

Данный запрос используется для перечисления денежных средств на счета сотрудников:

- Заработной платы и приравненных к ней выплат,
- Дохода индивидуального предпринимателя,
- Выплат социального характера,
- Страховых выплат,
- Командировочных расходов,
- Дивидендов,
- Алиментов,
- Выплат по договорам подряда,
- Аренды,
- Займов,
- Других выплат и перечислений.

Список для зачисления денежных средств на счета физических лиц. Параметры зачисления

- **Номер** и **Дата списка** заполняются автоматически.
- **Комиссионное вознаграждение банку за зачисление** – при выборе опции **Списать со счетов физ. лиц, указанных в списке** комиссия за зачисление спишется с сотрудников.
- Выбираем **Валюту** перечисления.
- **Месяц** и **Год** по умолчанию указан текущий, для заработной платы за первую половину и т.д. – предыдущий отчетный период
- Выбираем из списка **Вид зачислений**.
- **Вид других зачислений** – следует уточнить вид зачисления.

ОБЩИЕ

№ списка

Дата списка

Список отдела ФСЗН

Комиссионное вознаграждение банку за зачисление
 Уплачивается плательщиком
 Списать со счетов физ. лиц, указанных в списке

ПАРАМЕТРЫ ЗАЧИСЛЕНИЯ

Валюта

Период начисления:

Месяц

Год

Вид зачисления

Вид других зачислений

Список для зачисления денежных средств на счета физических лиц. Создание списка получателей

1. Добавление одиночного сотрудника

Выбираем, если хотим внести данные нового сотрудника. Указываем ФИО полностью и номер счета в формате IBAN.

Добавление сотрудника

Ф. И. О.

Номер счета

2. Добавление сотрудника из справочника

Выбираем одного или несколько сотрудников из справочника, если данные были сохранены ранее.

Сотрудники (для зачислений зарплаты и иных зачислений)

<input type="checkbox"/>	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	НОМЕР СЧЕТА
<input type="checkbox"/>	МУНЬКО	ТАТЬЯНА	МИХАЙЛОВНА	BY64PJCB301407199000100141500933

к < 1 2 > x 10 на странице 1 - 10 из 11 элементов

3. Добавление список

Выбираем список сотрудников, если он был сформирован и сохранен ранее.

4. Импорт списка

В гриде создания 61 запроса или в разделе Мои документы делаем Импорт.

Список для зачисления денежных средств на счета физических лиц. Оформление платежного поручения

1. Со счета в Приорбанке

Нажимаем кнопку **«Прикрепить ПП и справку»** и переходим к оформлению Платежного поручения.

Счет плательщика – выбираем счет, с которого будут перечислены денежные средства.

Счет бенефициара – указан по умолчанию транзитный счет банка.

BY 85 PJCB 3812 9990001611000 933	в белорусских рублях
BY 86 PJCB 3812 9990001641000 978	в евро
BY 28 PJCB 3812 9990001631000 643	в российских рублях
BY 59 PJCB 3812 9990001621000 840	в долларах США

При перечислении белорусских рублей указываются **Категория перевода, Признак платежа, Код назначения платежа.**

Нажимаем **Создать** платежное поручение – открывается Справка об исполнении обязательств по уплате налогов.

Категория перевода: ОTHR - Иной платеж

Признак платежа: прямой возврат

Код назначения платежа (наименование):
 Товары
 Нефинансовые услуги
 Зарботная плата и иные выплаты
 Финансовые операции
 Операции с капиталом
 Прочие операции

Код назначения платежа: 30101 - Зарботная плат...

2. Счет в ином банке /либо формирование списка без платежного поручения

Отмечаем **«Платежное поручение в ином банке»** и заполняем поля банк, номер и дата платежного поручения.

Нажимаем **Создать** список.

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Платежное поручение в ином банке

Банк платежного поручения: ЗАО 'РРБ-Банк'

Номер ПП: 102088

Дата ПП: 03.02.2023

Список для зачисления денежных средств на счета физических лиц. Справка об исполнении обязательств по уплате налогов

ОБЩИЕ

Дата

Счет

ЦБУ

Адрес ЦБУ

Клиент

Дополнительная информация

ПЕРИОД ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Месяц, год Иной

Месяц

Год

Иной

ПЛАТЕЖНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ

- Подоходный налог
- Обязательные страховые взносы в ФСЗН
- Взносы на профессиональное пенсионное страхование в ФСЗН

СТАТУС ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

- Статус обязательств
- исполнены
 - отсутствуют
 - срок исполнения не наступил

ОТПРАВКА СПИСКА В БАНК:

1. Выделяем строку со списком в статусе **Подготовлен.**
2. Выбираем **Подписать М-кодом или ЭЦП.** Система объединяет 3 документа для подписи – список, платежное поручение и справку об исполнении обязательств по уплате налогов.
3. Вводим М-код или подписываем документ ЭЦП.
4. Выделяем строку со списком в статусе **Готов к отправке.**
5. Выбираем **Отправить.**