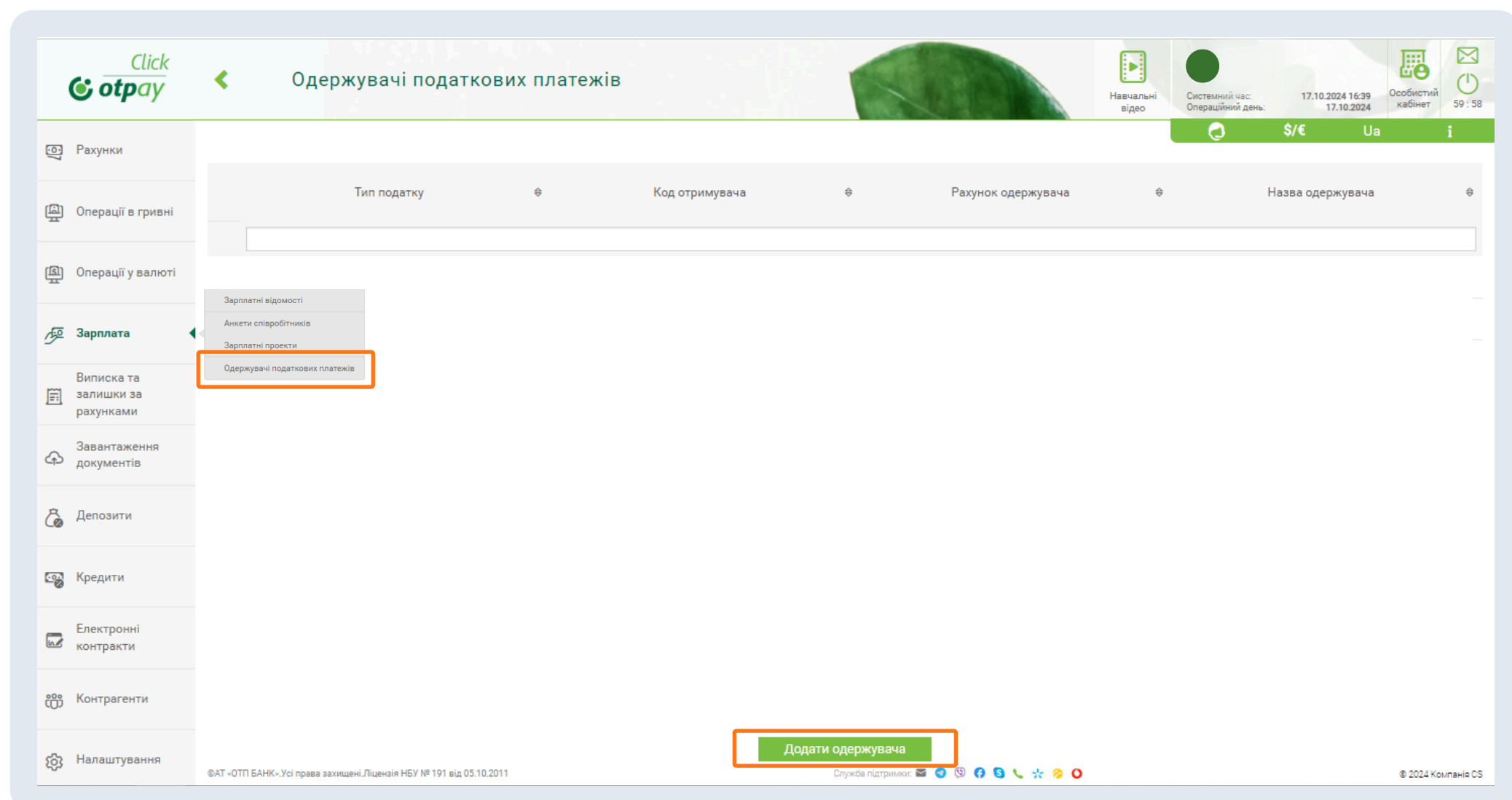


## Створення зарплатної відомості з одночасною сплатою податків в онлайн-банкінгу Click OTRay

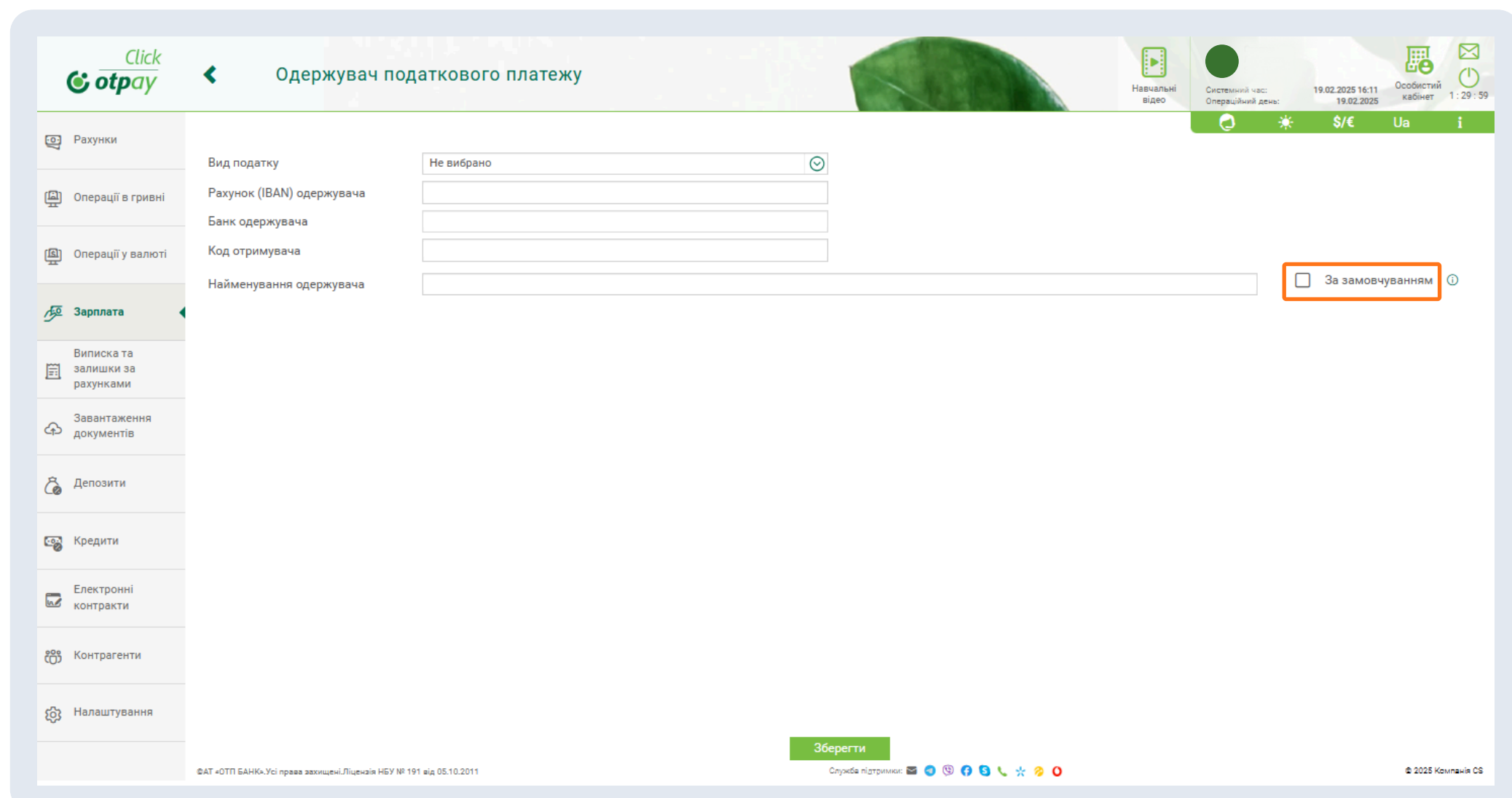


### Додавання реквізитів органів державних служб для сплати податків

**1**  
Перейдіть у меню «Зарплата» та оберіть пункт «Одержувачі податкових платежів». Натисніть на кнопку «Додати одержувача» внизу екрана.

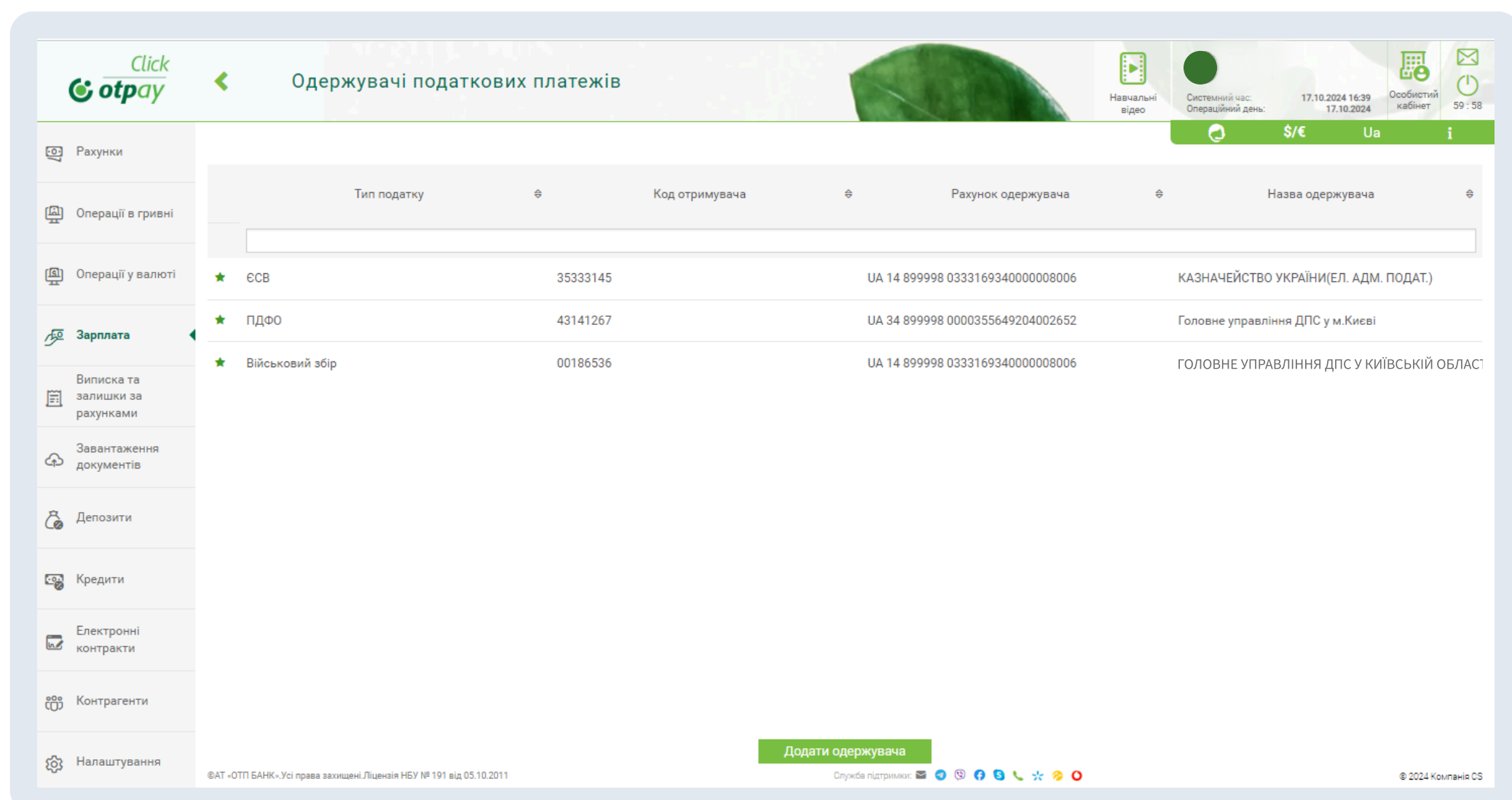


**2**  
Заповнюємо форму: - обираємо зі списку вид податку; - зазначаємо дані одержувача (рахунок, банк, ЄДРПОУ та найменування).



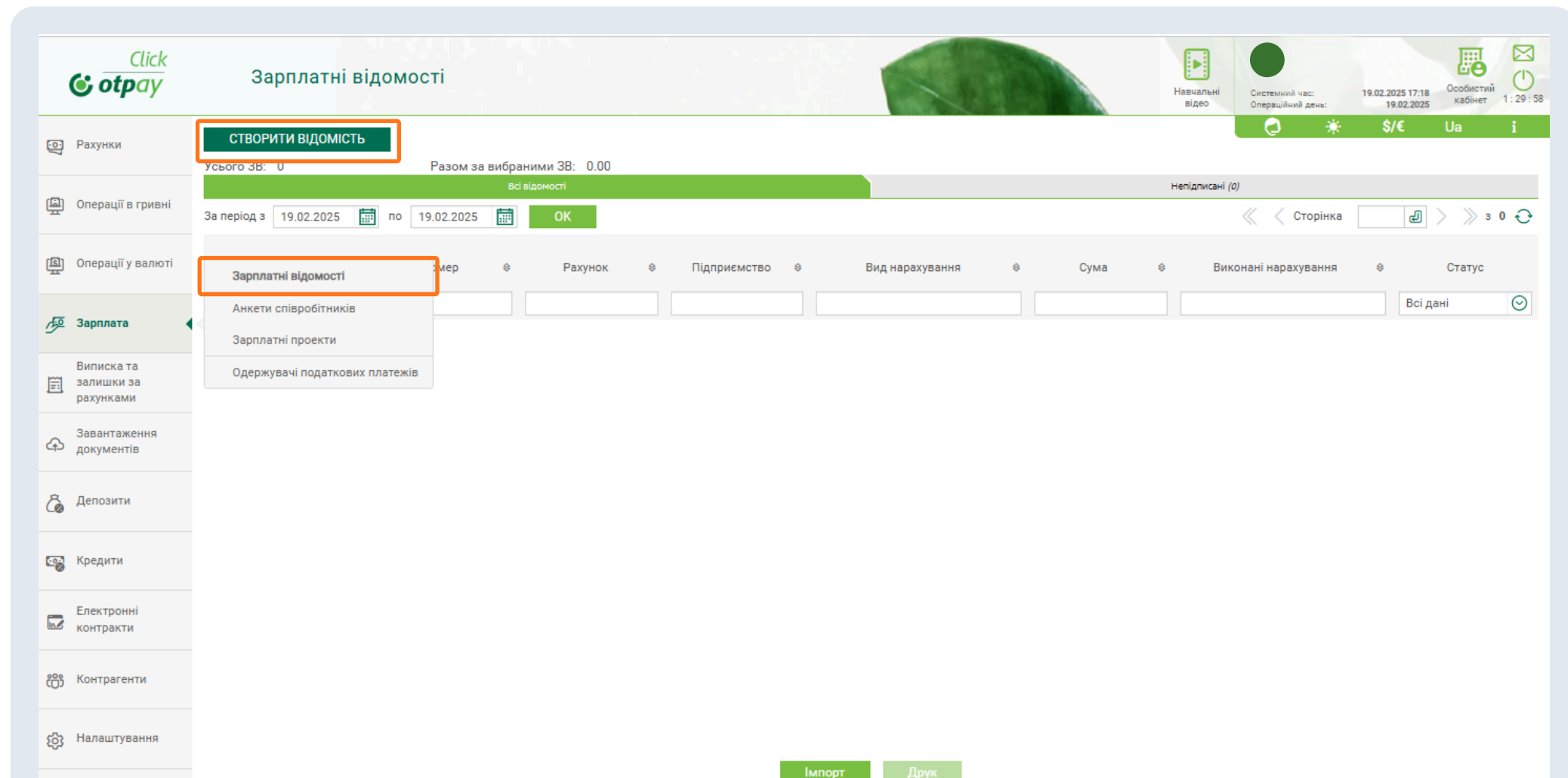
**⚠**  
Зверніть увагу, що при виборі чекбоксу «За замовчуванням» податкові платежі формуватимуться для цього одержувача автоматично.

**3**  
Після додавання реквізитів всіх одержувачів податкових платежів вони з'являться у списковій формі.

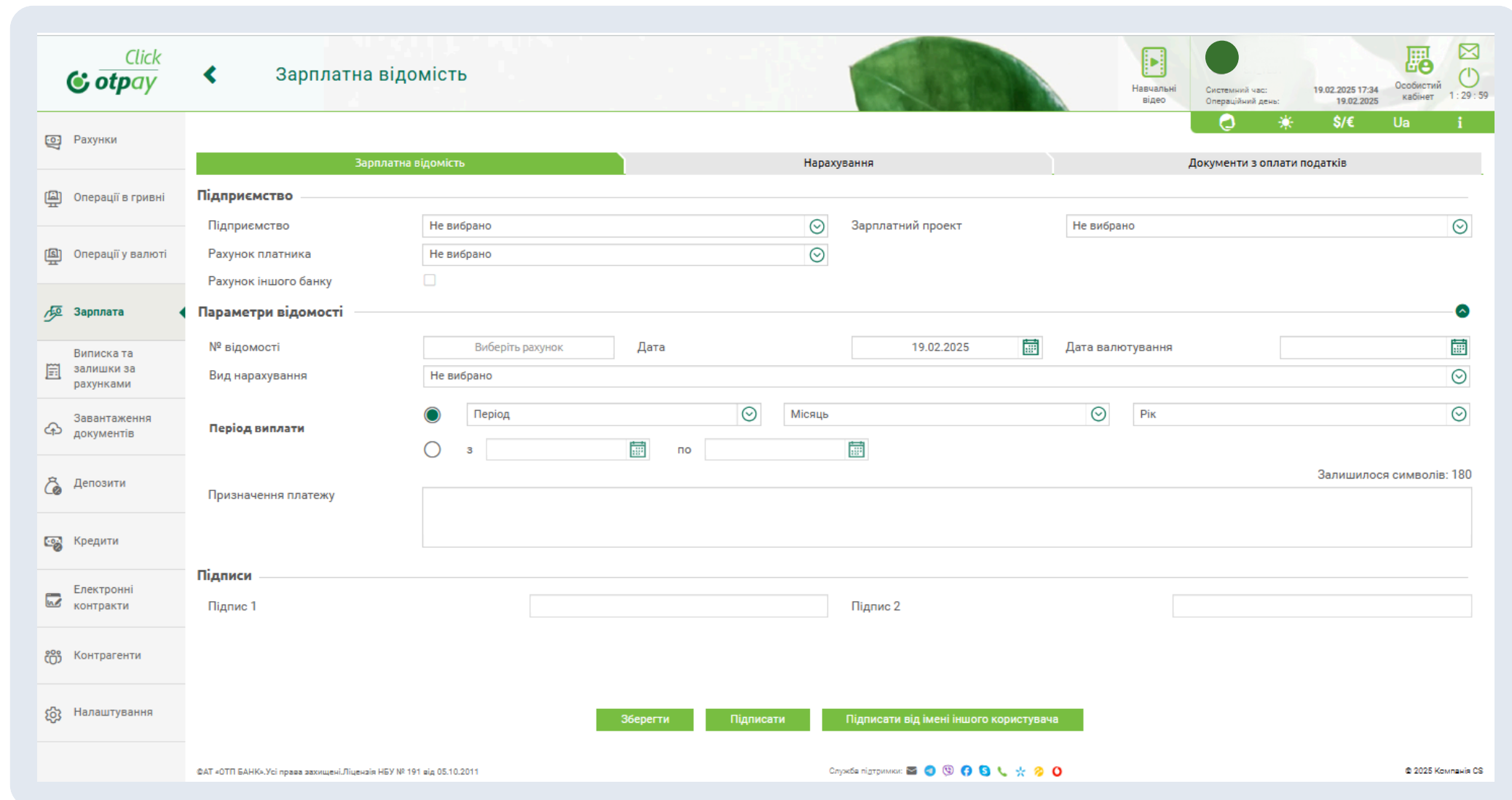


### Створення зарплатної відомості

**1**  
Перейдіть у меню «Зарплата» та оберіть пункт «Зарплатні відомості». Натисніть на кнопку «Створити відомість».

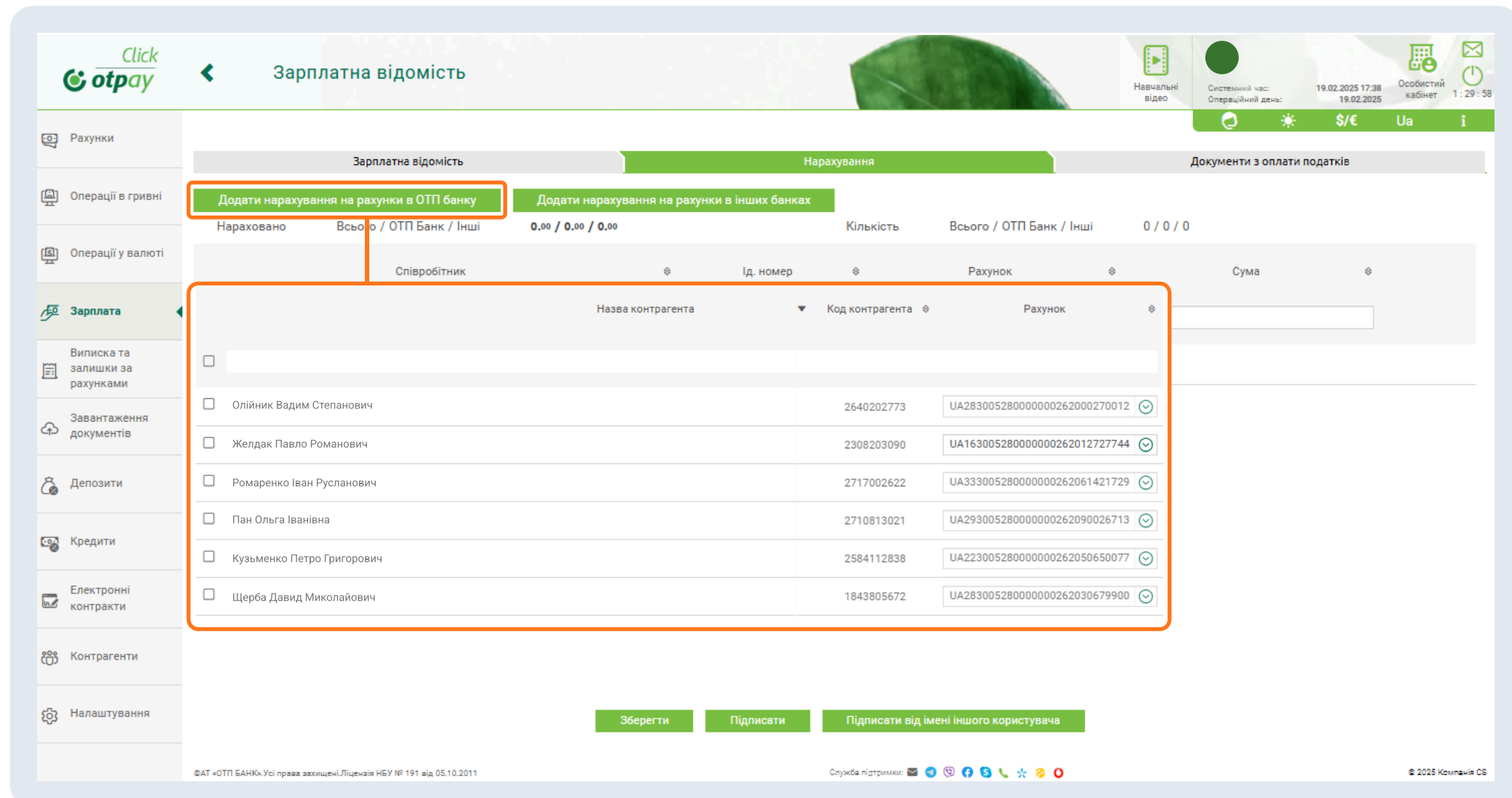


**2**  
Заповнюємо загальну інформацію відомості.

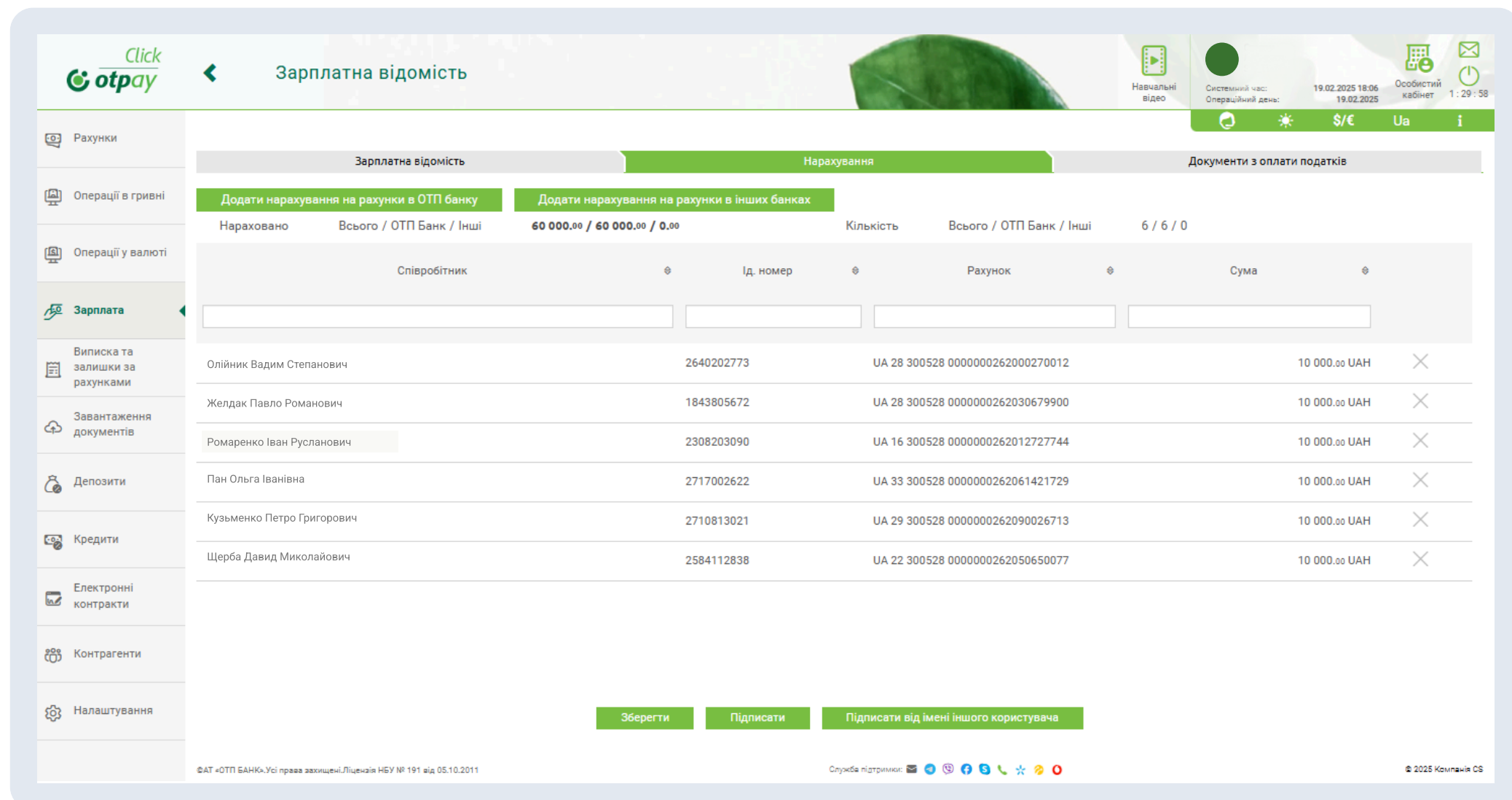


**⚠**  
Зверніть увагу, що період виплат обов'язковий для заповнення, а також що призначення платежу формуватиметься автоматично з можливістю додавання додаткової інформації.

**3**  
Переходимо до вкладки «Нарахування» та додаємо нарахування по співробітникам. Це можливо зробити як на рахунок в OTR Bank, так і на рахунок співробітників в інші банки.

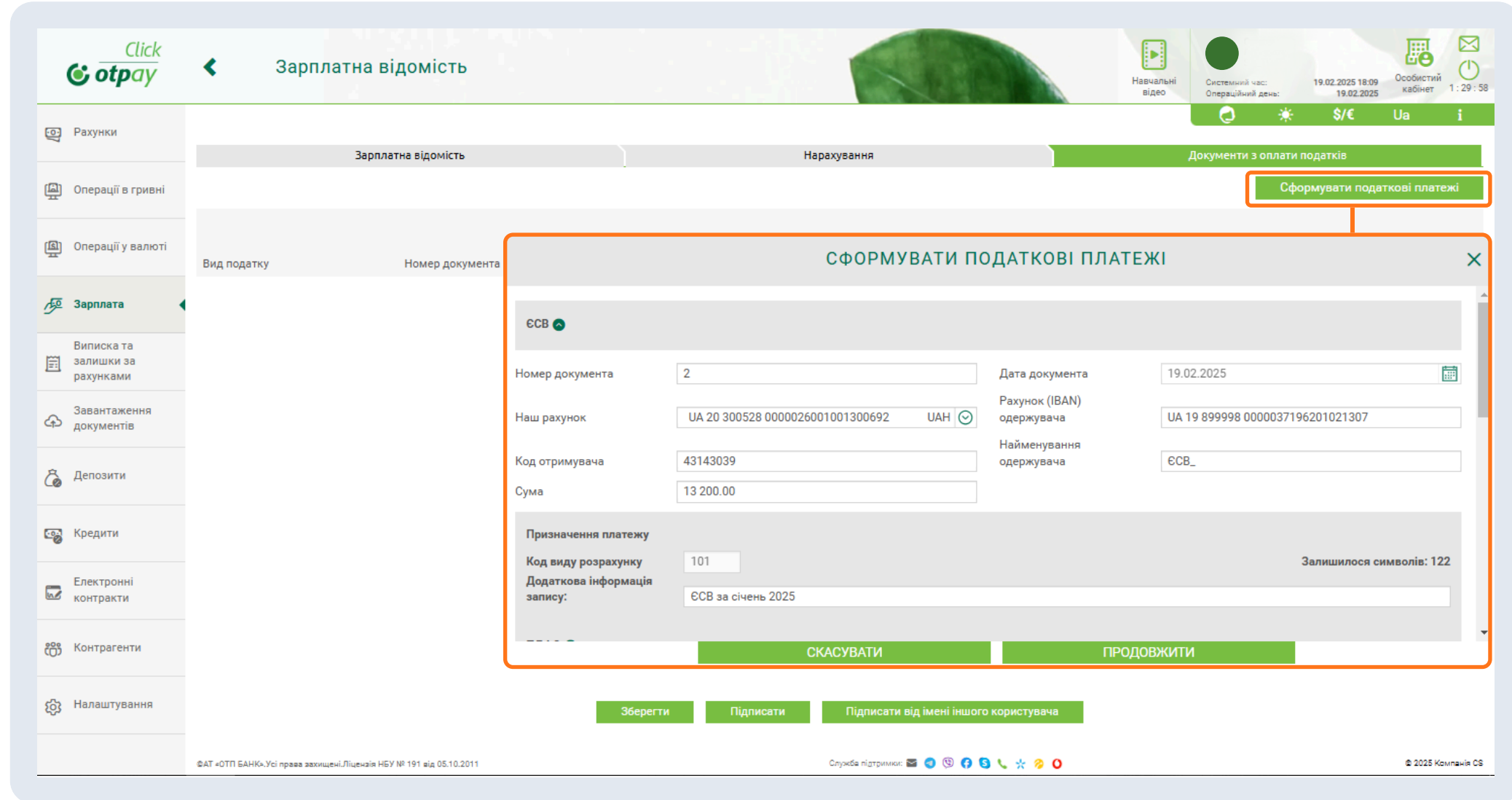


**4**  
Вносимо суми нарахувань окремо по кожному співробітнику, які ви обрали на попередньому кроці.

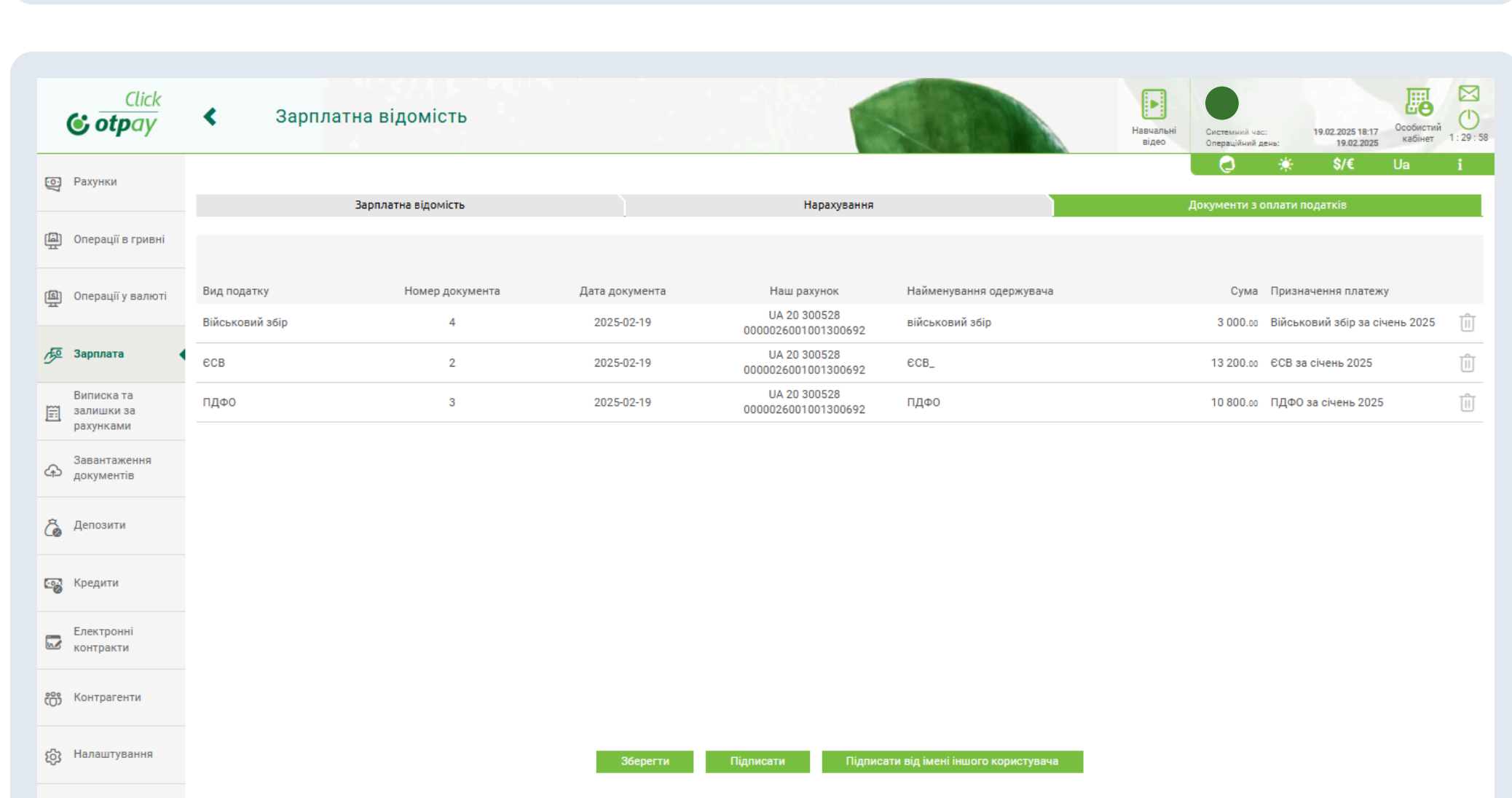


### Створення документів з оплати податків

**1**  
Переходимо до вкладки «Документи з оплати податків» та заповнюємо форму у модальному вікні, яке відкривається натиснувши на кнопку «Сформувати податкові платежі»



**2**  
Після заповнення модального вікна на екрані з'являться перелік сформованих документів для сплати податків у органи, які ви додали у вкладці «Одержувачі податкових платежів».



### Підписання зарплатної відомості

Після заповнення всіх блоків відомості підпишіть її за допомогою секретного ключа або збережіть її для підписання через деякий час.

**⚠**  
Зверніть увагу, що після успішного збереження або підписання відомості вгорі екрана з'явиться позначка «Операція виконана успішно»

