

# Як завантажити розрахункові листи через «Приват24 для бізнесу»

**Розрахунковий лист** – це документ, який отримує співробітник організації із зазначенням суми отриманої заробітної плати, стягнених податків і зборів, кількості відпрацьованих годин тощо.

Зазвичай у розрахунковому листі зазначається загальна сума зарплати, її складові, всі податки та інші відрахування, наприклад, страхові внески, що вираховуються із загальної суми нарахованої зарплати, щоб отримати суму зарплати, що буде виплачена співробітнику.

**Закон України «Про захист прав споживачів»** регулює відносини між споживачами послуг та їх постачальниками, а також визначає основи реалізації державної політики в сфері захисту прав споживачів.

*Відповідно до ст. 15 споживач має право на отримання необхідної, доступної та достовірної інформації про послугу, що забезпечує можливість її створення та компетентного вибору. Інформація повинна бути надана споживачу державною мовою, тобто тією, яку закріплено в країні законодавчо.*

*Як наслідок, споживач послуги має право отримувати інформацію українською мовою, що зобов'язує постачальника послуги за наявності такої вимоги з боку споживача надати інформацію про послугу в повному обсязі державною мовою.*

**Порада:** надавайте розрахункові листи державною мовою.

Меню **«Розрахункові листки»** в «Приват24 для бізнесу» дає змогу директору/бухгалтеру підприємства завантажити відомість розрахункових листів своїх співробітників.

Після завантаження відомості розрахункового листа через «Приват24 для бізнесу»:

- розрахунковий листок доступний вашим співробітникам у будь-який час і в будь-якому банкоматі/терміналі самообслуговування ПриватБанку або Приват24 за Карткою для виплат зарплати;
- співробітники можуть ознайомитися з розрахунковим листом на екрані, а також роздрукувати чек.

[Крок 1. Підготовка файлів розрахункових листків у \\*.xls/\\*.xlsx або \\*.dbf.](#)

[Крок 2. Надсилання відомості та довідника розрахункових листків.](#)

[Крок 3. Перевірка завантажених даних \(робота з журналом розрахункових листків\).](#)

[Відеоінструкція](#)

## Крок 1. Підготовка файлів розрахункових листків в \*.xls/\*.xlsx або \*.dbf

### 1.1. Структура довідника розрахункового листа.

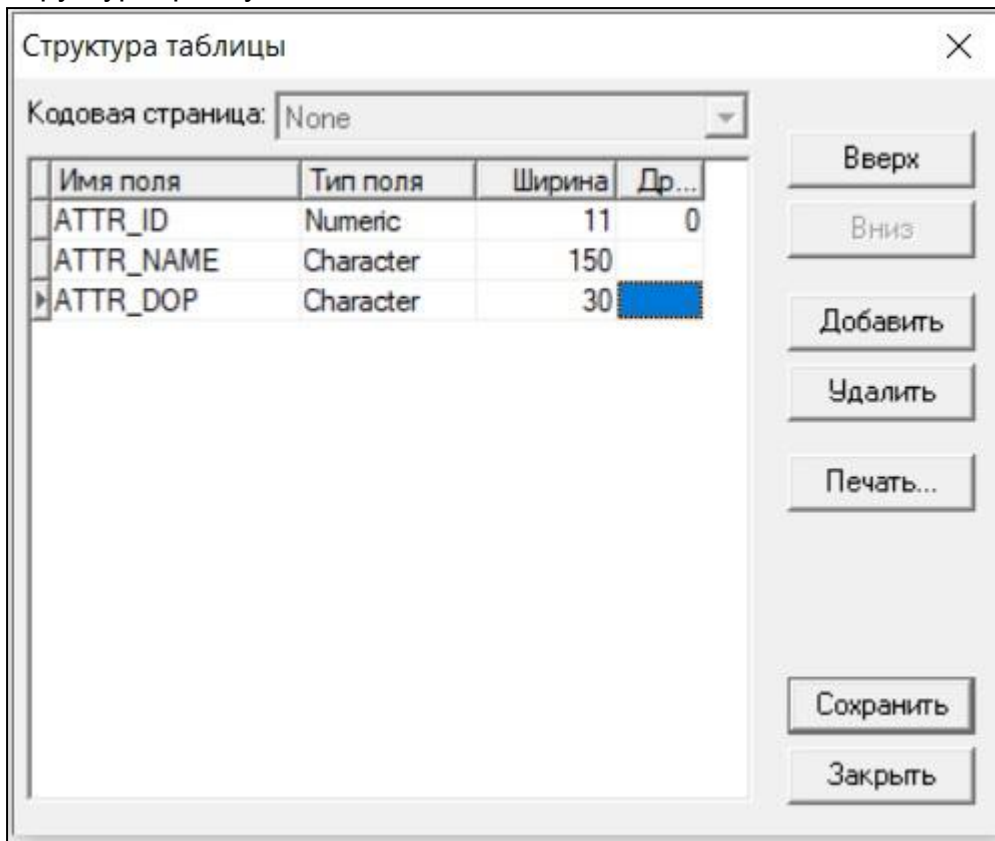
Файл довідника повинен бути в форматах \*.xls/\*.xlsx або \*.dbf.  
(Excel 97/2000/XP/2003)

#### Приклад довідника

	A	B	C
1	ATTR_ID	ATTR_NAME	ATTR_DOP
2	1	Табельний номер	
3	2	Посада	
4	3	Відпрацьовано	днів
5	4	Відпрацьовано	години
6	5	Оплата святкових та вихідних днів	
7	6	Додаткова відпустка на дітей	
8	7	Премія додаткова	
9	8	Доплата за нічні години	
10	9	Дні, що не оплачуються згідно табелю	
11	10	Доплата до окладу	
12	11	Матеріальна допомога на оздоровлення	
13	12	Премія щомісячна	
14	13	Доплата за збільшений об'єм робіт	
15	14	Оплата за договорами підряду	
16	15	Оплата мобілізованим	
17	16	Доплата за вечірні години	
18	17	Оплата відпустки	
19	18	Оплата лікарняних листів	
20	19	Оплата за годинним тарифом	
21	20	Оклад по годинах	
22	21	Вихідна допомога	
23	22	ЄСВ (за договорами ЦПХ)	
24	23	ЄСВ (лікарняні)	
25	24	ЄСВ ФОП (лікарняні)	
26	25	ЄСВ ФОП (за договорами ЦПХ)	
27	26	ЄСВ (оплата праці)	
28	27	Алименты процентом	
29	28	ПДФО	
30	29	Заробітна плата (ЦПХ)	
31	30	Соц. допомога	
32	31	Військовий збір	
33	32	Всього нараховано	грн
34	33	Всього утримано	грн
35	34	Всього виплачено	грн

**ВАЖЛИВО!** Цей перелік атрибутів наведено як приклад. Кожне підприємство може використовувати свій перелік атрибутів, що використовує для розшифрування виплат зарплати своїм співробітникам.

Структура файлу \*.dbf:



Де:

- **ATTR\_ID** – унікальний номер атрибута «Порядковий номер» (обов'язково для заповнення).  
**Важливо! Порядковий номер унікальний і не повинен повторюватися в довіднику.**
- **ATTR\_NAME** – найменування атрибутів. Ззначаєте назву нарахування/стягнення й решти значень, як-от, наприклад, «Посада», «Підрозділ» (обов'язково для заповнення).
- **ATTR\_DOP** – одиниця виміру найменування атрибута (не обов'язково для заповнення).

Можете зазначити ATTR\_NAME – «ЗАРПЛАТА», тоді ATTR\_DOP – «ГРН».

**Перед завантаженням перевірте назви полів!**

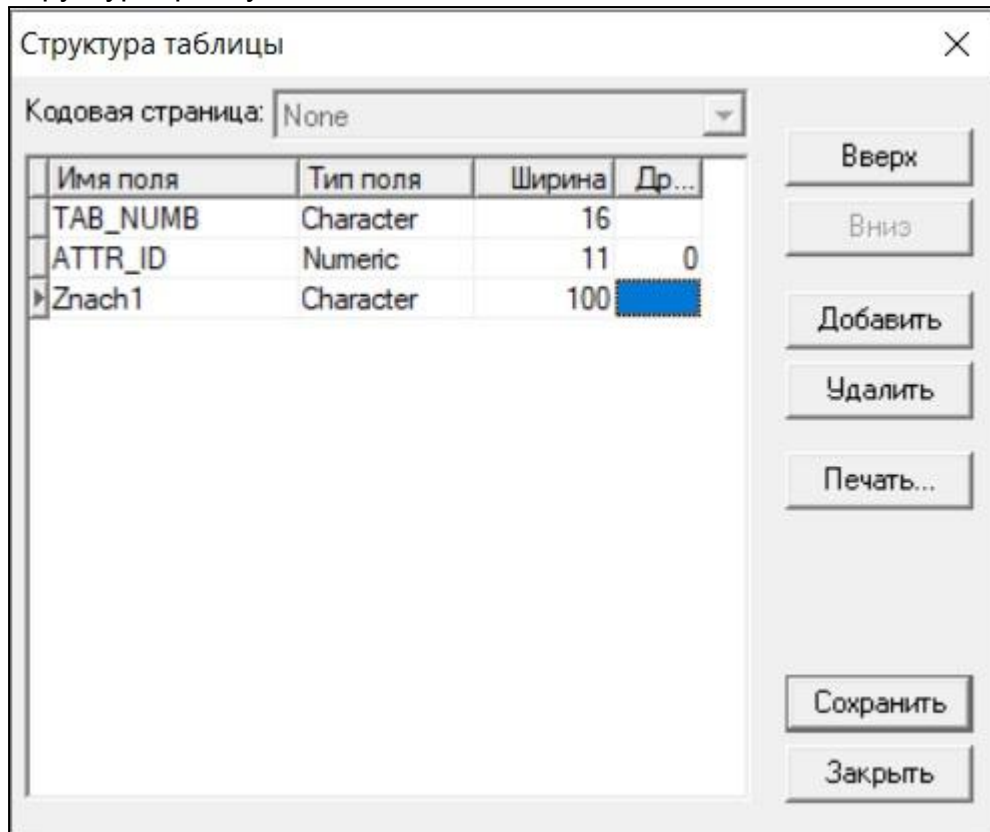
## 1.2. Структура відомості розрахункового листка.

Файл відомості повинен бути в форматах \*.xls/\*.xlsx або \*.dbf. (Excel 97/2000/XP/2003)

### Приклад відомості

A	B	C
TAB_NUMB	ATTR_ID	ZNACH1
1748	1	1748
1748	2	Економіст
1748	3	15
1748	4	120
1748	32	2200
1748	33	440
1748	34	1760
1892	1	1892
1892	2	Економіст
1892	3	21
1892	4	168
1892	32	3300
1892	33	660
1892	34	2640 за 04/2020
1051	1	1051
1051	2	Економіст
1051	3	22
1051	4	150
1051	32	3600
1051	33	580
1051	34	2000

Структура файлу \*.dbf:



Де:

- **TAB\_NUMB** – табельний номер співробітника (обов'язково для заповнення). **Зазначаєте той табельний номер, на який ви нараховуєте співробітнику зарплату. Усі дані за співробітниками повинні бути надані в одному файлі.**
- **ATTR\_ID** – номер атрибута згідно з довідником (обов'язково для заповнення). Подивитися структуру довідника можна в п. 3.1.
- **Znach1** – значення атрибута (не обов'язково для заповнення). Зазначаєте значення самостійно. Наприклад: сума виплат/стягнень, сума премії, відпрацьований час, посада тощо.

Також у цьому полі можете зазначити період або місяць виплат/стягнень попередніх періодів. Наприклад: ATTR\_ID=15 – це «Премія» в розмірі 100 грн за лютий 2016 року, яку виплатили в липні 2016 року.

**Перед завантаженням перевірте назви полів!**

**Важливо!** Якщо в поточному місяці є виплати/стягнення за попередні періоди, цей період/місяць ви можете зазначити в полі **ZNACH1** після самого значення виплати/стягнення.

**Приклад заповнення поля ZNACH1: 105 за червень 2018.**

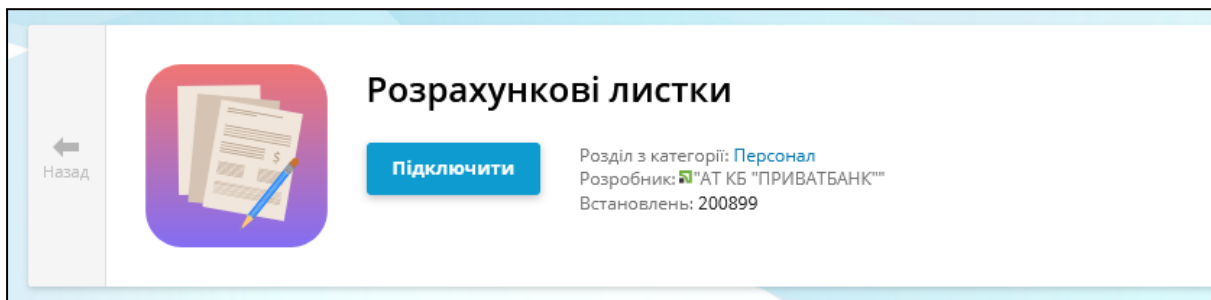
TAB_NUMB	ATTR_ID	Znach1
5838	1	5838.0
5838	2	7.0
5838	3	бухгалтер
5838	13	24.0
5838	14	0.0
5838	15	100 за 05/2016
5838	16	3800.0
5838	17	4650.0
5838	18	527.0
5838	21	8977.7
5838	22	500.0

## Крок 2. Надсилання відомості та довідника розрахункових листків

Після того, як ви коректно та згідно з інструкцією підготували відомість і довідник, вам потрібно надіслати файли через «Приват24 для бізнесу».

### 2.1. Перейдіть у меню Приват24 для завантаження файлів.

Використовуйте кнопки «Додати послугу» або «Каталог послуг» для вибору категорії «Персонал» та підключення послуги «Розрахункові листки».



Після підключення послуги натисніть «Відкрити» або скористайтесь меню ліворуч «Персонал» → «Розрахункові листки».

Час завантаження	ЗП проект	Звітний місяць	Звітний рік	Тип файлу	Статус
30.07.2018	TEST TEST MCB_TEST	07	2018	Довідник	Відправлено
30.07.2018	TEST TEST MCB_TEST	06	2018	Довідник	Відправлено
30.07.2018	TEST TEST MCB_TEST	02	2018	Довідник	Відправлено



Щоб завантажити файли, виберіть вкладку «Завантажити файли»:

## Розрахункові листки

[Журнал](#) **Завантажити файли**

**Зарплатний проект**

Виберіть зарплатний проект ▼

Для коректного відображення розрахункових листів у банкоматах, терміналах та Приват24, Вам необхідно завантажити відомість з даними по Вашим співробітникам і довідник значень.

- завантажуйте файли з розширеннями: \*.xls, \*.xlsx або \*.dbf (кодування DOS/OS2-866 або Windows-1251);
- використовуйте піктограми попереднього перегляду ("око") для перевірки завантажених файлів.

Перед формуванням файлів для відображення розрахункових листів в мережі банкоматів і терміналів самообслуговування ПриватБанку, ознайомтеся, будь ласка, з [інструкцією](#).

## 2.2. Виберіть Зарплатний проєкт та період.

Вибір Зарплатного проєкту:

### Розрахункові листки

Журнал    Завантажити файли

Зарплатний проєкт

Виберіть зарплатний проєкт

TEST TEST MCB\_TEST

Для коректного відображення розрахункових листів у банкоматах, терміналах та Приват24, Вам необхідно завантажити відомість з даними по Вашим співробітникам і довідник значень.

- завантажуйте файли з розширеннями: \*.xls, \*.xlsx або \*.dbf (кодування DOS/OS2-866 або Windows-1251);
- використовуйте піктограми попереднього перегляду ("око") для перевірки завантажених файлів.

Перед формуванням файлів для відображення розрахункових листів в мережі банкоматів і терміналів самообслуговування ПриватБанку, ознайомтеся, будь ласка, з [інструкцією](#).

Зазначте період, за який була фактична виплата (стягнення):

### Розрахункові листки

Журнал    Завантажити файли

Зарплатний проєкт

TEST РОМАШКА

Період розрахункового листа

січень 2019

2019

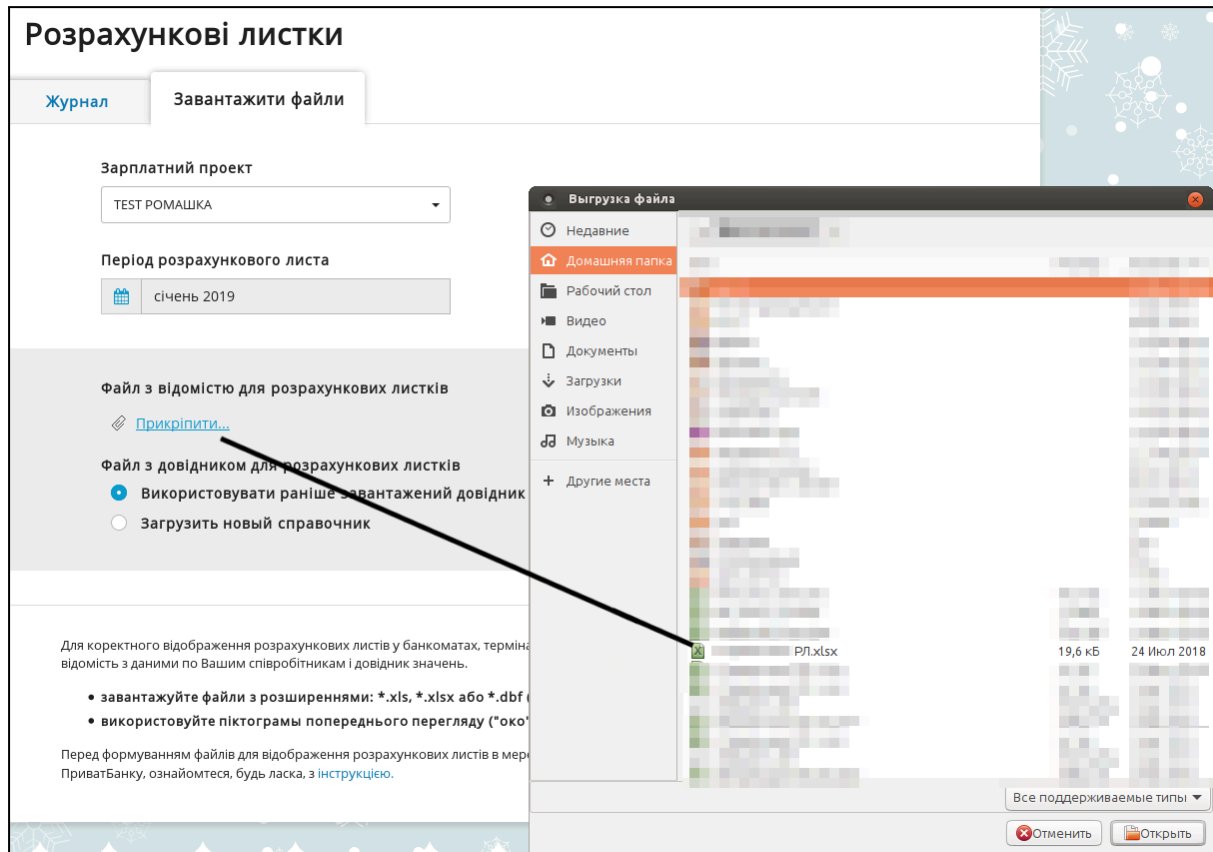
Січ   Лют   Бер   Квіт

Трав   Черв   Лип   Серп

Вер   Жовт   Лист   Груд

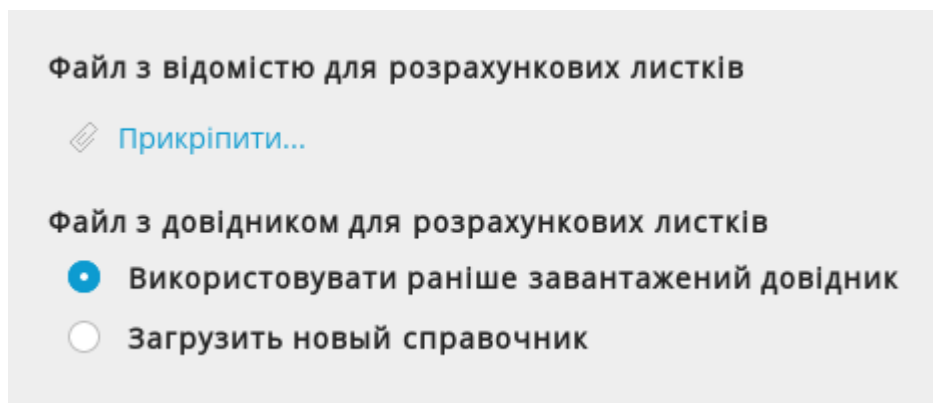
### 2.3. Прикріпіть відомість і довідник.

Після того, як зазначили період, натисніть на кнопку «Прикріпити» та виберіть файли на комп'ютері: перший файл для відомості, другий – для довідника.




Клієнтам, які перший раз завантажують розрахункові листки потрібно завантажити два файли: відомість і довідник.

Якщо довідник не змінюється щомісяця, то його можна не завантажувати повторно, а вибрати «Використовувати раніше завантажений довідник» і завантажити тільки файл із відомістю:



Якщо довідник завантажується перший раз або якщо довідник оновлено, то потрібно вибрати «Завантажити новий довідник»:


**Файл з відомістю для розрахункових листків**

 [Прикріпити...](#)

**Файл з довідником для розрахункових листків**

Використовувати раніше завантажений довідник

Загрузить новый справочник

 [Прикріпити...](#)

Далі потрібно надіслати файли на перевірку, натиснувши кнопку «Перевірити файли»:


## Розрахункові листки

[Журнал](#) **Завантажити файли**


**Зарплатний проект**

TEST ПОМАШКА ▾

**Період розрахункового листа**

 січень 2019


**Файл з відомістю для розрахункових листків**

 RL\_t1\_ved.xls ×

**Файл з довідником для розрахункових листків**

Використовувати раніше завантажений довідник

Загрузить новый справочник

 RL\_t1\_dov.xls ×

**Перевірити файли**

Після перевірки файли доступні для попереднього перегляду («око») та надсилання на опрацювання (кнопка «Надіслати»):

## Розрахункові листки

**Журнал**    Завантажити файли

Зарплатний проект  
TEST РОМАШКА

Період розрахункового листа  
січень 2019

Файл з відомістю для розрахункових листків  
RL\_t1\_ved.xls


Файл з довідником для розрахункових листків

Використовувати раніше завантажений довідник

Загрузить новый справочник

RL\_t1\_dov.xls

**Відправити**

 Примітка: завантажені файли обробляються вночі, раз на добу

Якщо було завантажено тільки відомість і використовується довідник, який було завантажено раніше:

## Розрахункові листки

**Журнал**    Завантажити файли


Зарплатний проект  
TEST РОМАШКА

Період розрахункового листа  
січень 2019

Файл з відомістю для розрахункових листків  
RL\_t1\_ved.xls

Файл з довідником для розрахункових листків  
 Використовувати раніше завантажений довідник  
 Загрузити новий справочник

**Відправити**

 Примітка: завантажені файли обробляються вночі, раз на добу

Для завантаження файлів на опрацювання натисніть «Надіслати».

### **Важливо!**

1. Після надсилання файлів до банку на опрацювання розрахункові листки будуть доступні для співробітників підприємства в банкоматах і терміналах самообслуговування ПриватБанку або в Приват24 **наступного дня**.
2. Історія надісланих розрахункових листків зберігається в банку та відображається клієнтам протягом **6 місяців**.
3. У разі надсилання декількох відомостей і довідників за однаковий період доступними для відображення в банкоматі, терміналі самообслуговування ПриватБанку та Приват24 будуть тільки **файли, які надіслано останніми**.

## Крок 3. Перевірка завантажених даних (робота з журналом розрахункових листків)

### 3.1. Відкрийте журнал розрахункових листків.

Розрахункові листки					
Журнал	Завантажити файли				
Час завантаження ▾	ЗП проект	Звітний місяць	Звітний рік	Тип файлу	Статус
03.08.2018	TEST РОМАШКА	08	2018	Довідник	Опрацьовано
03.08.2018	TEST РОМАШКА	08	2018	Відомість	Опрацьовано
02.08.2018	TEST РОМАШКА	08	2018	Довідник	Відправлено
02.08.2018	TEST РОМАШКА	08	2018	Відомість	Відправлено

У журналі вам буде доступна така інформація:

- дата завантаження;
- назва Зарплатного проекту;
- місяць і рік, за який надсилали розрахункові листки;
- тип файлу – «Довідник» або «Відомість»;
- статус файлу – «Надіслано»/«Опрацьовано» (у статусі «Опрацьовано» ви можете перевірити завантажені дані).

У разі використання раніше завантаженого довідника в журналі буде показано тільки файл із відомістю:

Розрахункові листки					
Журнал	Завантажити файли				
Час завантаження ▾	ЗП проект	Звітний місяць	Звітний рік	Тип файлу	Статус
23.01.2019	TEST РОМАШКА	01	2019	Відомість	Відправлено
03.08.2018	TEST РОМАШКА	08	2018	Довідник	Опрацьовано
03.08.2018	TEST РОМАШКА	08	2018	Відомість	Опрацьовано

### 3.2. Перевірка довідника за розрахунковими листами.

Після натискання на кнопку «Опрацьовано» за файлом «Довідник» вам буде доступний попередній перегляд завантаженого файлу.

Попередній перегляд довідника розрахункових листків "TEST РОМАШКА" за 2018-08

№ атрибута	Найменування атрибута	Доп.атрибут
1	ЗП	
2	ПРЕМИЯ	
3	ОТПУСК	

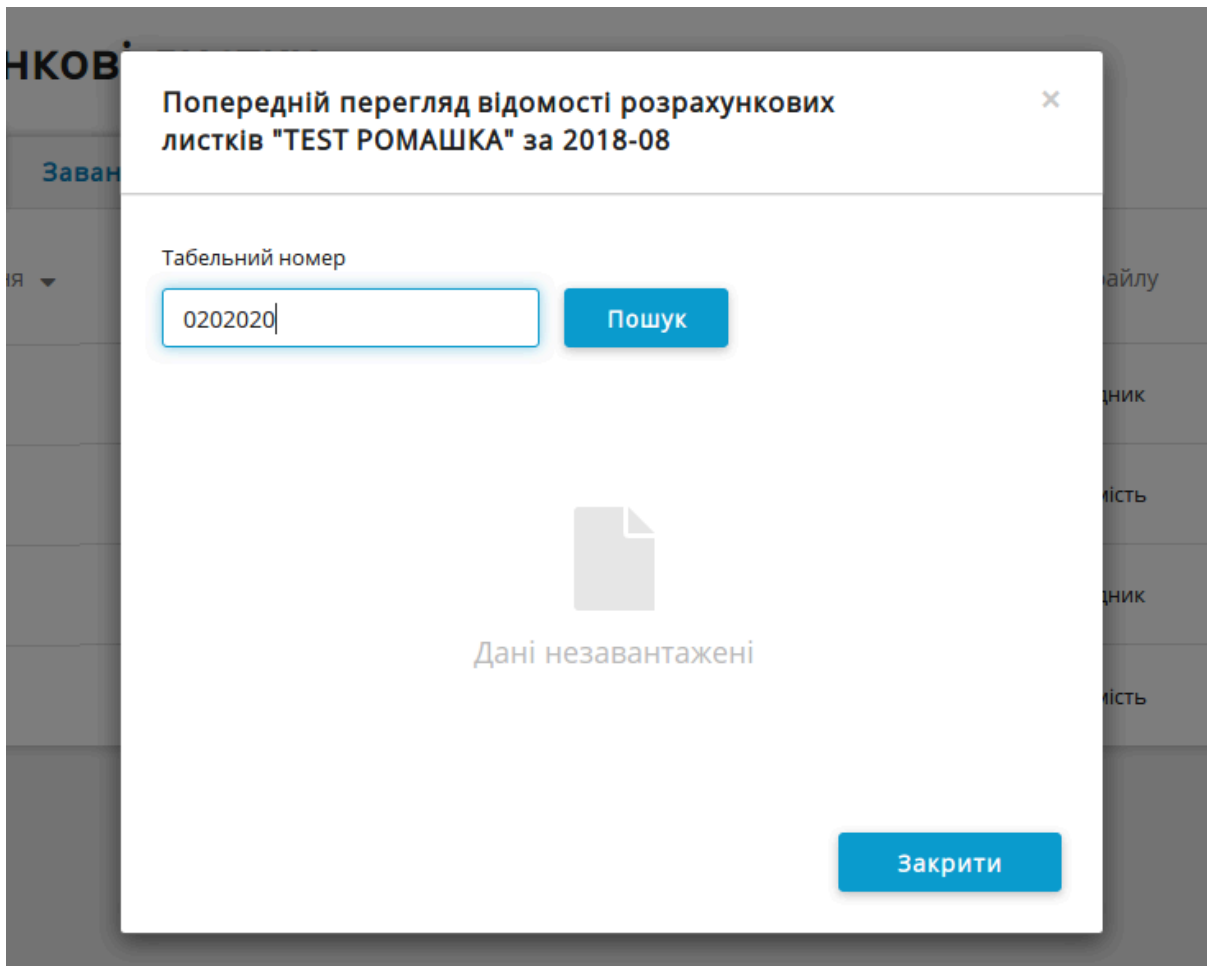
Закрити

TEST РОМАШКА      08      2018      Відомість



### 3.3. Перевірка відомості за розрахунковими листами.

У разі натискання на кнопку «Опрацьовано» за файлом «Відомість» вам буде доступний попередній перегляд завантажених розрахункових листків у розрізі кожного співробітника. Для перегляду даних потрібно зазначити табельний номер співробітника.



Далі натиснути «Пошук»:

Попередній перегляд відомості розрахункових листків "TEST РОМАШКА" за 2018-08

Табельний номер

0202020 **Пошук**

№ атрибута	Найменування атрибута	Значення
1	ЗП	10
2	ПРЕМИЯ	20
3	ОТПУСК	30

**Закрити**

**Якщо у вас виникли проблеми або помилки, які не зазначено в інструкції,**

**звертайтеся в чат «Допомога Онлайн».**



**Ми залюбки допоможемо та відповімо на всі ваші запитання :-)**