

Памятка

Зарплатный проект в РОСБАНК Малый бизнес

Содержание

1. Общие правила отправки в Банк зарплатного реестра в формате Excel.....	3
2. Отправка в Банк Реестра на выпуск карт сотрудникам	12
3. Условия зарплатного договора, контакты закрепленного менеджера по вопросам зарплатного проекта	14
4. Раздел «Счета и сотрудники»	15
5. Прикрепление сотрудника к зарплатному проекту (есть действующий счет в Росбанке).....	20
6. Запрос Ведомости (список открытых счетов).....	23
7. Формирование зарплатного реестра из списка сотрудников	24
7.2 Сформировать реестр Онлайн	24
7.2 Сформировать реестр в Эксель	25
8. Отправка заявки на открытие счета и заказ карты	27

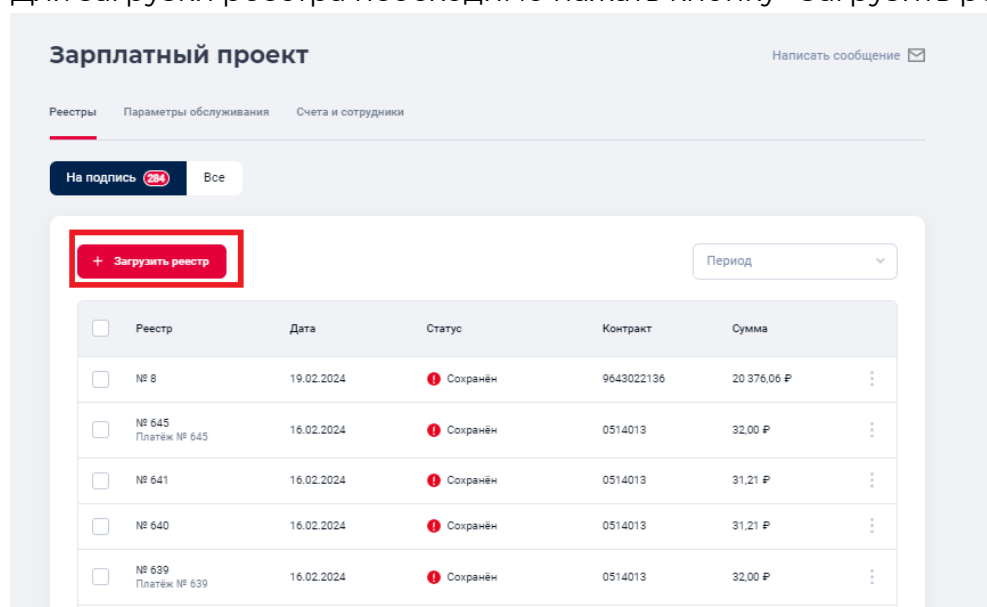
1. Общие правила отправки в Банк зарплатного реестра в формате Excel

ШАГ 1

Зайти в интернет-банк

После входа в Росбанк Малый бизнес в меню слева необходимо нажать на вкладку «Зарплатный проект»

Для загрузки реестра необходимо нажать кнопку «Загрузить реестр»



ШАГ 2

Загрузить зарплатный реестр

Откроется окно, необходимо нажать кнопку «загрузить» для загрузки реестра, также его можно перетащить в поле для загрузки

¹ Договором предусмотрено направление организацией в Банк одного документа - зарплатный реестр.

Загрузка реестра



Загрузите файл в формате .xlsx, .xls, .txt, .xml или перетащите его сюда

Загрузить

Сохранить

Подписать

Загрузите файл реестра в формате xls, xlsx, txt, xml

После успешного ввода информации и загрузки реестра становится доступной кнопка «Сохранить», а пользователю с полными правами – кнопка «Подписать».

Загрузка реестра №

560



[17213441_тест_No_mp – копия – копия – копия.TXT](#)

Реестр на сумму 1645 руб. успешно загружен

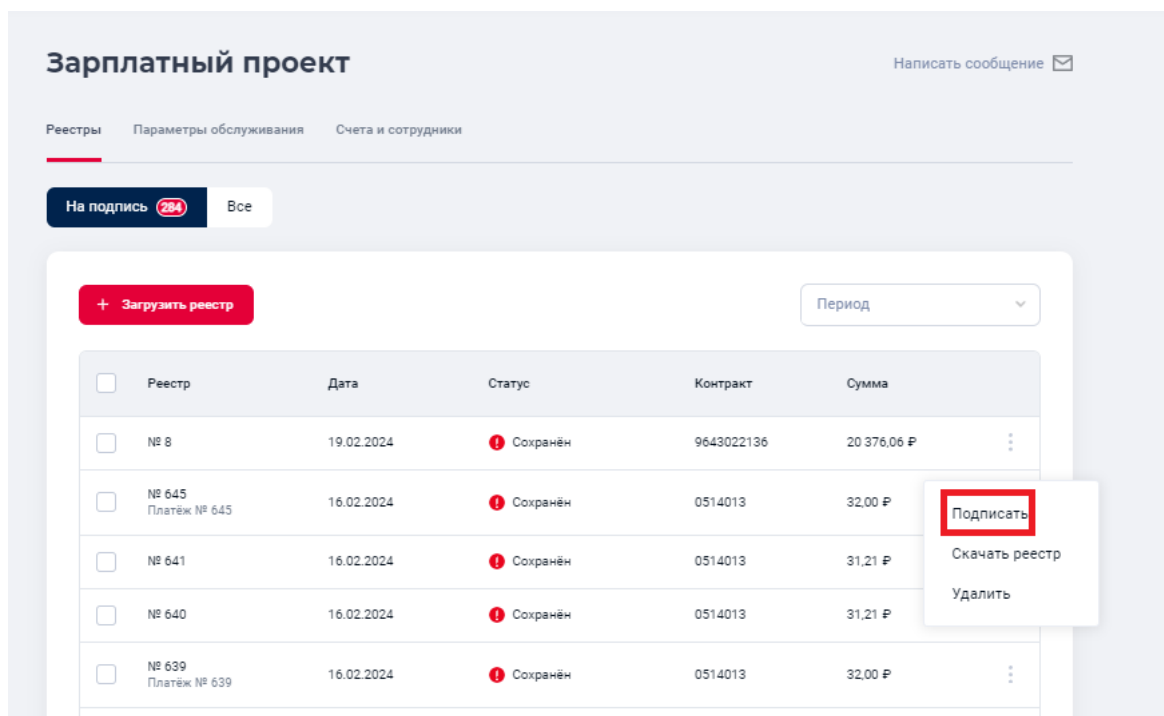
Загрузить

Сохранить

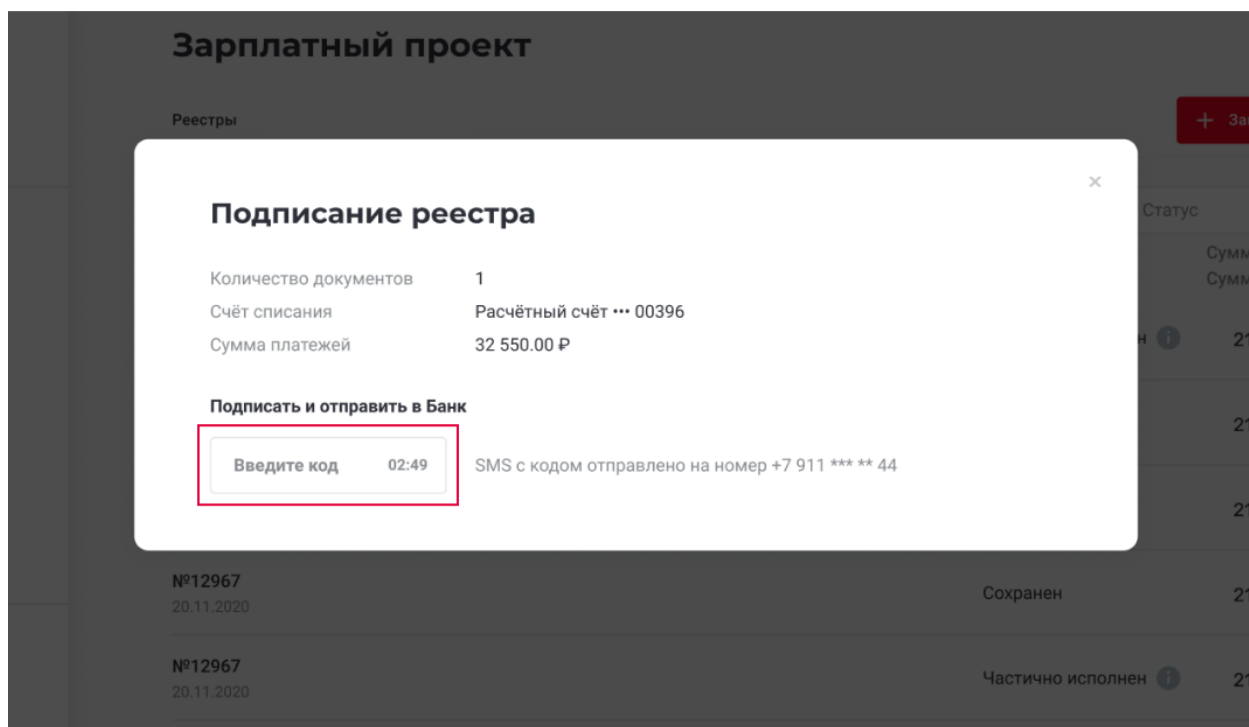
Подписать

При нажатии на кнопку «Сохранить» реестр будет сохранён в общем списке реестров со статусом «Сохранён».

Для отправки реестра в банк необходимо нажать на кнопку «Подписать»:



Для подписания и отправки в банк реестра пользователю с полными правами необходимо ввести 6-значный код, который придет на его номер телефона:



Денежные средства будут списаны со счета, указанного в зарплатном договоре Банком.

Все неподписанные зарплатные реестры отображаются в разделе «Реестры» - «На подпись»:

Зарплатный проект

Написать сообщение

Реестры

Параметры обслуживания

Счета и сотрудники

На подпись 284

Все

+

Загрузить реестр

Период

☐	Реестр	Дата	Статус	Контракт	Сумма	
☐	№ 8	19.02.2024	❗ Сохранён	9643022136	20 376,06 Р	⋮
☐	№ 645 Платёж № 645	16.02.2024	❗ Сохранён	0514013	32,00 Р	⋮
☐	№ 641	16.02.2024	❗ Сохранён	0514013	31,21 Р	⋮
☐	№ 640	16.02.2024	❗ Сохранён	0514013	31,21 Р	⋮
☐	№ 639 Платёж № 639	16.02.2024	❗ Сохранён	0514013	32,00 Р	⋮
☐	№ 638 Платёж № 638	16.02.2024	❗ Сохранён	0514012	105,00 Р	⋮

Для того, чтобы подписать несколько реестров за раз необходимо отметить нужные реестры и нажать кнопку «Подписать» (кнопка доступна только пользователям с полными правами):

Зарплатный проект

Написать сообщение

Реестры

Параметры обслуживания

Счета и сотрудники

На подпись 284

Все

Загрузить реестр

Период

☐	Реестр	Дата	Статус	Контракт	Сумма	
☒	№ 8	19.02.2024	! Сохранён	9643022136	20 376,06 Р	...
☒	№ 645 Платёж № 645	16.02.2024	! Сохранён	0514013	32,00 Р	...
☒	№ 641	16.02.2024	! Сохранён	0514013	31,21 Р	...
☐	№ 640	16.02.2024	! Сохранён	0514013	31,21 Р	...
☐	№ 639 Платёж № 639	16.02.2024	! Сохранён	0514013	32,00 Р	...
☐	№ 638 Платёж № 638	16.02.2024	! Сохранён	0514012	105,00 Р	...
☐	№ 637 Платёж № 639	16.02.2024	! Сохранён	0514013	32,00 Р	...
☐	№ 633	16.02.2024	! Сохранён	0514013	139,00 Р	...
☐	№ 619	16.02.2024	! Сохранён	0514013	22,00 Р	...
☐	№ 611 Платёж № 1411	16.02.2024	! Сохранён	0514013	79,00 Р	...

Выбрано документов:3

20 439,27 Р

Подписать

Для подписания и отправки в банк реестра пользователю с полными правами необходимо ввести 6-значный код, который придет на его номер телефона:

Реестры

Платежные поручения

Подписание реестра

Количество документов

1

Счёт списания

Расчётный счёт *** 00396

Сумма платежей

32 550.00 Р

Подписать и отправить в Банк

Введите код

02:49

SMS с кодом отправлено на номер +7 911 *** ** 44

Реестры и их статус можно посмотреть на вкладке «Зарплатный проект» - раздел «Реестры» (реестры по умолчанию отображаются за последние 2 недели, если необходимо найти реестры, созданные ранее, то нужно в фильтре

выбрать больший период для отображения). Если реестр отклонен, рядом со статусом появляется иконка с информацией о причинах отклонения:

Зарплатный проект

Написать сообщение

Реестры Параметры обслуживания Счета и сотрудники

На подпись 284 Все

+ Загрузить реестр

Отклонён Период

Реестр	Дата	Статус	Контракт	Сумма
№ 421 Платёж № 421			0514013	12,00 Р
№ 102 Платёж № 101			0514013	427,00 Р
№ 8801	12.02.2024	Отклонён	9643022136	800,00 Р
№ 605 Платёж № 60	08.02.2024	Отклонён	0514012	31,00 Р
№ 437 Платёж № 437	08.02.2024	Отклонён	0514012	51,41 Р

Реестры можно отсортировать по периоду и статусу, нажав на соответствующие фильтры.

Зарплатный проект

Написать сообщение

Реестры Открытие счетов Параметры обслуживания Счета и сотрудники

На подпись 2 Все

+ Загрузить реестр

Статус Период

Реестр	Дата	Статус	Контракт	Сумма
--------	------	--------	----------	-------

После исполнения реестра можно загрузить отчёт о росписи реестра.

Для этого необходимо раскрыть реестр по нажатию на троеточие справа от суммы и затем выбрать файл для загрузки, отчёт будет загружен в необходимом формате - xls/xml.

Зарплатный проект

Написать сообщение

Реестры Параметры обслуживания Счета и сотрудники

На подпись 284 Все

+

 Загрузить реестр

Исполнен ×

Период

Реестр	Дата	Статус	Контракт	Сумма	
№ 606 Платёж № 60	08.02.2024	✓ Исполнен	0514012	31,00 ₽	⋮
№ 441	08.02.2024	✓ Исполнен	0514012	12,00 ₽	
№ 438 Платёж № 438	08.02.2024	✓ Исполнен	0514012	12,00 ₽	
№ 420 Платёж № 33038	08.02.2024	✓ Исполнен	0514013	20,00 ₽	⋮

Скачать реестр
Скачать отчёты

Удаление зарплатного реестра в статусе «Сохранен»:

Зарплатный реестр в статусе «Сохранен» может быть удален при необходимости. Для этого необходимо нажать троеточие справа, далее кнопку «Удалить» и подтвердить удаление реестра:

Зарплатный проект

Написать сообщение

Реестры Платёжные поручения Открытие счетов Параметры обслуживания Счета и сотрудники

На подпись 34 Все

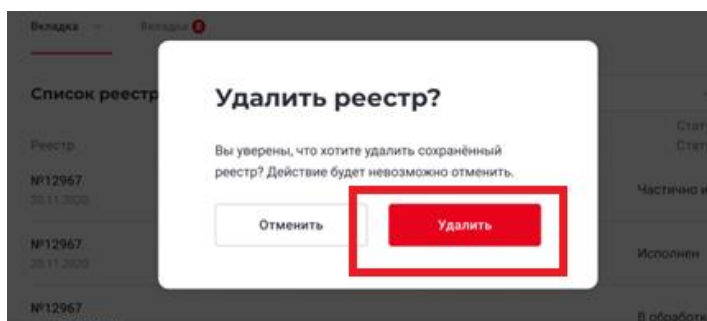
+

 Загрузить реестр

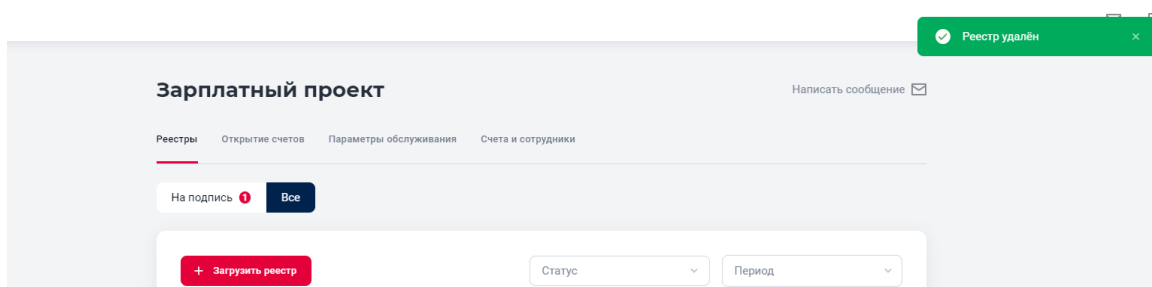
Период

☐	Реестр	Дата	Статус	Контракт	Сумма	Действия
☐	№ 432 Платёж № 321	09.02.2024	❗ Сохранён	8750021903	10,00 ₽	⋮

Подписать
Скачать реестр
Удалить



После нажатия на кнопку «Удалить» - будет отображено окно об успешном удалении платежного поручения:



При наличии ошибки при загрузке реестра вы сможете исправить реестр и загрузить его заново по кнопке «загрузить» в этом же окне

Загрузка реестра



[17213441_тест_No_mpr — копия1.TXT](#)

В реестре имеются ошибки

Загрузить



Реестр не может быть расписан из-за ошибок:

- Несовпадение суммы реестра 1644.00 с фактической суммой по строкам 1645.00

Сохранить

Подписать

При наличии не критических ошибок вы сможете сохранить и подписать реестр, но в данном случае он может быть расписан частично

Загрузка реестра № 607



 [registry_bezakcept_rmb_ARGO.xls](#)

В реестре имеются ошибки

Загрузить



Реестр может быть распечатан только частично из-за ошибок:

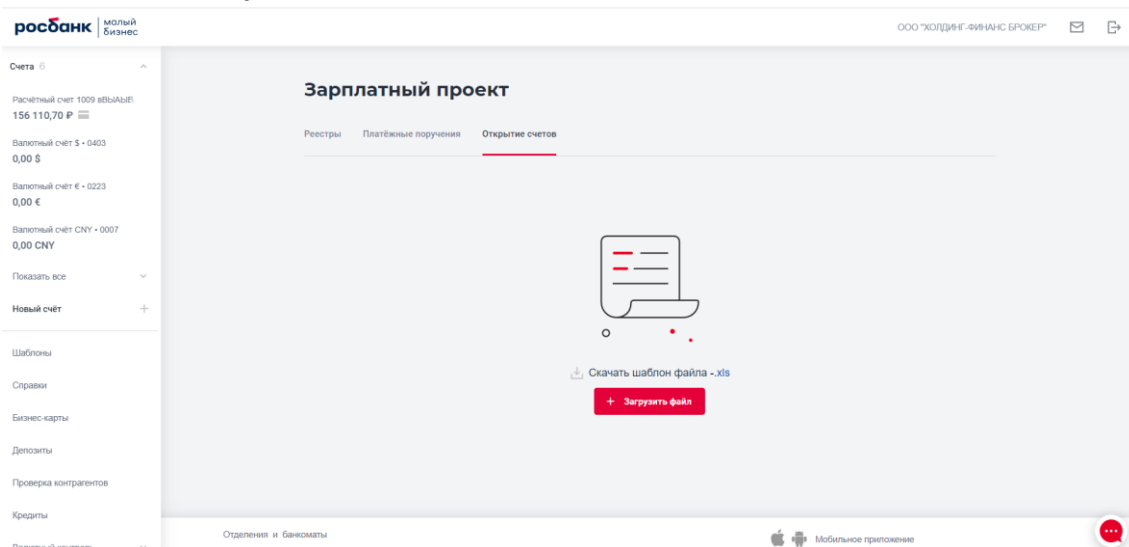
- Сотрудник №1 Некорректные ФИО Воронин

Сохранить

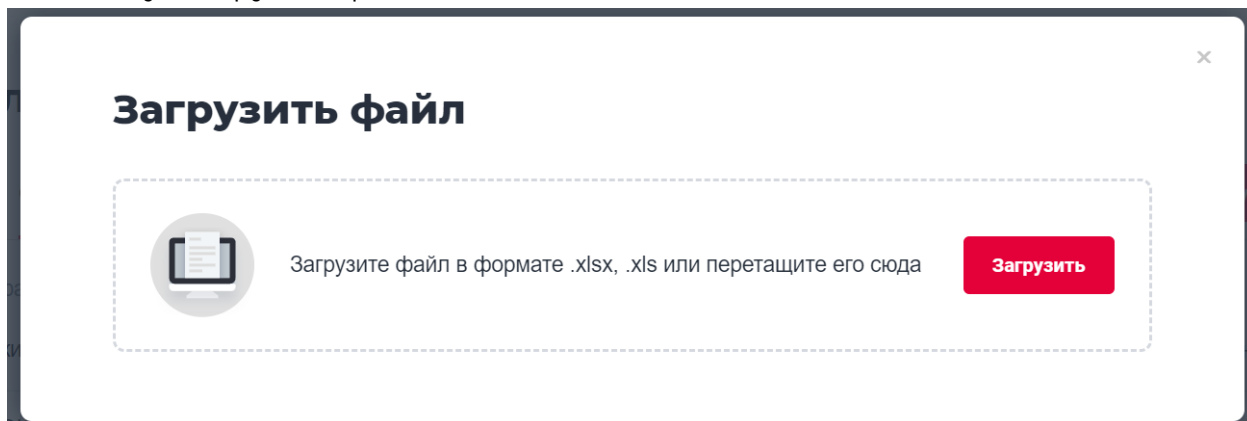
Подписать

2. Отправка в Банк Реестра на выпуск карт сотрудникам

1. Для отправки в Банк Реестра на выпуск карт сотрудникам необходимо в разделе «Открытие счетов» скачать актуальный шаблон Реестра на выпуск карт, нажав на кнопку «Скачать шаблон»:



2. Далее заполнить файл данными сотрудников и направить его в Банк, нажав на кнопку «Загрузить файл»:



В случае если Реестр на выпуск карт будет без ошибок, он перейдет в статус «Принят», карты сотрудникам будут заказаны:

ООО "АРГО-ДС"

✉

🔗

Зарплатный проект

Реестры

Открытие счетов

📄

Скачать шаблон

+

Загрузить файл

Название файла	Клиентов всего	Дата и время загрузки	Статус
CHF РМБ.xls	1	10.04.2023 17:59	Принят
CHF РМБ.xls	1	10.04.2023 17:59	Принят
CHF РМБ.xls	1	10.04.2023 17:52	Принят
CHF РМБ.xls	1	10.04.2023 17:44	Принят

Отделения и банкоматы

Курсы валют

Мобильное приложение

⋮

При наличии ошибок в Реестре на выпуск карт он будет полностью отклонен, при этом рядом со статусом будет отображена иконка с информацией о причинах отклонения реестра:

ООО "АРГО-ДС"

✉

🔗

Зарплатный проект

Реестры

Открытие счетов

📄

Скачать шаблон

+

Загрузить файл

Название файла	Клиентов всего	Дата и время загрузки	Статус
TEST2(карта у одного не выбрана).xls	2	11.04.2023 17:28	Отклонён
● Строка №301 ЧЕТВЕРТОВ ЧЕТВЕРТЫЙ ЧЕТВЕРТОВИЧ - [«Тип основной карты»: обязательное] Загрузить заново			
CHF РМБ.xls	1	10.04.2023 17:59	Принят
CHF РМБ.xls	1	10.04.2023 17:59	Принят
CHF РМБ.xls	1	10.04.2023 17:52	Принят
CHF РМБ.xls	1	10.04.2023 17:44	Принят

⋮

Реестр с ошибками необходимо исправить и заново загрузить корректный реестр на всех сотрудников, которые были указаны в ошибочном файле.

Отчеты об открытых счетах

Отчеты об открытых счетах поступают в РМБ в разделе «Сообщения» - «Входящие»:

ИП ПОЛУХИНА ЛАРИСА МИХАЙЛОВНА

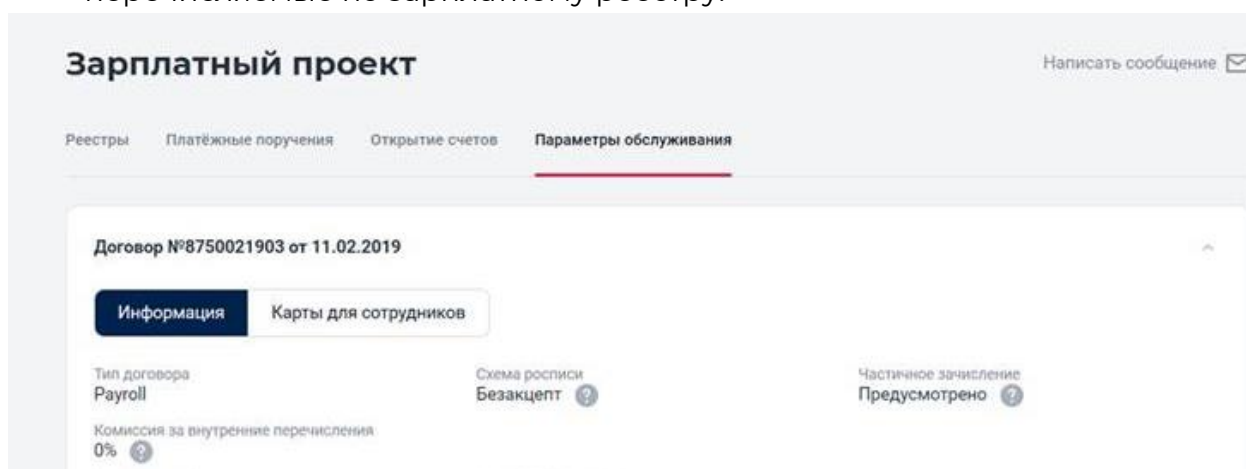
✉

🔗

3. Условия зарплатного договора, контакты закрепленного менеджера по вопросам зарплатного проекта

В разделе «Параметры обслуживания» можно ознакомиться со следующей информацией:

- в блоке «Информация» отображаются:
 - параметры зарплатного договора,
 - размер комиссии за перечисление денежных средств по зарплатному реестру, предусмотренный зарплатным договором,
 - номер расчетного счета, с которого списываются денежные средства, перечисляемые по зарплатному реестру:

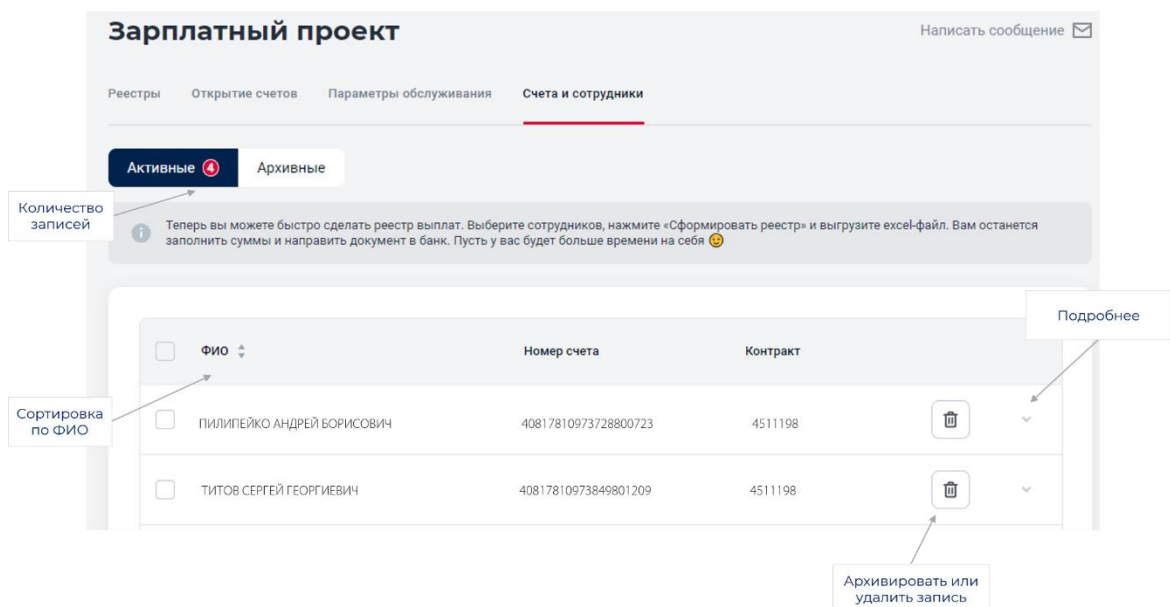


- в блоке «Карты для сотрудников» отображается список карт, которые могут быть заказаны сотрудникам в рамках зарплатного проекта;
- в блоке «Руководство пользователя» можно скачать актуальную инструкцию по работе в рамках зарплатного проекта;
- в блоке «Контакты» отображаются актуальные контакты закрепленного менеджера сопровождения по зарплатному проекту, к которому можно обратиться по возникшим вопросам в рамках зарплатного проекта для получения оперативной помощи, а также контакты технической поддержки для обращения по техническим вопросам работы РОСБАНК Малый бизнес.

4. Раздел «Счета и сотрудники»

1. Вкладка «Активные». Общий вид.

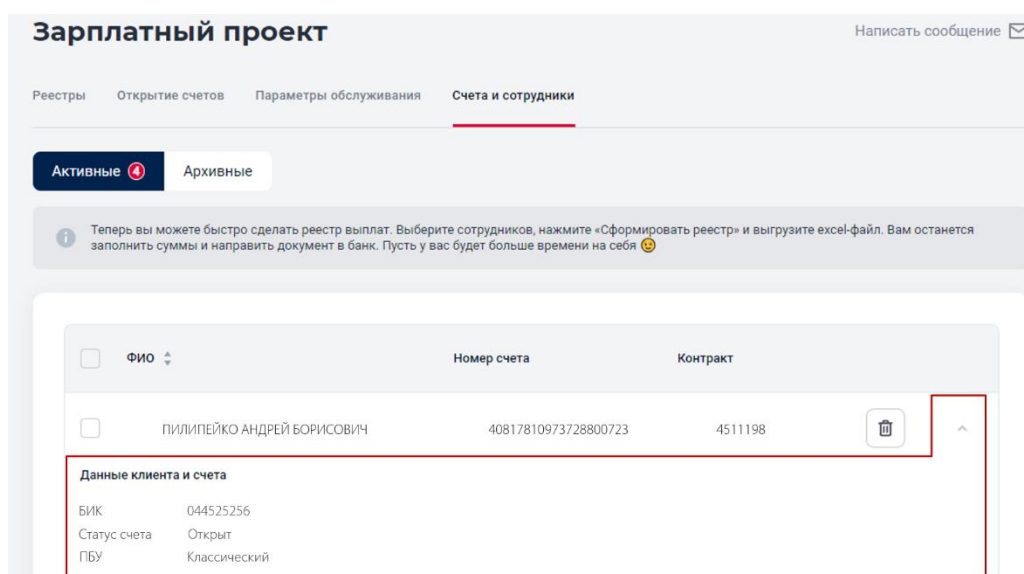
В список включены счета сотрудников, на которые было хотя бы одно зачисление заработной платы, а также вновь открываемые счета. Доступна сортировка по ФИО сотрудника.



2. Вкладка «Активные». Подробнее.

На карточке «Подробнее» отображается информация:

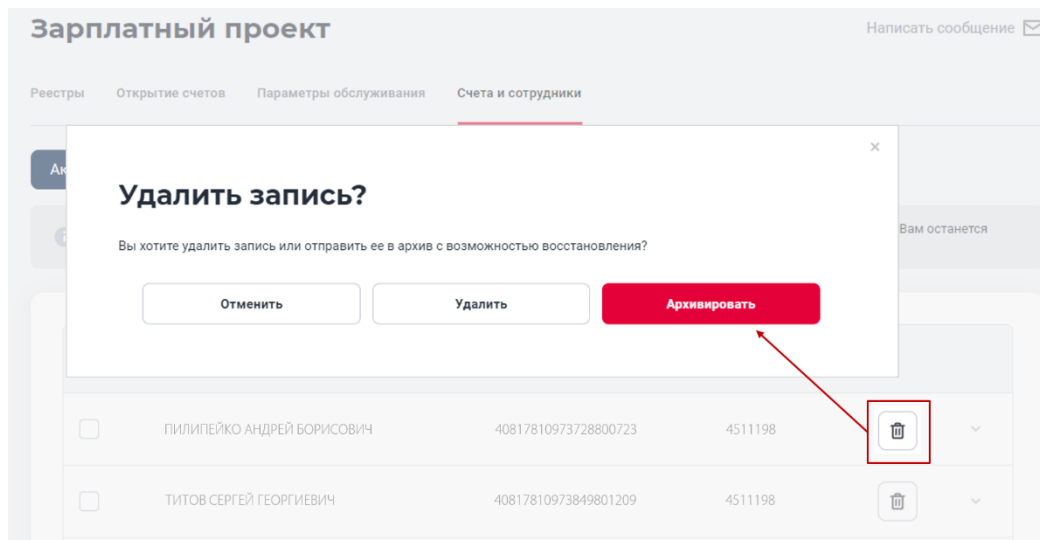
- о статусе счета (открыт/закрыт),
- ПБУ (пакет банковских услуг),
- БИК банка.



3. Вкладка «Активные». Удалить.

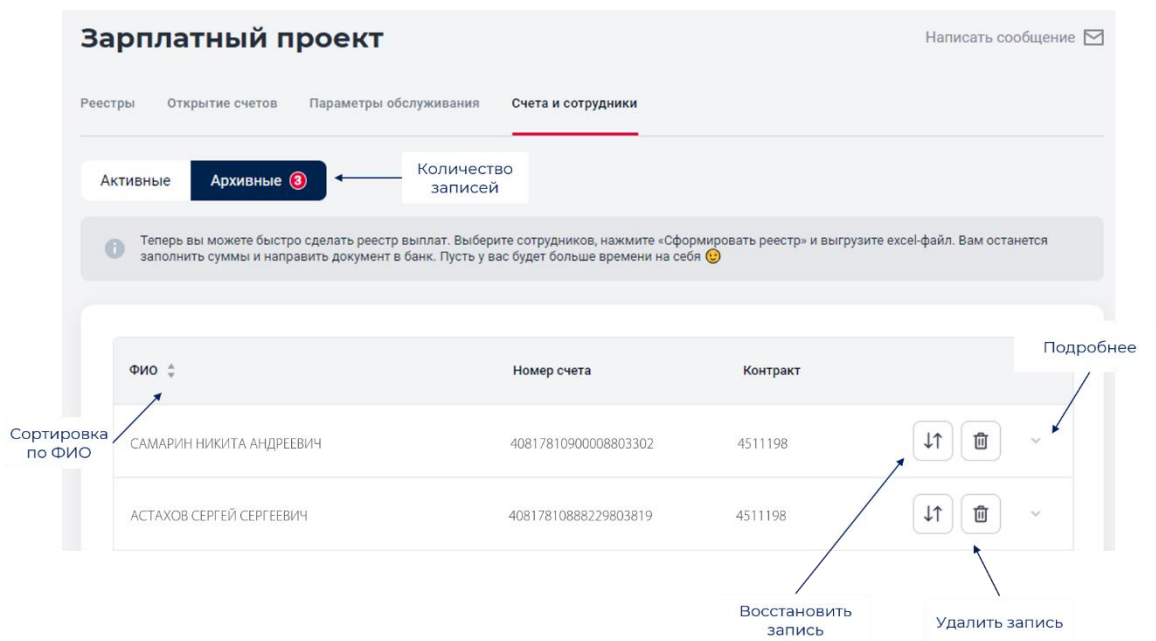
Нажимая кнопку «Удалить», можно перенести счет в Архив (счет будет отображаться на вкладке «Архивные») или удалить из списка совсем.

(важно! если после удаления на счет поступит заработная плата от этого же работодателя, он снова появится на вкладке «Активные»).



4. Вкладка «Архивные». Общий вид.

Отображаются счета, которые ранее были самостоятельно перенесены в Архив (п.3) или «вторые» счета сотрудника (если выплаты перечисляются на несколько счетов).

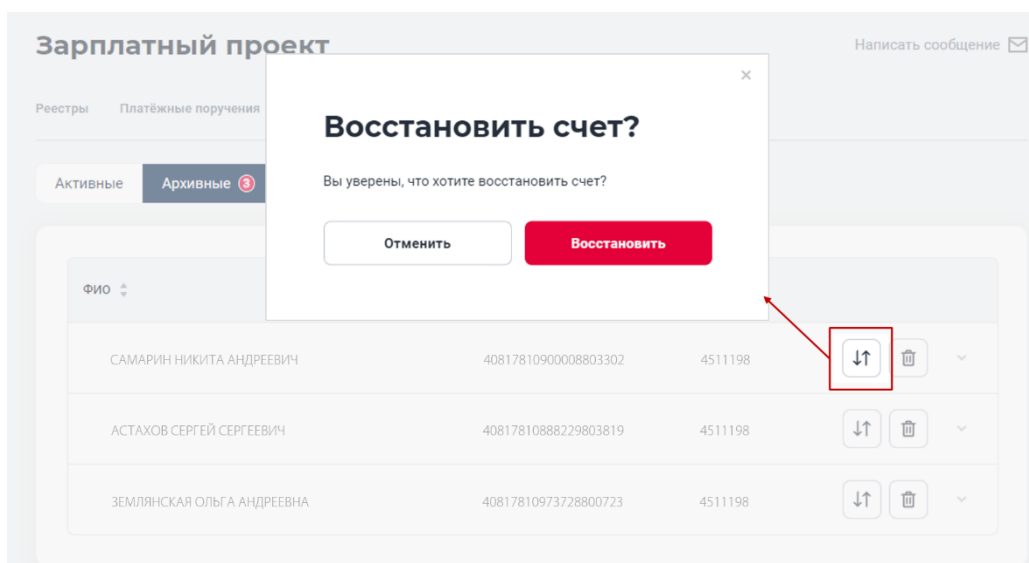


5. Вкладка «Архивные». Восстановить счет.

Архивация и восстановление счета – это возможность удобно организовать рабочую информацию о сотрудниках.

При переносе в Архив/ Восстановлении не происходит открепление/ прикрепление счета сотрудника к зарплатному контракту.

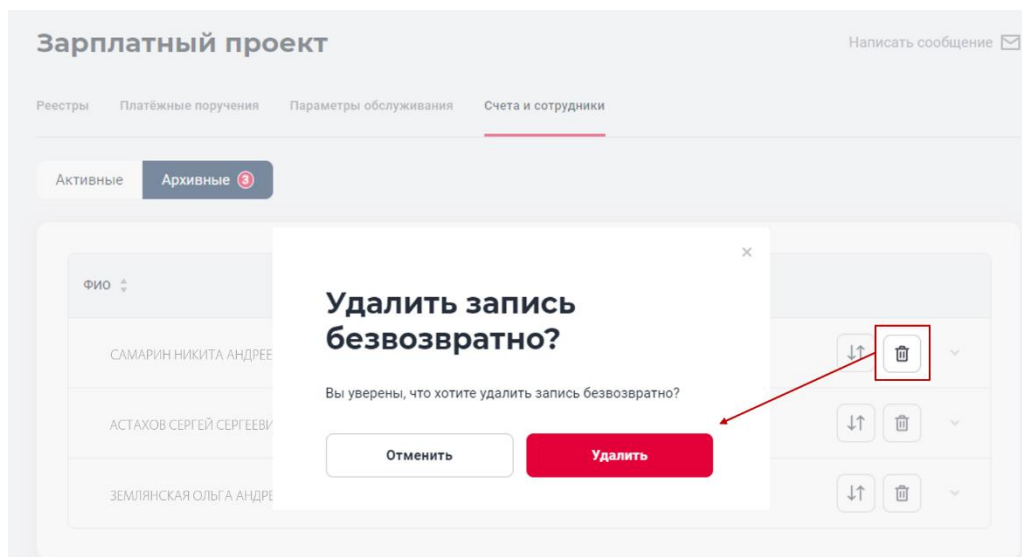
После нажатия кнопки «Восстановить» и подтверждения действий, счет клиента переносится с вкладки «Архивные» на вкладку «Активные».



6. Вкладка «Архивные». Удалить.

В случае увольнения сотрудника можно удалить запись о его счете из Личного кабинета.

(важно! если после удаления бухгалтером на счет поступит заработная плата от этого же работодателя, он снова появится на вкладке «Активные»).

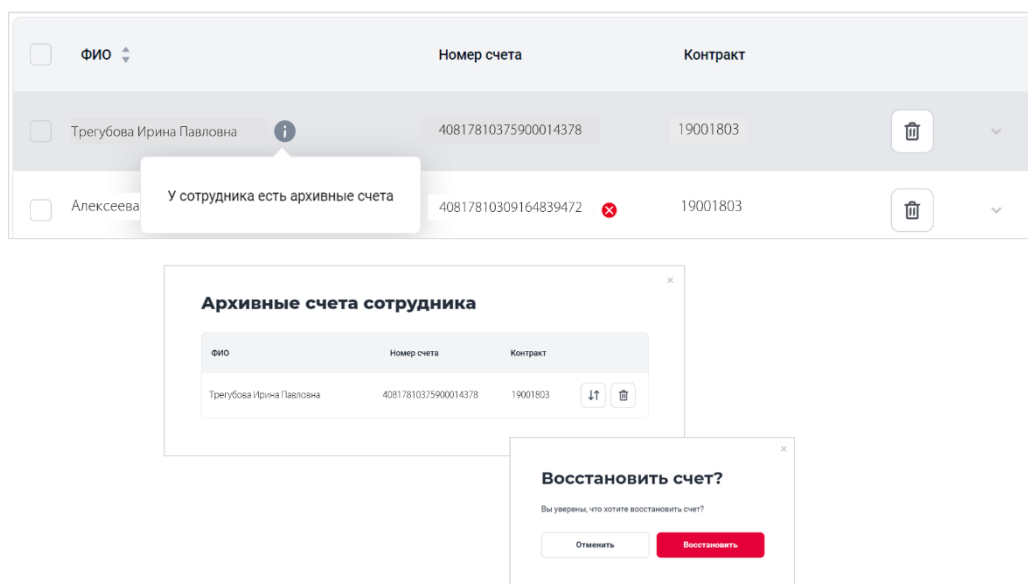


7. Список сотрудников. Подсказки. Есть архивный счет.

Подсказка возникает, если у Клиента есть еще один номер счета:

- на вкладке «Архивные»,
- на который ранее уже перечислялась зарплата.

Для упрощения поиска таких счетов на вкладке «Активные» отображается подсказка о наличии других счетов, можно восстановить нужный счет и далее работать уже с ним.



8. Список сотрудников. **Подсказки. Счет закрыт.**

Счет Клиента закрыт. Информация о статусе счета есть в Подробнее.

Дополнительно отображается подсказка в основной таблице, что важно при дальнейшей работе, в том числе, при формировании реестра на зачисление заработной платы.

☐ ФИО	Номер счета	Контракт		
☐ Трегубова Ирина Павловна	40817810375900014378	19001803		▼
☐ Алексеева Светлана Александровна	40817810309164839472	19001803		▼
☐ Никитин Алексей Львович	4081781090150652	19001803		▼

Счет закрыт

5. Прикрепление сотрудника к зарплатному проекту (есть действующий счет в Росбанке)

1. В Личном кабинете на вкладке «Счета и сотрудники» нажать кнопку **«Добавить сотрудника»**, выбрать пункт **«У сотрудника есть счет в Росбанке»**.

Зарплатный проект

Написать сообщение ✉

Реестры Открытие счетов Параметры обслуживания **Счета и сотрудники**

Активные **50** Архивные В работе

Добавить сотрудника

Если у сотрудника уже есть действующий счет в Росбанке - вы можете добавить его в список для выплаты зарплаты

Теперь вы можете быстро сделать реестр выплат. Выберите сотрудников, нажмите «Сформировать реестр» и выгрузите excel-файл. Вам останется заполнить суммы и направить документ в банк.

ФИО Контракт

☐ ФИО	Номер счета	Контракт	
☐ САМАРИН НИКИТА АНДРЕЕВИЧ	40817810900008803302	4511198	☐
☐ АСТАХОВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	4081781088229803819	4511198	☐

Выберите подходящий вариант

☒ У сотрудника есть счёт в Росбанке

☐ Необходимо открыть счёт и выпустить карту

Отменить Продолжить

2. В открывшейся форме указать данные клиента:
- Фамилия (обязательное),
 - Имя (обязательное),
 - Отчество (при наличии),
 - Дата рождения (обязательное),
 - Номер счёта» (обязательное),
 - Номер контракта (обязательное),
 - Пакет банковских услуг(ПБУ) (обязательное).

Зарплатный проект

Написать сообщение

Реестры Открытие счетов Параметры обслуживания Счета и сотрудники

Добавить сотрудника

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Номер счета (20 символов)

Номер контракта

Отменить

Добавить

Если у компании с банком заключено несколько договоров, то необходимо выбрать номер договора в соответствующем поле.

В поле «Пакет банковских услуг» будут выведены все доступные в рамках зарплатного договора пакеты.

Если нажать кнопку «Добавить» до того, как были заполнены все обязательные поля, отображаются подсказки, какие данные необходимо внести.

Зарплатный проект

Написать сообщение

Реестры Открытие счетов Параметры обслуживания Счета и сотрудники

Добавить сотрудника

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Номер счета (20 символов)

Номер контракта

Отменить

Добавить

Заполните поле

Заполните поле

Заполните поле

Укажите дату рождения

Укажите корректный номер счета

3. Заявка на прикрепление сотрудника отображается в разделе «Счета и сотрудники» -> «В работе» до момента успешного прикрепления.

Если в рамках процесса прикрепляемый счет окажется закрытым, клиент не будет найден, то в личном кабинете будет отражена запись со статусом «Ошибка» и при наведении на информационный значок  отобразится ее описание.

Зарплатный проект

Написать сообщение 

Реестры

Открытие счетов

Параметры обслуживания

Счета и сотрудники

Активные

Архивные

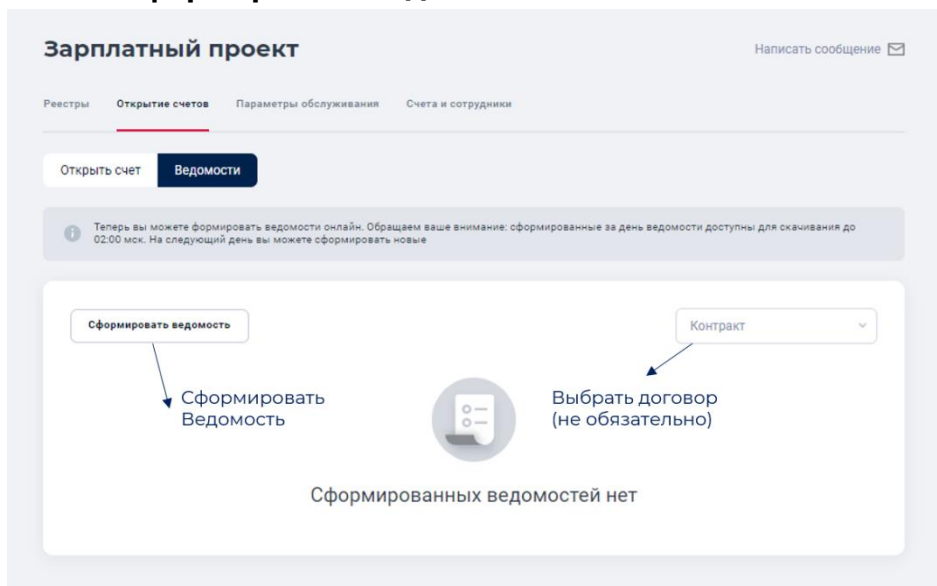
В работе 

ФИО	Статус	Номер счета
СУШНИКОВ НИКИТА ИГОРЕВИЧ	Ошибка 	40817810900008803302
ИВАНОВ ИВАН ПЕТРОВИЧ	Ошибка 	40817810900007583930
ВЕСНИН ИЛЬЯ АНДРЕЕВИЧ	Клиент не найден	40817810900029448953

После успешного завершения проверок заявка из вкладки «В работе» пропадает и счет сотрудника появится в списке на вкладке «Активные».

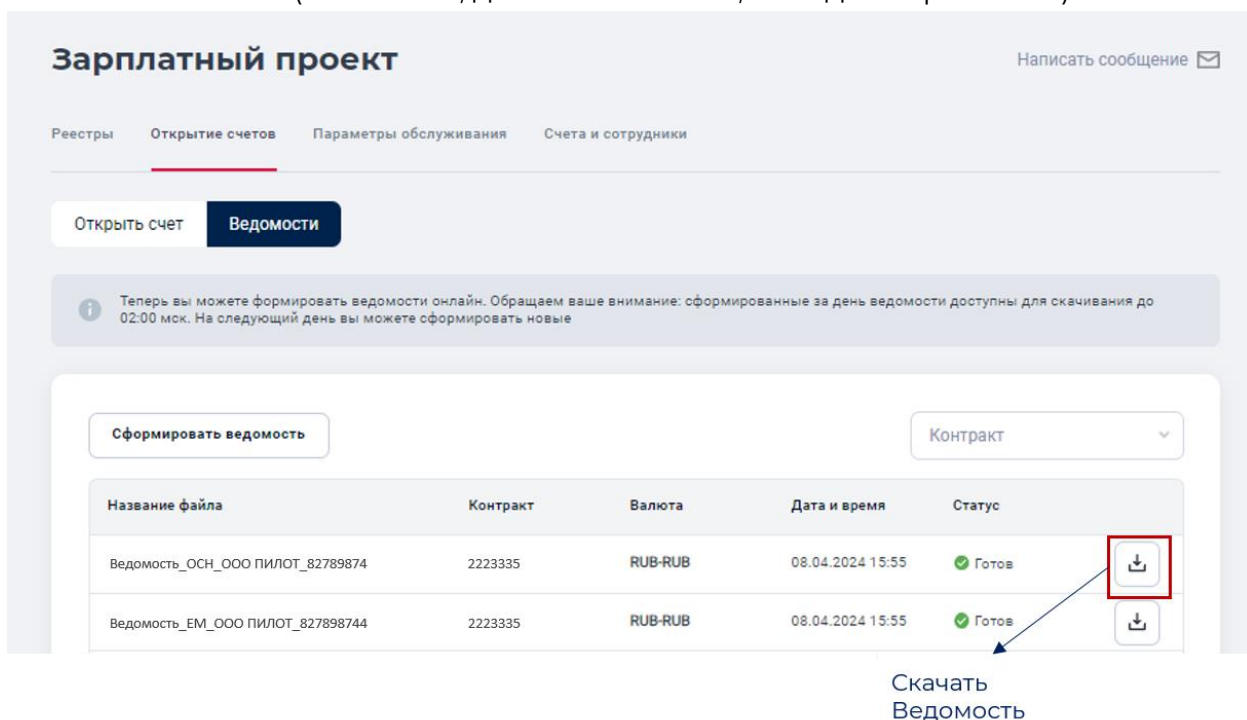
6. Запрос Ведомости (список открытых счетов)

1. В Личном кабинете на вкладке «Открытие счетов» нажать кнопку **«Сформировать ведомость»»**.



Если у компании с банком заключено несколько договоров – можно выбрать конкретный договор в соответствующем поле. По умолчанию ведомости формируются для всех договоров.

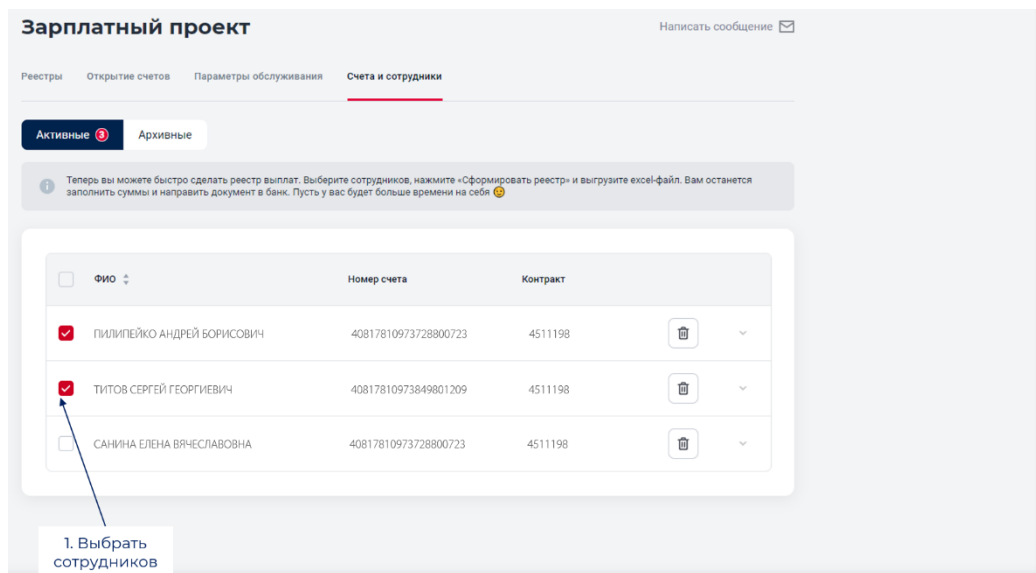
2. Скачать сформированный(е) файл(ы). Ведомость формируется в разрезе типов счета (Основной, дополнительный, счет для карты МИР).



Сформированные за день ведомости доступны для скачивания до 02:00 мск. На следующий день можно сформировать новые. Количество запросов на формирование ведомости в течение дня не ограничено.

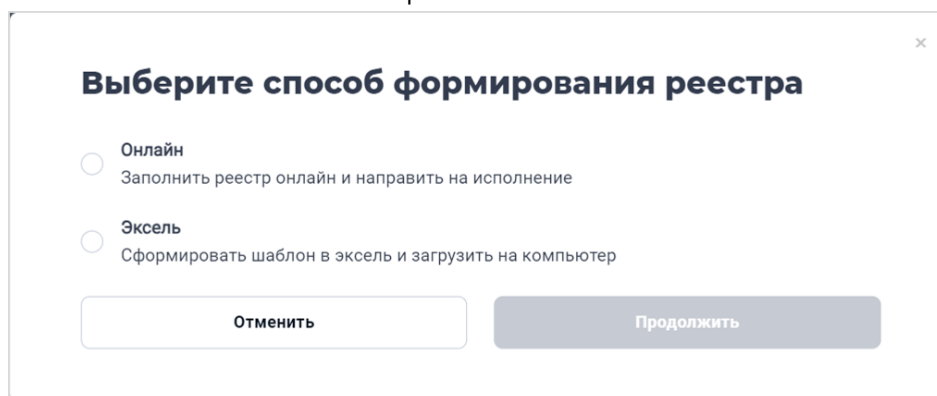
7. Формирование зарплатного реестра из списка сотрудников

1. В Личном кабинете на вкладке «Счета и сотрудники» выбрать сотрудников, которым планируется выплата, нажать кнопку «Сформировать реестр».



2. Нажать кнопку «Сформировать реестр»

2. В открывшемся окне выбрать подходящий вариант:
 - 2.1 Онлайн – заполнить реестр онлайн и направить на исполнение
 - 2.2 Эксель – сформировать шаблон в эксель, загрузить на компьютер, заполнить и направить в банк.



7.2 Сформировать реестр Онлайн

1. В открывшемся окне указать номер реестра, суммы выплат и удержаний (при наличии, поле не обязательно к заполнению).

Вид зачисления, вид дохода и признак выплат за счет бюджета заполнены по умолчанию, при необходимости подходящее значение можно выбрать из списка.

Реестр №

Указать номер реестра

×

Вид зачисления
01 Зарботная плата

Вид дохода
1 Перевод денежных средств, являющих...

☐ Выплата физлицу за счет бюджета (110) ?

Список сотрудников

ФИО	Сумма	Удержано (ВЗС)	
ПИЛИПЕЙКО АНДРЕЙ БОРИСОВИЧ Счет 40817810973728800723	0 Р	0 Р	
ТИТОВ СЕРГЕЙ ГЕОРГИЕВИЧ Счет 40817810973849801209	0 Р	0 Р	
САНИНА ЕЛЕНА ВЯЧЕСЛАВОВНА Счет 40817810973728800723	0 Р	0 Р	

Указать суммы

Итого: 0,00 Р
3 получателя

Отменить

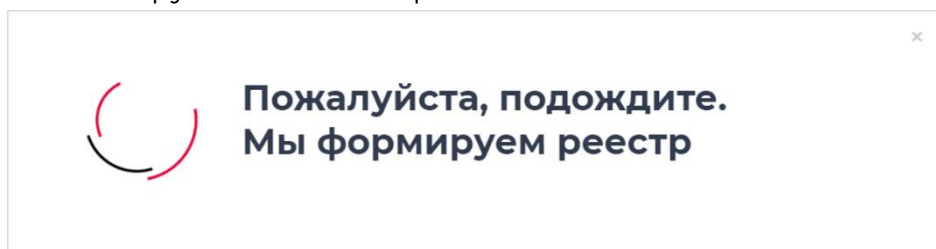
Сохранить и подписать

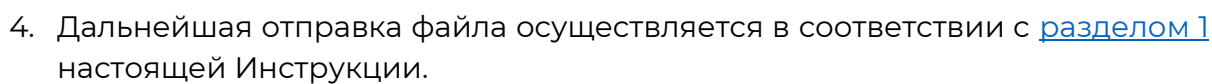
2. Нажать кнопку «Сохранить и подписать». Реестр **автоматически** направится в банк для дальнейшей обработки.
3. Реестры и их статус можно посмотреть на вкладке «Зарплатный проект» - раздел «Реестры».

7.2 Сформировать реестр в Эксель

При выборе данного способа будет сформирован файл в стандартном шаблоне с предварительно частично заполненными полями.

1. После успешного создания файла его можно скачать, файл появится в загрузках компьютера.





8. Отправка заявки на открытие счета и заказ карты

1. На вкладке «Счета и сотрудники» нажать кнопку «Добавить сотрудника», выбрать пункт **«Необходимо открыть счет и выпустить карту»**.

✕

Выберите подходящий вариант

☐ У сотрудника есть счёт в Росбанке

☒ Необходимо открыть счёт и выпустить карту

Отменить

Продолжить

2. В открывшемся окне заполнить **данные сотрудника**.

Открыть новый счёт

✕

Основные данные

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Пол
Женский

Дата рождения
____.____.____

Место рождения

Страна рождения

Страна гражданства

Страна резиденства

Контакты

Телефон

Данные документа, удостоверяющего личность

Тип документа

Серия

Номер

Дата выдачи
____.____.____

Код подразделения

Кем выдан

Действителен до
____.____.____

ⓘ

При наличии иных документов (виза, миграционная карта и т.д.) добавьте их в список через кнопку Добавить документ

+ Добавить документ

Адрес регистрации

Адрес регистрации

☒ Адрес регистрации совпадает с адресом проживания

Пакет услуг и вид карты

ПБУ

Тип карты

МИР

☒ Неименная карта

Средний доход в месяц

Имя на карте



Доставка карты



Если у Вас возникнут вопросы по доставке карт, Вы можете обратиться к Вашему персональному менеджеру

Способ доставки

Доставить курьером

☒ По адресу проживания

☐ По другому адресу

Отправить

Отмена

Заявка будет обработана банком, **после открытия счета** информация появится **на вкладке «Активные»**.