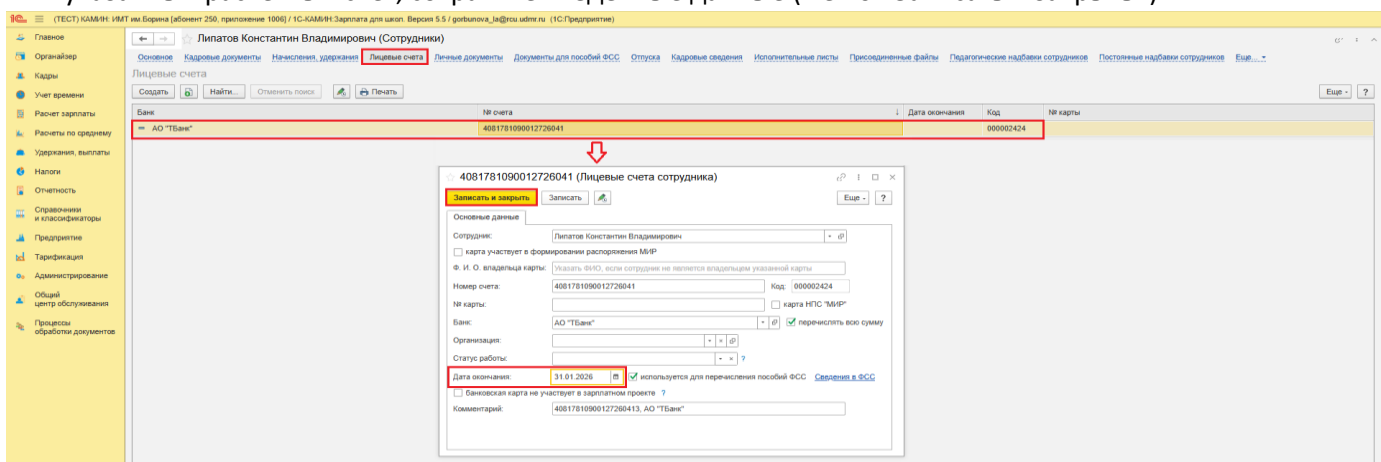


2.2. Если сотрудник предоставил новые реквизиты для перечисления заработной платы:

- 1) Откройте ранее действующую запись лицевого счета, укажите дату окончания производства выплат на указанный расчетный счет, сохраните введенные данные (меню «Записать и закрыть»)



- 2) Создайте новую запись:

- ✓ Проставьте отметку «карта участвует в формировании распоряжения МИР»
- ✓ В поле «№ карты» укажите номер карты платежной системы МИР (номер должен начинаться с цифры 2)
- ✓ В поле «Банк» укажите банк, в котором открыта карта МИР
- ✓ Проставьте отметку «перечислять всю сумму», при этом все выплаты по сотруднику будут осуществляться на одну выбранную карту.

При отсутствии отметки «перечислять всю сумму» для заполнения станет доступна вкладка «Виды выплат» с возможностью указания выплаты, осуществляемой на указанную карту (выплата зарплаты, межрасчетные выплаты, выплата за первую половину месяца)

- ✓ (!) Проставьте отметку «использование вводимых данных для перечисления пособий ФСС» для корректного заполнения «Ответ на запрос СФР для расчета пособия»

Сохраните введенные данные (меню «Записать и закрыть»).

- 3) Присоедините скан-копию заявления сотрудника к карточке «Сотрудники» в меню «Присоединенный файлы»

