



**Зарплатный проект:
Экспорт данных из 1С в систему Клиент-Банк**

Оглавление

1.	ЗАРПЛАТНЫЙ ПРОЕКТ: ЭКСПОРТ ДАННЫХ ИЗ 1С В СИСТЕМУ КЛИЕНТ-БАНК....	3
1.1.	Выгрузка данных из 1С версии 7.7.....	4
1.2.	Выгрузка данных из 1С версий 8.X.....	8
1.2.1.	Правила заполнения документа «Данные сотрудника».....	14

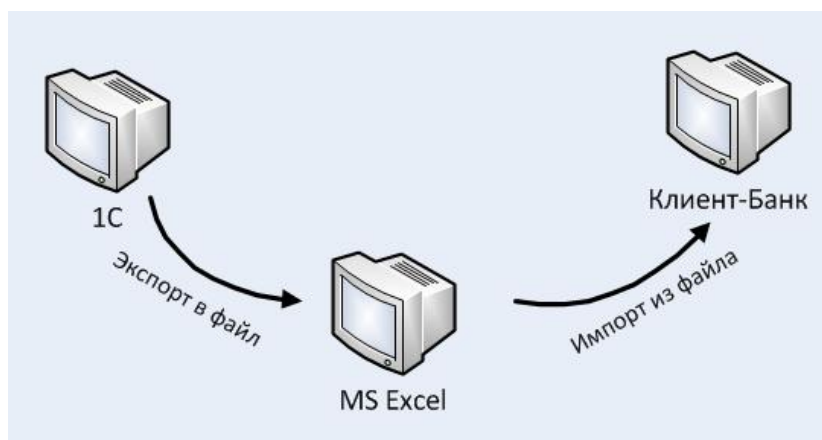
1. Зарплатный проект: Экспорт данных из 1С в систему Клиент-Банк

В данном разделе описана работа в системе 1С по экспорт данных в систему Клиент-Банк.

В Клиент-Банк могут быть импортированы из 1С следующие виды документов:

- **Данные сотрудников** - документ с данными сотрудников.
- **Реестр выплат** - документ с выплатами сотрудникам.

Экспорт данных из системы 1С в систему Клиент-Банк осуществляется в два этапа:



1. Экспорт (выгрузка) данных из 1С в файл формата MS Excel
2. Импорт полученного файла MS Excel в систему Клиент-Банк.

В системе Клиент-Банк поддерживается работа с файлами, выгруженными из 1С следующих конфигураций:

- Версия 7.7 конфигурация «Бухгалтерия»
- Версия 7.7 конфигурация «Зарплата+Кадры»
- Версия 8.1 конфигурация «Бухгалтерия Предприятия 1.6»
- Версия 8.1 конфигурация «Зарплата и Управление персоналом 2.5»
- Версия 8.1 конфигурация «Комплексная автоматизация 1.0»
- Версия 8.1 конфигурация «Управление производственным предприятием 1.2»
- Версия 8.2 конфигурация «Бухгалтерия Предприятия 2.0»
- Версия 8.2 конфигурация «Зарплата и Управление персоналом 2.5»
- Версия 8.2 конфигурация «Комплексная автоматизация 1.0»
- Версия 8.2 конфигурация «Управление производственным предприятием 1.2»
- Версия 8.2 конфигурация «Зарплата И Управление Персоналом Базовая»
- Версия 8.2 конфигурация «Бухгалтерия Предприятия Базовая»



Обратите внимание, так как результатом экспорта данных из системы "1С: Предприятие" является Excel-файл, Вы всегда можете внести изменения в него изменения перед импортом данных в систему Клиент-Банк.

Алгоритм экспорта данных из системы "1С: Предприятие" различен в зависимости от версии системы.

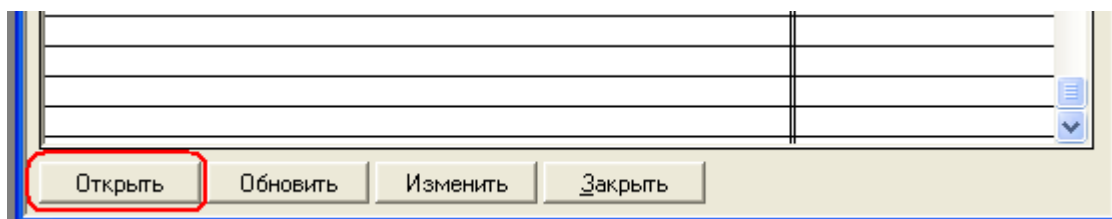
1.1. Выгрузка данных из 1С версии 7.7.

В данном разделе будут рассмотрены процессы экспорта данных из системы "1С: Предприятие" версии 7.7 в Excel-файлы банковского формата.

Экспорт данных сотрудников

Для экспорта данных по сотрудникам из системы "1С: Предприятие" версии 7.7 выполните следующие действия:

1. Откройте пункт меню **Дополнительные возможности** (из меню **Сервис/Дополнительные возможности**).
2. В открывшемся справочнике выберите файл обработки "*ДанныеСотрудников_МКБ.ert*" (расположение файла: "*C:\Program Files\ABC5_1\BankClient\1С\7\ДанныеСотрудников_МКБ.ert*") и нажмите кнопку **Открыть**.



Обратите внимание, если у Вас на компьютере установлено несколько копий системы Клиент-Банк, то каталог "BankClient" может иметь следующие интерпретации "BankClient1", "BankClient2" и т.д., поэтому при указании пути к файлу выбирайте каталог актуальной копии системы.

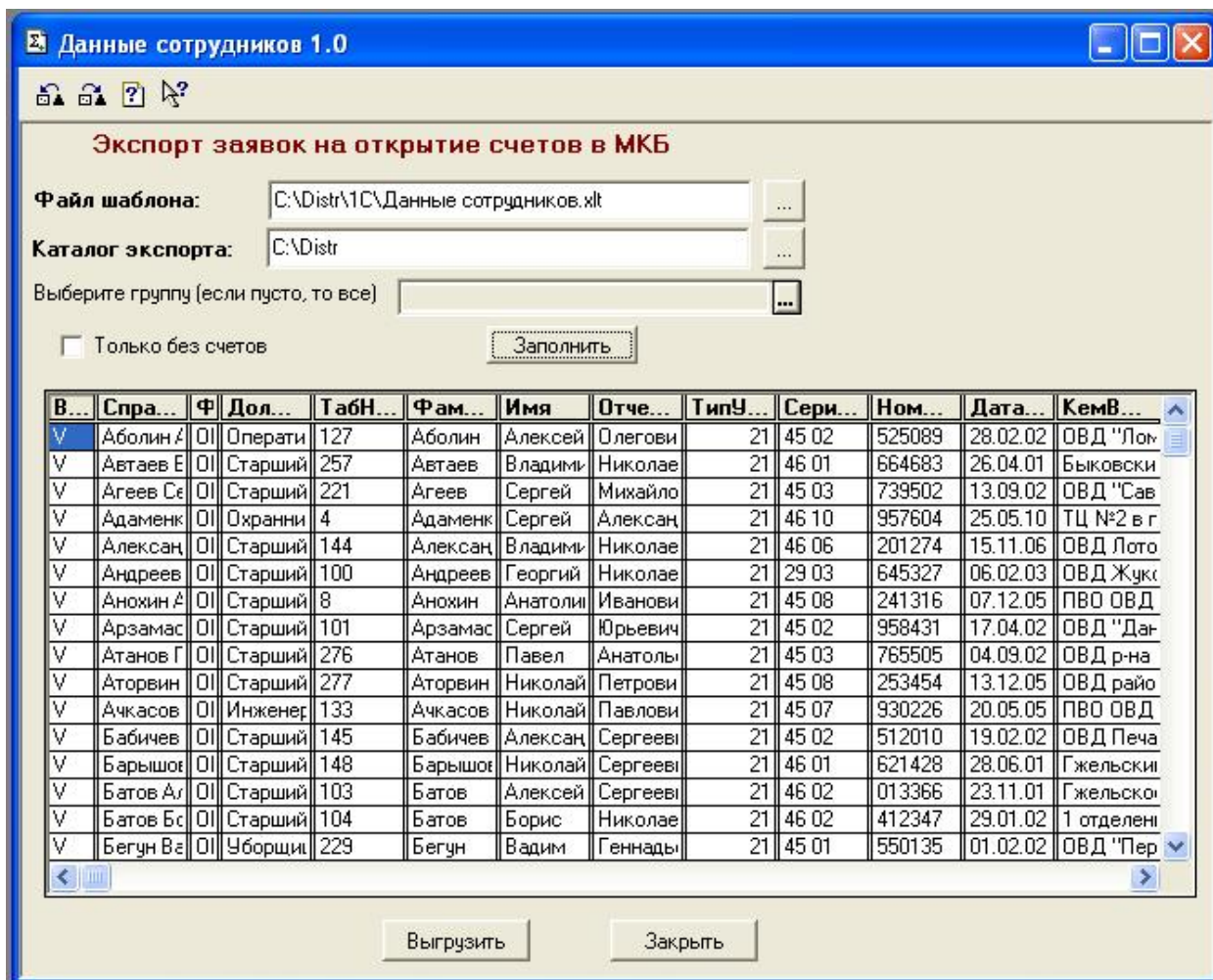
3. Откроется окно с данными сотрудников компании. Укажите следующие данные:
 - в поле **Файл шаблона** укажите путь к шаблону банковского формата "*Данные сотрудников.xlt*" (расположение файла: "*C:\Program Files\ABC5_1\BankClient\1С\7\Данные сотрудников.xlt*"),



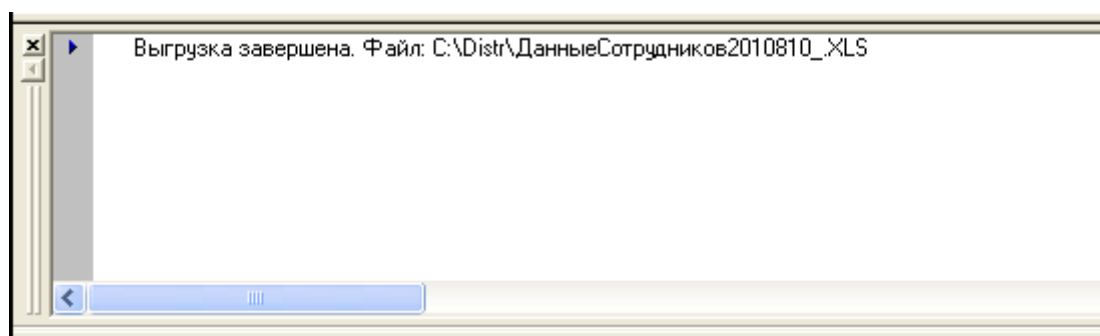
Обратите внимание, если у Вас на компьютере установлено несколько копий системы Клиент-Банк, то каталог "BankClient" может иметь следующие интерпретации "BankClient1", "BankClient2" и т.д., поэтому при указании пути к файлу выбирайте каталог актуальной копии системы.

- в поле **Каталог экспорта** укажите папку, в которую будет сохранен Excel-файл с данными сотрудников,

- поставьте галку **Только без счетов**, если необходимо выгрузить в файл сотрудников, не имеющих счетов.



4. Нажмите на кнопку **Заполнить**. В таблице сотрудников будут отображены все неуволенные сотрудники. Снимите галку (V) в первом столбце с тех сотрудников, данные по которым не хотите выгружать в файл. Снятие галки осуществляется двойным нажатием левой кнопкой мыши на атрибуте (V).
5. Нажмите кнопку **Выгрузить**. Начнется процесс выгрузки данных.
6. После завершения процесса выгрузки будет создан Excel-файл банковского формата. Имя файла и путь к нему будут выведены в статусной строке.





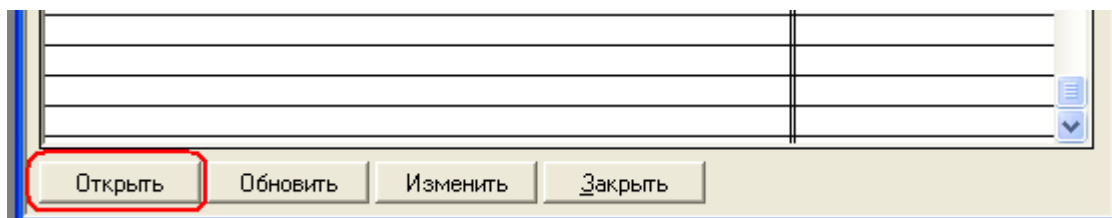
Обратите внимание, если при выгрузке появляется следующая ошибка, проверьте, указан ли в поле **Файл шаблона** корректный файл шаблона.

Книга = Эксель.WorkBooks.Open(ФайлШаблонаОткрСч);
 {C:\DISTR\ОБРАБОТКИ\ДААННЫЕСОТРУДНИКОВ_МКБ.ERT(277)}: Microsoft Office Excel: ДанныеСотрудников_МКБ.ert: недопустимый формат файла.

Экспорт реестра выплат

Для экспорта реестра выплат из системы "1С: Предприятие" версии 7.7 выполните следующие действия:

1. Откройте пункт меню **Дополнительные возможности** (из меню **Сервис/Дополнительные возможности**).
2. В открывшемся справочнике выберите файл обработки "*ВыгрузкаВыплачиваемыхСуммНаПК_МКБ.ert*" (расположение файла: "*C:\Program Files\ABC5_1\BankClient\1С\7\ВыгрузкаВыплачиваемыхСуммНаПК_МКБ.ert*") и нажмите кнопку **Открыть**.



Обратите внимание, если у Вас на компьютере установлено несколько копий системы Клиент-Банк, то каталог "BankClient" может иметь следующие интерпретации "BankClient1", "BankClient2" и т.д., поэтому при указании пути к файлу выбирайте каталог актуальной копии системы.

3. Откроется форма реестра выплат. Укажите следующие данные:
 - в поле **Файл шаблона** укажите путь к шаблону банковского формата "*Реестр выплат.xlt*" (расположение файла: "*C:\Program Files\ABC5_1\BankClient\1С\7\Реестр выплат.xlt*"),



Обратите внимание, если у Вас на компьютере установлено несколько копий системы Клиент Банк, то каталог "BankClient" может иметь следующие интерпретации "BankClient1", "BankClient2" и т.д., поэтому при указании пути к файлу выбирайте каталог актуальной копии системы.

- в поле **Каталог экспорта** укажите папку, в которую будет сохранен Excel-файл с реестром выплат,
- в поле **Номер Реестра** укажите текущий номер выгружаемого реестра выплат,
- в поле **Документ "Выплата ЗП"** укажите документ типа «Начисление заработной платы».

Реестр выплат 1.0

Выгрузка списка перечисляемых в банк сумм

Для Московского Кредитного Банка

Номер Реестра

Файл шаблона:

Каталог экспорта:

Период выплат с: по

Документ "Выплата ЗП":

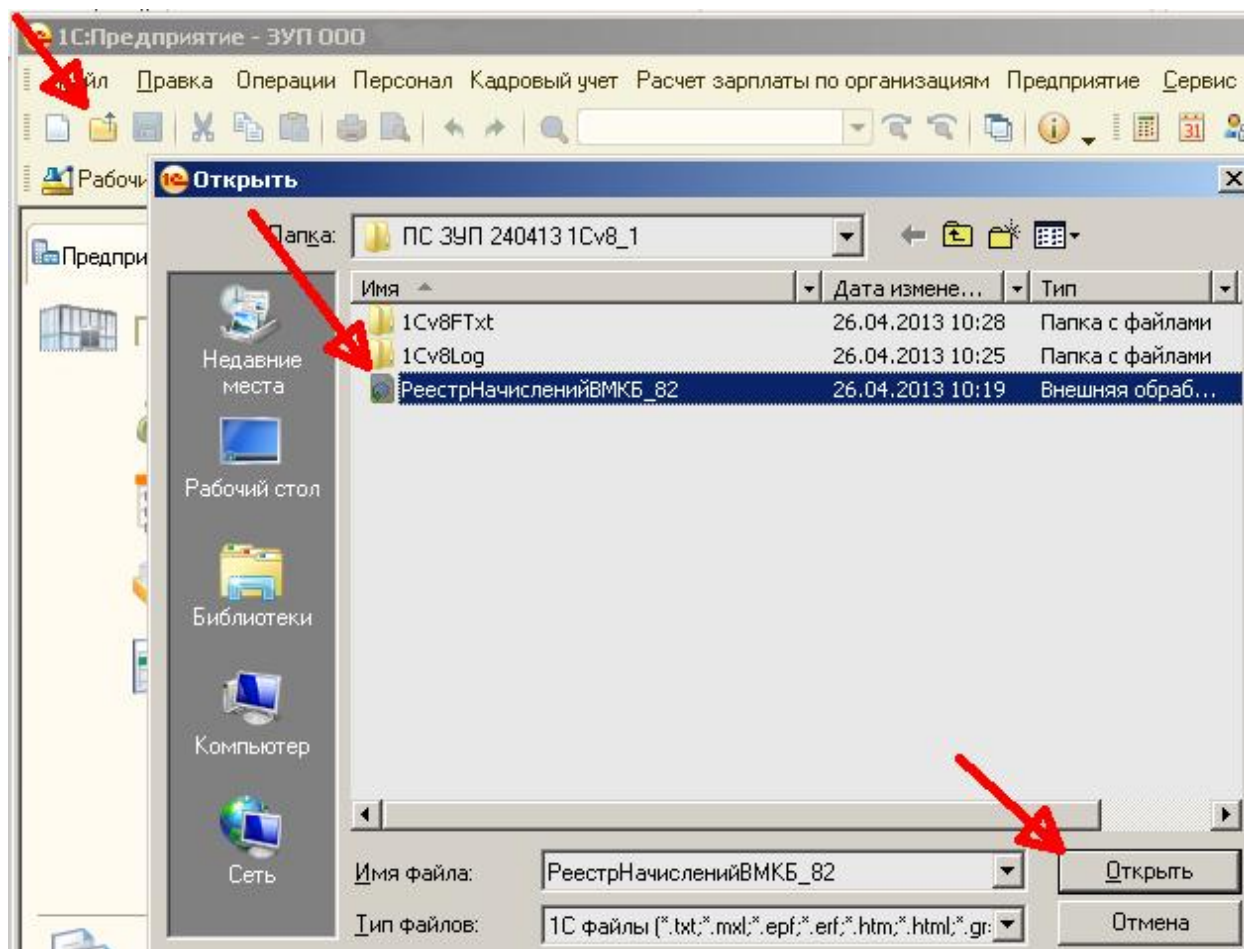
Выгрузить Закреть

4. Нажмите кнопку **Выгрузить**. Начнется процесс выгрузки реестра выплат.
5. После завершения процесса выгрузки будет создан Excel-файл банковского формата. Имя файла и путь к нему будут выведены в статусной строке.

1.2. Выгрузка данных из 1С версий 8.X

Для экспорта данных из системы "1С: Предприятие" версии 8.x выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку **Открыть файл** на панели инструментов системы и в открывшемся окне для версии системы "1С: Предприятие" 8.2. выберите файл обработки "РеестрНачисленийВМКБ_82.epf" (расположение файла: "C:\Program Files\ABC5_1\BankClient\1C\8.2\РеестрНачисленийВМКБ_82.epf"), для версии системы "1С: Предприятие" 8.1 "РеестрНачисленийВМКБ.epf" (расположение файла: "C:\Program Files\ABC5_1\BankClient\1C\8.1\РеестрНачисленийВМКБ.epf"). После выбора файла нажмите на кнопку «Открыть».



Обратите внимание, если у Вас на компьютере установлено несколько копий системы Клиент-Банк, то каталог "BankClient" может иметь следующие интерпретации "BankClient1", "BankClient2" и т.д., поэтому при указании пути к файлу выберите каталог актуальной копии системы.

2. Откроется окно экспорта операции, состоящее из двух вкладок: "Экспорт зачисления зарплаты" и "Экспорт заявок на открытие счетов". С вкладки "Экспорт зачисления зарплаты" осуществляется экспорт реестров выплат, с вкладки "Экспорт заявок на открытие счетов" - экспорт данных сотрудников.

Экспорт Реестра выплат

1. Перейдите на вкладку **Экспорт зачисления зарплаты** и заполните следующие поля: в поле **Файл шаблона** выберите файл шаблона реестра выплат банковского формата "Реестр выплат.xlt", предоставленного Банком (расположение файла: "C:\Program Files\ABC5_1\BankClient\Template\Реестр выплат.xlt"),



Обратите внимание, если у Вас на компьютере установлено несколько копий системы Клиент-Банк, то каталог "BankClient" может иметь следующие интерпретации "BankClient1", "BankClient2" и т.д., поэтому при указании пути к файлу выбирайте каталог актуальной копии системы.

- в поле **Каталог экспорта** укажите папку, в которую будет выгружен реестр выплат,
- в поле **Номер с начала года** укажите номер документа.

2. В таблице со списком платежных поручений за текущий месяц выберите требуемый для экспорта документ и нажмите кнопку **Выгрузить**.

Экспорт операций по лицевым счетам сотрудников в Московский кредитный банк...

Экспорт зачисления зарплаты | Экспорт заявок на открытие счетов

Файл шаблона: C:\works\1C\Реестр выплат.xlt

Каталог экспорта: C:\works

Дата формирования: 21.07.2010 | Номер с начала года: 8

Платежные поручения на зачисление зарплаты (01.07.2010 - 31.07.2010)

Выгрузить

	Дата	Номер	Организация	Расчетный счет
<input checked="" type="checkbox"/>	15.07.2010 14:29:44	СВЛ00000001	Сервислог	40710800056222215112
<input type="checkbox"/>	21.07.2010 12:15:16	ИП000000001	"ИЗЫСКАННАЯ ПИЦА"	

Закреть



Обратите внимание, использование упрощенного механизма загрузки адресов позволяет записывать адрес в любой форме, при этом не требуется заполнение подробных параметров адреса. В дальнейшем при выгрузке данных в систему Клиент Банк система проведет автоматическое распознавание адресов.

3. В таблице со списком документов типа «Заявка на открытие счетов» за текущий месяц выберите требуемый для экспорта документ и нажмите кнопку **Выгрузить**. Начнется процесс выгрузки данных.

Экспорт операций по лицевым счетам сотрудников в Московский кредитный банк. v 1.0

Экспорт зачисления зарплаты | Экспорт заявок на открытие счетов

Файл шаблона: C:\works\1С\Данные сотрудников.xls

Каталог экспорта: C:\works

Дата формирования: 21.07.2010 | Номер с начала года: 13 | Дата реестра: ..

Заявки на открытие счетов (01.07.2010 - 31.07.2010)

Выгрузить

Дата	Номер	Организация	Зарплатный счет	Номер договора	Вид вклада
15.07.2010 10:31:39	КФП00000001	Конфетпром	40710823230050064512	1	
21.07.2010 11:43:16	ИП000000001	"ИЗЫСКАННАЯ ПИЩА"	40710823230050064512		

Закреть ?

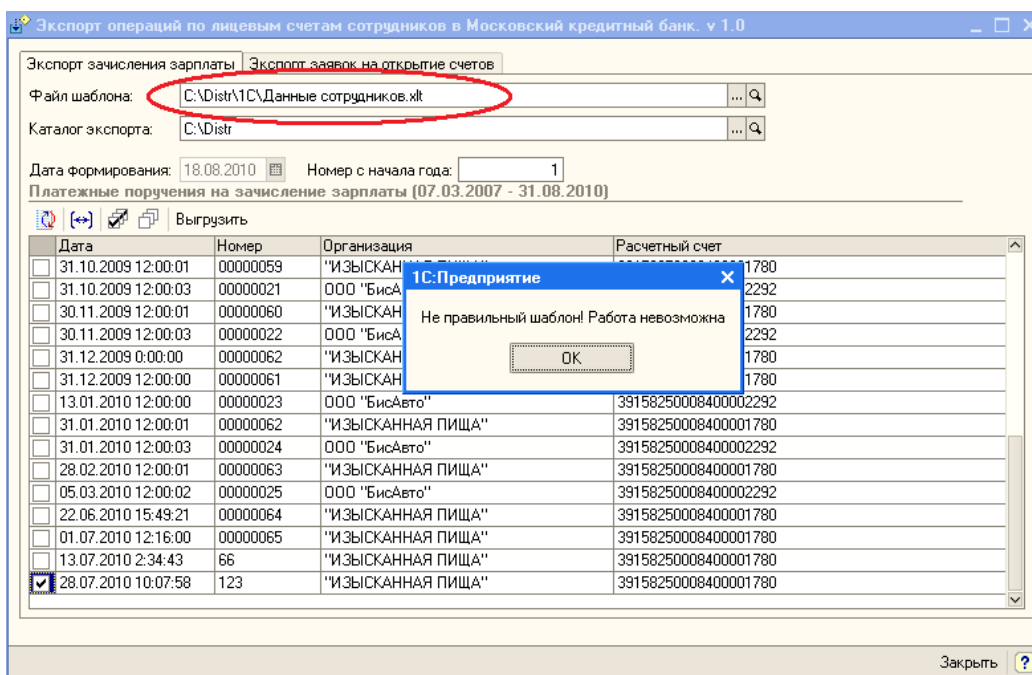
4. После завершения процесса выгрузки будет создан Excel-файл с данными, выгруженными в шаблон банковского формата. Имя файла и путь к нему будет выведено в статусной строке.

```

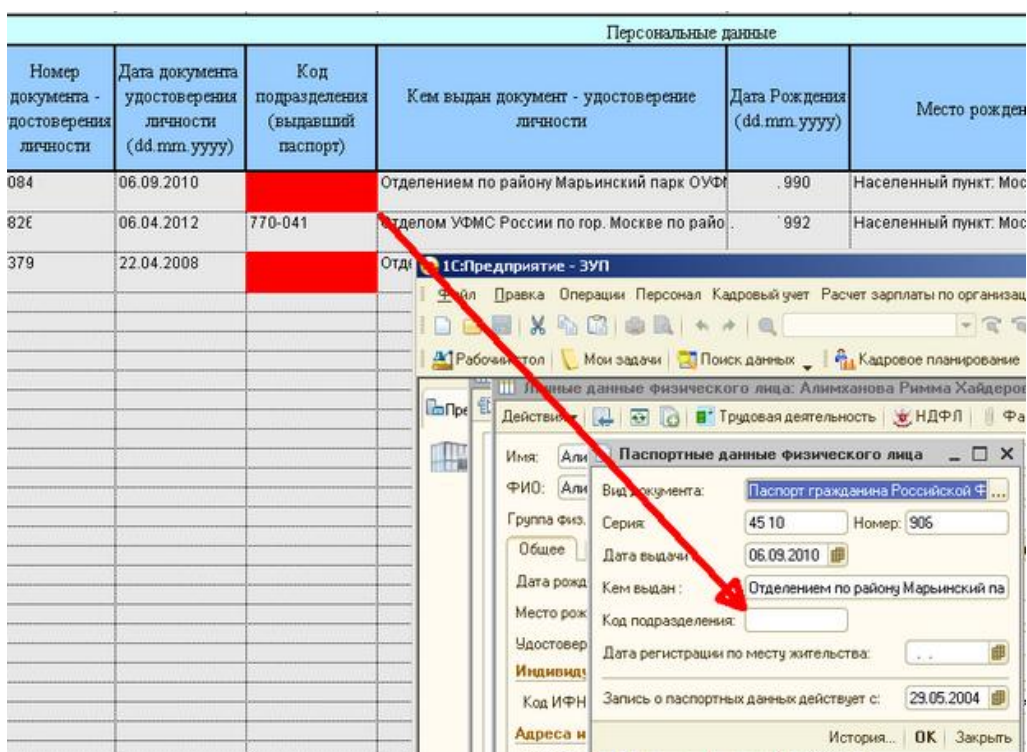
Службные сообщения
i Отсутствует лицевой счет! :Акимова Анастасия Петровна
i Отсутствует лицевой счет! :Скворцов Павел Андреевич
> Сохранен файл :C:\works\НачисленияЭПнаКартыМКБ20100722 01.XLS
> Выгрузка завершена.
  
```



Обратите внимание, если при выгрузке появляется ошибка шаблона, проверьте, указан ли в поле **Файл шаблона** корректный файл шаблона, предоставленный Банком.



Обратите внимание, если в выгруженном документе «Данные сотрудников» имеются поля, окрашенные в красный цвет, значит в системе «1С: Предприятие» не заполнены требуемые параметры по сотруднику. В этом случае введите недостающие данные в документ вручную (подробнее о ручном заполнении документа см. раздел [Правила заполнения документа "Данные сотрудников"](#)) или заполните требуемые параметры сотрудника в системе «1С: Предприятие» и осуществите повторную выгрузку данных.





Обратите внимание, по части параметров, экспортируемых в документ «Данные сотрудников», возможно неочевидное указание значений в системе «1С: Предприятие». Например, параметр «Гражданство» экспортируется в документ «Данные сотрудников» из поля «Гражданин страны», а не из поля «Гражданство».

Личные данные физического лица: Данила Андреевич

Действия: Трудовая деятельность, НДФЛ, Файлы

Имя: Данила Андреевич Код: 0000000054

ФИО: Данила Андреевич Смена ФИО

Группа физ. лиц:

Общие Персональ... Ученые сте... Награды Дополните... **Гражданство**

Гражданство: РОССИЯ, имеет право на пенсионное, медицинское и социальное стра... **Гражданство физического лица**

Воинский учет: Ввести данные о воинском учете

Инвалидность: Не является инвалидом

Предоставляются льготы как подвергну

Семья

Степень род...	Родственник	Дата рож

Гражданин страны: **Гражданин страны**

Лицо без гражданства

Для иностранных граждан и лиц без гражданства

- Постоянно проживает на территории РФ
- Высококвалифицированный специалист (член семьи), постоянно проживае
- Временно проживает на территории РФ
- Высококвалифицированный специалист (член семьи), временно проживае
- Временно пребывает на территории РФ

1.2.1. Правила заполнения документа «Данные сотрудника»

Заполнение импортируемого файла MS Excel для последующей выгрузки сотрудников в Клиент-Банк должно производиться по следующему алгоритму:

В группе полей **Сведения о работе** необходимо заполнить следующие поля:

- В поле **Фирма** необходимо ввести с клавиатуры наименование организации.
- В поле **Должность** необходимо ввести с клавиатуры должность сотрудника. Поле необязательно для заполнения.
- В поле **Таб. номер** необходимо ввести с клавиатуры табельный номер сотрудника. Поле необязательно для заполнения.
- В поле **Счет** необходимо ввести с клавиатуры 20-значный счет сотрудника (при наличии). Поле необязательно для заполнения.

В группе полей **Персональные данные** необходимо заполнить следующие поля:

- В поля **Фамилия** необходимо ввести с клавиатуры фамилию сотрудника.
- В поле **Имя** необходимо ввести с клавиатуры имя сотрудника.
- В поле **Отчество** необходимо ввести с клавиатуры отчество сотрудника. Поле необязательно для заполнения.
- В поле **Тип удостоверения личности** необходимо выбрать из справочника тип документа, удостоверяющего личность. Расшифровка значений справочника описана на вкладке «Типы удостоверений».
- В поле **Серия документа – удостоверение личности** необходимо ввести с клавиатуры серию документа, удостоверяющего личность.
- В поле **Номер документа – удостоверение личности** необходимо ввести с клавиатуры номер документа, удостоверяющего личность.
- В поле **Дата документа-удостоверения личности** необходимо ввести с клавиатуры дату выдачи документа, удостоверяющего личность, в формате ДД.ММ.ГГГГ (например, 14.02.1980).
- Поле **Код подразделения (выдавший паспорт)** обязательно для заполнения только в случае, если в качестве типа документа, удостоверяющего личность, был выбран документ «Паспорт гражданина РФ». В данном поле необходимо ввести с клавиатуры код подразделения, выдавшего паспорт.
- Поле **Кем выдан документ – удостоверение личности** обязательно для заполнения только в случае, если в качестве типа документа, удостоверяющего личность, был выбран документ «Паспорт гражданина РФ». В данном поле необходимо ввести с клавиатуры наименование подразделения, выдавшего паспорт.
- В поле **Дата рождения** необходимо ввести с клавиатуры дату рождения сотрудника в формате ДД.ММ.ГГГГ (например, 14.02.1980).
- В поле **Место рождения** необходимо ввести с клавиатуры город рождения сотрудника.
- В поле **ИНН** необходимо ввести с клавиатуры индивидуальный налоговый номер сотрудника. Поле необязательно для заполнения.
- В поле **Метод доставки выписки** необходимо выбрать из справочника метод доставки выписки (по электронной почте или на руки в Отделении). При этом если выбран метод доставки «по электронной почте», в поле **Электронная почта** необходимо ввести с клавиатуры адрес электронной почты сотрудника.

- В поле **Кодовое слово для карты** необходимо ввести с клавиатуры кодовое слово для выпускаемой сотруднику карты. Кодовое слово должно состоять только из русских букв, недопустимы спецсимволы ~!@#%&*()_+="/;'[]p`- и латинские буквы.
- В поле **Телефон для SMS-информирования** необходимо указать номер телефона, к которому будет подключено SMS-информирование по выпускаемой карте. Телефон необходимо вводить в формате +7XXXXXXXXXX.
- В поле **Использовать SMS-информирование?** необходимо выбрать из справочника значение «1» в случае, если требуется подключить SMS-информирование по карте, в противном случае необходимо выбрать значение «0».
- Признак **Показывать служебные поля адреса** необходимо установить в случае, если требуется просмотреть все поля адреса. Если признак не установлен, будут отображаться только поля **Адрес прописки** и **Адрес фактического проживания**.
- Признак **Адрес фактического проживания соответствует адресу прописки** необходимо установить в случае, если адреса прописки сотрудников совпадают с адресами их фактического проживания. При установке данного признака параметры адресов прописки будут скопированы в соответствующие параметры фактических адресов по всем сотрудникам.

В группе полей **Адрес прописки** необходимо заполнить следующие поля:

- Поле **Адрес прописки** необходимо заполнить в случае, если в системе настроен упрощенный механизм загрузки адресов сотрудников (автоматическое распознавание указанных адресов при импорте документа в систему). При этом ввод адреса в поле возможен в любой форме, поля группы **Параметр** заполнять не требуется. Если упрощенный механизм разбора адресов в системе не настроен, все параметры адреса необходимо ввести в поля группы **Параметр**, поле **Адрес прописки** заполнять не требуется.
- В поле **Параметр Код страны** необходимо выбрать из справочника код страны прописки согласно данным по КЛАДР. Расшифровка значений справочника описана на вкладке «Страны».
- В поле **Параметр Код региона** необходимо выбрать из справочника код региона прописки согласно данным по КЛАДР. Расшифровка значений справочника описана на вкладке «Регионы».
- В поле **Параметр Регион** необходимо ввести с клавиатуры наименование региона, соответствующее введенному в поле «Параметр Код региона» коду. Наименования регионов и их коды представлены на вкладке «Регионы».
- В поле **Параметр Район** необходимо ввести с клавиатуры наименование района согласно данным по КЛАДР (при наличии).
- В поле **Параметр Город** необходимо ввести с клавиатуры наименование города согласно данным по КЛАДР (при наличии).
- В поле **Параметр Населенный пункт** необходимо ввести с клавиатуры наименование населенного пункта согласно данным по КЛАДР (при наличии).

*Обратите внимание, при заполнении параметров адреса следует помнить, что города Москва и Санкт-Петербург указываются в поле **Параметр Регион**, поля **Параметр Район** и **Параметр Город** при этом не заполняются.*

- В поле **Параметр Улица** необходимо ввести с клавиатуры наименование улицы согласно данным по КЛАДР.
- В поле **Параметр Дом** необходимо ввести с клавиатуры номер дома.
- В поле **Параметр Корпус** необходимо ввести с клавиатуры номер корпуса. При отсутствии корпуса поле оставить незаполненным.
- В поле **Параметр Квартира** необходимо ввести с клавиатуры номер квартиры.
- В поле **Параметр Индекс** необходимо ввести с клавиатуры индекс согласно данным по КЛАДР.
- В поле **Параметр Код района** необходимо ввести с клавиатуры код района согласно данным по КЛАДР. Данное поле обязательно для заполнения при указании наименования района в поле «Параметр Район».
- В поле **Параметр Код города** необходимо ввести с клавиатуры код города согласно данным по КЛАДР. Данное поле обязательно для заполнения при указании наименования города в поле «Параметр Город».
- В поле **Параметр Код населенного пункта** необходимо ввести с клавиатуры код населенного пункта согласно данным по КЛАДР. Данное поле обязательно для заполнения при указании наименования населенного пункта в поле «Параметр Населенный пункт».
- В поле **Параметр Код улицы** необходимо ввести с клавиатуры код улицы согласно данным по КЛАДР.

- В группе полей **Адрес фактического проживания** необходимо указать адрес фактического проживания в случае, если он не совпадает с адресом прописки. При этом алгоритм заполнения параметров адреса фактического проживания аналогичен алгоритму заполнения адреса прописки.

Поле **Комментарий** является информационным и не требует заполнения.