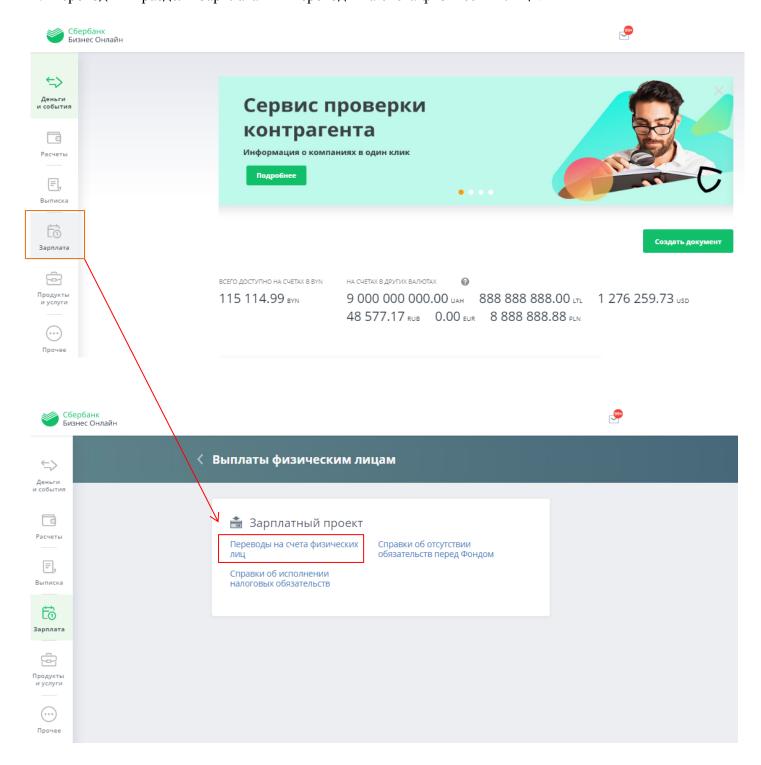
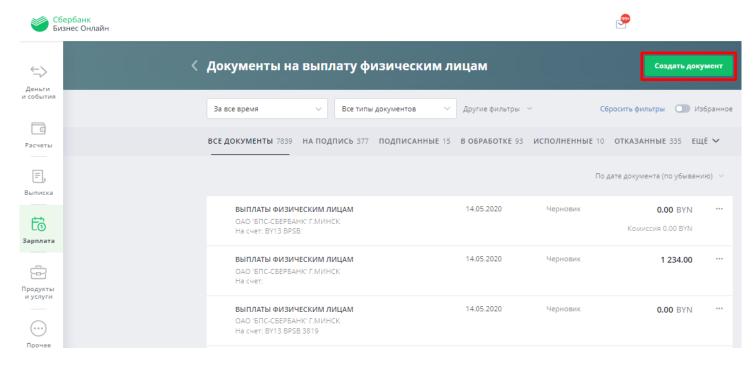


Памятка по перечисление заработной платы/личного дохода через web-версию «Сбербанк Бизнес Онлайн»

- **1.** Осуществляем вход в систему через официальный сайт Банка: https://sbbol.bps-sberbank.by/login, путем ввода логина/пароля.
- 2. Переходим в раздел «Зарплата» «Переводы на счета физических лиц»:



3. Нажимаем на кнопку «Создать документ»

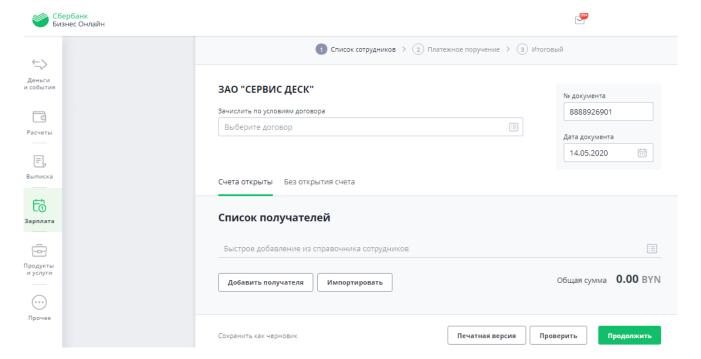


4. ШАГ – СПИСОК СОТРУДНИКОВ

- 4.1. Выбираем договор
- 4.2. Добавляем получателей (предусмотрен ручной ввод, выбор из справочника сотрудников, либо импорт списка получателей). Из справочника возможен выбор сразу нескольких получателей, суммы в этом случае будут заполняться непосредственно в списке.
- 4.3. Нажимаем кнопку «Продолжить»

Примечание:

- дата документа должна совпадать на всех шагах, кроме шага «Распоряжение». Для этого установлен контроль и автоматическое изменение даты на всех вкладках, кроме вкладки «Распоряжение» (Распоряжение всегда формируется с текущей датой без возможности редактирования)
- переход на следующий шаг в документе невозможен, если на текущем шаге обнаружены ошибки



5. ШАГ – ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ

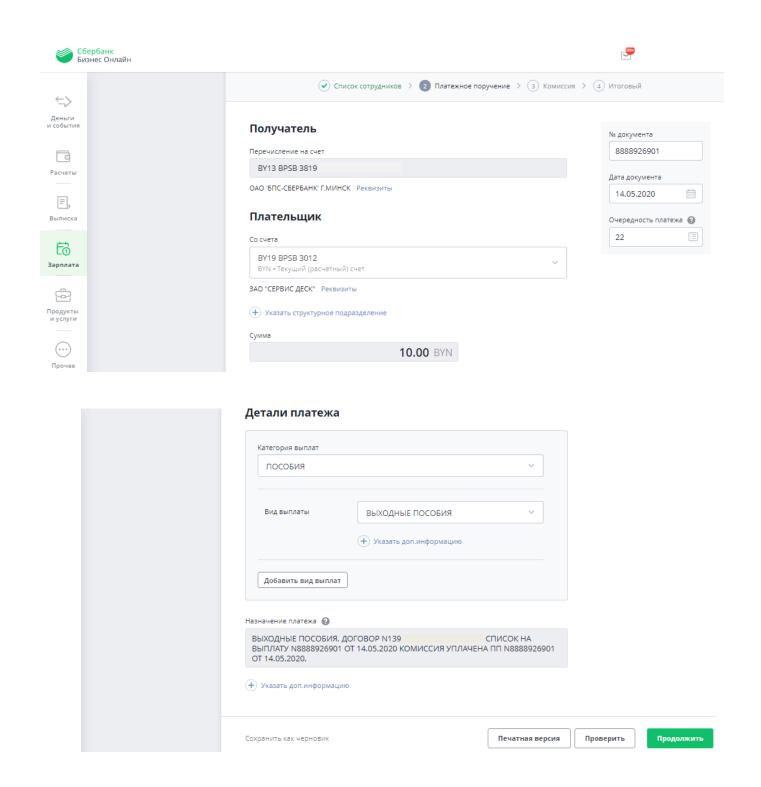
- 5.1. Выбираем с какого счета осуществить перевод (если счетов несколько)
- 5.2. При необходимости меняем очередность платежа (по умолчанию установлена «22»)
- 5.3. Заполняем секцию «Детали платежа»: категорию выплат (обязательное поле), вид выплаты и период выплаты (указываются не для всех «категорий выплат»).

 При необходимости для некоторых категорий выплат есть возможность добавления нескольких

при неооходимости для некоторых категории выплат есть возможность дооавления нескольких видов выплат.

видов выплат.

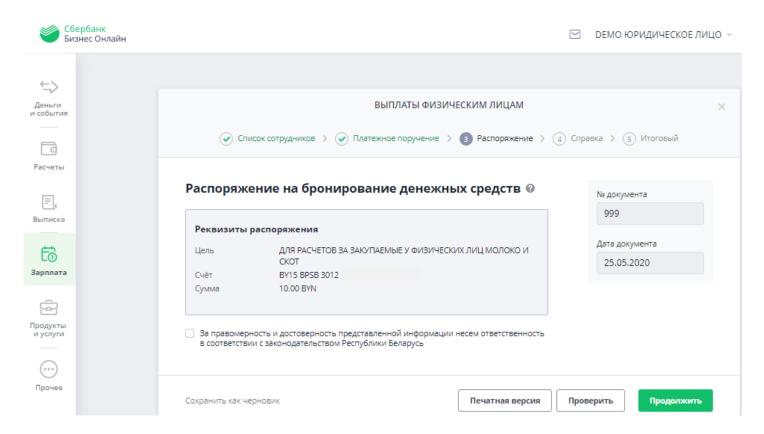
5.4. Назначение платежа формируется автоматически исходя из введенных данных. Для добавления какой-либо информации необходимо нажать кнопку «Указать доп.информацию»



6. ШАГ - РАСПОРЯЖЕНИЕ НА БРОНИРОВАНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Формируется автоматически, при условии выбора на ШАГе 2 очередности, при указании которой требуется одновременное предоставление распоряжения на бронирование (в настоящее время «03», «13»)

- 6.1. Проставляем отметку в поле «За правомерность и достоверность представленной информации несем ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь»
- 6.2. Нажимаем кнопку «Продолжить»



7. ШАГ - КОМИССИЯ

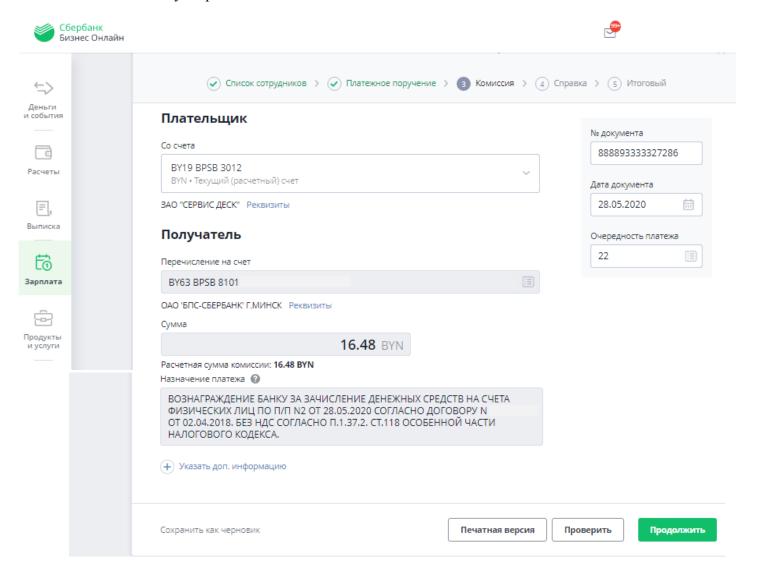
Формируется автоматически, если договором об организации зачисления заработной платы, заключенным между Банком и Клиентом, предусмотрена уплата вознаграждения по договору клиентом самостоятельно, при этом расчетная сумма комиссии больше нуля.

В случае, если валюта договора (выплаты) не совпадает с валютой счета, с которого уплачивается комиссия, поле сумма открыто для заполнения, сумма комиссии должна рассчитываться Клиентом самостоятельно (по курсу НБ РБ).

Для удобства заполнения расчетная сумма комиссии в валюте договора справочно указывается под полем «Сумма».

7.1. Проверяем правильность предзаполненных полей

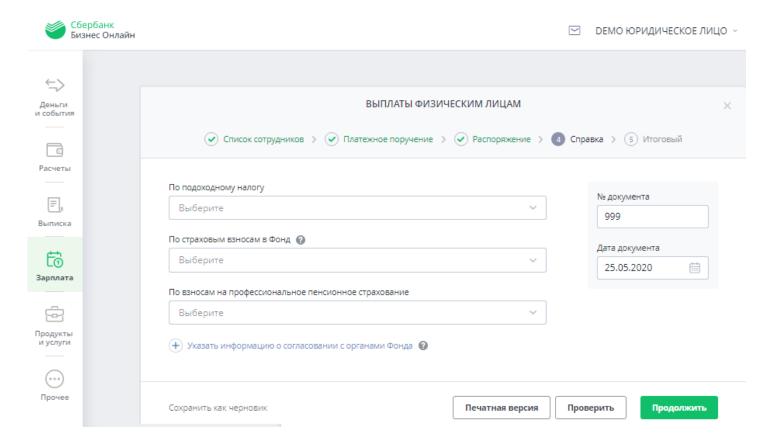
7.2. Нажимаем кнопку «Продолжить»



8. ШАГ – СПРАВКА

Формируется автоматически к заполнению, если на ШАГе 2 в поле «Вид выплаты» выбраны виды выплат, при осуществлении которых требуется предоставлении справки об отсутсвии или исполнении обязательств (заработная плата, отпускные, материальная помощь, заработная плата в пределах установленного минимума либо зачисление других сумм).

- 8.2. Заполняем путем выбора из списка поля «По подоходному налогу», «По страховым взносам в Фонд», «По взносам на профессиональное пенсионное страхование»
- 8.3. При наличии к текущему счету обременений (арест/приостановление), дополнительно указывается информация о согласовании Справки с органами Фонда (наименование органа Фонда, ФИО исполнителя, дата согласования)
- 8.4. Нажимаем кнопку «Продолжить»

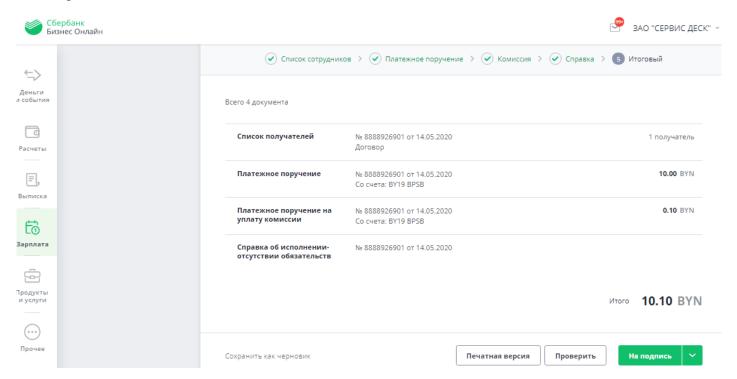


9. ИТОГОВЫЙ ШАГ (ИНФОРМАЦИОННЫЙ)

Отображаются документы, заполненные на предыдущих шагах.

Для подписи и дальнейшей отправки в банк документа нажимаем кнопку «На подпись», либо при нажатии на стрелочку рядом с кнопкой «На подпись» доступны для выбора действия «Подписать»/ «Подписать и отправить».

Также введенные данные можно сохранить как черновик для последующего дозаполнения документа. Если документ необходимо использовать как шаблон для копирования, рекомендуется исполненный документ помечать как избранный, а затем создавать новый на его основе путем выбора действия «Повторить»



10. Документ, исполненный Банком, отображается на вкладке «Исполненные» или на вкладке «Все документы». Здесь же можно воспользоваться переключателем «Избранное», который отобразит в списке только документы, помеченные как избранные (звездочкой)

