**Создание зарплатного пакета документов**

Зарплатными документами являются следующие:

* “Список для зачисления денежных средств на счета физических лиц» (тип запроса 61),
* «Рублевая платежка» (тип запроса 9),
* «Валютная платежка» (тип запроса 18)
* «Справка об отсутствии или исполнении обязательств по уплате подоходного налога и других взносов» (тип запроса 173).

Для создания зарплатного пакета документов необходимо в меню «Платежи и другие операции» - «Зарплата» - «Зарплата и иные начисления персоналу» - «61 - Список для зачисления денежных средств на счета физических лиц» нажать на кнопку «Новый» и в открывшейся форме заполнить всю необходимую информацию.

В разделе «Общие» вносится номер и дата списка, признак принадлежности списка к отделу фонда социальной защиты населения (далее - ФСЗН) и выбирается плательщик комиссионного вознаграждения банку.

****

В разделе «Параметры зачисления» выбираются валюта, месяц, год и вид зачисления.

****

В разделе «Список на зачисление средств» формируется список получателей. По кнопке «Добавить сотрудника» добавляется Ф. И. О. и лицевой счет сотрудника.

****

Ранее внесенные в «Справочник (для зачислений зарплаты и иных зачислений)» сотрудники выбираются из списка по нажатию кнопки «Добавить из справочника».

В случае повторного выбора сотрудника выдается сообщение на подтверждение выбора.

****

Затем, двойным нажатием редактируется поле суммы.

****

Для создания нового платежного поручения нажимаем кнопку «Прикрепить ПП и справку». Открывается закладка создания нового платежного поручения (ПП) с уже заполненными полями.

****

После нажатия кнопки «Создать» открывается новая закладка с заполненной справкой. Далее требуется ввести данные в поля «Код ЦБУ», «Адрес ЦБУ» и нажать «Создать». После этого произойдет возврат на экран 61-го запроса. Далее останется только нажать кнопку «Создать», подписать запрос и отправить его в банк.

В случае попытки создать 61 запрос без ПП и справки выводится сообщение:

