

## Памятка ответственному сотруднику организации-участника зарплатного проекта АКБ «Проинвестбанк» (ПАО)

### 1. Предоставление списка на выпуск карт сотрудникам организации.

По факту заключения Договора о порядке обслуживания организации по выплате заработной платы (далее – Договор) организация направляет в банк **список сотрудников на выпуск карт**. Для подготовки данного **списка** банк на этапе заключения Договора предоставляет организации шаблон в виде файла формата MS Excel (расширение файла *xlsx*), соответствующий Приложению 1 к Договору. При необходимости организации может быть предоставлен шаблон в старой версии MS Excel (расширение файла *xls*).

Подробная инструкция по заполнению полей шаблона находится на 3-м листе шаблона. Набор полей обусловлен требованиями Банка России, все обязательные поля должны быть заполнены. Паспорта не должны быть просрочены. При подготовке первого **списка сотрудников на выпуск карт** допускается не указывать код организации, если он еще не присвоен банком. При наличии в организации сотрудников, не имеющих российского гражданства, данные сотрудники индивидуально предоставляют в банк документы, необходимые для открытия счетов в соответствии с законодательством РФ.

Подготовленный **список сотрудников на выпуск карт** следует отправить в банк по системе ДБО (Клиент-банк) на почтовый ящик «П/Я Реестр по зарплате». Инструкцию по отправке реестров через ДБО банк предоставляет организации на этапе заключения Договора. Если организация до заключения Договора не была подключена к ДБО, необходимо подключиться, заключив дополнительное соглашение к Договору (Приложение 5). Почтовая часть ДБО для обмена письмами и файлами в рамках зарплатного проекта предоставляется бесплатно.

В исключительных случаях, при отсутствии ДБО, допускается предоставление **списка сотрудников на выпуск карт** менеджеру банка по электронной почте с дублированием на бумаге, за подписью первого лица и печатью организации. При этом организация несет всю ответственность за риск утечки персональных данных своих сотрудников, переданных по открытому каналу связи.

### 2. Получение шаблона реестра на перечисление выплат сотрудникам организации.

По факту открытия сотрудникам организации карточных счетов банк формирует **шаблон реестра на перечисление выплат** в формате MS Excel, соответствующий Приложению 2 к Договору. **Шаблон реестра на перечисление выплат** содержит, в частности, номера карточных счетов, открытых сотрудникам организации.

В имени файла **шаблона реестра на перечисление выплат** банк указывает, в частности, дату формирования/изменения шаблона. **Шаблон реестра на перечисление выплат** направляется организации по ДБО. Кроме этого, банк сообщает организации код, присвоенный ей в рамках зарплатного проекта, который в дальнейшем следует указывать во всех реестрах и списках, направляемых в банк.

### 3. Варианты подготовки реестра на перечисление выплат сотрудникам организации.

Организациям с небольшой численностью сотрудников рекомендуется заполнять предоставленный банком **шаблон реестра на перечисление выплат**. В ячейке столбца «Сумма» напротив ФИО каждого сотрудника следует указать сумму причитающейся ему выплаты, а в ячейке столбца «Назначение платежа» - текст назначения выплаты, который в дальнейшем будет показан в выписке по карточному счету сотрудника. Допускается не указывать в **реестре** назначение платежа, в этом случае банк будет показывать в выписках единое для всех сотрудников назначение платежа, взятое из платежного поручения на общую сумму выплат. В строке «Итого» шаблона находится формула автосуммирования. В случае если части сотрудников выплата в данный момент не перечисляется, соответствующие ячейки в столбце «Сумма» следует оставить пустыми либо указать в них нули.

В случае если организация с большой численностью сотрудников, использующая автоматизированную систему учета заработной платы (1С Предприятие или подобную), предпочитает выгружать **реестр на перечисление выплат** из своей автоматизированной системы, следует согласовать формат выгружаемого файла с ИТ-подразделением банка, а при необходимости доработать программное обеспечение. Связаться с ИТ-подразделением банка можно через своего менеджера, ответственного за заключение договора со стороны банка.

Банк не предъявляет особых требований к имени файла **реестра на перечисление выплат**. Организация присваивает файлам имена, удобные для распознавания реестров.

#### 4. Перечисление в банк выплат сотрудникам организации.

Для перечисления сотрудникам организации заработной платы и иных выплат следует подготовить два **платежных поручения**. Первое **платежное поручение** – на общую сумму перечисляемых выплат. Счет получателя в нем следует указать в соответствии с п. 3.4.1.1 Договора (3023281030000066005). Сумма платежного поручения должна строго равняться итоговой сумме **реестра на перечисление выплат**. Номер и дату этого **платежного поручения** следует внести в соответствующие ячейки заголовка **реестра на перечисление выплат**. Второе **платежное поручение** – на сумму комиссионного вознаграждения банку. Счет получателя в нем следует указать в соответствии с п. 2.2 Договора (70601810000002720418). Организация самостоятельно рассчитывает сумму комиссионного вознаграждения банку в соответствии с п. 2.1 Договора. **Платежные поручения** отправляются обычным способом. **Реестр на перечисление выплат** следует отправлять в банк по системе ДБО на почтовый ящик «П/Я Реестр по зарплате». В случае обнаружения ошибок/несоответствий банк направляет организации письмо по системе ДБО с почтового ящика «П/Я Реестр по зарплате» с разъяснением ошибки/несоответствия и требованием исправления. При успешной проверке **реестра на перечисление выплат** и соответствии его полученным суммам денежных средств почтовое сообщение, содержащее указанный **реестр**, получает статус «На обработке». После зачисления выплат на карточные счета сотрудников почтовое сообщение получает статус «Исполнен».

#### 5. Взаимодействие между организацией и банком в рамках зарплатного проекта.

Вся переписка и обмен документами в электронном виде (кроме **платежных поручений**) между организацией и банком производится по ДБО через почтовый ящик «П/Я Реестр по зарплате». Организация в период действия Договора кроме **реестров на перечисление выплат** посылает в банк **дополнительные списки на выпуск карт** новым сотрудникам, **списки уволившихся сотрудников**. Организация вправе посылать в банк иную информацию, касающуюся зарплатного проекта, давать пояснения, задавать вопросы. Банк, со своей стороны, вправе посылать полезную информацию, объявления, давать разъяснения и консультации. Все письма, посланные через ДБО, подписываются электронно-цифровой подписью. Благодаря этому **реестры и списки**, посланные через ДБО, не нужно дублировать на бумаге с подписью и печатью. Все письма и файлы сохраняются в электронном архиве.