

**Ответы на часто задаваемые вопросы по работе
с системой дистанционного банковского обслуживания
«Кубань Кредит Бизнес»**

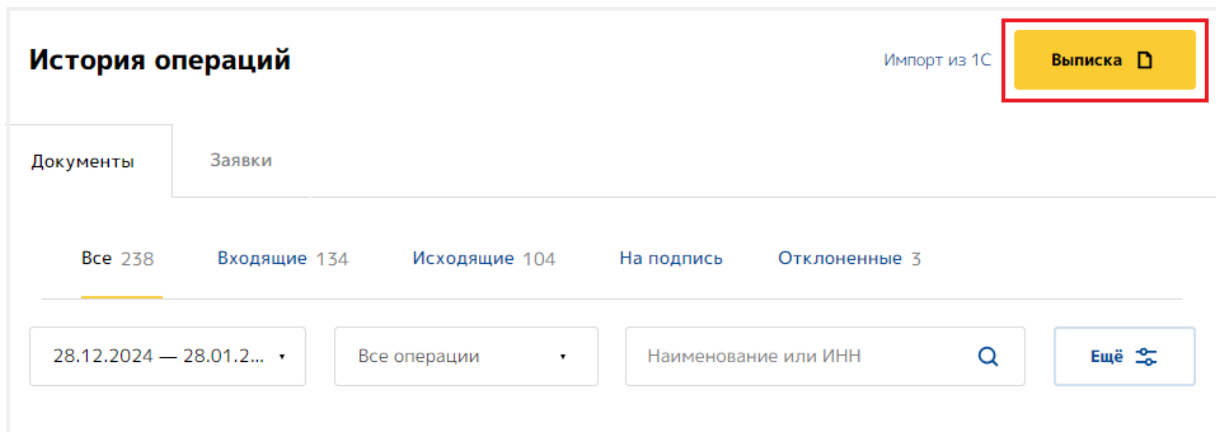
Содержание:

1. Как распечатать выписку по конкретному контрагенту.....	4
2. Как восстановить или сменить логин/пароль.....	4
3. Как узнать реквизиты счёта.....	4
4. Как выпустить сертификат УНЭП.....	5-6
5. Сотрудник не добавился к Зарплатному проекту.....	7
6. Не приходит SMS на телефон.....	7
7. Подписал платежку, а документ в статусе «Новый».....	7
8. Подписал документ, а он в статусе «Частично подписан».....	7
9. Как повторить платеж в Мобильном приложении.....	7
10. Не могу войти по токену.....	8
11. Как закрыть счет.....	8
12. Как заказать справку.....	8
13. В основном в выходные дни: почему платёж висит в статусе "Доставлен".....	9
14. Не видно меню "Настройки", как поменять масштаб страницы.....	9
15. Как открыть депозит? Почему, когда я выбираю конкретную сумму и срок, мне всё равно выводит миллион на год.....	9-10
16. Как отправить документ, если выбрал только "Подписать".....	10-11
17. Где посмотреть дату открытия счёта.....	11
18. По какой причине превышен лимит по платежам.....	11
19. Как узнать свой тариф.....	12
20. Как отправить письмо в своё отделение.....	12
21. Где находятся Настройки в ДБО ЮЛ.....	12-13
22. Как выпустить QR-код.....	13-14
23. Как сделать возврат через приложение QR Pay.....	14-15
24. Как добавить Кассира в Личном кабинете.....	16
25. Как зайти в ДБО ЮЛ через браузер.....	16
26. Что делать, если не могу зайти в личный кабинет юридического лица в приложении Кубань Кредит Онлайн.....	17
27. Не могу купить/продать валюту, какой курс выбрать.....	17
28. Как в мобильном приложении подписать платежное поручение.....	17
29. Где в ДБО ЮЛ посмотреть ограничения по счету.....	17
30. Какие документы нужны для заключения зарплатного договора.....	17
31. У меня уже есть расчётный счёт в Банке. Как подключить зарплатный проект.....	17
32. Сколько по времени займет выпуск карт сотрудникам.....	18
33. У меня уже есть расчетный счет в Банке. Как подключить зарплатный проект в веб-приложении «Кубань Кредит Бизнес».....	18-19
34. Как добавить сотрудника к зарплатному договору в модуле «Зарплатный проект».....	19-23
35. Можно ли к зарплатному договору организации добавить сотрудника у которого счет открыт в другом банке.....	24

36. Как исключить сотрудника в модуле «Зарплатный проект» из зарплатного договора.....	24-25
37. Как распределить в модуле «Зарплатный проект» заработную плату сотрудникам.....	25-27
38. Как в модуле «Зарплатный проект» осуществить перевыпуск карт по сотрудникам.....	28-29
39. Какие виды зачислений, используемых в рамках Договора о предоставлении услуг реестрового выпуска карт и/или зачисления денежных средств на счета физических лиц, допустимы в рамках "Зарплатный проект".....	29
40. Кто может получить зарплатную карту.....	29
41. Как направить распоряжение на распределение денежных средств в банк с указанием суммы удержания по сотруднику.....	30
42. Как в модуле «Зарплатный проект» написать письмо в подразделение банка.....	30-31
43. Как в модуле «Зарплатный проект» экспортировать список сотрудников для дальнейшей загрузки в программу «1С Предприятие».....	31-32

1. Как распечатать выписку по конкретному контрагенту?

На Главной странице нажать кнопку «Выписка» (Рис.1). В поле "Поиск по контрагенту" введите наименование/ИНН/счет нужного контрагента и нажмите на "Скачать выписку" (Рис.2).



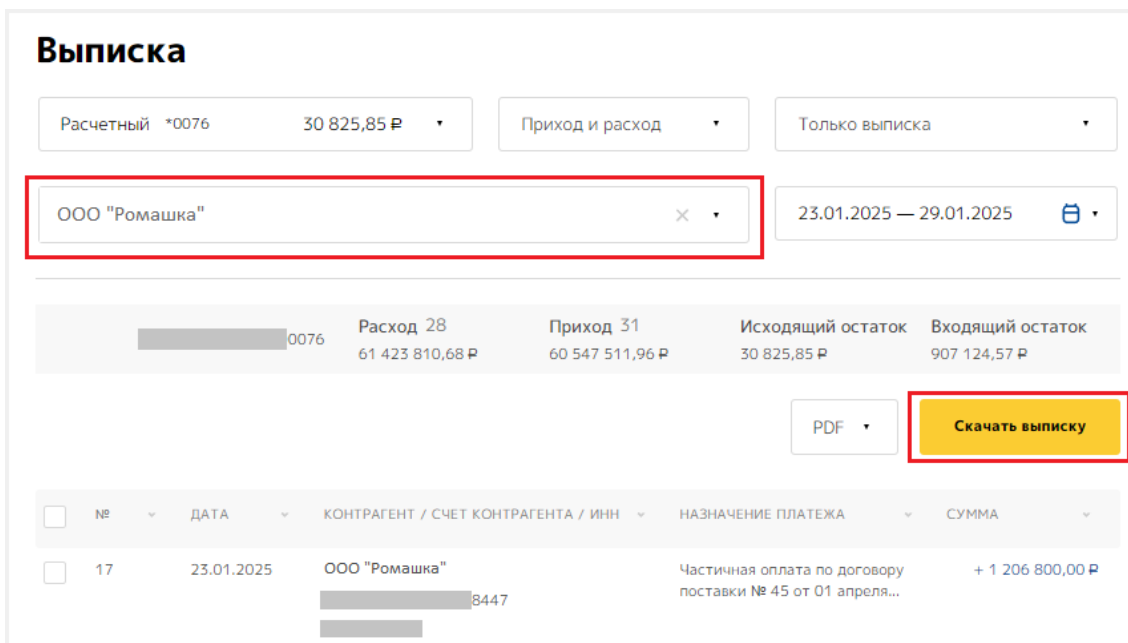
История операций Импорт из 1С **Выписка**

Документы Заявки

Все 238 Входящие 134 Исходящие 104 На подпись Отклоненные 3

28.12.2024 — 28.01.2025 Все операции Наименование или ИНН Ещё

Рисунок 1



Выписка

Расчетный *0076 30 825,85 ₽ Приход и расход Только выписка

ООО "Ромашка" 23.01.2025 — 29.01.2025

	Расход 28	Приход 31	Исходящий остаток	Входящий остаток
0076	61 423 810,68 ₽	60 547 511,96 ₽	30 825,85 ₽	907 124,57 ₽

PDF **Скачать выписку**

№	ДАТА	КОНТРАГЕНТ / СЧЕТ КОНТРАГЕНТА / ИНН	НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА	СУММА
17	23.01.2025	ООО "Ромашка" 8447	Частичная оплата по договору поставки № 45 от 01 апреля...	+ 1 206 800,00 ₽

Рисунок 2

2. Как восстановить или сменить логин/пароль?

Необходимо обратиться в службу технической поддержки по телефону **8 (800) 555-25-18** (добавочный номер **5**) - звонок по РФ бесплатный.

3. Как узнать реквизиты счёта?

На Главной странице в меню "Расчетные счета" выберите нужный счет и нажмите на "Реквизиты" (Рис.3).

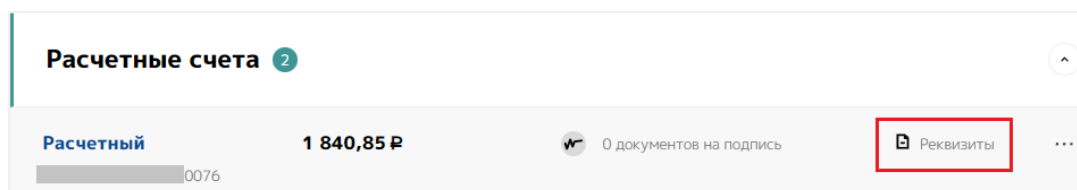


Рисунок 3

4. Как выпустить сертификат УНЭП?

Подключите Токен к Вашему устройству через USB-порт и авторизуйтесь в веб-приложении «Кубань Кредит Бизнес». В разделе "Настройки" перейдите во вкладку "RuToken". Нажмите на «Действия» (Рис.4) и выберите пункт «Создать», в открывшейся форме на Создание сертификата заполните все обязательные поля и поставьте отметку о прохождении Обучения по правилам работы со СКЗИ.

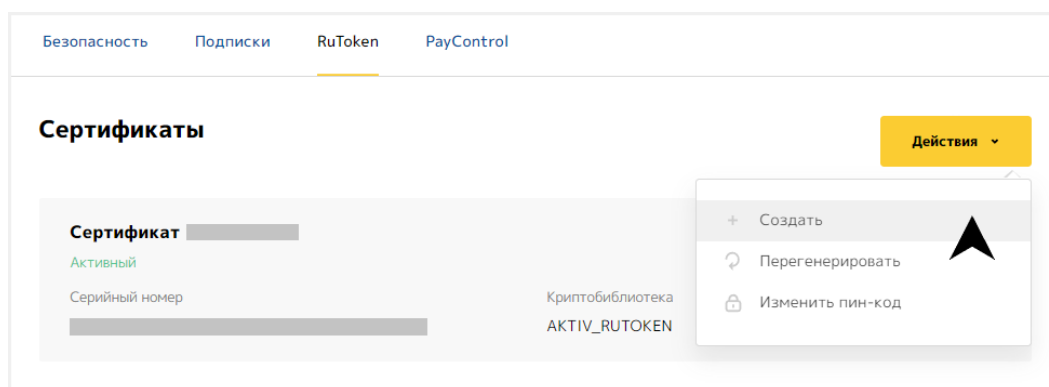


Рисунок 4

Далее нажмите на кнопку «Создать сертификат», после чего появится окно создания сертификата (Рис.5), далее в окне "Подтвердите операцию" введите PIN-код устройства и нажмите «Подтвердить».

Создать сертификат

Параметры сертификата

* Криптобиблиотека
Актив Рутокен

* Токен/смарт-карта
Рутокен ЭЦП

На кого сертификат

* Имя владельца сертификата
[Поле для ввода имени]

* ИНН ФЛ
[Поле для ввода ИНН]

* Код страны
RU

* Область/край
Краснодарский край

* Город
Краснодар

☒ Обучение по правилам работы со средствами криптографической защиты информации прошел. Представленные меры, правила и обязанности мне понятны и ясны.

Создать сертификат


Рисунок 5

Нажмите на значок принтера (Рис.6), чтобы сформировать сертификат для дальнейшей печати. Распечатайте и подпишите сертификат, его необходимо предоставить в Ваше отделение для активации.

Настройки

Безопасность Подписки **RuToken** PayControl

Сертификаты

Сертификат 1123318070 

Активный

Серийный номер	Криптобиблиотека	Срок действия ключа
[Поле для ввода серийного номера] 13bb	AKTIV_RUTOKEN	с 22.07.2024 до 22.07.2025

Рисунок 6

5. Сотрудник не добавился к Зарплатному проекту, в чем причины и какие дальнейшие действия?

В случае возникновения проблем при добавлении сотрудника к зарплатному проекту необходимо направить через Систему ДБО ЮЛ письмо с темой «Письмо в свое отделение» с описанием проблемы (Рис.7).

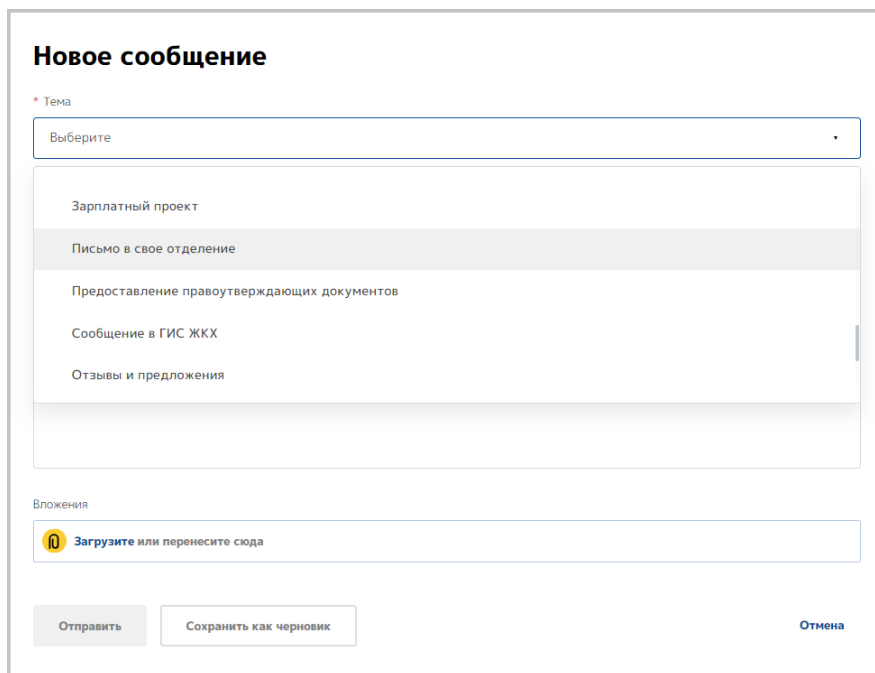


Рисунок 7

6. Не приходит SMS на телефон, что делать?

Необходимо обратиться в службу технической поддержки по телефону **8(800)555-25-18** (добавочный номер **5**) - звонок по РФ бесплатный.

7. Подписал платежку, а документ в статусе «Новый», причины?

Платежное поручение может иметь статус «Новый», если документ был подписан, но не отправлен в Банк.

8. Подписал документ, а он в статусе «Частично подписан», причины?

1. Документ подписан Пользователем с типом подписи «Основная», но не подписан Пользователем с типом подписи «Дополнительная».
2. Документ подписан одноразовым SMS-кодом, но не подписан токеном и наоборот.

9. Как повторить платеж в Мобильном приложении?

Перейдите в раздел «История операций» и выберите нужную платежную операцию. После долгого нажатия на строку с платежной операцией появится меню «Доступные действия», выберите пункт «Повторить». Откроется заполненное платежное поручение, которое необходимо подписать и отправить.

10. Не могу войти по токену, какие могут быть причины и как действовать дальше?

В данном случае может быть несколько причин:

1. Истёк срок действия сертификата ЭЦП.
2. Перевыпущен сертификат ЭЦП, но не активирован.
3. При входе неверно введен PIN-код.
4. Токен неисправен и требует замены.
5. Если Вы используете USB-удлинитель. Токен необходимо вставить напрямую в USB-порт устройства.
6. Если в Ваше устройство уже вставлен другой ключевой носитель.

В случае возникновения проблем в работе токена, Вы можете обратиться в службу технической поддержки по телефону **8 (800) 555-25-18** (добавочный номер **5**) - звонок по РФ бесплатный.

11. Как закрыть счет?

Для закрытия расчетного счета обратитесь в отделение Банка, в котором Вы обслуживаетесь.

12. Как заказать справку?

Необходимо отправить письмо в банк с темой «Письмо в свое отделение» (Рис.8).

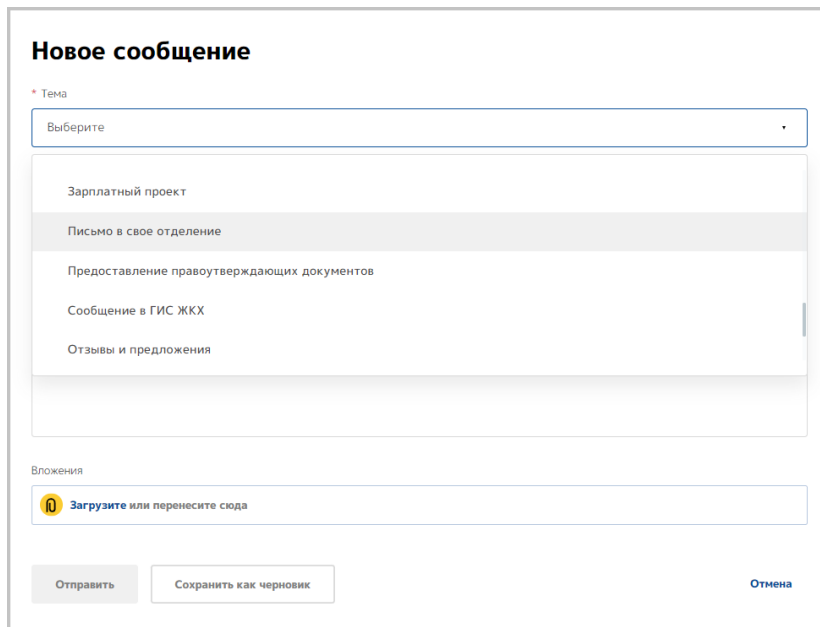


Рисунок 8

13. В основном в выходные дни: почему платёж висит в статусе "Доставлен"?

- **Межбанковские** платежи обрабатываются с 06:00 до 19:45 по МСК с понедельника по пятницу, за исключением выходных и праздничных дней, на основании графика работы платежной системы Банка России.
- **Внутрибанковские** платежи обрабатываются круглосуточно без выходных, при отсутствии ранее поступивших межбанковских платежей.

14. Не видно меню "Настройки", как поменять масштаб страницы?

Чтобы изменить масштаб веб-страницы воспользуйтесь комбинацией клавиш CTRL + Плюс (+) для увеличения и CTRL + Минус (-) для уменьшения.

15. Как открыть депозит? Почему, когда я выбираю конкретную сумму и срок, мне всё равно выводит миллион на год?

Для корректной работы фильтров при самостоятельном подборе депозита необходимо очистить поле «Хочу разместить» и поле «На срок», т.к. они имеют предзаполненные значения.

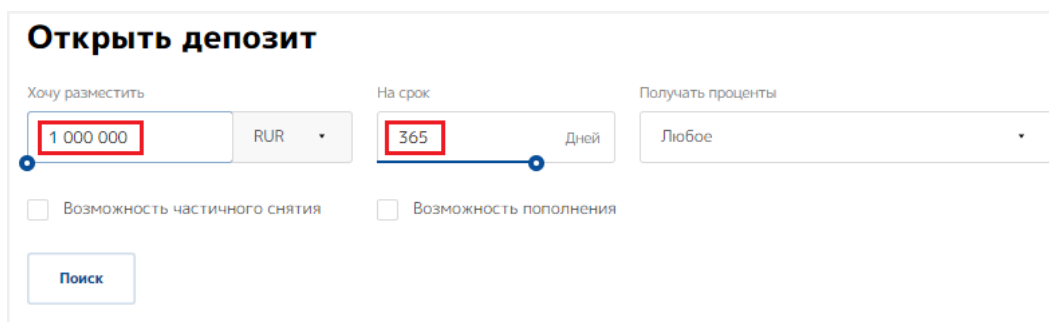


Рисунок 9

Чтобы открыть депозит, необходимо на Главной странице перейти по кнопке «Новый продукт» и выбрать «Открыть депозит». Для создания Заявки на открытие депозита выберите депозитный продукт, нажмите на «Подробнее» и перейдите по кнопке «Открыть».

В форме Заявки на открытие депозита (Рис.10) необходимо заполнить обязательные поля (отмечены *) и поставить отметки об ознакомлении и присоединении к Соглашению об общих условиях размещения депозитов корпоративных клиентов в КБ Кубань Кредит ООО.

Заявка на открытие депозита

* Номер заявки

1

* Дата заявки

29.01.2025

📅

Условия

Мой пополняемый депозит

* Дата зачисления денежных средств

29.01.2025

📅

☐ Пополнить позже

Реквизиты

* Счёт списания

Расчетный *0076

30 825,85 Р ▾

☐ Зачисление в другой банк

* Счёт зачисления

Расчетный *0076

30 825,85 Р ▾

* Счёт зачисления процентов

Расчетный *0076

30 825,85 Р ▾

☒ С соглашением ознакомлен(-на) и согласен(-на)"

☒ Подтверждение о присоединении к Соглашению

Подписать и отправить

Подписать

Сохранить

Рисунок 10

После заполнения всех обязательных полей нажмите на кнопку «Подписать и отправить» для отправки Заявки в Банк. Чтобы узнать статус исполнения Заявки, необходимо на Главной странице в меню «История операций» перейти в раздел «Заявки».

16. Как отправить документ, если выбрал только "Подписать"?

В «Истории операций» на Главной странице найдите нужный платежный документ, нажмите на меню "три точки" и выберите действие "Отправить" (Рис.11).

История операций Импорт из 1С Выписка

Документы Заявки

Все 239 Входящие 134 Исходящие 105 На подпись Отклоненные 3

28.12.2024 — 28.01.2... Все операции Наименование или ИНН Ещё

☐ Выбрать всё Развернуть

☐ Сегодня, 28 января

☐ 7328 - 1 000,00 Р ИП Иванов Иван Иванович

Новый Подписан Оплата за товар НДС не облагается

Со счёта ООО

☐ Вчера, 27 января

☐ На прошлой неделе, 24 января

Повторить
Создать шаблон
Печать
Удалить подпись
Отправить
Просмотр

Рисунок 11

17. Где посмотреть дату открытия счёта?

В настоящее время данный функционал не реализован в системе ДБО ЮЛ.

18. Превышен лимит по платежам, почему?

Лимит на проведение расчетов платёжными поручениями через систему ДБО ЮЛ зависит от установленного у Вас типа подписи:

1. Простая электронная подпись (ПЭП)

При подписании документов одноразовыми паролями, передаваемых SMS-сообщениями, общая сумма проведенных операций не может превышать **15 млн. руб.** в месяц.

2. Усиленная неквалифицированная подпись (УНЭП) + Простая электронная подпись (ПЭП)

Если сумма одной операции не превышает **3 млн. руб.**, то подписание документа осуществляется одноразовым паролем, переданным SMS-сообщением или токеном.

Если сумма одной операции превышает **3 млн. руб.**, то подписание документа осуществляется одноразовым паролем, переданным SMS-сообщением и токеном.

Ограничение на общую сумму проведенных операций в месяц отсутствует.

19. Как узнать свой тариф?

В настоящее время данный функционал не реализован в системе ДБО ЮЛ.

20. Как отправить письмо в своё отделение?

На Главной странице перейдите в раздел «Сообщения», кликнув на иконку конверта. Для создания письма в Банк нужно нажать на «Написать», далее выбрать тему «Письмо в свое отделение» (Рис.12), написать текст сообщения и при необходимости вложить файл. При нажатии на «Отправить» письмо будет направлено в Ваше отделение.

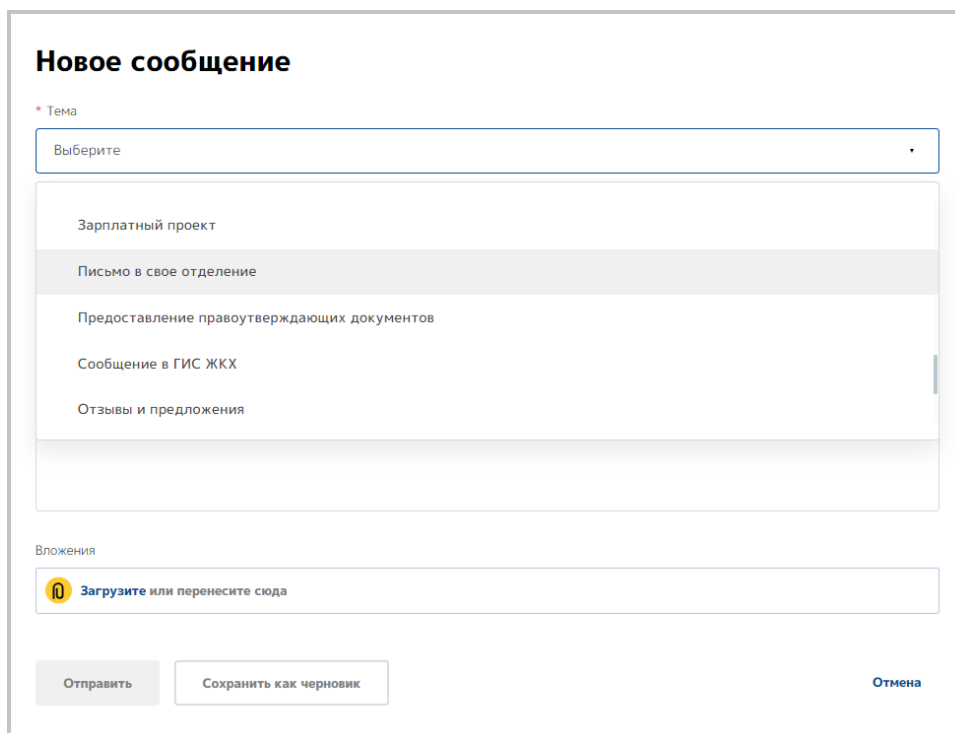


Рисунок 12

21. Где находятся Настройки в ДБО ЮЛ?

Раздел "Настройки" в системе ДБО ЮЛ расположен в боковом меню (Рис.13).

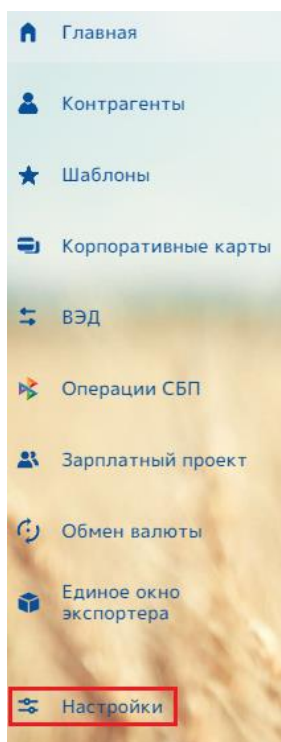
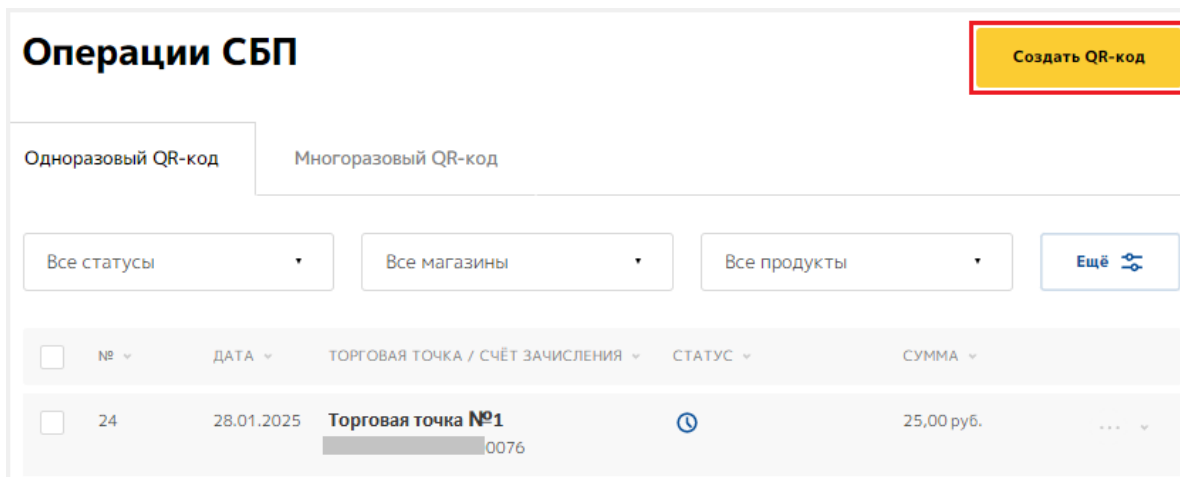


Рисунок 13

22. Как выпустить QR-код?

Чтобы выпустить QR-код для совершения B2B перевода, в разделе «Операции СБП» необходимо нажать на кнопку «Создать QR-код» (Рис.14).



<input type="checkbox"/>	№	ДАТА	ТОРГОВАЯ ТОЧКА / СЧЁТ ЗАЧИСЛЕНИЯ	СТАТУС	СУММА	
<input type="checkbox"/>	24	28.01.2025	Торговая точка №1 0076		25,00 руб.	...

Рисунок 14


В открывшейся форме Заявки выберите одноразовый или многоразовый QR-код, в зависимости от того, какой QR-код Вы хотите выпустить. Заполните обязательные поля (отмечены *), далее нажмите на «Получить QR-код» (Рис.15).

Выставить QR-код юр.лицу по СБП

Одноразовый QR-код ☒ Многократный QR-код

* Торговая точка
Торговая точка №1

* Счет зачисления
Расчетный *0076 9 265 457,82 Р

* Сумма
100,00 Р 

☐ В т.ч. НДС

* Назначение платежа ?
Оплата по QR-коду

Срок действия
12 часов 1 день 2 дня 3 дня

Получить QR-код Сохранить

Рисунок 15

23. Как сделать возврат через приложение QR Pay?

Для создания возвратной операции, необходимо на Главной странице перейти в раздел «Возврат» (Рис.16).

[Торговая точка](#)


Отчеты

Продажа **Возврат**

Кассовые ссылки

Рисунок 16

Заполните поле «Номер операции продажи», выберите дату и нажмите на «Найти» (Рис.17).

 **ИП Иванов И.И.**

Возврат

Дата с:

29 декабря 2024 ▾

Дата до:

29 января 2025 ▾

Телефон:

№ операции продажи:

Найти

Рисунок 17

Далее в предзаполненной форме введите сумму возврата и нажмите на «Возврат».

 **ИП Иванов И.И.**

Возврат

Дата:

23 сентября 2024

№ операции:

B4 ██████████
██████████ 501

Сумма:

3871.00

Возвращенные средства:

0.00

Доступные к возврату:

3871.00

Банк отправителя:

Сбербанк

Статус:

ПРИНЯТА

Номер счета:

4080 ██████████
████

Сумма для частичного возврата средств

Максимальная сумма возврата 3871.00 Р

Возврат

Рисунок 18

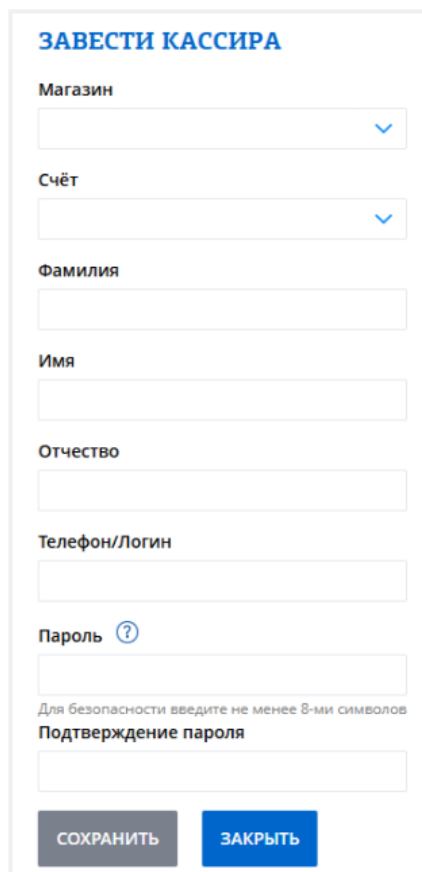
24. Как добавить Кассира в Личном кабинете?

Предварительно в Личном кабинете необходимо зарегистрировать торговую точку в СБП.

В разделе «Кассиры» заполните информацию по форме на кассиров вашего магазина (Рис.19):

- Выберите торговую точку;
- Расчетный счет;
- Ф.И.О. кассира;
- Номер телефона Кассира, используется как Логин для входа в мобильное приложение QR Pay Кубань Кредит;
- Пароль, используется для входа Кассиром для входа в мобильное приложение QR Pay Кубань Кредит.

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать на «Сохранить».



The screenshot shows a web form titled "ЗАВЕСТИ КАССИРА" (ADD CASHIER). It contains several input fields: "Магазин" (Store) and "Счёт" (Account) are dropdown menus; "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), and "Отчество" (Patronymic) are text boxes; "Телефон/Логин" (Phone/Login) is a text box; "Пароль" (Password) is a text box with a help icon; and "Подтверждение пароля" (Confirm password) is another text box. A note below the password field states: "Для безопасности введите не менее 8-ми символов" (For security, enter at least 8 symbols). At the bottom are two buttons: "СОХРАНИТЬ" (SAVE) and "ЗАКРЫТЬ" (CLOSE).

Рисунок 19

25. Как зайти в ДБО ЮЛ через браузер?

В адресной строке веб-браузера введите адрес **<https://kb.kk.bank>** или на официальном сайте Банка (**<https://kk.bank>**) нажмите на «Войти» - раздел «Бизнесу» - «Кубань Кредит Бизнес».

26. Что делать, если не могу зайти в личный кабинет юридического лица в приложении Кубань Кредит Онлайн?

Первоначально проверьте корректность вводимого логина и/или пароля при авторизации. Если логин и пароль верный, то обратитесь в службу технической поддержки по телефону **8 (800) 555-25-18** (добавочный номер 5) - звонок по РФ бесплатный.

27. Не могу купить/продать валюту, какой курс выбрать?

Если Вы покупаете или продаете китайские юани, то необходимо выбрать **Online-курс**.

Если покупка китайских юаней происходит за счет кредитных средств, то необходимо выбрать **Offline-курс**.

При совершении операций со всеми остальными валютами необходимо выбрать **Offline-курс**.

28. Как в мобильном приложении подписать платежное поручение?

Если Вы создаете новое платежное поручение, то в разделе «Платежи» выберите нужный вид платежа, в открывшейся форме платёжного поручения заполните все обязательные поля (отмечены *) и нажмите на «Подписать».

Если платежное поручение было ранее создано и сохранено как черновик, перейдите в меню «История» и через долгое нажатие на строку с платёжным поручением выберите пункт «Подписать».

29. Где в ДБО ЮЛ посмотреть ограничения по счету: картотека, аресты и т.п.?

В настоящий момент данный функционал не реализован в Системе ДБО ЮЛ.

30. Какие документы нужны для заключения зарплатного договора?

Если у вас уже есть действующий расчётный счёт, для заключения договора дополнительные документы не потребуются;

Если расчётного счёта у вас ещё нет, то необходимо предоставить в отделение Банка пакет документов:

1. Индивидуальному предпринимателю необходимо предоставить следующий пакет документов **по ссылке**.
2. Юридическому лицу необходимо предоставить следующий пакет документов **по ссылке**.

31. У меня уже есть расчётный счёт в Банке. Как подключить зарплатный проект?

Оформите заявку на [официальном сайте Банка](#) или обратитесь в любое удобное для Вас отделение банка КБ «Кубань Кредит» ООО для подачи заявки на заключение зарплатного договора.

32. Сколько по времени займет выпуск карт сотрудникам?

Срок изготовления зарплатных карт составляет до 10 дней с момента отправки реестра на выпуск карт в Банк.

33. У меня уже есть расчетный счет в Банке. Как подключить зарплатный проект в веб-приложении «Кубань Кредит Бизнес»?

Перейдите в меню «Зарплатный проект» и нажмите на «Подключить услугу» (Рис. 20).

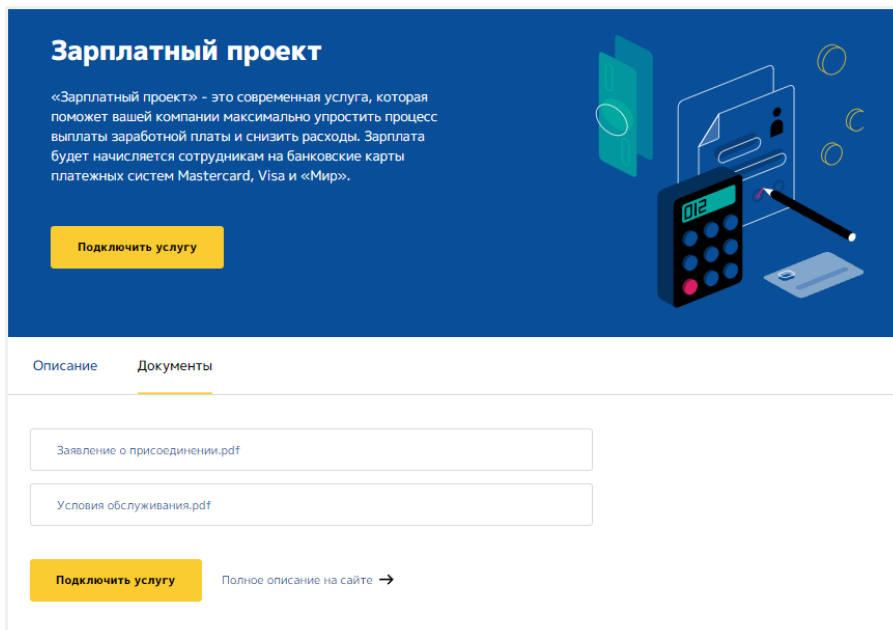


Рисунок 20

Далее необходимо заполнить Заявку на подключение зарплатного проекта (Рис.21): заполните обязательные поля (отмечены *) и поставьте отметки об ознакомлении и согласии с «Условиями обслуживания Предприятия (Организации) в рамках «зарплатного проекта» с использованием банковских карт».

Заявка на подключение зарплатного проекта

* Количество сотрудников ?

* Фонд оплаты труда ?

* ФИО контактного лица

* Телефон

* Отделение

☐ Настоящее заявление и «Условия обслуживания Предприятия (Организации) в рамках «зарплатного проекта» с использованием банковских карт», размещенные на официальном сайте Банка в сети Интернет по адресу <https://kk.bank> и на информационных стендах в офисах Банка в совокупности являются «Договором об обслуживании Предприятия (Организации) в рамках «зарплатного проекта» с использованием банковских карт

☐ Ознакомился с «Условиями обслуживания Предприятия (Организации) в рамках «зарплатного проекта» с использованием банковских карт», выражает свое согласие с ними и обязуется их выполнять

[Назад](#)

Рисунок 21

Нажмите на «Отправить» и подтвердите операцию подписью. На Главной странице в разделе Заявки вы можете увидеть текущий статус Заявки на подключение зарплатного проекта.

34. Как добавить сотрудника к зарплатному договору в модуле «Зарплатный проект?»

Добавить сотрудников можно как уже с открытым счетом в банке, так и добавить сотрудников с открытием счета. Также можно добавить сотрудников с открытием счета списком путем загрузки файла в формате xml из программы 1С.

1. Если необходимо добавить нового сотрудника с открытием счета (Рис.22).

Зарплатный проект

[Действия](#)

Сотрудники | Реестры | Заявки

Все 10 | Активные 10 | Исключенные 0 | Перевыпуск 0

Импорт сотрудников Экспорт сотрудников

<input type="checkbox"/>	ФИО	СЧЕТ	БАНК	ДОБАВЛЕН	СТАТУС
<input type="checkbox"/>	Сизько Резидент	1452 Открыт		09.11.2017	Активный

Рисунок 22

Нажмите на кнопку «Действия» и выберите пункт «Добавить сотрудника». В открывшейся форме Заявления на подключение сотрудника (Рис.23) заполните обязательные поля (отмечены *) и поставьте отметку о согласии на обработку персональных данных.

Заявление на подключение сотрудников

* Номер заявления: 8 * Дата: 24.06.2022

Наименование клиента: ИНН:

* Карточный продукт по умолчанию: MIR Классическая * Офис для получения карты: Главный офис

* Счёт для списания комиссии: Расчетный *0010 204 947,64 Р

Рисунок 23

В поле «Карточный продукт» необходимо выбрать продукт указанный в договоре зарплатного проекта. Также необходимо заполнить поле «Счет для списания комиссии».

В поле «Офис получения карты» выберите подразделение, где клиент получит выпущенную карту (Рис.24).

Заявление на подключение сотрудников

* Номер заявления: 11 * Дата: 29.01.2025

☒ Автонумерация документа

Наименование клиента: ИНН:

* Карточный продукт по умолчанию: Выберите * Офис для получения карты: Выберите

* Счёт для списания комиссии: Выберите счёт

Сотрудники Загрузить список **Добавить**

Рисунок 24

Необходимо сверить данные организации, затем нажать кнопку «Добавить», после чего откроется форма добавления сотрудника к зарплатному проекту. Выберите вкладку «Нет счета».

В открывшейся форме заявки (Рис.25) на Подключение сотрудника к зарплатному проекту необходимо заполнить все обязательные поля (отмечены *) в блоке «Персональные данные» и блоке «Сведения о работе». После заполнения формы нажмите на кнопку «Добавить».

Подключение сотрудника к зарплатному проекту

Счет в банке

Счет в другом банке

Нет счета

Персональные данные

* Фамилия

* Имя

Отчество

* Пол

Выберите

* Дата рождения

ДД. ММ. ГГГГ

* Место рождения

* Резидент

Резидент

* Документ

Паспорт РФ

* Серия паспорта

* Номер паспорта

* Кем выдан

* Дата выдачи

ДД. ММ. ГГГГ

* Код подразделения

* Адрес регистрации

☐ Есть загранпаспорт

Сведения о работе

* Должность

* Табельный номер

Информирование

Рабочий телефон

+7 XXX XXX-XX-XX

Адрес электронной почты

* Мобильный телефон

+7 XXX XXX-XX-XX

* Язык СМС информирования

Русский

Рисунок 25

2. Если у сотрудника уже открыт счет в банке и нет надобности в открытии нового, то необходимо выбрать вкладку «Счет в банке». Далее необходимо заполнить все обязательные поля (отмечены *) (Рис.26), указать номер счета и нажать на кнопку «Добавить».

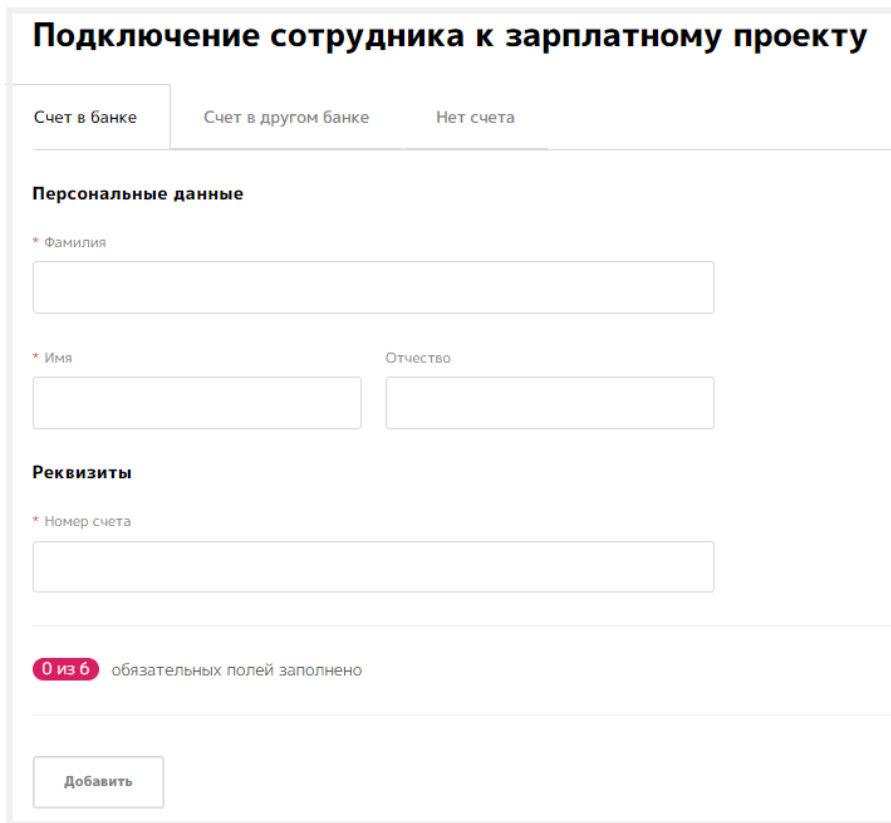


Рисунок 26

При отправке необходимо выбрать тип подписи: далее ввести получений в SMS код, либо ввести ПИН-код, если Вы подписываете документ токеном.

3. Добавление сотрудников с открытием счета путем загрузки файла в формате xml, выгруженного из программы 1С «Предприятие».

Важно! Необходимо использовать следующий [шаблон](#) файла формата xml.

Нажмите на кнопку «Действия» и выберите пункт «Добавить сотрудника». В открывшейся форме Заявления на подключение сотрудника (Рис.27) заполните обязательные поля (отмечены *), поставьте отметку о согласии на обработку персональных данных и нажмите на кнопку «Загрузить список» для загрузки реестра в формате xml.

Заявление на подключение сотрудников

* Номер заявления: * Дата:

☒ Автоумерация документа

Наименование клиента: ИНН:

* Карточный продукт по умолчанию: * Офис для получения карты:

* Счёт для списания комиссии:

Сотрудники Загрузить список Добавить

Рисунок 27

После успешной загрузки xml файла появится список сотрудников (Рис.28).

Сотрудники			
			Загрузить список Добавить
НОМЕР	ФИО	ПРИЗНАК СЧЕТА	ДЕЙСТВИЯ
1			...
2			...
3			...
4			...
5			...

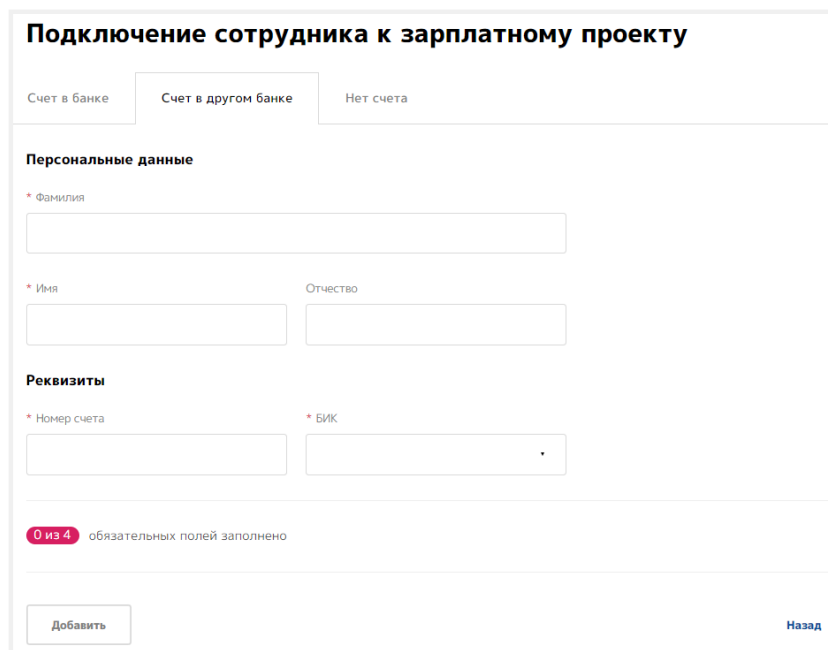
Рисунок 28

Нажмите на «Подписать и отправить» и в зависимости от выбранного типа подписи введите полученный в SMS код, либо введите ПИН-код, если Вы подписываете документ токеном.

Важно! Пока карта не получена сотрудником, зачисление средств на счет невозможно.

35. Можно ли к зарплатному договору организации добавить сотрудника, у которого счет открыт в другом банке?

Можно, для этого необходимо в меню «Зарплатный проект» нажать на кнопку «Действия» и выбрать пункт «Добавить сотрудника». Далее нажмите на затем «Добавить» и выберите вкладку «Счет в другом банке», заполните обязательные поля (отмечены *) и нажмите на кнопку «Добавить» (Рис.29).



Подключение сотрудника к зарплатному проекту

Счет в банке Счет в другом банке Нет счета

Персональные данные

* Фамилия

* Имя Отчество

Реквизиты

* Номер счета * БИК

0 из 4 обязательных полей заполнено

Добавить Назад

Рисунок 29

36. Как исключить сотрудника в модуле «Зарплатный проект» из зарплатного договора?

Необходимо в меню «Зарплатный проект» выбрать вкладку «Все» (отобразятся все подключенные к зарплатному договору сотрудники), отметить сотрудников которых необходимо исключить и нажать на кнопку «Исключить» (Рис.30).

Далее подтвердите подписью операцию. После подтверждения отобразится окно «Операция выполнена успешно» и сотрудники будут исключены из зарплатного договора.

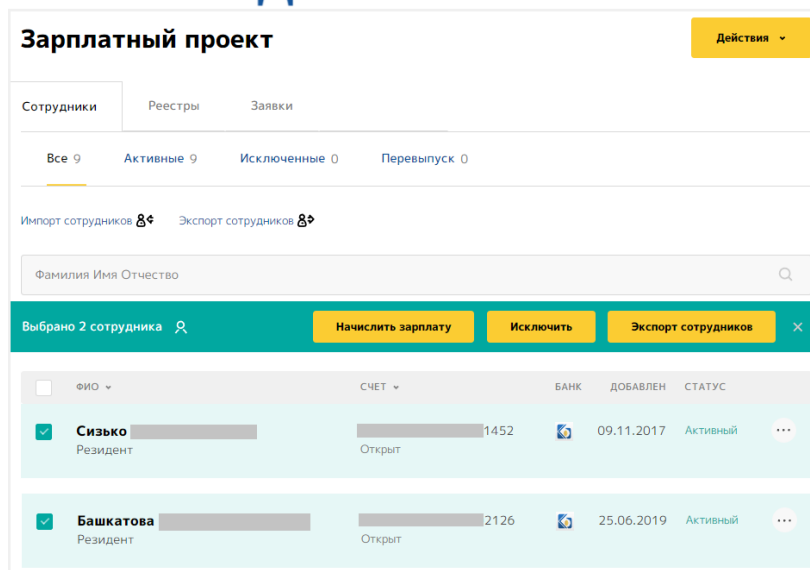


Рисунок 30

37. Как распределить в модуле «Зарплатный проект» заработную плату сотрудникам?

Для зачисления денежных средств сотрудникам организации необходимо в меню «Зарплатный проект» нажать на «Действия» и выбрать пункт «Начислить зарплату». В появившемся окне (Рис.31) можно загрузить начисления списком или выбрать отдельных сотрудников.

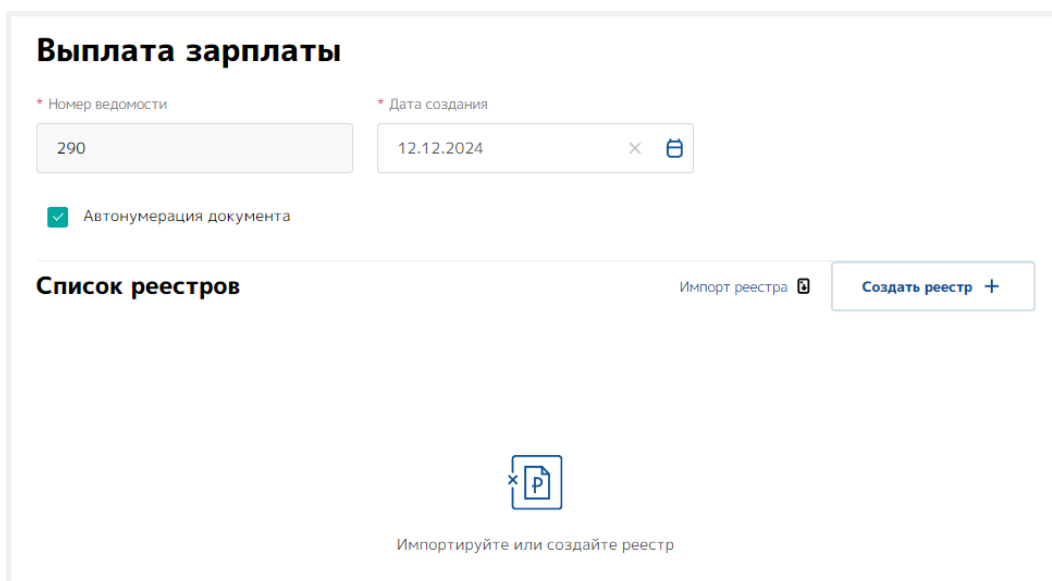


Рисунок 31

Для массовой загрузки начислений необходимо нажать на кнопку «Импорт реестра» и загрузить ранее сохраненный файл установленного образца.

Пример загружаемого файла (Рис.32):

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4	№п/п	ФИО (полностью)	№ спецкартсчета	Сумма
5	1	Иванов Иван Иванович	40817810	10000,00
6	2	Петров Петр Петрович	40817810	11000,00
7	3	Олегова Ольга Олеговна	40817810	12000,00
8			Итого:	33000,00

Рисунок 32

Важно! Список сотрудников в зарплатном реестре должен начинаться с 5-ой строки.

Для загрузки реестра в формате xml необходимо использовать данный [шаблон](#) файла.

Нажмите на кнопку «Импорт реестра», чтобы загрузить реестр в формате xml, выгруженный из программы «1С:Предприятие» (Рис.33).

Выплата зарплаты

* Номер ведомости

273

* Дата создания

04.02.2025

☒ Автонумерация документа

Список реестров

Импорт реестра

Создать реестр +

Импортируйте или создайте реестр

* Счёт списания

Выберите счёт

☐ Из другого банка

Установите признак, если списание со счета другого банка

Рисунок 33

Необходимо указать тип перечисления, период и если необходимо сумму удержания (Рис.34). Код вида дохода указывается автоматически при выборе типа перечисления.

Список реестров Импорт реестра Создать реестр +

Реестр № 1 16 316 025,90 ₽ ...
Количество сотрудников: 780 ^

* Тип перечисления Код вида дохода * Период

Выберите тип перечисления

Фамилия Имя Отчество Добавить сотрудника +

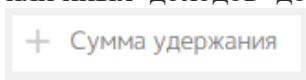
СОТРУДНИКИ	СУММА УДЕРЖАНИЯ	СУММА
	+ Сумма удержания	49 281,22
	+ Сумма удержания	23 883,66

Рисунок 34

Для зачисления по отдельным сотрудникам необходимо нажать на кнопку «Создать реестр +» и заполнить все обязательные поля (отмечены *) в открывшейся форме Реестра на перечисление заработной платы.

В зависимости от выбранного типа перечислений автоматически указывается код вида дохода.

Взысканная сумма указывается в расчетном документе, если по требованиям исполнительного документа лицом, выплачивающим должнику заработную плату или иные периодические платежи, произведено удержание денежных средств из заработной платы или иных доходов должника. Для указания взысканной суммы, необходимо нажать на



и внести сумму.

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать на кнопку «Подписать» и подтвердить операцию. После обработки Банком статус документа станет «Исполнен» (Рис.35).

Зарплатный проект Действия

Сотрудники **Реестры** Заявки

Все 1 На подпись Отклоненные

Поиск 24.05.2022 — 24.06.2022

№	СУММА / СТАТУС	ТИП / ДАТА	ЧЕЛ
<input type="checkbox"/> 1090	3 000,00 ₽	Выплата аванса. 22.06.22 по распоряжению №1090/1 от 24.06.2022 по договору № 089 от 16.05.2006	1
	Подписан	24.06.2022	

Рисунок 35

38. Как в модуле «Зарплатный проект» осуществить перевыпуск карт по сотрудникам?

Перевыпуск карт в модуле «Зарплатный проект» возможен только по сроку окончания карты в месяце окончания срока действия карты. Ранее месяца окончания или после срока окончания карт перевыпуск в модуле «Зарплатный проект» невозможен. В случае необходимости перевыпуска не в месяце окончания карты – необходимо обратиться в отделение Банка.

В случае необходимости перевыпуска карты (по сроку окончания), модуль «Зарплатный проект» сам оповестит об этом, путем отображения кнопки и кол-ва карт на перевыпуск:

Перевыпуск

Для перевыпуска необходимо в меню «Зарплатный проект» нажать кнопку на «Действия» и выбрать пункт «Перевыпустить карту».

Откроется Заявление на перевыпуск карт (Рис.36). Данные по организации подтянутся в заявление автоматически, также необходимо будет выбрать счет для списания комиссии.

Заявление на перевыпуск карты

* Номер ведомости

3

* Дата создания

29.01.2025

☒ Автонумерация документа

Наименование клиента

ООО

ИНН

* Отделение для получения карты

Головной офис

* Счёт для списания комиссии

Выберите счёт

Сотрудники

НОМЕР	ФИО	ПЕРЕВЫПУСКАЕМЫЙ ПРОДУКТ	ОФИС ПОЛУЧЕНИЯ КАРТ
1	Иванов Иван Иванович	Visa Classic	Головной офис
2	Петров Петр Петрович	Visa Classic	Головной офис

Подписать

Подписать и отправить

Сохранить как черновик

Назад

Рисунок 36

В данном заявлении будут отображены карты со сроком окончания – текущий месяц. Так же в заявлении можно выбрать продукт перевыпуска, офис получения карт. Для отправки

на подпись в сформированном заявлении необходимо нажать кнопку «Подписать», выбрать тип подписи, и нажать «Далее».

Как правило, заявления обрабатываются в течении 5 минут.

39. Какие виды зачислений, используемых в рамках Договора о предоставлении услуг реестрового выпуска карт и/или зачисления денежных средств на счета физических лиц, допустимы в рамках "Зарплатный проект"?

При оформлении платежных поручений, реестров по Договору, предусматривающему зачисление денежных средств в рамках Зарплатных проектов используются следующие виды зачислений:

1. Перечисление аванса;
2. Перечисление алиментов на основании заявления;
3. Перечисление алиментов на основании исполнительных документов;
4. Оплата по больничному листу;
5. Перечисление заработной платы;
6. Командировочные расходы;
7. Компенсации за жилищно-коммунальные услуги;
8. Компенсация за вредные условия труда;
9. Компенсация за задержку заработной платы;
10. Компенсация за лечение (КВД 1);
11. Компенсация за лечение (КВД 2);
12. Компенсация за питание;
13. Компенсация за проезд, относящийся к служебной командировке;
14. Компенсация в связи с разъездным характером работы;
15. Материальная помощь;
16. Материальная помощь в случае смерти;
17. Материальная помощь к юбилейным датам;
18. Окончательный расчет при увольнении;
19. Отпускные;
20. Перерасчет по авансовому отчету;
21. Подарок сотруднику;
22. Пособие женщинам, вставшим на учет в мед. учреждение;
23. Пособие на погребение;
24. Пособие по беременности и родам;
25. Пособие по уходу за ребенком;
26. Пособие при рождении ребенка;
27. Перечисление премиальных;
28. Перечисление стипендий.

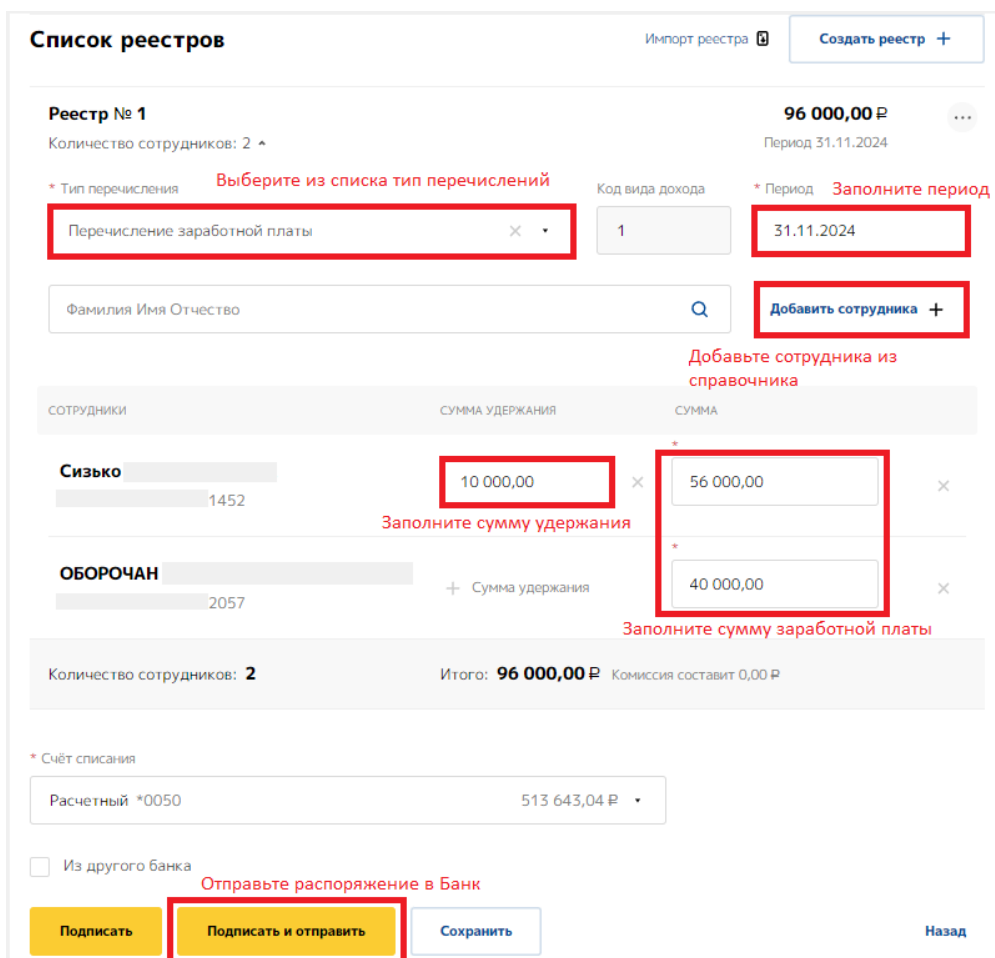
40. Кто может получить зарплатную карту?

Только держатель карты (физическое лицо).

41. Как направить распоряжение на распределение денежных средств в банк с указанием суммы удержания по сотруднику?

Необходимо в меню «Зарплатный проект» нажать на кнопку «Действия» и выбрать пункт «Начислить зарплату». По нажатию на кнопку «Импорт реестра» можно загрузить список на выплату из 1С, также можно сформировать список на выплату вручную из справочника сотрудников через кнопку «Создать реестр +».

При формировании реестра (Рис.37) из справочника сотрудников в поле «+ Сумма удержания» можно указать сумму удержания по каждому либо отдельному сотруднику:



Список реестров Импорт реестра Создать реестр +

Реестр № 1 96 000,00 Р ...
Количество сотрудников: 2 ▲ Период 31.11.2024

* Тип перечисления **Выберите из списка тип перечислений** Код вида дохода * Период **Заполните период**

Перечисление заработной платы × 1 31.11.2024

Фамилия Имя Отчество 🔍 Добавить сотрудника +

Добавьте сотрудника из справочника

СОТРУДНИКИ	СУММА УДЕРЖАНИЯ	СУММА
Сизько 1452	10 000,00 ×	56 000,00 ×
ОБОРОЧАН 2057	+ Сумма удержания	40 000,00 ×

Заполните сумму удержания **Заполните сумму заработной платы**

Количество сотрудников: **2** Итого: 96 000,00 Р Комиссия составит 0,00 Р


* Счёт списания
Расчетный *0050 513 643,04 Р

☐ Из другого банка Отправьте распоряжение в Банк

Подписать Подписать и отправить Сохранить Назад

Рисунок 37

42. Как в модуле «Зарплатный проект» написать письмо в подразделение банка?

В меню «Зарплатный проект» нажмите на значок  и далее нажмите на кнопку «Написать» (Рис.38). Выберите тему письма «Письмо в свое отделение», напишите текст и при необходимости приложите документы (файлы). В случае возникновения технических проблем с модулем «Зарплатный проект», выберите тему письма «Техническая поддержка».

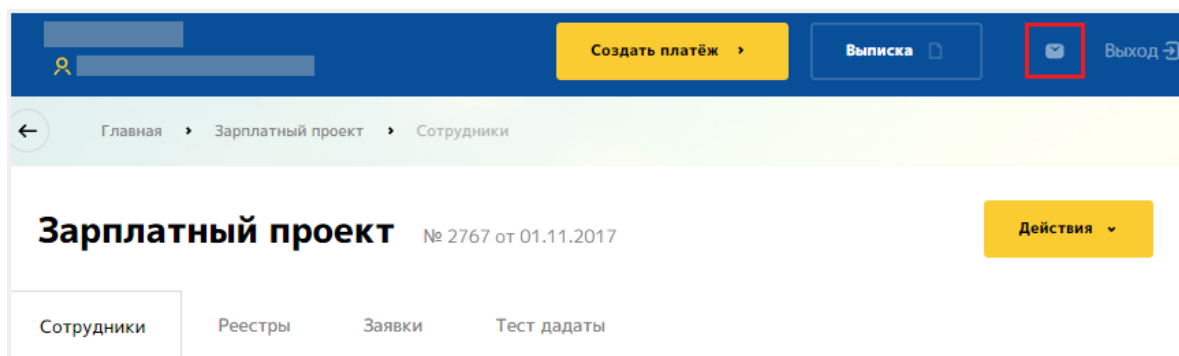


Рисунок 38

Нажмите на кнопку «Отправить» и подтвердите операцию подписью. Вы можете увидеть отправленное письмо во вкладке «Исходящие».

43. Как в модуле «Зарплатный проект» экспортировать список сотрудников для дальнейшей загрузки в программу «1С Предприятие»?

В меню «Зарплатный проект» перейти во вкладку «Заявки» (Рис.39) и в Заявке на подключение сотрудника к Зарплатному проекту выбрать пункт «Экспорт 1С» (Рис.40). После указанных действий формируется файл со списком сотрудников (в формате xml) (Рис.41) готовый для дальнейшей загрузки в программу «1С Предприятие».

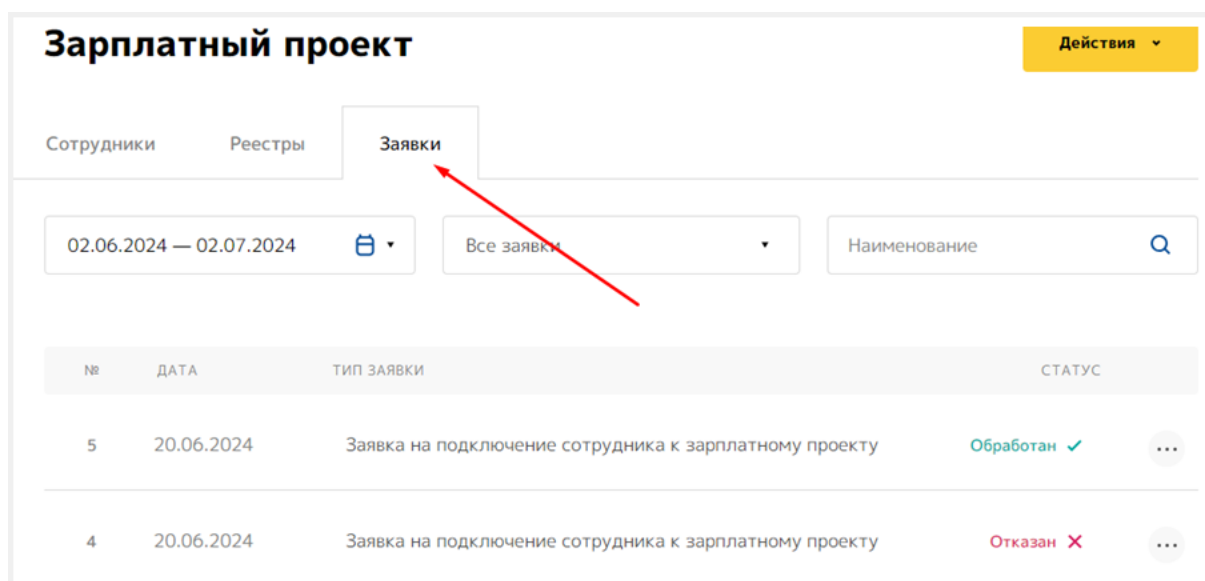



Рисунок 39

Зарплатный проект Действия ▾

Сотрудники Реестры Заявки

02.06.2024 — 02.07.2024  Все заявки ▾ Наименование 🔍














№	ДАТА	ТИП ЗАЯВКИ	Выбрать действие	СТАТУС
5	20.06.2024	Заявка на подключение сотрудника к зарплатному проекту		Обработан ✓
4	20.06.2024	Заявка на подключение сотрудника к зарплатному проекту	 Повторить операцию	
3	20.06.2024	Заявка на подключение сотрудника к зарплатному проекту	 Печать	
			 Просмотр	
			 Экспорт 1С	
2	20.06.2024	Заявка на подключение сотрудника к зарплатному проекту		Отказан ✗

Рисунок 40

Создать платёж ➔ **Выписка**   **Выход** 

Заявки

Скачанный файл в формате xml

Действия ▾

Рисунок 41