

# Экспортирование данных в интернет-банк

## Оглавление

Подготовительный этап.....	1
Создание платежного документа .....	3
Загрузка подготовленных платежей в интернет-банк.....	6
Создание финансовых операций при выполнении функции Ctrl+M .....	7
Экспортирование платежей из раздела „Alga” .....	8

## Подготовительный этап

Сразу оговоримся, что импорт и экспорт данных – понятия относительные. Данные, которые переносятся из одной программы в другую, для одной из них (той, откуда переносятся) экспортируются, а для той, куда переносятся – наоборот, импортируются. Поэтому, говоря про экспортирование данных в интернет-банк, мы имеем в виду экспорт из **accorprofi**. Для системы интернет-банка это будет импортом.

В **accorprofi** можно создавать платежные документы со всеми необходимыми банковскими реквизитами и экспортировать их в интернет-банк. Использовать эту возможность можно, **но не всегда удобно**. Например, одна из часто применяемых стратегий – это создавать платежи внутри системы интернет-банка на основе подготовленных там ранее шаблонов, а в **accorprofi** из интернет-банка импортировать отчет (выписку) со всеми исходящими и входящими платежами за определенный период (см. раздел описания **Импортирование данных из интернет-банка**).

Однако, есть ситуации, когда готовить платежные документы непосредственно в программе и отправлять их в интернет-банк имеет смысл. Например, при работе с постоянными контрагентами (поставщиками), когда в один день требуется производить много оплат, причем часто – оплачивать одному поставщику сразу несколько выставленных счетов.

Итак, перечислим, что необходимо сделать, если Вы решили организовать экспортирование данных из **accorprofi** в интернет-банк.

**Первый шаг – ввод банковских реквизитов вашего предприятия.** Зайдите в раздел „Finances - Konti”, установите курсор на одном из банковских счетов (например, 2620) и нажмите **F2**. В открывшейся форме редактирования параметров счета поставьте „галочку” в правой части формы напротив признака „Bankas konts” и введите значение параметра „Bankas konts (IBAN)”. В случае, если это один из банков, зарегистрированных в Латвии, окошки „Bankas nosaukums” и „Kods (SWIFT)” заполнятся автоматически.

Форма редактирования параметров счета в разделе „Finances – Konti”

В случае, если банковских счетов у вас несколько (например, 2620, 2621 и т.д.), аналогичным образом введите реквизиты для них.

Далее приступим к вводу реквизитов контрагентов (поставщиков), например, из группы счетов 5310. Для этого перейдите в раздел „Finances – Norēķini - 5310” и нажмите **F10**. Откроется таблица со списком поставщиков. Редактирование реквизитов поставщика - через функцию **F2** (изменить реквизиты поставщика) или **Insert** (добавить нового поставщика).

Редактирование реквизитов поставщика также доступно из основной таблицы раздела „Finances – Norēķini - 5310”. Для этого надо установить курсор на любом расчетном документе, который относится к этому поставщику, и нажать **Ctrl+R**.

Форма редактирования реквизитов поставщика в разделе „Finances – Norēķini”



- Нажмите **Ctrl+M**. На экране появится форма для создания платежного документа. Все необходимые параметры нового платежного документа должны быть заполнены автоматически. Единственное, что необходимо уточнить - это расчетный счет, с которого будет производиться платеж. Для этого в блоке „Maksājums no norēķinu konta (IBAN)” поставьте „галочку” напротив „Izvēlēt no kontu saraksta” и выберите нужный счет из предложенного списка (например, 2620). В случае, если при вводе параметров платежного документа банковский счет выбран не будет, при экспорте в интернет-банк будет указан расчетный счет, введенный в разделе „Serviss – Datu bāzes rekvizīti”.

Форма создания платежного документа

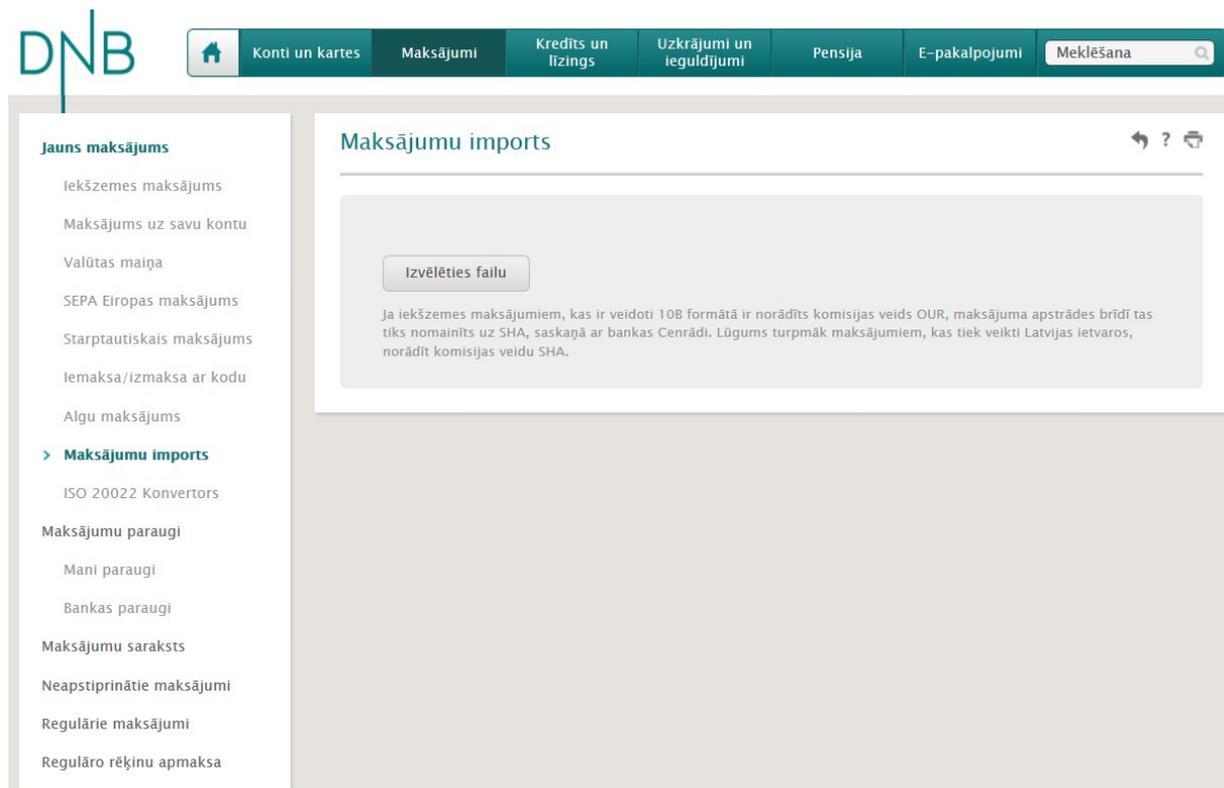
- В случае, если оплачивается только один расчетный документ, отмечать его значком • необязательно – можно сразу нажать **Ctrl+M**.
- Аналогичным образом введите оплату расчетных документов другим поставщикам.
  - После этого перейдите в раздел „Finanses - Maksājumi”. Все платежные документы, перед этим подготовленные Вами для экспортирования, там будут отмечены значком • (в левой клетке таблицы – по аналогии с разделом „Finanses - Norēķini”). Снять или добавить отметку можно вручную с помощью мыши.



## Загрузка подготовленных платежей в интернет-банк

Подготовленный для загрузки в интернет-банк файл XML создается в папке `\ACCpr\DATA_EXPORT\iBANK` с именем `FiDAViSta_maksajumi.xml`. Теперь необходимо зайти в интернет-банк и загрузить его. В разных интернет-банковских системах это может выглядеть по-разному, но принцип везде один: в разделе, где создаются платежи, должна иметься кнопка с функцией загрузки платежей из файла.

Вот, например, как это выглядит в банке DnB:



Раздел „Jauns maksājums – Maksājumu imports” в интернет-банке DnB

В разделе „Jauns maksājums” выбираем опцию „Maksājumu imports”, нажимаем кнопку „Izvēlēties failu” и выбираем подготовленный в **accorprofi** файл XML.

Почему **maksājumu imports**, если мы **экспортируем** (а не импортируем) платежи из **accorprofi** в банк, мы объяснили в самом начале: то, что для программы **accorprofi** является экспортом данных, для системы интернет-банка – импорт (и наоборот).

## Создание финансовых операций при выполнении функции Ctrl+M

При выполнении функции **Ctrl+M** одновременно с созданием платежного документа также создается запись в списке финансовых операций, которая отражает оплату поставщику (или несколько записей, если производится оплата сразу нескольких расчетных документов). Для подтверждения появившихся операций им необходимо включить „галочку” слева.

В случае, если Вы не только экспортируете платежи в интернет-банк, но также пользуетесь функцией импортирования из интернет-банка отчета (выписки) со списком всех проведенных операций, следите за тем, чтобы платежи поставщикам не дублировались в списке финансовых операций. В этом случае Вам придется удалять часть операций – либо те, что создаются при экспорте платежей, либо те, что загрузились из интернет-банка при импорте отчета.

## Экспортирование платежей из раздела „Alga”

В интернет-банк также можно экспортировать платежи по заработной плате. Для этого необходимо:

- В разделе „Serviss – Datu bāzes rekvizīti” ввести банковские реквизиты вашего предприятия.
- В разделе „Alga - Personāls” для каждого работника ввести его расчетный счет (в параметре „Darbinieka norēķinu kots (IBAN)”):

The screenshot shows a web form titled "Darbinieka rekvizīti" (Employee details) with a "Koriģēšana" (Edit) button in the top right corner. The form is organized into several sections:

- Employee Identification:** Tab. Nr. (0001), Vārds, uzvārds (Jānis Ozols), Personas kods (123456-12345).
- Contract Details:** Līguma Nr. (xxx), Līg. datums (01.01.16), Termins līdz (31.12.50), Ienākuma veids (1001), Nodaļa, Papildparametri (N).
- Address and Position:** Dzīvesvietas adrese (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), Amats (valdes loceklis).
- Bank and Tax Information:** Nod. grām. Nr. (XXX XXXXXX), Izdota (VID Rīgas pilsētas Kurzemes rajona nodaļa), Maksātāja reģ. Nr., Pase Nr. (XX9999999), Izdota (Rīgas 7.pasu daļa).
- Bank Account:** Darbinieka norēķinu kots (IBAN): LV99UNLA99999999999.
- Non-resident Tax (LR nerezidentiem):** Dzīm, datums (30.12.99), Valsts.
- Start Dates (Sākuma dati atvalinājuma dienu apreķināšanai):** Gads (2016), Mēnesis (1), Dienas (0), Atvalinājuma dienas gadā (20).
- Other:** Darbinieka kots (kontēšanai), Profesiju kods, Darba vietas adrese.
- Footer:** A checked checkbox for "summētais darba laiks" and navigation buttons (green checkmark and red X).

Форма редактирования параметров работника

- В разделе „Alga - Aprēķins” для каждого работника в левой таблице ввести значение параметра „260. Bankas pērskaitījums”. Если экспортируются авансовые платежи, то вводится значение параметра „270. Avanss (banka)”.
- Перейти в раздел „Alga – Atskaites – 1. Mēneša atskaites” и подготовить отчет „Algu izmaksu saraksts (banka)”. Для авансовых платежей – отчет „Avansu izmaksu saraksts (banka)”. Убедиться, что в „бумажном” варианте отчета все в порядке и для каждого работника все параметры на месте: имя и фамилия работника, персональный код, сумма к выплате и расчетный счет.

- Одновременно с расчетом создается несколько файлов для загрузки в интернет-банке. Файлы создаются в папке \АССpr\DATA\_EXPORT\iBANK. Имена файлов и то, что в них содержится, приводится ниже в таблице:

Имя файла	Содержимое файла	Способ загрузки в интернет-банк	В какие банки возможен экспорт
<b>FiDAViSta_maksajumi_alga.xml</b>	Выплата зарплаты	Отдельный платежный документ для каждого работника	Все банки
<b>FiDAViSta_maksajumi_av.xml</b>	Выплата авансов	Отдельный платежный документ для каждого работника	Все банки
<b>Swedbank_algusaraksts_alga.txt</b>	Выплата зарплаты	Платежи общим списком	Svedbank
<b>Swedbank_algusaraksts_av.txt</b>	Выплата авансов	Платежи общим списком	Svedbank

Обратим внимание, что возможность загрузить из файла платежи общим списком в настоящий момент имеется только для Swedbank. В остальных интернет-банках для каждого платежа создается свой платежный документ. Другими словами, при выплате зарплаты или аванса 50 работникам при загрузке файла в интернет банке появится 50 платежных документов.