стану - при перерахуванні заробітної плати в платіжному дорученні необхідно обов'язково зазначити суму сплаченого єдиного внеску (якщо сума сплати менша ніж 1/5 загальної суми коштів для виплати заробітної плати).

6. Як перевірити статус платежу та відмов в А24 Бізнес:

Платежі >> Історія платежів >>

Для перевірки стану платежу потрібно зайти до платежу, натиснувши на номер або дату створення та звернути увагу на стан платежу.

Платежі | Інформація про документ

Деталі документа № 145 (06.12.2022)

Номер 145
Дата 06.12.2022

| Платник | Отримувач |
|--------------|-------------|
| Банк 307770 | Банк 307770 |
| Рахунок 26 | Рахунок 292 |
| IBAN UA 2€ | IBAN UA 2€ |
| ЄДРПОУ 4294; | ЄДРПОУ 429 |
| Назва ТОВ | Назва ТОВ |

Сума 6 698,00

Призначення Перерахов.кошти для зарахування З/пл 01.11.2022 - 30.11.2022 на карткові рахунки співробітників ТОВ від 21.06.2022, без ПДВ.

Статус **Заборонений - Відсутні документи про сплату податків. Додайте їх на ел.почту: nafogi@bank.com.ua -**

Історія платежу

| Дата | Статус документа | Статус |
|---------------------|------------------|---------------------|
| 06.12.2022 11:15:50 | Статус документа | Новий |
| 06.12.2022 11:16:15 | Статус документа | Підписаний повністю |
| 06.12.2022 11:16:27 | Статус документа | Відправлений |
| 06.12.2022 11:16:34 | Статус документа | Прийнятий в банк |
| 06.12.2022 11:20:27 | Статус документа | Заборонений |

Накладені підписи

| Дата | Підпис |
|---------------------|--------------------|
| 06.12.2022 11:16:15 | Перший підпис File |

Зверніть увагу! Якщо платіж забраковано, але відомість у статусі “Відправлена в банк” - необхідно тільки **ще раз зробити новий платіж**. Повторно відправляти відомість у банк **НЕ потрібно**.