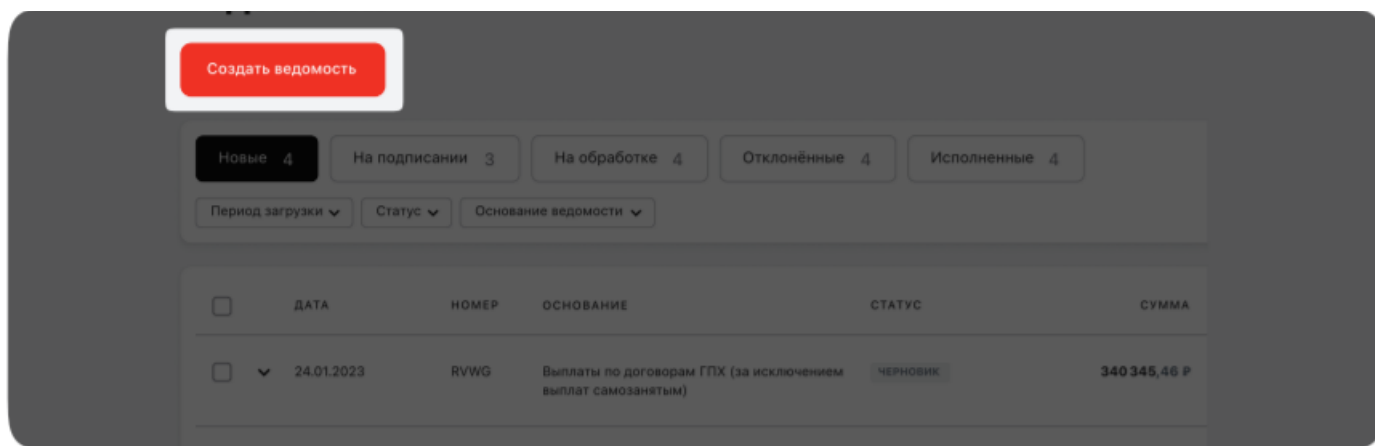


Как перечислить зарплату сотрудникам

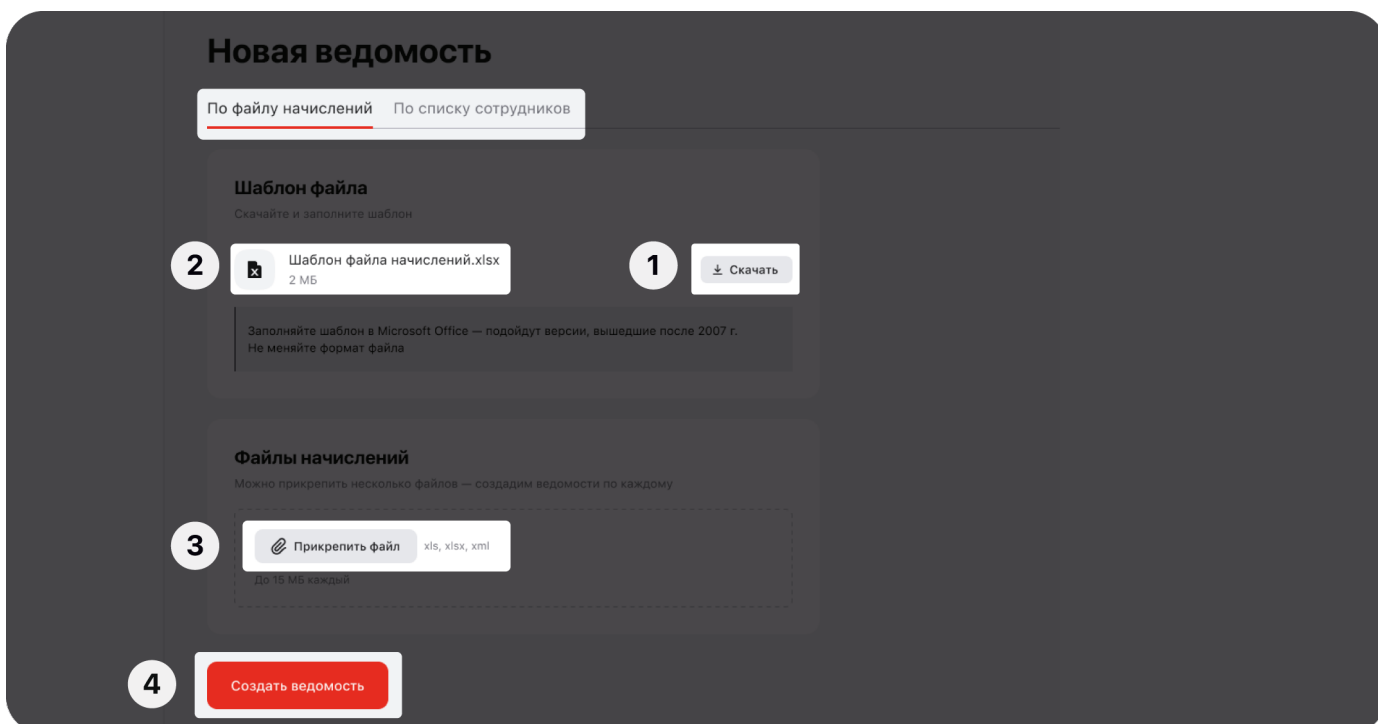
1 Создайте ведомость

Зайдите в раздел **Ведомости** и нажмите **Создать ведомость**. Перечислить деньги можно 2 способами: по файлу начислений или по списку сотрудников.



Способ 1: по файлу начислений

1. Выгрузите файл из 1С [по инструкции](#) или скачайте и заполните шаблон.
2. Заполняйте шаблон в Microsoft Office – подойдут версии, вышедшие после 2007 г. Не меняйте формат файла.
3. **Прикрепите файл** в формате xls,xlsx или xml.
4. Нажмите кнопку **Создать ведомость**



Как заполнить файл начислений в Excel

Необходимо заполнить обязательные поля: ИНН, выбрать основание из выпадающего списка, валюта, номер счета и сумма. В файле они отмечены зеленым цветом.

Обязательно к заполнению	
ИНН компании	
В этой ячейке выберите основание	-
Валюта ведомости	RUR
Обязательно к заполнению	
Номер счёта	Сумма

Заполняется, если есть взыскание	Заполняется только для
Сумма удержанных средств	Фамилия

Если подключена услуга **«Сверка по ФИО»**, дополнительно укажите ФИО сотрудника.

Если подключена услуга **«Внешние платежи»**, дополнительно укажите: ФИО сотрудника и БИК.

Заполняется, если есть взыскание	Заполняется только для услуг «Внешние платежи» и «Сверка по ФИО»			Заполняется только для услуги «Внешние платежи»
Сумма удержанных средств	Фамилия	Имя	Отчество	БИК банка

Способ 2: по списку сотрудников

1. Выберите тип выплаты: зарплата, отпускные или другой вариант из списка. Добавьте комментарии, если нужно.
2. Далее нажмите **Добавить сотрудников**.

По файлу начислений

По списку сотрудников

1

Тип выплаты

Зарботная плата

▼

Комментарий

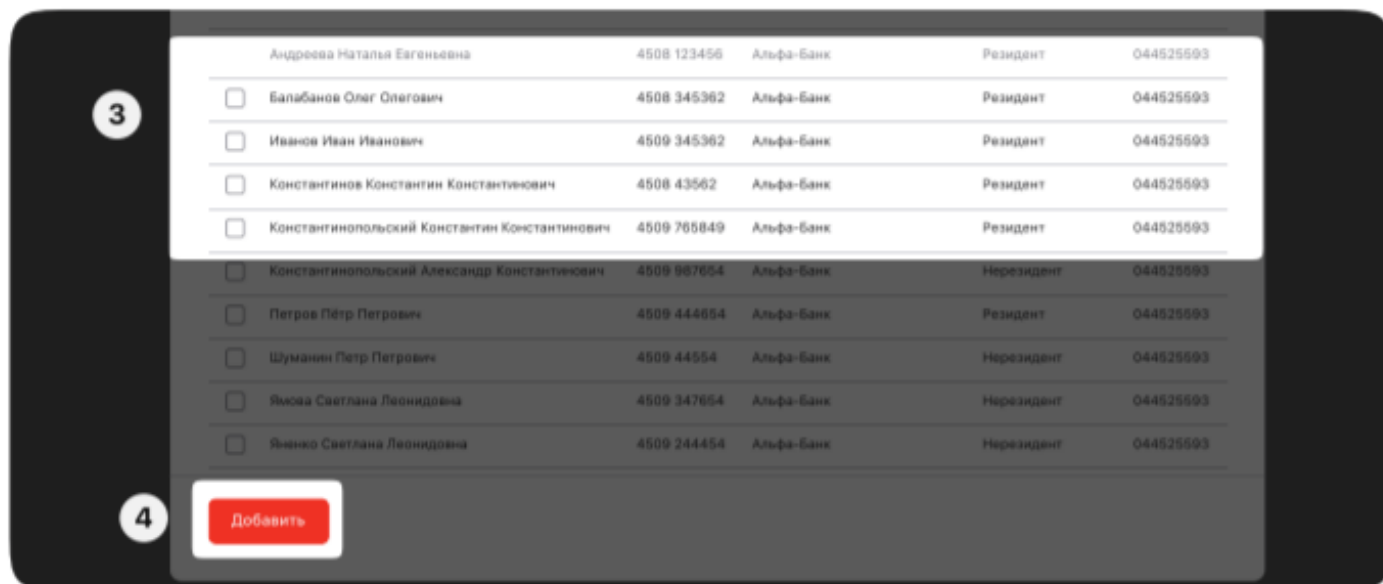
Пока пусто

Добавьте сотрудников, чтобы провести начисления

2

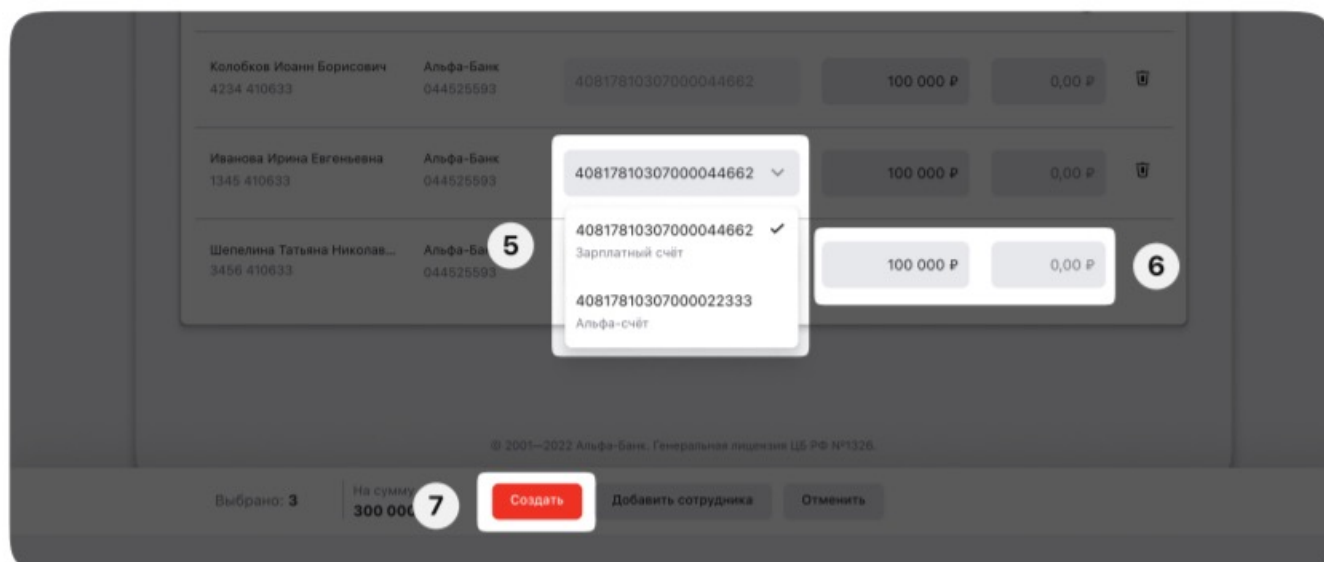
Добавить сотрудников

3. Выберите, каких сотрудников добавить в ведомость В одну ведомость нельзя добавить и резидентов, и нерезидентов РФ. Создайте для них отдельные ведомости.
4. Нажмите **Добавить** — выбранные сотрудники появятся в ведомости.



i Резидентность ведомости определяется по первому добавленному сотруднику. Если первым добавили сотрудника резидента, то в ведомости могут быть только резиденты. Если первым добавили сотрудника нерезидента, то в ведомости могут быть только нерезиденты.

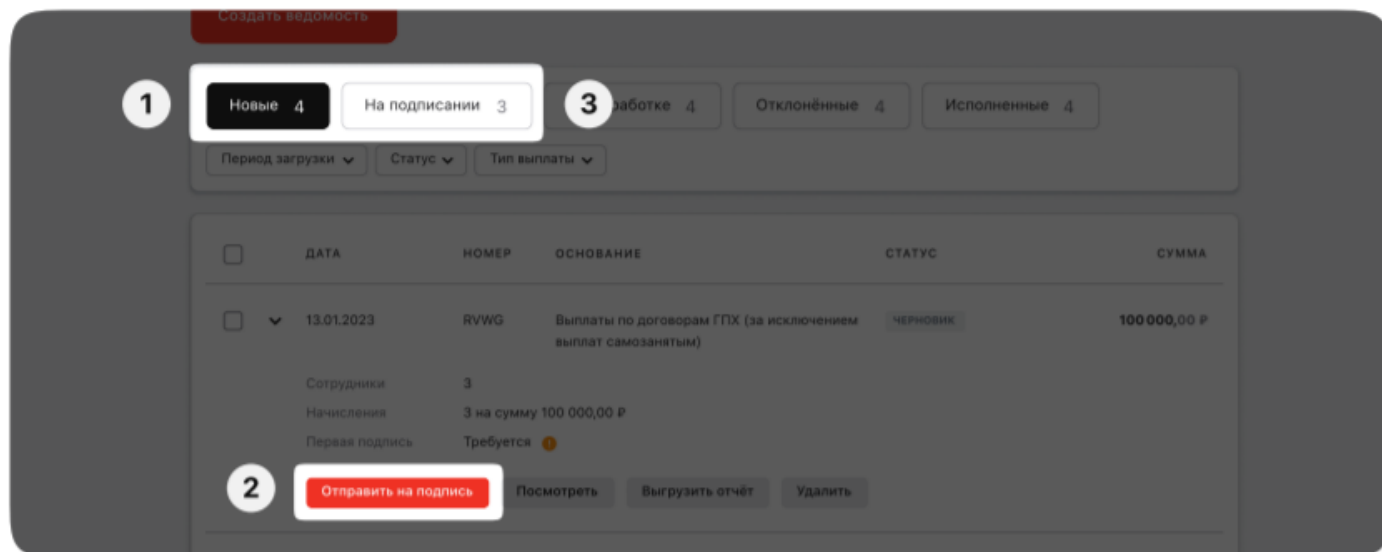
5. Если у сотрудника несколько счетов, выберите подходящий для зачисления Зарплаты.
6. Введите сумму, которая поступит на счёт сотрудника, и отдельно сумму взыскания, если на сотрудника есть исполнительный документ. Сумму взыскания в платёжном поручении указывать не нужно. [Об оформлении платежей](#).
7. Когда всё будет готово, нажмите **Создать**



2 Подпишите ведомость

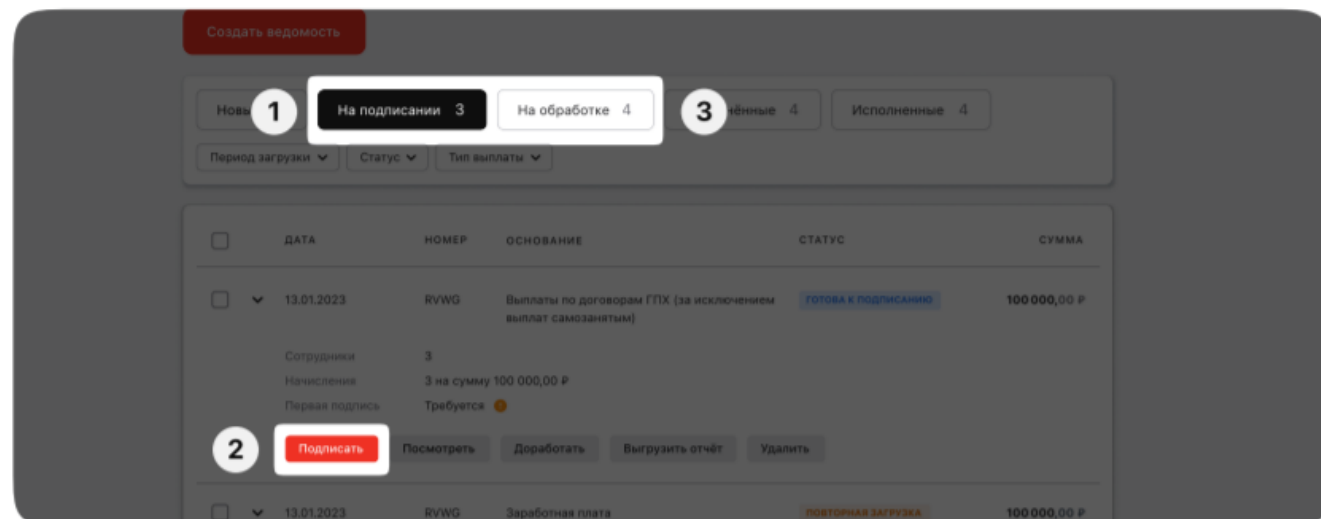
Вариант 1: ✗ если нет права подписи

1. Откройте вкладку **Новые** — там будут все созданные вами ведомости.
2. Выберите ведомость, которую необходимо подписать, и нажмите **Отправить на подпись**.
3. Ведомость переместится во вкладку **На подписании** — пользователь с правом подписи подпишет её по смс.



Вариант 2: ✓ если есть право подписи

1. Откройте вкладку **На подписании** — там все ведомости, которые готовы к подписанию. Также вы можете подписать ведомости, которые находятся на вкладке **Новые**.
2. Выберите нужную ведомость и нажмите **Подписать**.
3. Подписанная ведомость отправится **на обработку** в банк.



3 Направьте в банк платежное поручение



Выплачивайте зарплату без платёжного поручения. Мы сами будем формировать платёжные поручения к вашим ведомостям. Проверить наличие подключенной услуги Безакцептное списание можно в разделе [Параметры обслуживания](#) Альфа-Зарплаты. Если услуга отсутствует, Заявление на подключение услуги можно найти в разделе [Помощь](#) Альфа-Зарплаты или в разделе [Помощь](#) интернет-банка. Отправить его можно в интернет-банке или передать менеджеру в отделении.

Если опция по автоматическому формированию платёжных поручений не подключена, создайте платёжное поручение после подписания ведомости. Как только оно будет готово, мы переведем деньги на счета сотрудников. Если платёжное поручение не направлено в течение 5 дней после подписания ведомости, то она будет отклонена.

Деньги нужно переводить на сводный счет Альфа-Банка: сумма в платёжном поручении должна совпадать с общей суммой по ведомости до копеек. Если по условиям обслуживания предусмотрена комиссия, для неё создайте отдельное платёжное поручение на комиссионный счет.

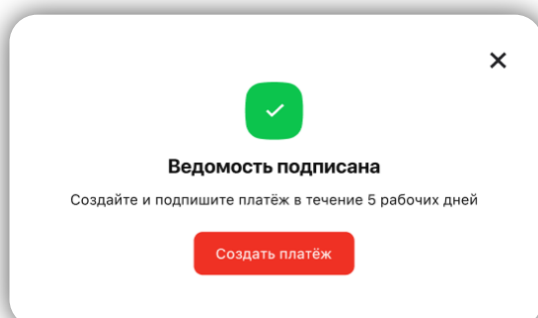
Способ 1: Воспользуйтесь сервисом по созданию предзаполненного платёжного поручения



Сервис по созданию предзаполненного платёжного поручения бесплатный и не требует дополнительного подключения, доступен Уполномоченным лицам имеющим право подписи ведомости и платёжного поручения. Поля предзаполненного платёжного поручения доступны для редактирования.

Вариант 1: если по условиям договора к ведомости должно быть оформлено одно платёжное поручение

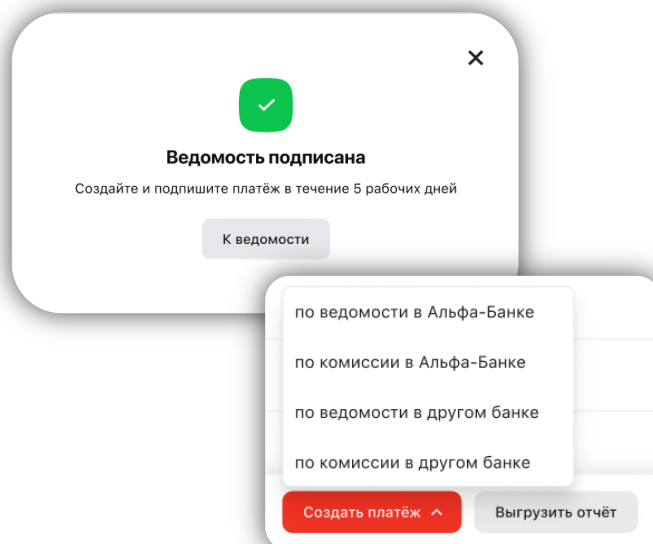
После подписания ведомости в окне **Ведомость подписана** отобразится кнопка **Создать платёж**. Нажмите на неё для перехода к предзаполненному платёжному поручению.



Вариант 2: если по условиям договора к ведомости должно быть оформлено более одного платёжного поручения (оплата комиссии или смешанная ведомость)

После подписания ведомости в окне Ведомость подписана отобразится кнопка **К ведомости**. Нажмите на ней для перехода к списку ведомостей.

Под каждой ведомостью будут доступны кнопки **Создать платеж**. Нажмите на неё для перехода к предзаполненному платёжному поручению.

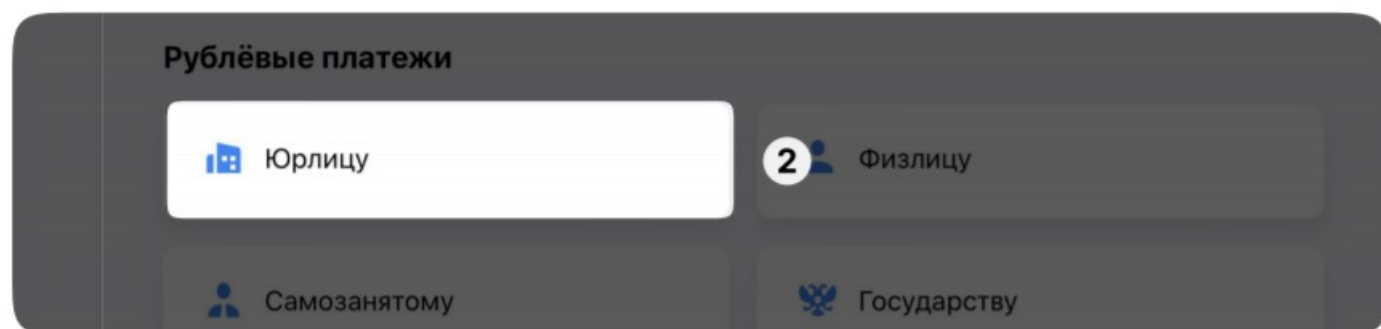


Способ 2: Создайте платёжное поручение в интернет-банке

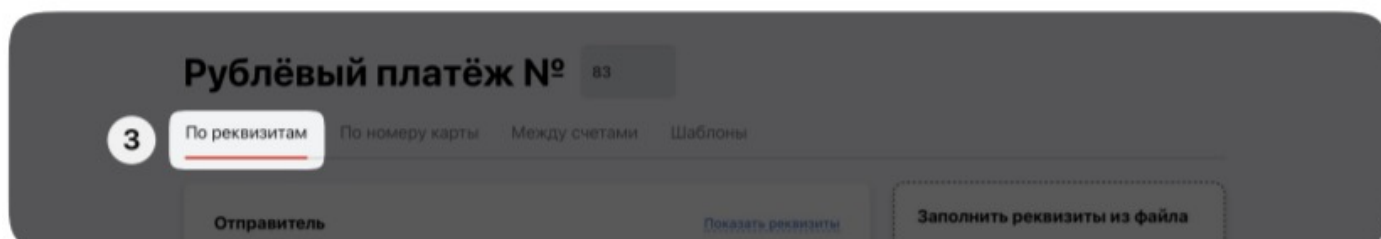
1. Если вы работаете в Альфа-Зарплате, перейдите в интернет-банк по ссылке в правом верхнем углу.



2. В интернет-банке создайте **новый платеж юридическому лицу**.



3. Выберите платёж **по реквизитам**. Данные для заполнения можно найти в разделе **Параметры обслуживания** зарплатного проекта.



Что ещё важно учесть

- К каждой ведомости нужно направлять отдельное платёжное поручение.
- По каждому типу выплаты (зарплата, аванс, отпускные и т.д.) должны быть отдельные ведомости и платёжные поручения. Пример заполнения назначения платежа в платёжном поручении: «Перевод заработной платы (аванса или отпускных и т.д.) за месяц и год по реестру № **** (4 символа номера ведомости) от (дата подписания реестра). Резиденты. НДС не облагается».
- На резидентов и нерезидентов понадобятся отдельные ведомости и платёжные поручения. Для нерезидентов в назначении платежа нужно указать: код валютной операции в формате {VO.....}, где VO — два символа на латинском; основание перевода, номер и дату ведомости; категорию получателей: нерезиденты — указывается слитно.
[Подробнее о кодах вида операций.](#)
- При переводе заработной платы или приравненных к ней выплат в очередности платежа необходимо указывать 3. В остальных случаях — 5.
- Необходимо указывать код вида дохода в поле 20 независимо от того, есть ли исполнительные документы на сотрудников.
- Не нужно указывать сумму взыскания в назначении платежа (поле 24) — она есть в ведомости. Суммы взыскания заполняются в ведомости по каждому сотруднику отдельно.
- Если требуется указать код выплат в 110 поле, воспользуйтесь формой «Физлицу», при этом в графе «ИНН» нужно удалить ИНН АО «Альфа-банк», который подставляется автоматически.

4 Что дальше?

1. Когда деньги приходят на счета сотрудников, ведомость перемещается во вкладку. **Исполненные**. Операционный день в Альфа-Банке длится с 5:00 до 23:00 мск.
2. Исполненную ведомость можно повторить, а ещё — выгрузить отчёт по начислениям.

