|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | | | |
|  | ООО «Бюджет-онлайн» | | | | | | |
|  | | | |  | | | |
| Выгрузка сведений для формирования заявок  на кассовый расход | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | |
|  | | | | |  | | |
|  | |  | | | | |  |
|  | | 2023 | | | | |  |

Содержание

[1. Подсистема «Зарплата и кадры» 3](#_Toc142394972)

[1.1. Общие сведения 3](#_Toc142394973)

[1.2. Настройка соответствия передачи сведений для формирования платежных документов 3](#_Toc142394974)

[1.3. Выгрузка сведений для формирования заявок на кассовые расход 8](#_Toc142394975)

[2. Подсистема «Бухгалтерия» 12](#_Toc142394976)

[2.1. Общие сведения 12](#_Toc142394977)

[2.2. Создание шаблонов документов 12](#_Toc142394978)

[2.2.1. В разделе «Реестр шаблонов» 12](#_Toc142394979)

[2.2.2. В разделе «Платежные документы исходящие» 15](#_Toc142394980)

[2.3. Заполнение полей шаблона банковского документа 16](#_Toc142394981)

[3. Пример интеграции между подсистемами «Бухгалтерия» и «Зарплата и кадры» 20](#_Toc142394982)

[4. Логика формирования платежного документа 28](#_Toc142394983)

# Подсистема «Зарплата и кадры»

## Общие сведения

В подсистеме «Зарплата и кадры» реализована возможность выгрузки сведений из платежных ведомостей для автоматизированного формирования заявок на кассовый расход в подсистеме «Бухгалтерия». Передача сведений реализована с помощью веб-сервиса интеграции. В данной инструкции описан процесс настройки и передачи сведений в части сумм к выдаче по заработной плате.

В результате интеграционного взаимодействия, в подсистему «Бухгалтерия» передаются сведения по указанным пользователем платежным и расчетно-платежным ведомостям, предварительно сформированным и утвержденным в подсистеме «Зарплата и кадры». После этого в подсистеме «Бухгалтерия» создаются исходящие банковские документы по каждой выгруженной из подсистемы «Зарплата и кадры» зарплатной ведомости.

Доступ к настройке и запуску функции регулируется посредством настройки роли пользователя.

## Настройка соответствия передачи сведений для формирования платежных документов

Каждая зарплатная ведомость, сформированная в подсистеме «Зарплата и кадры», имеет набор ключевых параметров: «Источник», «База начисления», «Выплата в банк», «Ставка налога», «Виды оплат» и другие. При этом, в одной ведомости могут присутствовать строки с разными значениями таких ключевых параметров (например, у разных сотрудников в ведомости могут быть различные источники выплат). Все эти параметры позволяют определить, какие исходящие банковские документы должны создаваться в подсистеме «Бухгалтерия» при интеграции для конкретного набора ключевых параметров ведомости с учетом особенностей ведения бухгалтерского учета в конкретной организации. Определенный набор таких ключевых параметров можно соотнести с определенным шаблоном бухгалтерского документа, ранее добавленным в подсистеме «Бухгалтерия».

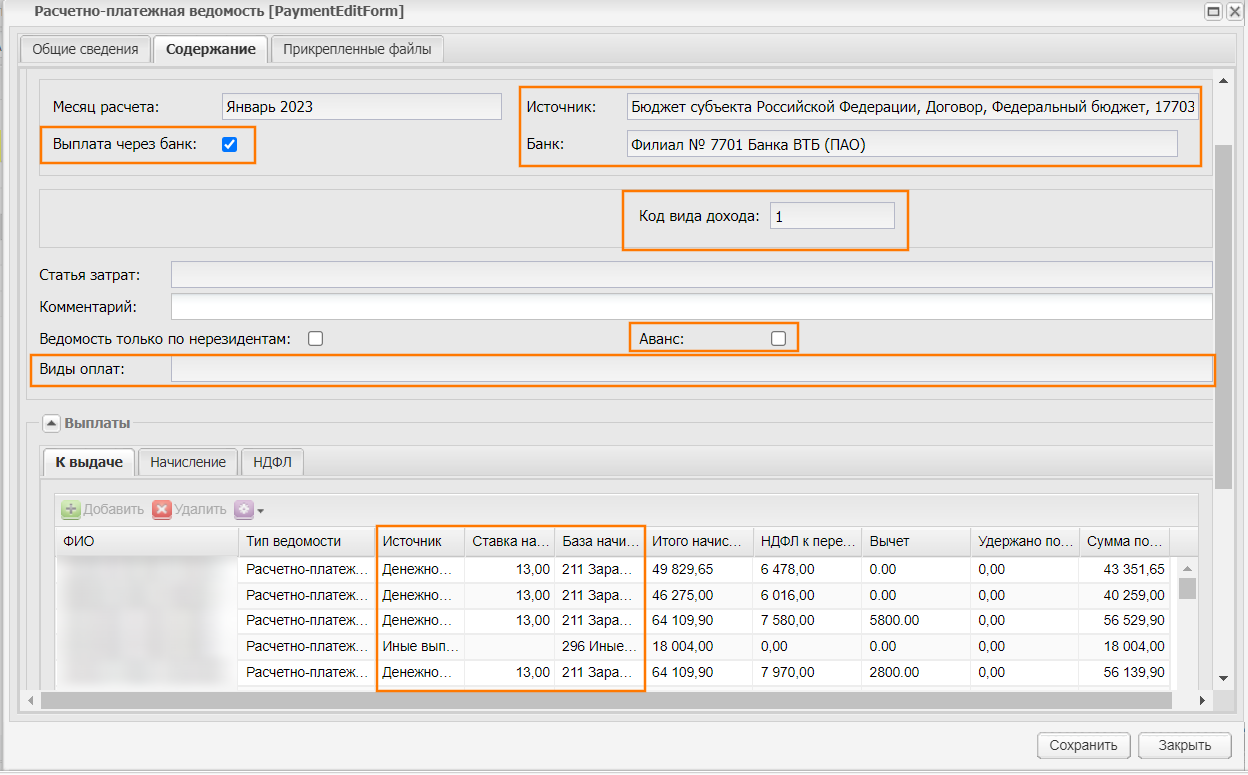


Рис. 1. Ключевые параметры расчетно-платежной ведомости

Для того, чтобы установить соответствующие правила создания документов в бухгалтерии, в подсистеме «Зарплата и кадры» требуется заполнить таблицу соответствия «Настройка соответствия передачи сведений для формирования платежных документов». Настройка должна быть произведена для каждого уникального набора ключевых параметров ведомостей, которые планируется использовать для передачи сведений в бухгалтерию.

Для настройки соответствия платежных документов следует выбрать пункт меню [Администрирование/ Настройка соответствия передачи сведений для формирования платежных документов]. В открывшемся окне в верхнем меню реестра настроек нажать на кнопку  *(Добавить)*.

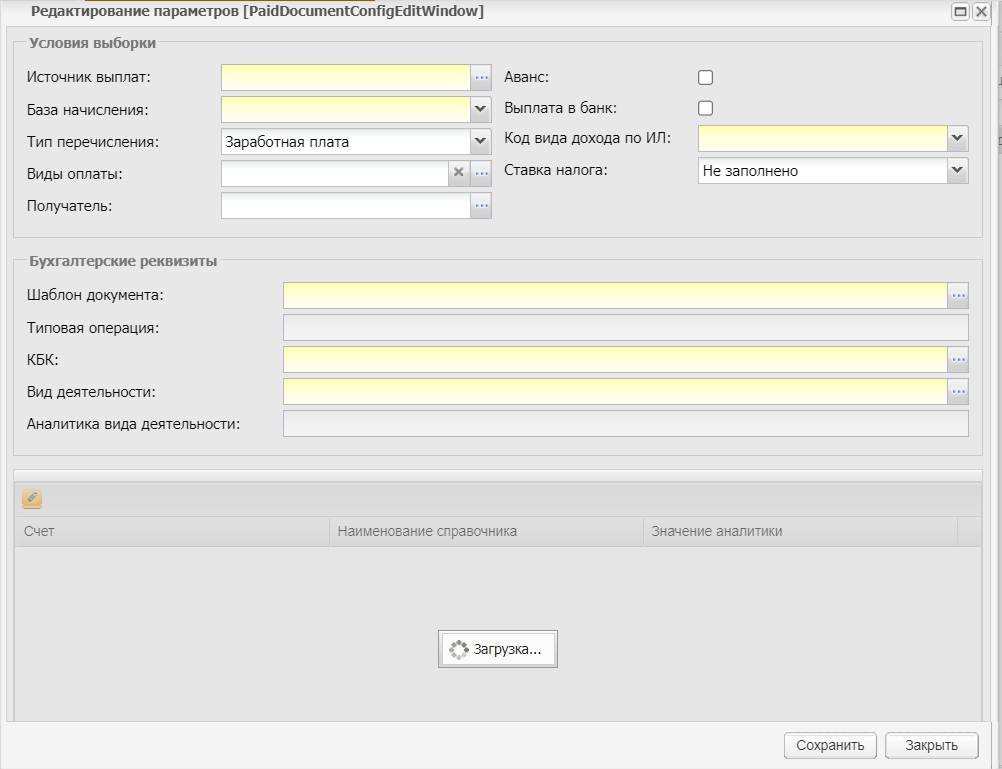


Рис. 2. Добавление настройки соответствия

Поля, подлежащие заполнению:

* Источник выплат – указывается один или несколько источников выплат, по которым будет производиться соответствие элементов ведомости и шаблона бухгалтерского документа;
* База начисления – указывается база начисления, по которой будет производиться соответствие элементов ведомости и шаблона бухгалтерского документа;
* Тип перечисления – необходимо выбрать значение «Заработная плата»;
* Виды оплат – указывается список видов оплат, если нужно создать соответствие к шаблону бухгалтерского документа для ведомостей, созданных по конкретным видам оплаты. Например, если для выплаты ежегодного отпуска требуется создавать бухгалтерские документы по отдельному шаблону;
* Получатель – указывается контрагент (банковская организация), по которой будет производиться соответствие получателя по ведомости и шаблона бухгалтерского документа;
* Аванс – указывается признак авансовой ведомости, если настройка предназначена только для авансовой ведомости (с признаком «Аванс»);
* Выплата в банк – признак ведомости по выплате в банк не указывается в случае, если настройка предназначена только для ведомости, перечисление средств по которой осуществляется через кассу. В остальных случаях признак должен быть установлен;
* Код вида дохода по ИЛ – указывается код дохода исполнительного производства, по которому будет производиться соответствие кода по ведомости и шаблона бухгалтерского документа;
* Ставка налога – указывается ставка налога, по которой будет производиться соответствие ставки налога элементов ведомости и шаблона бухгалтерского документа;
* Шаблон документа – выбирается шаблон бухгалтерского документа, который будет использоваться для создания в подсистеме «Бухгалтерия» документа по указанным ранее в настройке ключевым параметрам. При первом заполнении, для добавления шаблона в соответствующем поле необходимо нажать кнопку , после чего открывается промежуточное окно, в которое необходимо добавить необходимые шаблоны бухгалтерских документов из «Реестра шаблонов» подсистемы «Бухгалтерия», нажав на кнопку  *(Добавить)* в промежуточном окне. После добавления нужных шаблонов из бухгалтерии, они будут доступны для выбора в списке;
* Типовая операция – заполняется автоматически на основании выбранного шаблона бухгалтерского документа;
* КБК – выбирается код бюджетной классификации для перечисления заработной платы, который будет использоваться в типовой операции по соответствующему шаблону бухгалтерского документа. При первичном заполнении необходимо также добавить необходимые элементы справочника в промежуточное окно;
* Вид деятельности – выбирается код вида деятельности для перечисления заработной платы, который будет использоваться в типовой операции по соответствующему шаблону бухгалтерского документа. При первичном заполнении необходимо также добавить необходимые элементы справочника в промежуточное окно;
* Аналитика вида деятельности – выбирается аналитика вида деятельности для перечисления заработной платы, которая будет использоваться в типовой операции по соответствующему шаблону бухгалтерского документа. При первичном заполнении необходимо также добавить необходимые элементы справочника в промежуточное окно.

В нижней части окна настройки таблица с аналитикой заполняется автоматически в зависимости от выбранной типовой операции. В ней отражаются счета, которые присутствуют в типовой операции, и справочники для аналитики, привязанные к конкретным счетам. Необходимо указать значение аналитики для каждого счета. Для этого следует выделить запись по соответствию аналитики и нажать кнопку  *(Редактировать)*, а затем выбрать нужную аналитику из списка и сохранить изменения. Для редактирования самого набора аналитик, при необходимости, следует обратиться к администратору подсистемы «Бухгалтерия».

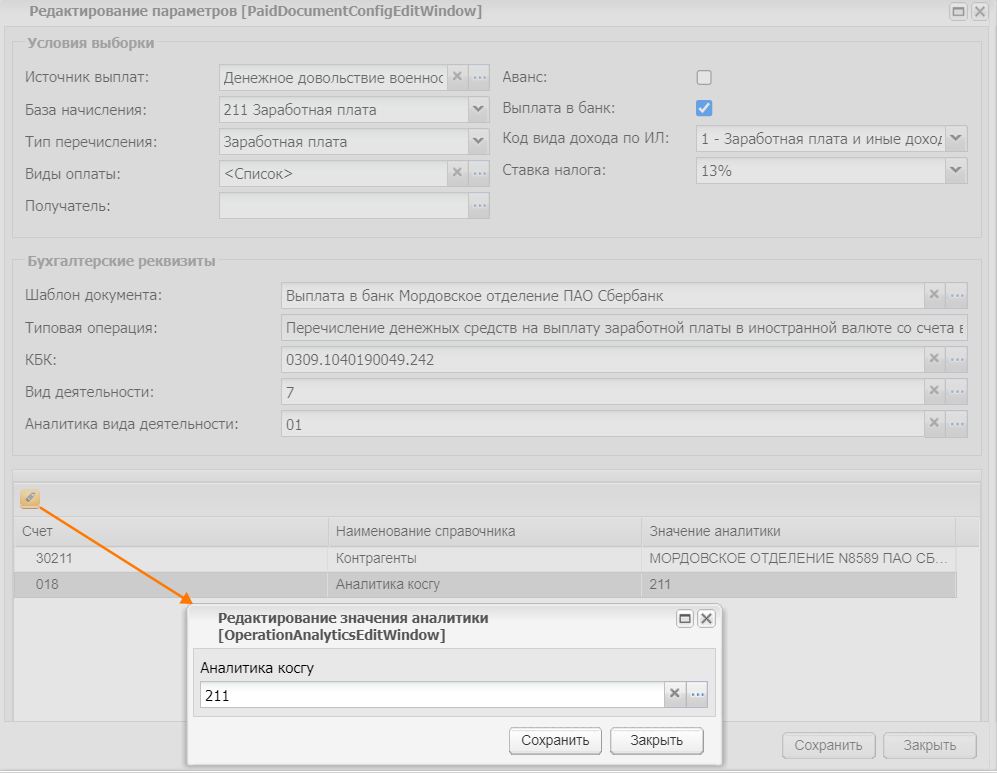


Рис. 3. Настройка аналитики по счетам для типовой операции

После того, как все поля в форме окна настройки соответствия заполнены, необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Настройка для набора ключевых параметров платежной/расчетно-платежной ведомости сохранится в реестре. Для интеграции с бухгалтерией необходимо добавить настройки для всех уникальных наборов параметров ведомости в организации. Следует учитывать, что в данном реестре предусмотрен контроль уникальности настроек по ключевым параметрам и сохранить аналогичную имеющейся в реестре настройку нельзя.

## Выгрузка сведений для формирования заявок на кассовые расход

После того, как необходимые зарплатные ведомости в подсистеме «Зарплата и кадры» сформированы и утверждены, можно приступить к выгрузке сведений для формирования заявок на кассовый расход в подсистеме «Бухгалтерия». В пункте меню [Зарплата/ Выплаты заработной платы] необходимо выделить одну или несколько утвержденных ведомостей, затем в верхнем меню формы реестра ведомостей нажать кнопку C:\Users\akhmadeev\Desktop\Документация\Хелп\Зарплата и кадры\function_.png (Функции), выбрать функцию «Передать сведения в бухгалтерию».

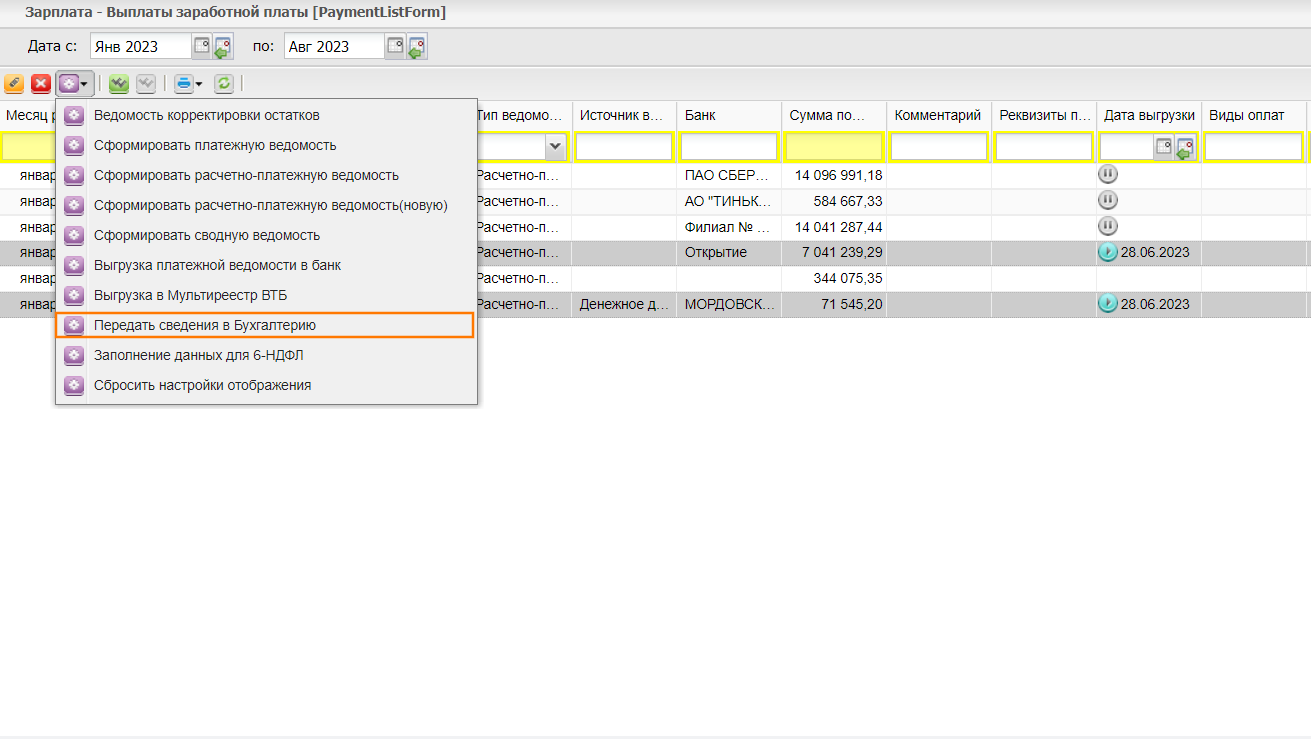


Рис. 4. Функция выгрузки сведений

Если все необходимые настройки соответствия были ранее добавлены, запускается процесс формирования и выгрузки сведений в подсистему «Бухгалтерию» по выбранным ведомостям. После завершения процесса выгрузки, для каждой ведомости, на основании которой переданы сведения в сервис, обновляется информация в столбцах *«ЗКР. Дата выгрузки»* и *«ЗКР. Статус выгрузки»* формы реестре ведомостей.

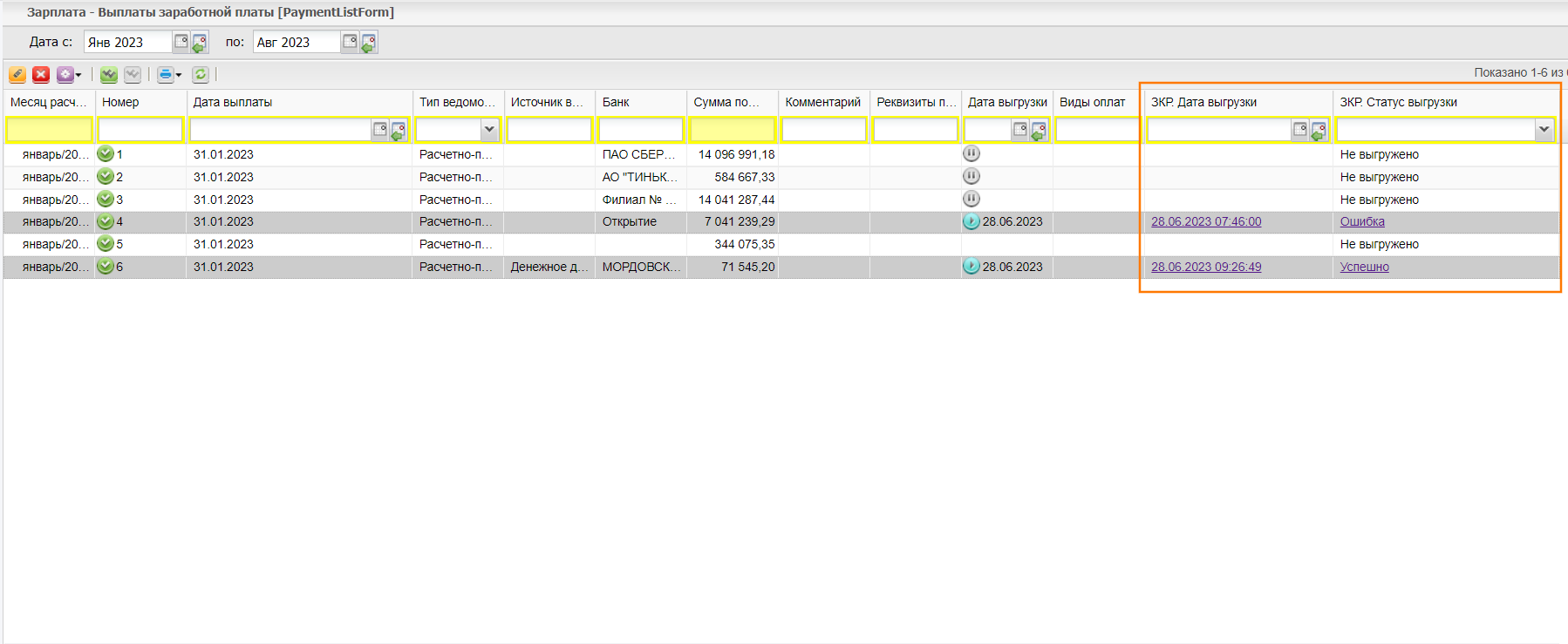


Рис. 5. Отображение даты и статуса выгрузки

В графе *«ЗКР. Дата выгрузки»* отображаются дата и время передачи сведений по ведомости в бухгалтерию. Информация отображается в виде гиперссылки. Если нажать на данную гиперссылку, то на локальный компьютер сохранится тело отправленного запроса в подсистему «Бухгалтерия». Данная информация предназначена для технического специалиста.

Статус выгрузки ведомости в графе *«ЗКР. Статус выгрузки»* отображается в виде гиперссылки. Если нажать на эту гиперссылку, то открывается окно с более подробной информацией по обработке переданных сведений.

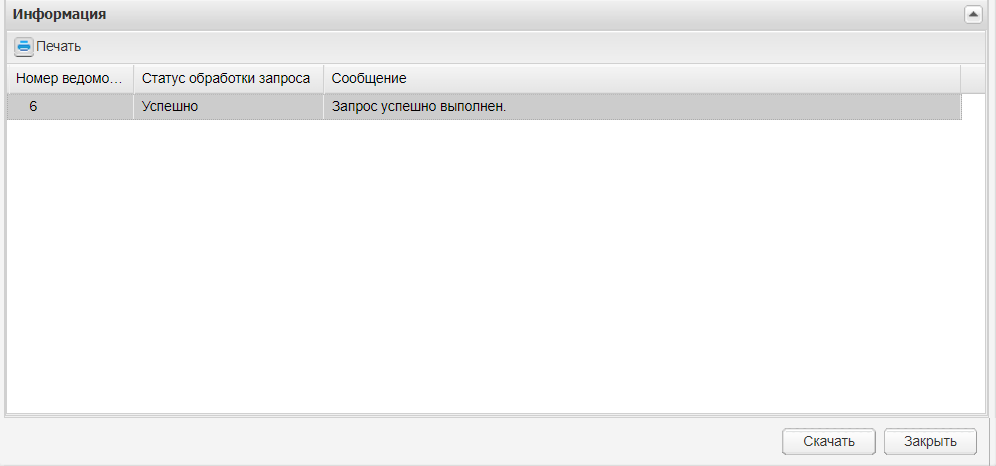


Рис. 6. Отображение результата интеграции

В нижней части окна с помощью кнопки «Скачать» можно сохранить на локальный компьютер тело полученного ответного запроса из подсистемы «Бухгалтерия». Данная информация предназначена для технического специалиста. Если выгрузка произведена успешно, то отображается статус *«Успешно»*. Если настройки соответствия ранее были выполнены не в полном объеме или имеется какая-то иная проблема, связанная с интеграцией, в данном окне будет указана имеющаяся информация о возникшей проблеме, а статус будет отображаться как *«Ошибка»*. В таком случае необходимо заново проверить корректность настроек с учетом полученной информации или, при необходимости, обратиться в службу технической поддержки.

Если выгрузка осуществлена успешно, то в подсистеме «Бухгалтерия» по каждой зарплатной ведомости, а также в разрезе каждой уникальной бухгалтерской операции создаются исходящие платежные документы в пункте меню [Финансы/ Безналичные расчеты/ Платежные документы исходящие].

# Подсистема «Бухгалтерия»

## Общие сведения

В подсистеме «Бухгалтерия» реализована обработка запросов, приходящих из подсистемы «Зарплата и кадры» и создание по ним платежных поручений в реестре Платежные документы исходящие из Расчетно-платежной ведомости (ЗиК), а также отправка ответных запросов в ЗиК с результатом обработки.

Для корректной работы интеграции в подсистеме «Бухгалтерия» должны быть созданы соответствующие шаблоны документов в Реестре шаблонов (Финансы –> Безналичные расчеты –> Реестр шаблонов).

## Создание шаблонов документов

Создать шаблоны в Реестре шаблонов можно двумя способами:

* С помощью кнопки «Добавить» в разделе «Реестр шаблонов» (Финансы –> Безналичные расчеты –> Реестр шаблонов);
* С помощью функции «Сделать шаблоном» в разделе «Платежные документы исходящие» (Финансы –> Безналичные расчеты –> Платежные документы исходящие).

### В разделе «Реестр шаблонов»

При нажатии кнопки «Добавить» в разделе «Реестр шаблонов» (Финансы –> Безналичные расчеты –> Реестр шаблонов) открывается список доступных типов операций «Платежных документов исходящих»:

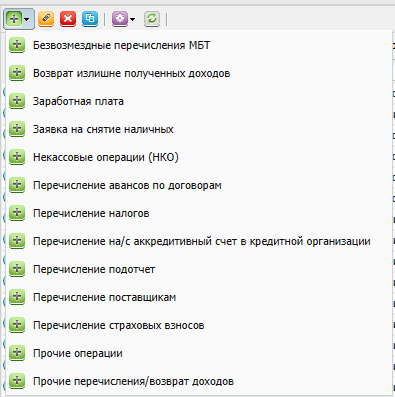


Рис. . Список доступных типов операций

Необходимо выбрать соответствующий тип документа (Заработная плата/Перечисление налогов/Перечисление страховых взносов). Открывается окно редактирования шаблона платежного документа:

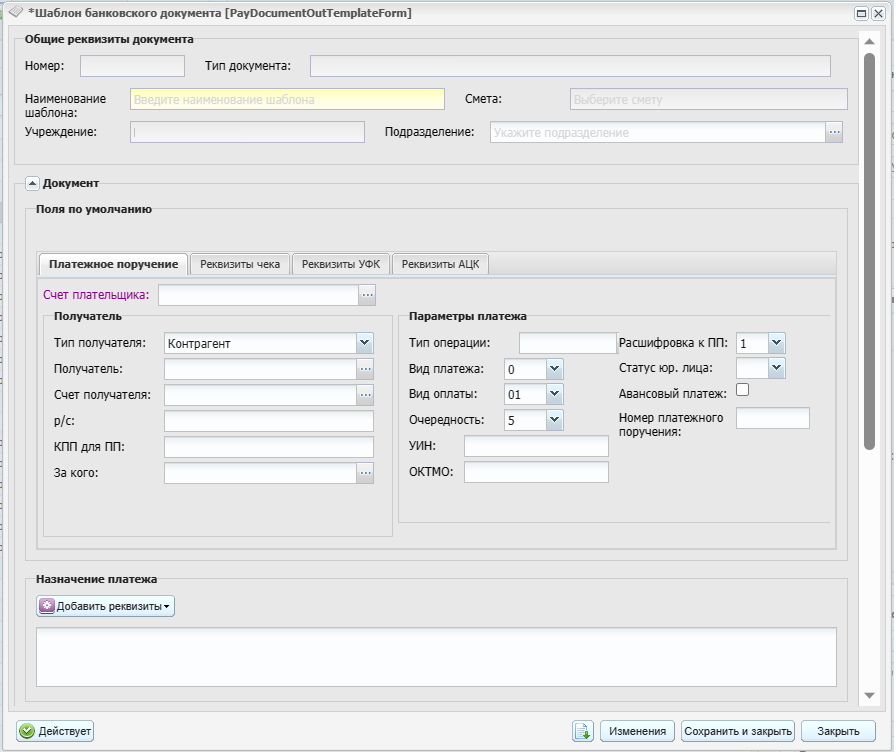


Рис. . Окно редактирования шаблона платежного документа

Номер шаблона присваивается автоматически. Для заполнения обязательным является поле «Наименование шаблона», а также выбор типовой операции (возможен выбор только одной типовой операции). Остальные поля для заполнения необязательны.

Окно шаблона содержит те же поля, что и документ банковского документа исходящего, кроме полей, индивидуальных для каждого платежного поручения. Все заполненные в шаблоне поля будут использованы при создании платежного поручения, незаполненные в шаблоне поля будут пустыми и в сформированном по нему платежном поручении.

Кнопка  предназначена для ограничения периода действия шаблона. Имеется два состояния «Действует» и «Закрыт».

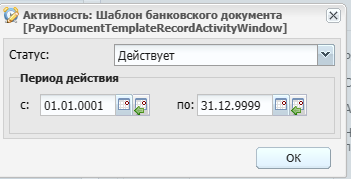
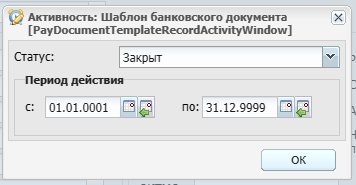
 

Рис. . Два состояния периода действия шаблона – «Действует» и «Закрыт»

### В разделе «Платежные документы исходящие»

В разделе «Платежные документы исходящие» (Финансы –> Безналичные расчеты –> Платежные документы исходящие) создаются с помощью функции «Сделать шаблоном».

Необходимо выбрать один платежный документ исходящий, нажать на кнопку (Функции) и выбрать пункт «Сделать шаблоном»:

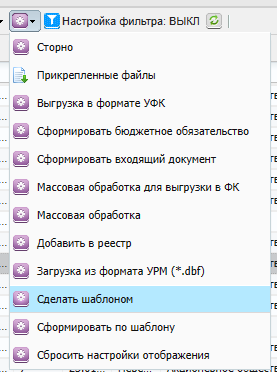


Рис. . Пункт «Сделать шаблоном»

После нажатия открывается окно редактирования шаблона платежного документа, с полями, заполненными аналогично выбранному банковскому документу исходящему. Все поля являются редактируемыми, при необходимости можно внести изменения. Созданный шаблон сохраняется в разделе «Реестр шаблонов» (Финансы –> Безналичные расчеты –> Реестр шаблонов).

## Заполнение полей шаблона банковского документа

Поля «Номер», «Тип документа» и «Учреждение» заполняются автоматически и не доступны для редактирования.

В поле «Наименование шаблона» указывается наименование. По наименованию и номеру шаблона в дальнейшем **в подсистеме «Зарплата и кадры»** выбирается необходимый шаблон.

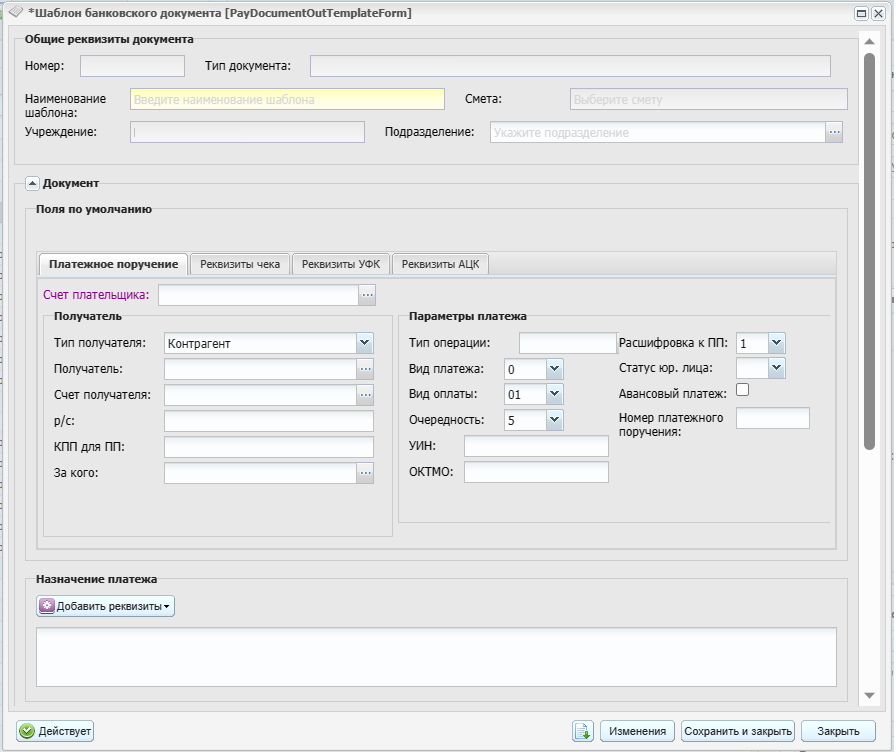


Рис. . Шаблон банковского документа

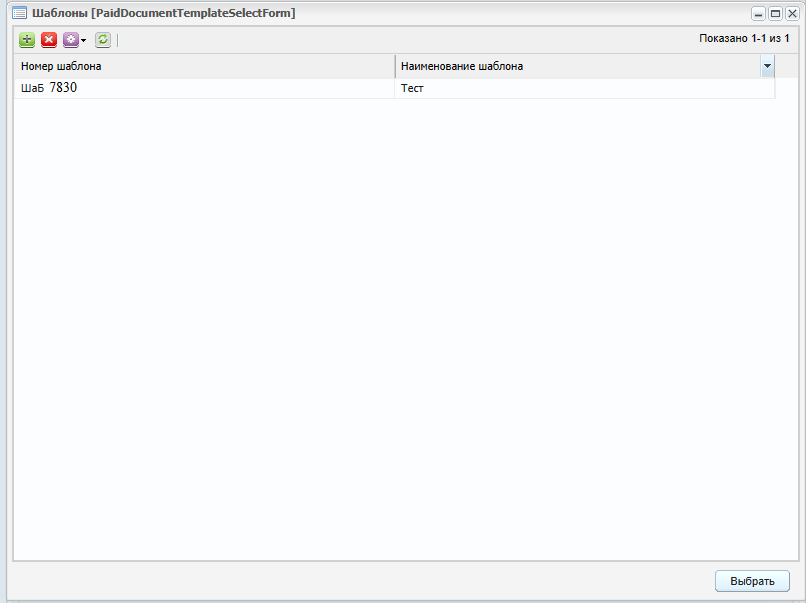


Рис. . Шаблоны банковского документа

В поле «Смета» указывается смета, в поле «Подразделение» выбирается значение из «Справочника структурных подразделений».

В полях по умолчанию на вкладке «Платежное поручение» указывается:

* «Счет плательщика» – выбор значения из банковских реквизитов организации;
* «Тип получателя» – выбирается значение «ОЛ» / «Контрагент»;
* «Получатель» – выбирается значение из справочника, соответствующего выбранному в предыдущем поле значения;
* «Счет получателя» – выбор значения из банковских реквизитов Получателя.
* Далее заполняются поля «р/с», «КПП для ПП»;
* В поле «За кого» выбирается значение из справочника «Контрагенты».
* Заполняются параметры платежа: «Тип операции», «Вид платежа», «Вид оплаты», «Очередность», «УИН», «ОКТМО», «Расшифровка к ПП», «Статус юр. лица», «Авансовый платеж» и «Номер платежного поручения».

Также имеются вкладки «Реквизиты чека», «Реквизиты УФК», «Реквизиты АЦК» для заполнения соответствующих реквизитов. Поля на данных вкладках соответствуют полям формы Платежного документа исходящего, и будут заполнены указанными значениями в сформированном документе через интеграцию с подсистемой «Зарплата и кадры».

Поле «Назначение платежа» – можно ввести значение вручную либо выбрать один/несколько параметров, которые будут заполняться автоматически:

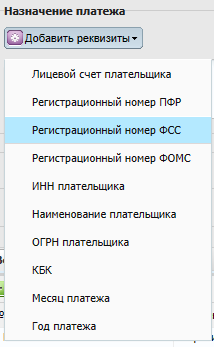


Рис. . Выбор параметров, которые будут заполняться автоматически

Поле «Дополнительная информация» – в нем будет заполнен комментарий из ведомости, выгруженной из подсистемы «Зарплата и кадры», а также указаны Номер и Дата ведомости, по которой будет сформирован платежный документ.

Для формирования платежного документа по ведомости из подсистемы «Зарплата и кадры» в шаблоне документа должна быть выбрана типовая операция, связанная с перечислением заработной платы. К примеру:

Таблица . Типовые операции, связанные с перечислением заработной платы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Дебет | Кредит |
| Перечисление сумм начислений заработной платы | 30211 | 20111 |
| Перечисление социальных пособий и компенсаций бывшим работникам в денежной форме | 30264 | 20111 |
| Перечисление сумм начислений больничных, пособий | 30266 | 20111 |

# Пример интеграции между подсистемами «Бухгалтерия» и «Зарплата и кадры»

В подсистеме «Бухгалтерия» создаем шаблон в разделе «Реестр шаблонов» (Финансы –> Безналичные расчеты –> Реестр шаблонов):

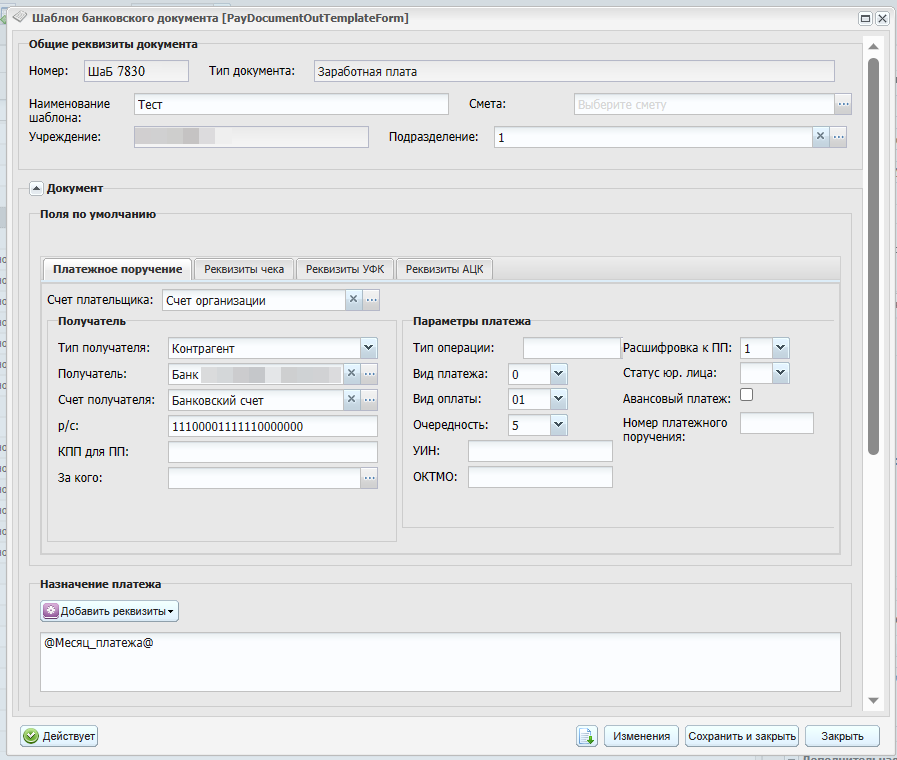


Рис. . Шаблон банковского документа

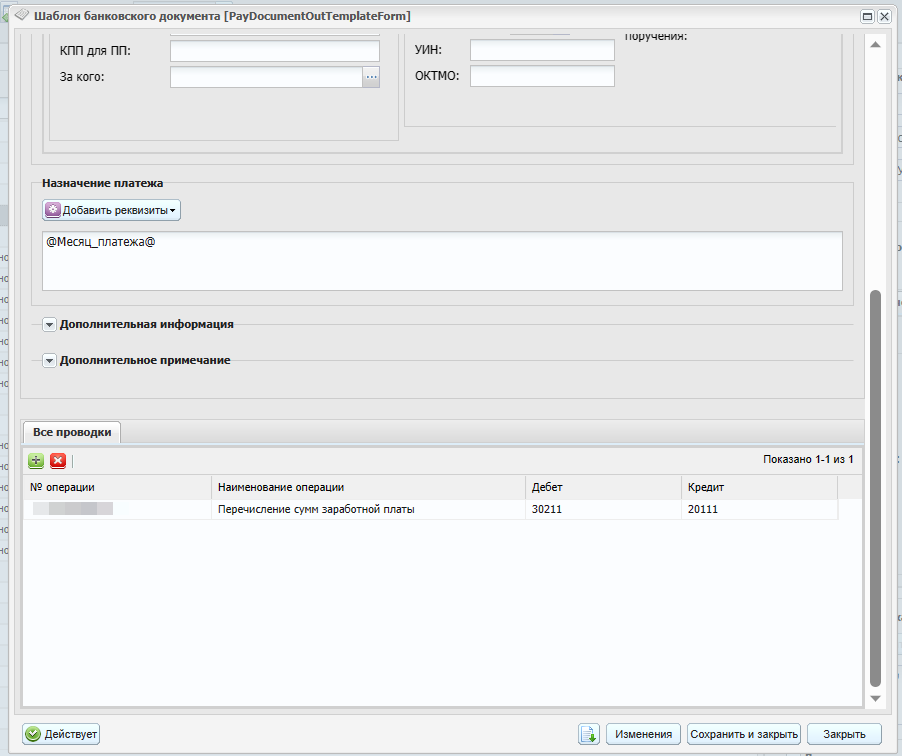


Рис. . Шаблон банковского документа

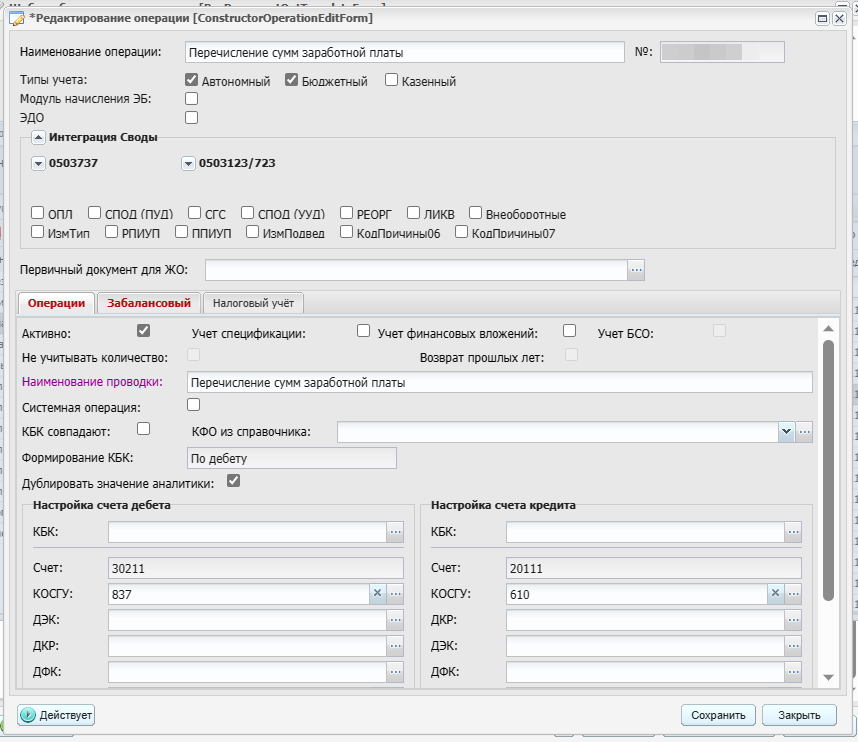


Рис. . Шаблон банковского документа

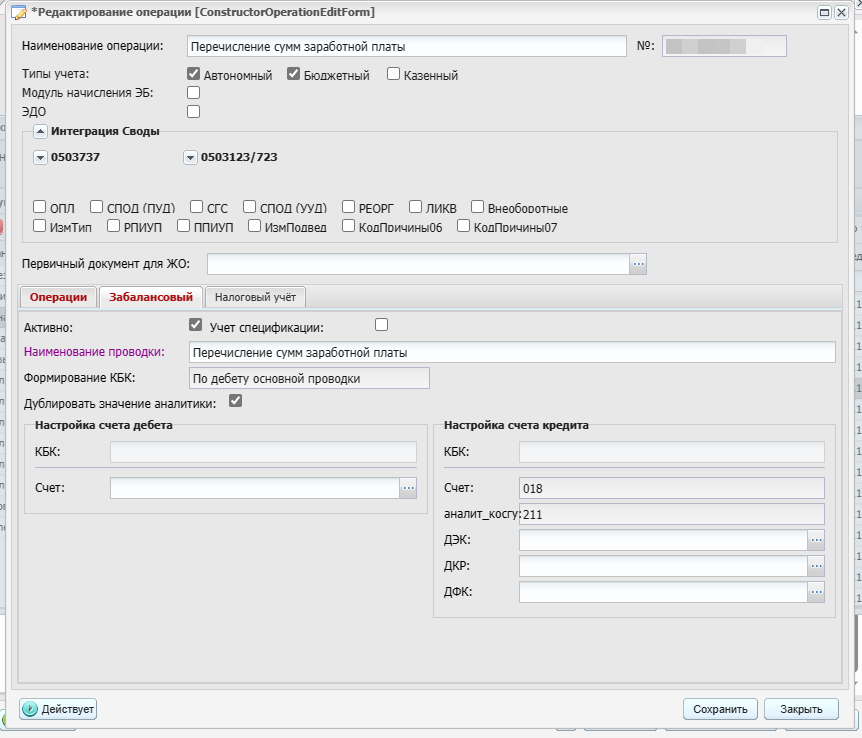


Рис. . Шаблон банковского документа

В подсистеме «Зарплата и кадры» заполняем раздел «Настройка соответствия передачи сведений для формирования платежных документов» (Администрирование –> Настройка соответствия передачи сведений для формирования платежных документов):

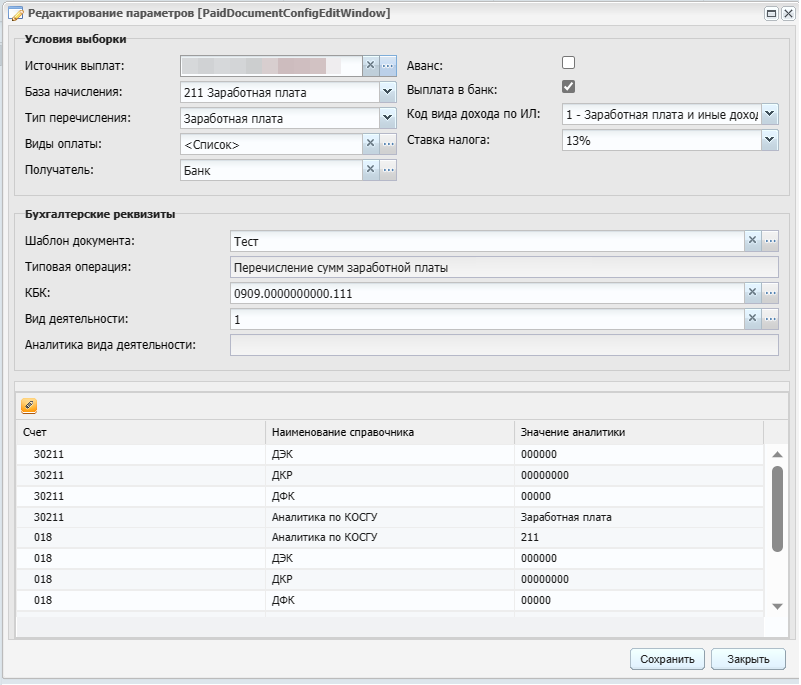


Рис. . Настройка соответствия передачи сведений   
для формирования платежных документов

Затем в разделе «Выплаты заработной платы» (Зарплата –> Выплаты заработной платы) выбираем ведомость, нажимаем на кнопку  (Функции) и выбираем пункт *«Передать сведения в Бухгалтерию»*:

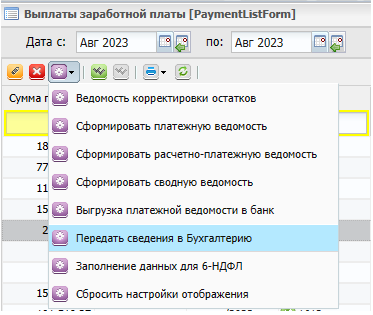


Рис. . Пункт «Передать сведения в Бухгалтерию»

В подсистеме «Бухгалтерия» в реестре «Платежные документы исходящие» сформирован платежный документ в соответствии с данными, заполненными в шаблоне, данными выбранной в шаблоне типовой операции и данными из выгружаемой ведомости:

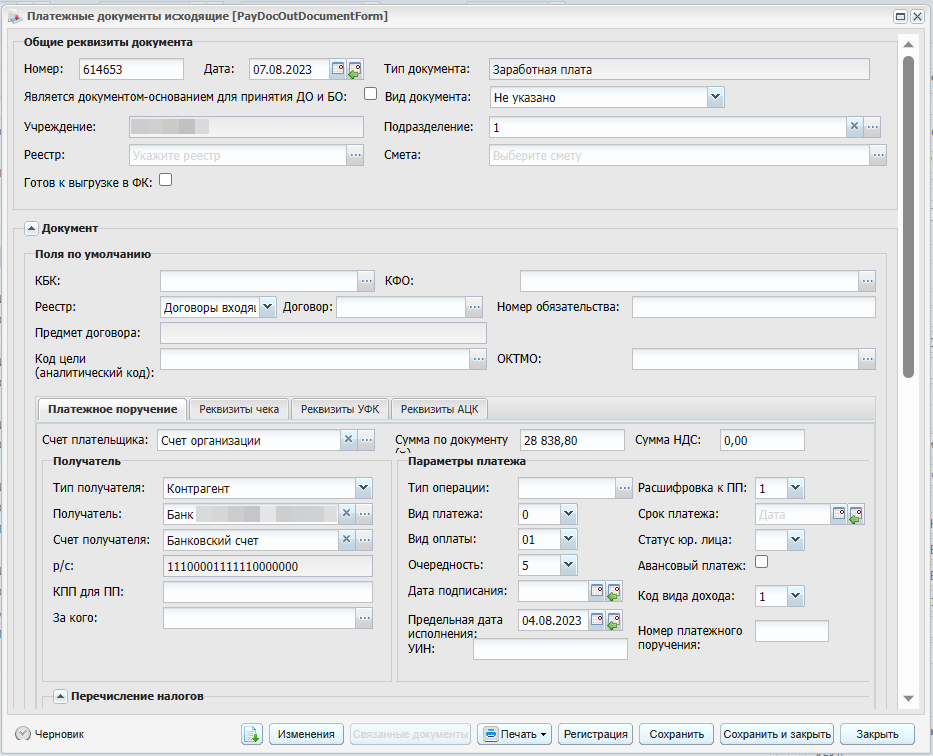


Рис. . Платежный документ

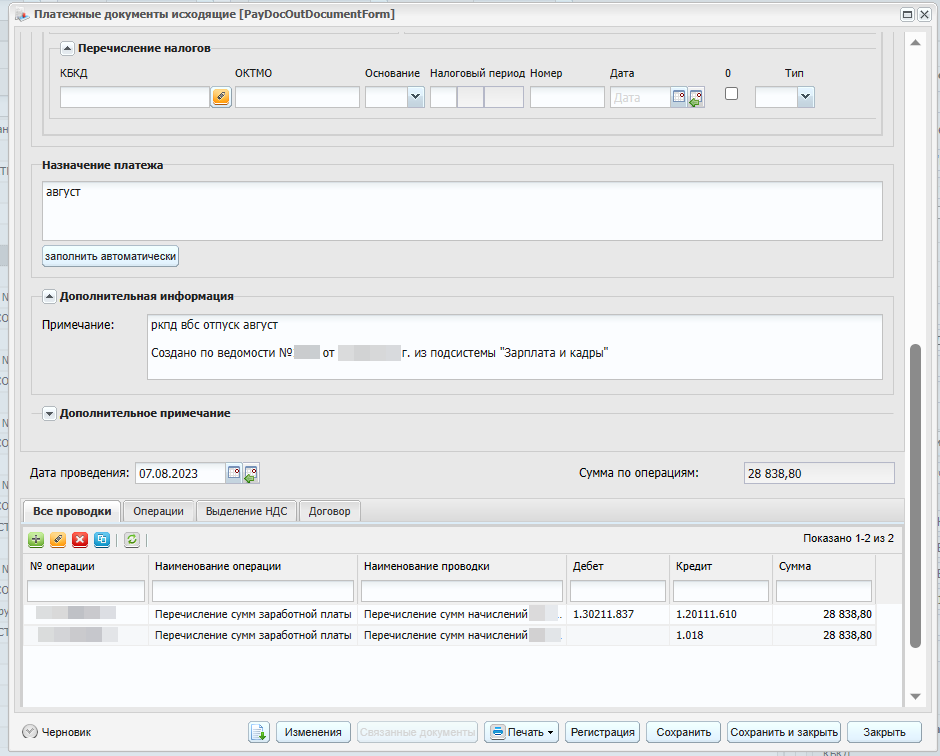


Рис. . Платежный документ

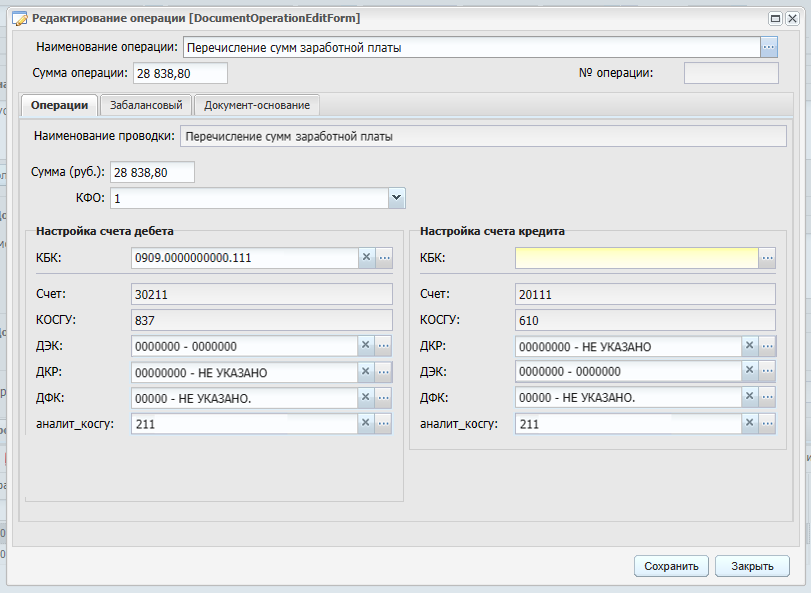


Рис. . Платежный документ

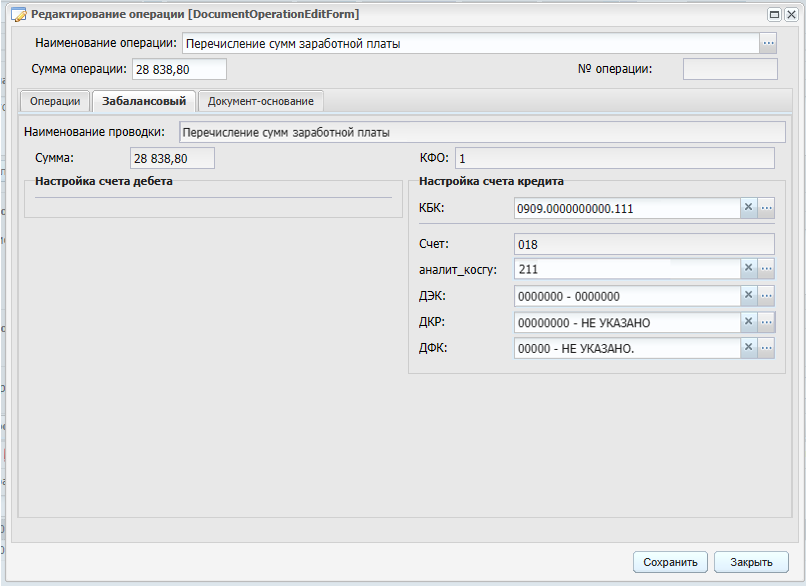


Рис. . Платежный документ

# Логика формирования платежного документа

Подсистема «Зарплата и кадры»:

* Добавить доступ к новому пункту меню [Администрирование/ Настройка соответствия передачи сведений для формирования платежных документов];
* Заполнить данные в разделе «Настройка соответствия передачи сведений для формирования платежных документов», затем выбрать сформированную и утвержденную ведомость (ведомости) и запустить функцию *«Передать сведения в Бухгалтерию»*.

В подсистеме «Зарплата и кадры» инициируется процесс передачи данных из ведомостей в подсистему «Бухгалтерия»: выбирается сформированная и утвержденная ведомость или ведомости и применяется функция *«Передать сведения в Бухгалтерию»* – в результате выполнения функции в подсистему «Бухгалтерия» передается запрос для создания документа / документов.

В подсистеме «Бухгалтерия» запускается процесс проверок, если все проверки пройдены успешно, то в реестре «Платежные документы исходящие» формируется платежный документ.

Данные для формирования документа берутся из шаблона документа, выбранной в нем типовой операции и самой выгружаемой ведомости. При формировании проводки для определения счетов и всей аналитики приоритетными значениями являются значения, заполненные в шаблоне типовой операции в подсистеме «Бухгалтерия» (Администрирование –> Настройки документов). Если в типовой операции не заполнена аналитика, то данные для заполнения берутся из Настройки соответствия передачи сведений для формирования платежных документов, заполненной в подсистеме «Зарплата и кадры».

Значение в поле «Получатель» сформированного платежного документа заполняется в соответствии со значением «Получатель» из *Настройки соответствия передачи сведений для формирования платежных документов*. Все остальные значения для заполнения полей экранной формы платежного документа берутся из шаблона документа, созданного в Реестре шаблонов подсистемы «Бухгалтерия», и выбранного в также в *Настройке соответствия передачи сведений для формирования платежных документов*:

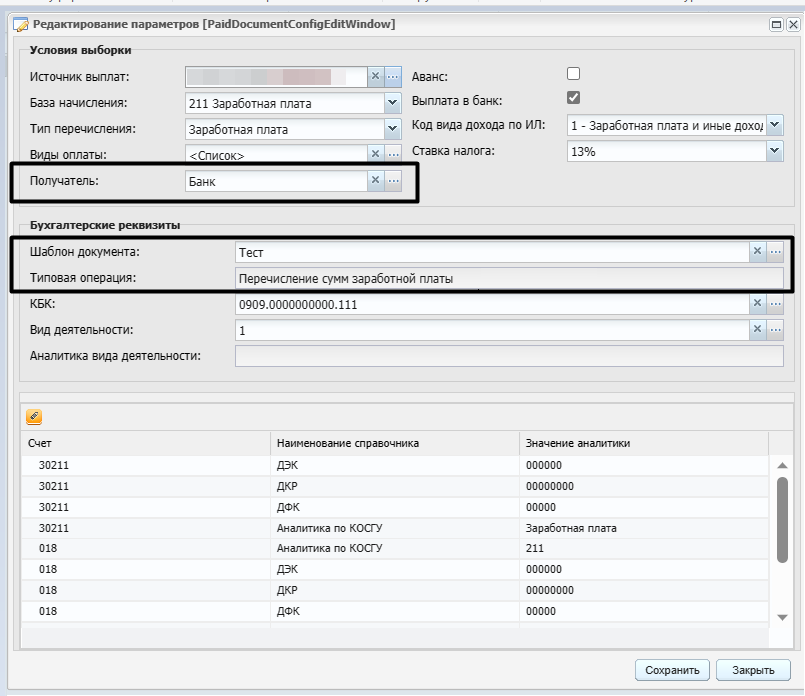


Рис. . Настройка соответствия передачи сведений   
для формирования платежных документов

Проверки, которые должны быть пройдены, для успешного формирования платежного документа при интеграции:

* Выгружаемая ведомость должна относиться к текущему году;
* Типовая операция, выбранная в шаблоне документа, должна соответствовать Типовой операции, указанной в Настройке соответствия передачи сведений для формирования платежных документов. Если данные не совпадают, то есть стали не актуальными, в Настройке требуется перевыбрать Шаблон документа для актуализации данных;
* Проверка на наличие элементов в справочнике – по всей аналитике создаваемого документа;
* Соответствие Типа перечисления и Типа создаваемого документа:

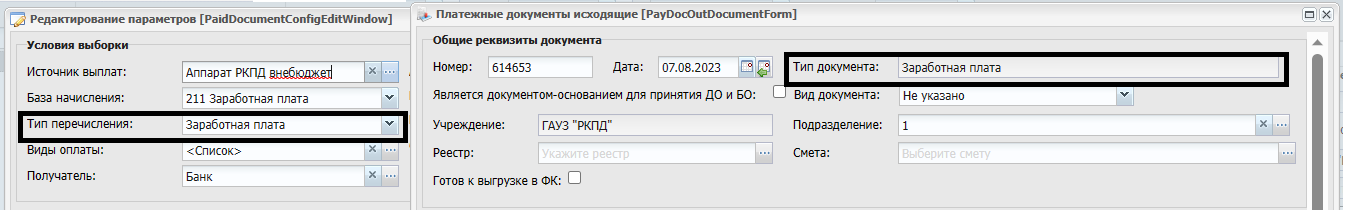


Рис. . Соответствие Типа перечисления и Типа создаваемого документа

* Прохождение всех проверок по запросам, относящимся к одной ведомости (в случаях, когда для выгрузки данных по одной ведомости требуется создание нескольких Настроек соответствия передачи сведений для создания платежного документа);
* Проверка на выявление технических ошибок, которая направлена на определение возможности обработки поступившего запроса (в случае ошибки, выйдет сообщение: *«Ошибка запроса. Невозможно обработать данный запрос. Обратитесь в службу технической поддержки.»*).