

**Інструкція користувача комплексу  
«Клієнт-Банк «EUROBANK 24/7»  
ПАТ КБ «ЄВРОБАНК»**

**Сервіс «Зарплатний проект»**

## Зміст

- 1. Загальні положення**
  - Використані скорочення
  - Підключення до сервісу «Зарплатний проект»
- 2. Технологія роботи з документом «Відомість на реєстрацію клієнтів»**
  - Порядок створення відомості в ручному режимі
  - Порядок автоматичного створення відомості по співробітникам
  - Робота зі звільненими співробітниками
  - Робота з помилками
- 3. Технологія роботи з документом «Відомість на зарахування заробітної плати»**
  - Етап 1. Підготовка зарплатної відомості
  - Порядок створення Зарплатної відомості в ручному режимі
  - Порядок створення Зарплатної відомості в автоматичному режимі
  - Етап 2. Підписання зарплатної відомості
  - Формування платіжних доручень
  - Робота з помилками
- 4. Контактна інформація ПАТ КБ «ЄВРОБАНК»**

## 1. Загальні положення

### Використані скорочення

**Комплекс «Клієнт-Банк «EUROBANK 24/7» (Комплекс)** – це сукупність програмно-апаратних засобів, які використовуються Клієнтом і Банком у відповідних частинах, а також організаційних заходів, які проводять Клієнт і Банк з метою надання Клієнту послуг згідно умов Договору.

**Банк** – ПАТ КБ «ЄВРОБАНК»

**Зарплатний проект** – додатковий сервіс комплексу «Клієнт-Банк» EUROBANK 24/7 », що дозволяє зручно, швидко і надійно організувати виплату заробітної плати співробітникам за допомогою платіжних карт і мережі банкоматів Банку.

**ЕЦП** - електронний цифровий підпис – вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується, і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. Електронний цифровий підпис накладається за допомогою таємного (особистого) ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа. Електронний цифровий підпис є обов'язковим реквізитом електронного документа, який використовується для ідентифікації автора та/або підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу. Накладанням електронного підпису завершується створення електронного документа.

**Клієнт** – клієнт банку (юридична особа чи фізична особа - суб'єкт господарювання) - користувач комплексу «Клієнт-Банк», який використовує сервіс «Зарплатний проект».

**КР** – карткові рахунки співробітників Клієнта, відкриті в рамках зарплатного проекту.

**ІПН**- ідентифікаційний номер платника податків у Державному реєстрі фізичних осіб.

**ОДБ SR-bank** – операційний день банку в програмному комплексі SR-bank.

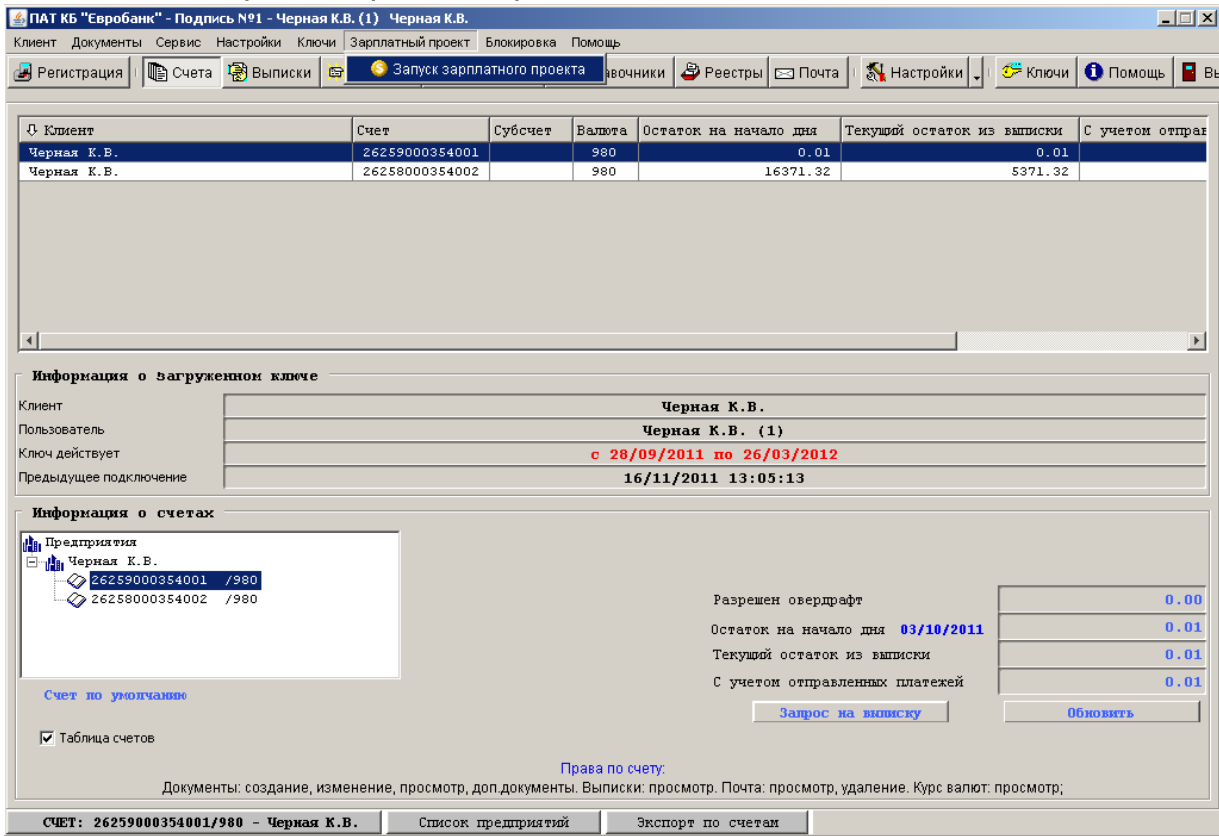
### Підключення до сервісу «Зарплатний проект»

Для роботи з сервісом «Зарплатний проект» необхідно:

1. Укласти з Банком договір на відкриття банківського рахунку та його обслуговування або Договір про виплату заробітної плати та інших виплат співробітникам Клієнта в безготівковій формі в комплексі «Клієнт-Банк», у разі, якщо Клієнт не бажає відкривати поточний рахунок в Банку;
2. Заповнити заяву на генерацію транспортних ключів;
3. Укласти з Банком Договір щодо обслуговування виплати заробітної плати та інших виплат співробітникам Клієнта в безготівковій формі;
4. Укласти з банком Договір про відкриття поточних (карткових) рахунків на користь фізичних осіб.

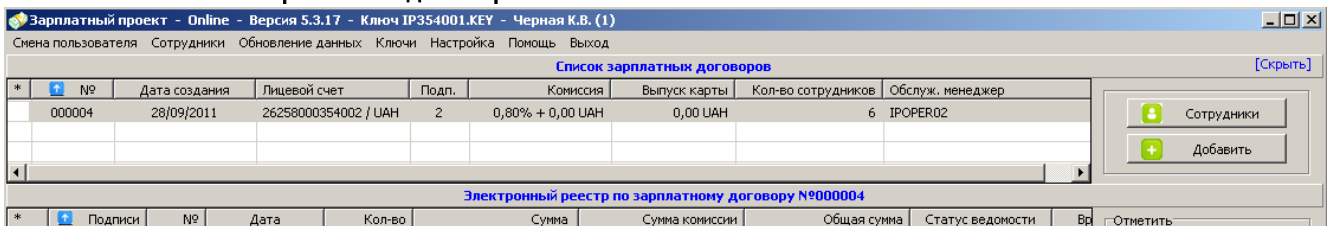
В результаті реєстрації Договорів Банк реєструє зарплатно - картковий проект Клієнта в системі, надає права і налаштовує необхідні параметри. Початок роботи в комплексі «Клієнт-Банк» по зарплатних проектах починається з входу в розділ «Зарплатный проект» (Мал.1).

Малюнок 1. Вхід в розділ «Зарплатный проект»



Інформація про зареєстрований зарплатно-картковий проект в системах банку відображається в комплексі «Клієнт-Банк» / робоче вікно «Зарплатный проект», розділ «Список зарплатных договоров» (Мал.2)

Малюнок 2.Список зарплатных договоров



## 2. Технологія роботи з документом «Ведомость на регистрацию сотрудников»



Документ «Ведомость на регистрацию сотрудников» (далі – Відомість) можна заповнити:

- Вручну;
- Автоматично – імпортувати з бухгалтерської системи клієнта.

**Увага!** Автоматичне створення відомості на реєстрацію співробітників відбувається одноразово при реєстрації зарплатного проекту.

### Порядок створення Відомості в ручному режимі:

1. Виділити зарплатно-картковий проект, встановивши курсор на потрібному проекті (у разі, якщо підприємство зареєструвало кілька зарплатно-карткових проектів).

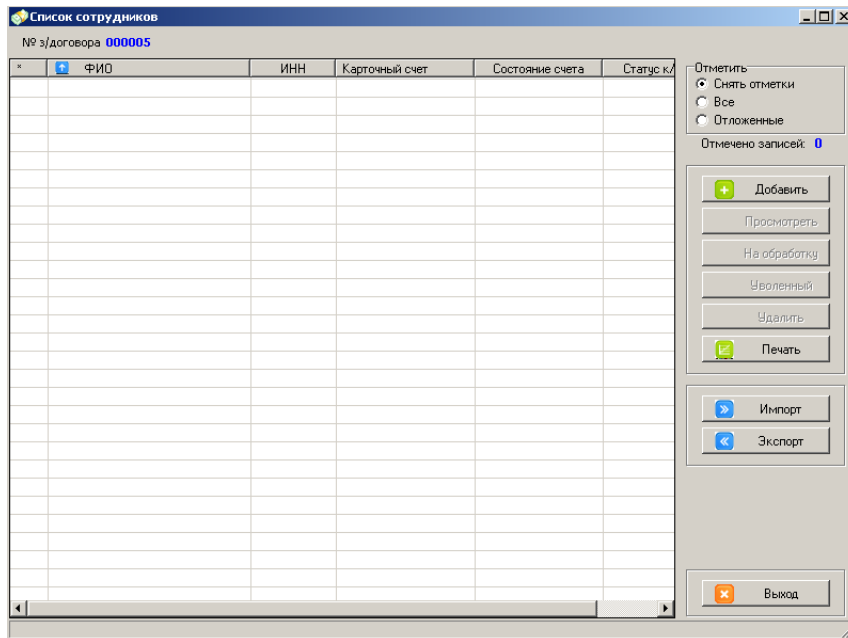
2. Натиснути кнопку меню «Добавить», розташованого в розділі «Список зарплатных договоров», після чого відкриється «Запрос на открытие клиентского договора» Мал.3.
3. У відкритому робочому вікні необхідно ввести дані щодо працівника:
  - обов'язкові поля для заповнення відмічені (\*);
  - прізвище та ім'я співробітника буде автоматично перетворено в латинську транслітерацію, при натисканні кнопки  (дане поле можливо відредагувати вручну, якщо написання прізвища та імені співробітника, зазначене в закордонному паспорті, відрізняється від автоматично конвертованих реквізитів клієнта);
  - у разі збігу фактичної адреси з адресою реєстрації інформація може бути перенесена так само за допомогою функціональної кнопки .
4. Після завершення введення даних щодо працівника необхідно натиснути кнопку «Сохранить»;
5. Додавання нового співробітника відбувається шляхом натискання кнопки «Новый»;
6. Для відправки інформації по зареєстрованим співробітникам в Банк необхідно натиснути кнопку «На обработку».

**Малюнок 3. Запит на відкриття клієнтського договору**

The screenshot shows a web form titled "Запрос на открытие клиентского договора". At the top, it displays contract details: "№ з/договора 000008" and "Статус к/договора (сотрудника) Отложен". There is a "Подпиши отсутствуют" button. Below this, there are fields for "ФИО" (Family, Name, Patronymic) and "ФИО в латинской транслитерации" (Latin transliteration). A section titled "УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ ДОКУМЕНТ" contains fields for document type, serial number, issue date, and place. Another section "ПРОЧИЕ ДАННЫЕ О СОТРУДНИКЕ" includes fields for INN, gender, date of birth, citizenship, residency, date of labor contract, and position. There are also fields for "ТИП КАРТЫ" and "НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ" (landline, mobile, home). The "ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС" and "АДРЕС РЕГИСТРАЦИИ" sections both have dropdowns for country, region, and district, and text boxes for street, house number, apartment, and index. At the bottom, there are buttons: "Сохранить", "Подписать", "На обработку", "Очистить", "Новый", and "Выход".

Інформацію про зареєстрованих співробітників можна побачити у вікні «Список сотрудников» (Мал.4) шляхом натискання кнопки «Сотрудники».

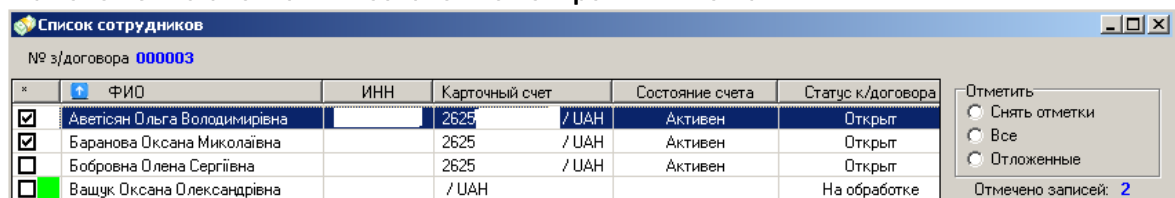
**Малюнок 4. «Список сотрудников»**



У разі необхідності інформація по зареєстрованим співробітникам може бути роздрукована через функціональну кнопку «Печать» або експортована в файл (при натисканні кнопки «Експорт» (Мал.5).

У разі встановлення позначок навпроти прізвищ конкретних співробітників відомість буде роздрукована та експортована тільки по обраним клієнтам.

#### Малюнок 5. Встановлення позначок по конкретним клієнтам.



В полі:

- **карточный счет** – відображається інформація про номер рахунку після реєстрації співробітника в ОДБ SR-bank. В комплекс «Клієнт-Банк» інформація про відкриті карткові рахунки підвантажується автоматично без втручання Клієнта;
- **состояние счета** – поле може приймати такі значення: **«активен» «заморожен» «закрыт».**

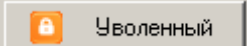
Статус **«активен»** надається рахунку після його відкриття в ОДБ SR-bank;  
 статус **«заморожен»** надається після того як, згідно спрямованої в Банк відомості звільнених співробітників, Банк виконає операцію заморожки карткових договорів по вказаним клієнтам;  
 статус **«закрыт»** присвоюється рахунку на 45 календарний день після того, як рахунку був наданий статус «заморожен».

- **статус к/договора** - поле може приймати статус «отложен», «на обработке», «открыт», уволен».

Статус «отложен» надається договору у разі, якщо дані по клієнту заповнені, але не передані на обробку в Банк.

Статус «на обработке» надається договору після того, як запис був переданий на обробку в Банк.

Статус договору «открыт» надається після того, як дані щодо працівника були оброблені в ОДБ SR-bank, і в комплекс «Клієнт-банк» була автоматично підвантажена інформація про присвоєння номера карткового рахунку співробітника.

Статус договору «уволен» надається після того, як Клієнт виділив відповідний рядок із записом по співробітнику та ініціював процедуру звільнення, натиснувши кнопку .

По співробітникам, у яких договори знаходяться в статусі «отложен» або «уволен», не може бути сформована відомість на зарахування заробітної плати.

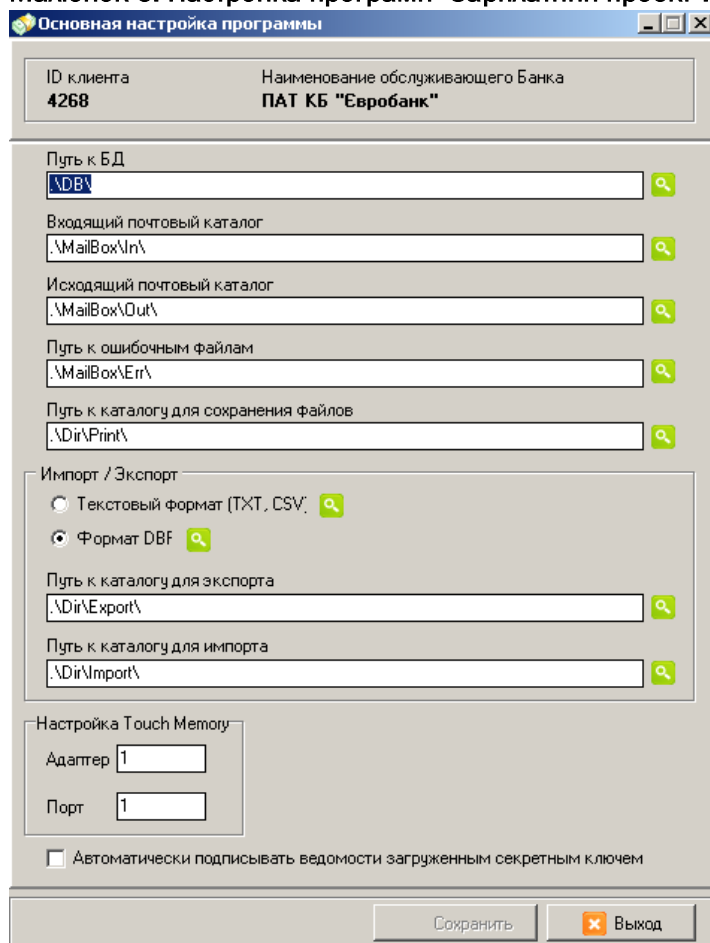
### Порядок Автоматичного створення відомості про співробітників.

При великій кількості співробітників первісна реєстрація співробітників в комплексі Клієнт-Банк може виконуватися автоматично, через підвантаження даних з систем Клієнта. Про необхідність автоматичного підвантаження даних по співробітникам в комплекс Клієнт-Банк Клієнт додатково повідомляє менеджера для організації системних налаштувань зі сторони Банку.

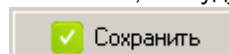
Підвантаження відомості можливе в dbf, txt і csv форматах. Формат файлу задає клієнт в розділі «Зарплатний проект» / меню Настройки (Мал.6), там же клієнт може задати шлях до каталогу (директорії), з якої будуть довантажуватися дані в комплекс Клієнт-Банк.


Так само для зручності Клієнта передбачається можливість експорту даних по клієнту з комплексу Клієнт-Банк в систему Клієнта. Функція «Експорту» відомості по співробітникам доступна для Клієнтів за замовчуванням.

### Малюнок 6. Настройка програми «Зарплатный проект».



Після того, як будуть виконані всі необхідні налаштування, необхідно натиснути кнопку



Опис форматів відомості на реєстрацію співробітників (експорт / імпорт) в txt, csv і dbf можна побачити, натиснувши на кнопку .

Для зручності, формат відомості на імпорт співробітників в dbf форматі наведений нижче.

Назва поля	Довжина поля	Опис	Приклад
------------	--------------	------	---------

SURNAME*	50	Прізвище	Іванов
NAME*	50	Ім'я	Іван
MNAME*	50	По батькові	Іванович
LATSURNAME**	50	Прізвище латиницею	IVANOV
LATNAME**	50	Ім'я латиницею	IVAN
SEX*	1	Стать	Ч (Ж)
INN*	10	ІПН	1234567890
NATIONALIT*	50	Національність	804
RESIDENCE*	10	Резидентність	Резидент (Нерезидент)
BIRTHDATE*	10	Дата народження	10.10.2001
DOC*	50	Документ	Паспорт гр-на України
DOCSER*	10	Серія документа	МК
DOCNUM*	10	Номер	123456
DOCDATE*	10	Дата видачі	10.10.2001
DOCGRANT*	50	Ким виданий	Комунарським РВ Запорожського МУ УМВС
CARDTYPE**	10	Тип карти	Classic (Gold, Platinum)
EMPLDATE*	10	Дата прийняття на роботу	10.10.2010
POST*	20	Посада	Директор
CTEL	20	Контактний номер телефону (стаціонарний)	(0XX) УУУ УУ УУ
MTEL*	20	Мобільний телефон	(0XX) УУУ УУ У1
HTEL	20	Домашній телефон	(0XX) УУУ УУ У2
FZIP**	10	Фактична адреса: індекс	12345
FCOUNTRY**	30	Фактична адреса: країна	Україна
FREGION**	30	Фактична адреса: область	Київська
FDISTRICT**	30	Фактична адреса: район	Києво-Святошинський
FCITY**	30	Фактична адреса: місто	Київ
FSTREET**	30	Фактична адреса: вулиця	Чумаченко
FBUILDING**	10	Фактична адреса: номер будинку	1а
FFLAT**	5	Фактична адреса: квартира	1
RZIP*	10	Адреса реєстрації: індекс	12346
RCOUNTRY*	30	Адреса реєстрації: країна	Україна
RREGION*	30	Адреса реєстрації: область	Київська
RDISTRICT*	30	Адреса реєстрації: район	Києво-Святошинський
RCITY*	30	Адреса реєстрації: місто	Київ
RSTREET*	30	Адреса реєстрації: вулиця	Харківська
RBUILDING*	10	Адреса реєстрації: номер будинку	2а
RFLAT*	5	Адреса реєстрації: квартира	2

\* - поля обов'язкові для заповнення для імпорту файлу до комплексу Клієнт-Банк;

\*\* - поля обов'язкові для заповнення у комплексі Клієнт-Банк для вивантаження інформації до системи Банку.

Відомість на експорт співробітників в dbf форматі наведена нижче.

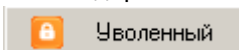
Назва Поля	Довжина поля	Опис	Приклад
ACC	14	Номер рахунку	26251234567890
VAL	3	Валюта	980 (840,978)
ACCSTATE	3	Статус рахунку	Активен (заморожен, закрит)

SURNAME	50	Прізвище	Іванов
NAME	50	Ім'я	Іван
MNAME	50	По батькові	Іванович
LATSURNAME	50	Прізвище латиницею	IVANOV
LATNAME	50	Ім'я латиницею	IVAN
SEX	1	Стать	Ч (Ж)
INN	10	ІПН	1234567890
NATIONALIT	50	Національність	804
RESIDENCE	10	Резидентність	Резидент (Нерезидент)
BIRTHDATY	10	Дата народження	10.10.2001
DOC	50	Документ	Паспорт гр-на України
DOC SER	10	Серія документа	МК
DOCNUM	10	Номер	123456
DOC DATE	10	Дата видачі	10.10.2001
DOCGRANT	50	Ким виданий	Комунальним РВ Запорозького МУ УМВС
CARDTYPE	10	Тип карти	Classic (Gold, Platinum)
EMPLDATE	10	Дата прийняття на роботу	10.10.2010
POST	20	Посада	Директор
CTEL	20	Контактний номер телефону (стаціонарний)	(0XX) УУУ УУ УУ
MTEL	20	Мобільний телефон	(0XX) УУУ УУ У1
HTEL	20	Домашній телефон	(0XX) УУУ УУ У2
FCOUNTRY	30	Фактична адреса: індекс	12345
FREGION	30	Фактична адреса: країна	Україна
FDISTRICT	30	Фактична адреса: область	Київська
FCITY	30	Фактична адреса: район	Києво-Святошинський
FSTREET	30	Фактична адреса: місто	Київ
FBUILDING	10	Фактична адреса: вулиця	Чумаченко
FFLAT	5	Фактична адреса: номер будинку	1а
FZIP	10	Фактична адреса: квартира	1
RCOUNTRY	30	Адреса реєстрації: індекс	12346
RREGION	30	Адреса реєстрації: країна	Україна
RDISTRICT	30	Адреса реєстрації: область	Київська
RCITY	30	Адреса реєстрації: район	Києво-Святошинський
RSTREET	30	Адреса реєстрації: місто	Київ
RBUILDING	10	Адреса реєстрації: вулиця	Харківська
RFLAT	5	Адреса реєстрації: номер будинку	2а
RZIP	10	Адреса реєстрації: квартира	2

### Робота зі звільненими співробітниками

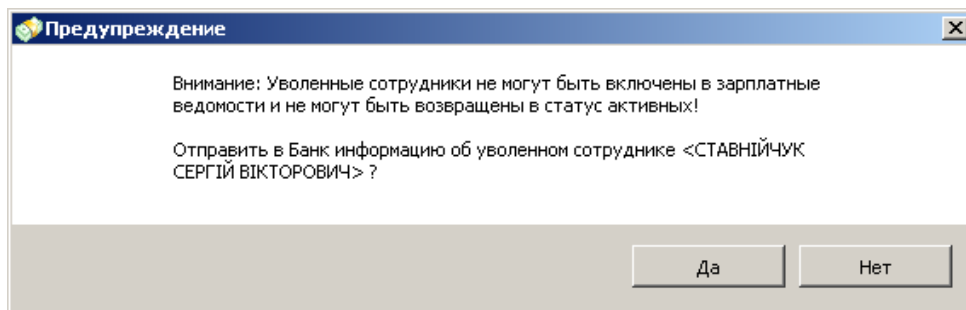
У разі звільнення працівника з підприємства, в робочому вікні «Список співробітників» Клієнт виділяє рядок з необхідним співробітником підприємства і натискає кнопку «уволений». При цьому автоматично в Банк відправляється відомість по звільненим співробітникам.

При бажанні Клієнт може виділити кілька співробітників підприємства, встановивши навпроти кожного позначку і натиснути кнопку «уволений».



Для уникнення помилок при звільненні співробітників система виводить інформаційне вікно, яке акцентує увагу Клієнта на тому, що виконується операція звільнення.



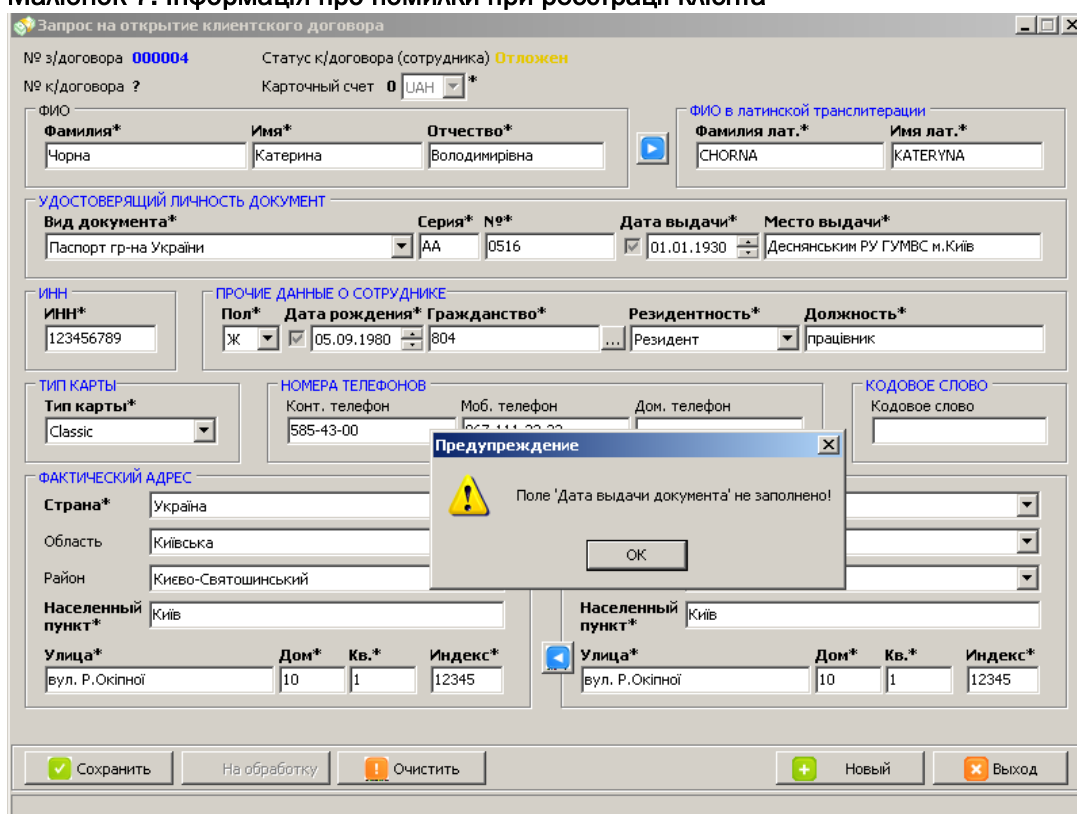


**Увага!** У випадку, якщо над чинним співробітником була виконана операція «уволений», картковий рахунок клієнта автоматично заморожується, карта анулюється, і потрібно знову реєструвати клієнта в системі і випустити йому платіжну карту.

### Робота з помилками

У разі, якщо не були заповнені всі обов'язкові поля для заповнення (обов'язкові поля відзначаються \*), при збереженні документа система буде видавати помилки з посиланням на поле, в якому знаходиться помилка (Мал.7).

### Малюнок 7. Інформація про помилки при реєстрації клієнта



## 3. Технологія роботи з документом «Ведомость на зачисление заработной платы»

**Увага!** Плануйте зарахування коштів на карткові рахунки співробітників з урахуванням регламенту виконання операцій Банком, повідомляйте обслуговуючого Вас операційного співробітника відділення про зарахування зарплати!

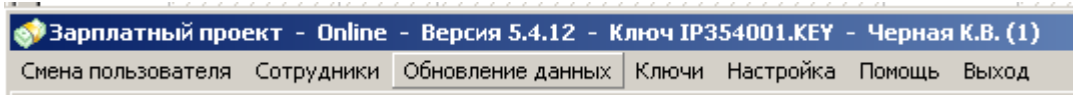
Відомості, відправлені в банк до 17:00, будуть оброблені протягом поточного операційного дня, відомості, надані після зазначеного часу, будуть оброблені наступного операційного дня.

Зміна статусу зарплатної відомості в комплексі «Клієнт-Банк» на «Проведена» відображає фактичне зарахування коштів на карткові рахунки співробітників Клієнта.

### Увага!

1. Оновлення інформації в комплексі «Клієнт-Банк» про картковим рахункам співробітників проводиться щодня.
2. Клієнт зобов'язаний своєчасно інформувати співробітників банку про своїх звільнених співробітників. Відповідальність за несвоєчасне надання інформації повністю лежить на Клієнті.
3. Перед початком роботи зі створення відомості на зарахування заробітної плати необхідно виконати оновлення даних через однойменну кнопку функції (Мал.8)

### Малюнок 8. Оновлення даних з Банку



#### Етап 1. Підготовка зарплатної відомості.

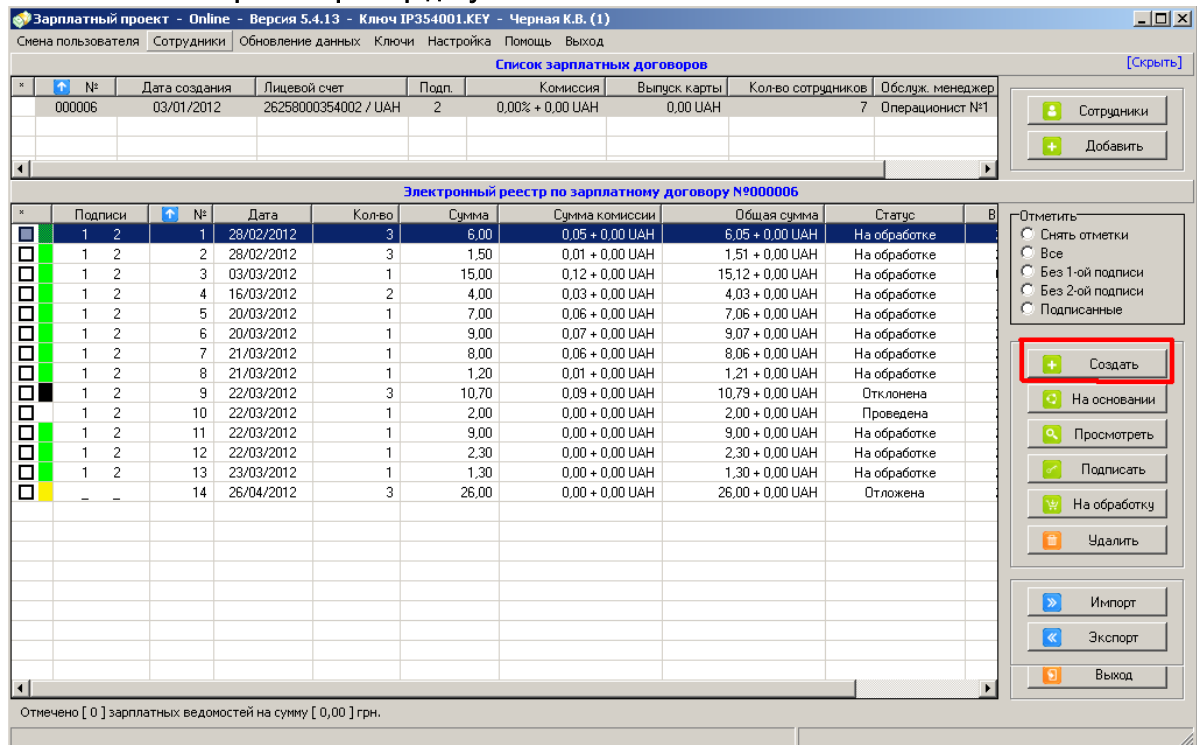
Документ «Зарплатная ведомость» можна заповнити:

- Вручну;
- Автоматично – імпортувати з бухгалтерської системи Клієнта.

#### Порядок створення зарплатної відомості в ручному режимі:

Для того, щоб відкрити шаблон відомості, необхідно у вікні «Зарплатный проект» в розділі «Электронный реестр документов» натиснути кнопку «Создать» (Мал.9).

### Малюнок 9. Електронний реєстр документів



У відкритому робочому вікні відобразиться перелік співробітників підприємства, у яких на момент створення відомості будуть відкриті карткові рахунки, і статус договору буде становити «Открыт».

Вид зарахування (аванс, заробітна плата, відпускні тощо) можна задавати або в цілому для всіх співробітників, зазначених у відомості, або індивідуально.

Для того, щоб зарахувати кошти на картковий рахунок, необхідно вибрати клієнта і в розділі «Інформация о выбранном сотруднике» вказати суму зарахування (Мал.10). У разі, якщо якомусь із співробітників виплати не повинні проводитися, поле «сума» залишається незаповненим. В такому випадку, в сформовану відомість інформацію по клієнту вивантажено не буде.

**Малюнок 10. Відомість на зарахування заробітної плати**

Формирование новой зарплатной ведомости

№ з/договора: 000004    Статус: Отложена    Единое назначение всех платежей: Заробітна плата

№ з/ведомости ?    Дата: 24.11.2011

Внимание: В финальную зарплатную ведомость попадут лишь те документы, для которых заполнена сумма.

* ФИО	Карточный счет	Сумма	Валюта	Назначение платежа
Алімова Земфіра Зарнатівна	26252000503901	1,00	UAH	Заробітна плата
Мороз Оксана Александровна	26256000508601	2,00	UAH	Заробітна плата
Турчина Галіна Александрівна	26252000508401	3,00	UAH	Заробітна плата
Цюкало Анатолий Георгиевич	26259000508501	0,00	UAH	Заробітна плата

Информация о выбранном сотруднике

Цюкало Анатолий Георгиевич    26259000508501    0    00    UAH    Заробітна плата

Сумма в гривнах: 00

Сумма зачислений на К/С: 6,00 грн.

Сумма комиссии за РКО: 0,05 грн. + 0,00 UAH

Общая сумма: 6,05 грн. + 0,00 UAH

Количество документов: 3

Сохранить    Подписать    На обработку    Удалить    Обнулить    Печать    Выход

Після того, як необхідна інформація буде внесена, створену відомість необхідно зберегти. Збережена, але не підписана, відомість буде знаходитися в статусі «Отложена».

Інформація про накладені підписи буде відображатися у відповідному стовпці «ПОДПИСЬ» робочого вікна «Зарплатний проект» (Мал. 11).

**Малюнок 11. Відображення інформації про створену відомість**

Зарплатный проект - Online - Версия 5.4.13 - Ключ IP354001.KEU - Черная К.В. (1)

Смена пользователя    Сотрудники    Обновление данных    Ключи    Настройка    Помощь    Выход

Список зарплатных договоров

* №	Дата создания	Лицевой счет	Подп.	Комиссия	Выпуск карты	Кол-во сотрудников	Обслуж. менеджер
000006	03/01/2012	26258000354002 / UAH	2	0,00% + 0,00 UAH	0,00 UAH	7	Операционист №1

Электронный реестр по зарплатному договору №000006

* Подписи	№	Дата	Кол-во	Сумма	Сумма комиссии	Общая сумма	Статус
1	2	1	28/02/2012	3	6,00	0,05 + 0,00 UAH	6,05 + 0,00 UAH


Отметить    Снять отметки

### Порядок створення зарплатної відомості в автоматичному режимі.

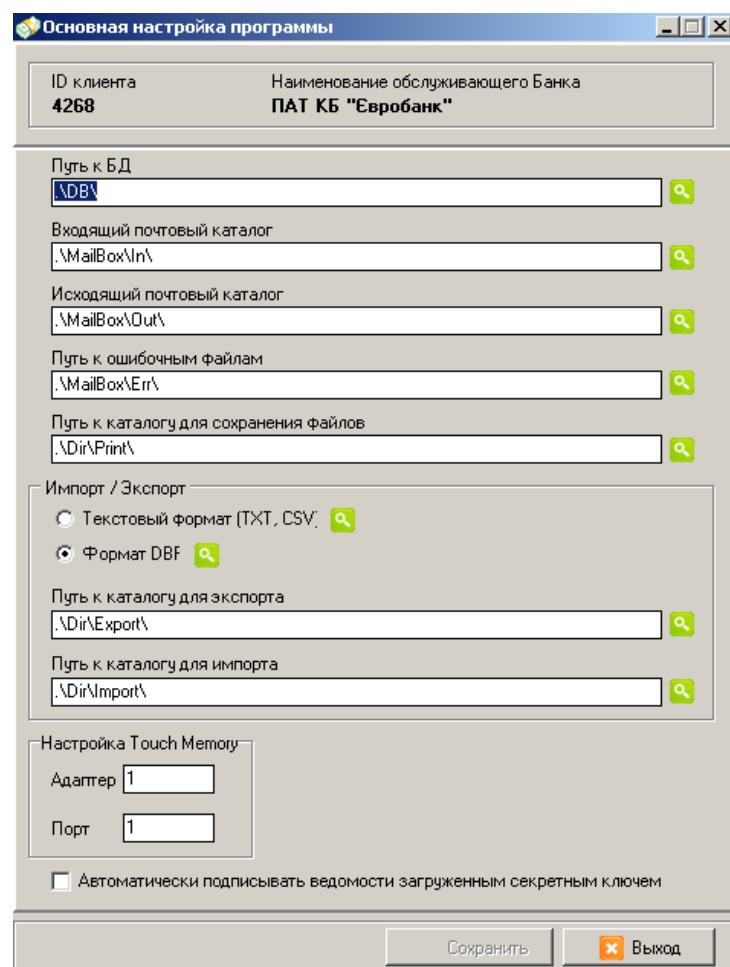
Для зручності клієнта можливо як створювати зарплатну відомість в системі Клієнта, а потім довантажувати її в комплекс Клієнт-Банк, так і навпаки: експортувати створену зарплатну відомість в комплексі Клієнт-Банк в систему Клієнта.

Експорт / імпорт файлів зарплатних відомостей передбачається в форматах dbf, txt і csv.

Налаштування формату виконується в меню «Настройки» робочого вікна «Зарплатний проект». Для файлового обміну між комплексом Клієнт-Банк і системою Клієнта може бути використаний тільки один вид формату: або dbf, або txt, csv.

Формат зарплатної відомості (експорт / імпорт) в txt, csv і dbf форматі можна побачити, натиснувши на кнопку  у вікні «Основная настройка программы» (Мал. 12).

**Малюнок 12.** Налаштування програми «Зарплатний проект»



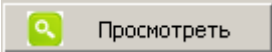
Для зручності, формат відомості на зарахування заробітної плати на експорт / імпорту файлу в систему Клієнта в dbf форматі наведений нижче.

Назва поля	Довжина поля	Опис	Приклад
NUM	5	Порядковий номер	1, 2, 3.....
SURNAME	50	Прізвище	Іванов
NAME	50	Ім'я	Іван
MNAME	50	По батькові	Іванович
INN	10	ІПН	1234567890
SUM	16	Сума (в копійках)	12221 (122,21)
VAL	3	Валюта	980 (978, 840)
NAZN <sup>1</sup>	50	Призначення	Заробітна плата

<sup>1</sup> Поле «Призначення» може не заповнюватися при формуванні зарплатної відомості в системі Клієнта, або призначення платежу повинно відповідати наступним назвам: заробітна плата, аванс, відрядження, лікарняний, відпустка, матеріальна допомога, компенсація витрат.

У разі експорту зарплатної відомості з системи Клієнта в комплекс Клієнт-Банк, зарплатна відомість приймає статус «отложенная», її необхідно підписати і відправити в Банк на обробку.

## Етап 2. Підписання зарплатної відомості.

Переглянути, підписати і відправити на обробку створену відомість в Банк можна за допомогою функціональної кнопки 

Після підписання зарплатна відомість може приймати статус «на обработке» або «отложена».

Відомість приймає статус «на обработке» у разі, якщо всі підписи накладені, відомість була відправлена в банк на обробку.

Відомість може приймати статус «відкладена» у разі якщо, не всі підписи були накладені, відомість не була відправлена в банк на обробку або недостатньо коштів на поточному рахунку клієнта для погашення комісії

Після того, як будуть виконані відсутні дії, відомість може бути повторно відправлена в Банк на обробку.

## Формування платіжних доручень

Формування платіжних доручень відбувається автоматично, в момент відправки відомості в банк. Комплекс «Клієнт-Банк» формує два платіжні доручення: одне - на перерахування коштів на карткові рахунки співробітників, інше - на погашення комісії за перерахування заробітної плати.

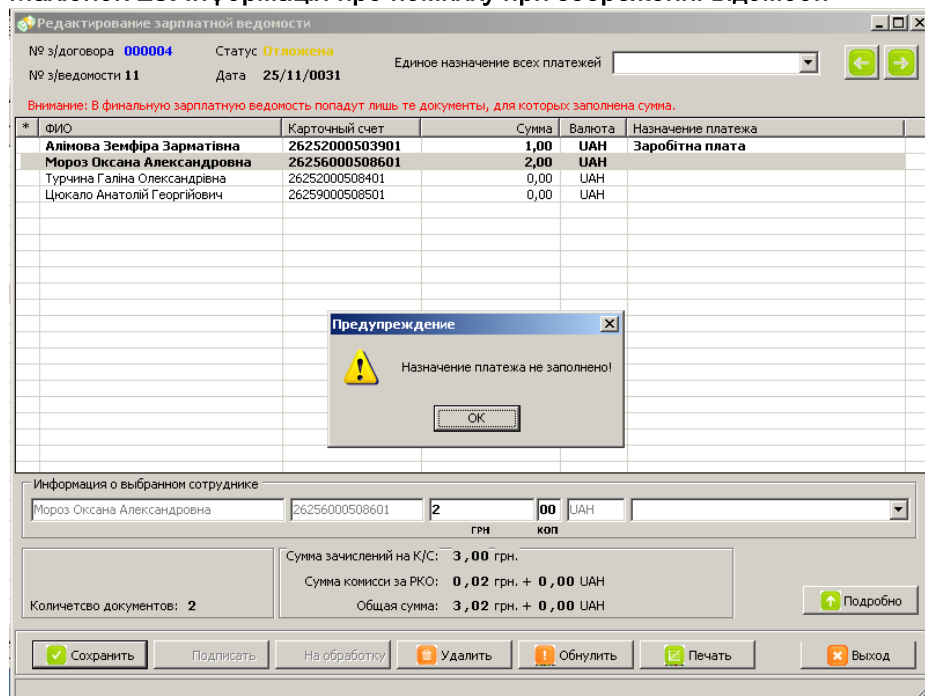
У разі, якщо коштів на поточному рахунку клієнта недостатньо, платіжні доручення не формуються.

## Робота з помилками

У випадку, якщо не було заповнено призначення платежу, при збереженні документа виникає відповідна помилка (Мал.13).

Після того, як помилка буде виправлена, необхідно повторно натиснути кнопку «сохранить».

## Малюнок 13. Інформація про помилку при збереженні відомості



Редактирование зарплатной ведомости

№ з/договора 000004 Статус Отложена  
№ з/ведомости 11 Дата 25/11/0031 Единое назначение всех платежей

Внимание: В финальную зарплатную ведомость попадут лишь те документы, для которых заполнена сумма.

* ФИО	Карточный счет	Сумма	Валюта	Назначение платежа
Алимова Земфира Зарматовна	26252000503901	1,00	UAH	Заробітна плата
Мороз Оксана Александровна	26256000508601	2,00	UAH	
Турчина Галина Александровна	26252000508401	0,00	UAH	
Цюкало Анатолий Георгиевич	26259000508501	0,00	UAH	

Предупреждение  
Назначение платежа не заполнено!

Информация о выбранном сотруднике  
Мороз Оксана Александровна 26256000508601 2 00 UAH  
грн коп

Сумма зачислений на К/С: 3,00 грн.  
Сумма комиссии за РКО: 0,02 грн. + 0,00 UAH  
Общая сумма: 3,02 грн. + 0,00 UAH

Количество документов: 2

Сохранить Подписать На обработку Удалить Обнулить Печать Выход

#### 4. Контактна інформація ПАТ КБ «ЄВРОБАНК»

Мета звернення	Посада	ПІБ	Тел.
Технічні питання	Заступник начальника відділу технічного забезпечення та супроводження	Блюс Олександр Миколайович	044-585-44-23
Питання по зарплатному проекту	Головний спеціаліст дирекції по роботі з платіжними картками	Нечипоренко Володимир Сергійович	044-585-43-00