Банковские операции и клиент-банк

Конфигурация СТЭР • Интерфейс «Общий» • Редакция 03.11.2026

Основной банковский документ - «Выписка». Он применяется и для рублей, и для иностранной валюты. Платёжное поручение готовит распоряжение банку; движение денег отражается выпиской.

Порядок работы

1. Проверьте собственный банковский счёт и его валюту.
2. Подготовьте поручения и выгрузите их в клиент-банк.
3. После исполнения загрузите банковский файл и сформируйте выписки.
4. Сверьте приходы, расходы и конечный остаток с банком.

Выписка

Поступление и списание денег по банковскому счёту в одном документе.

Где открыть: Банк → Выписки

Реквизит	Как заполнять и что проверить
Расчётный счёт	Собственный счёт организации, выбираемый кнопкой «…»; от него зависит валюта.
Дата	Дата банковской выписки.
Вид прихода / вид расхода	Содержание операции в соответствующей стороне строки.
Сумма прихода / сумма расхода	Движение по конкретной операции.
Счёт и субконто	Корреспондирующий счёт и аналитика расчётов.
Назначение платежа	Пояснение банковской операции.

1. Откройте «Банк → Выписки» и создайте «Выписка».
2. Выберите счёт, проверьте валюту, заполните приходные и расходные строки; для выбора оплачиваемых документов используйте «Подбор».
3. Проверьте «Итого списано», «Итого зачислено» и конечное сальдо. Нажмите «ОК», проверьте проведение.

«Очистить» и повторное «Заполнить» могут заменить строки. Не создавайте отдельный валютный вид выписки только из-за валюты счёта.

Платежное поручение

Подготовка платёжного документа и файла для банка.

Где открыть: Банк → Плат.поручения

Реквизит	Как заполнять и что проверить
Получатель и его счёт	Контрагент и банковские реквизиты, которым адресован платёж.
Сумма и НДС	Общая сумма платежа, ставка и включённая сумма НДС.
Договор-основание	Договор, к которому относится платёж.
Назначение платежа	Текст, передаваемый банку.
Очередность, код платежа в бюджет, период уплаты	Специальные реквизиты соответствующего платежа.

1. Откройте «Банк → Плат.поручения» и создайте поручение.
2. Заполните получателя, сумму и основание; при оплате нескольких документов проверьте подбор и распределение суммы.
3. Нажмите «ОК» для записи. Проверьте печатную форму или состав выгружаемого файла.

Запись поручения не подтверждает исполнение платежа банком. Выполненное списание проверьте по выписке.

Импорт из клиент-банка

Используйте ImportClBank.ert (обновлён 01.04.2026). На форме задаются программа клиент-банка, кодировка, имя файла и период. В настройках проверьте собственные счета, операции документов и порядок работы с нераспознанными контрагентами.

1. В клиент-банке выгрузите банковский файл. Откройте импорт и выберите соответствующие программе формат, файл и кодировку.
2. Нажмите «Импортировать». Проверьте прочитанные строки, даты, счета, контрагентов, суммы и операции.
3. При необходимости исправьте настройки счетов и сопоставления. Проверьте флаги «Проводить документы», «Разделять списания и приходы» и режим движений между собственными счетами.
4. Нажмите «Сформировать документы (выписки)». Проверьте созданные выписки и их проведение. Для повторной загрузки сначала убедитесь, что те же операции уже не отражены.

Экспорт поручений в банк

Для обычных поручений используется ExportPP.ert (20.05.2025), для валютных - ExportPPV.ert (06.05.2022). Это разные варианты экспорта поручений; документ банковского движения остаётся единым - «Выписка».

1. Выберите программу клиент-банка, период, собственный расчётный счёт, путь и имя файла, кодировку.
2. Нажмите «Заполнить новые», проверьте и отметьте документы для выгрузки. Сверьте номера, суммы и реквизиты получателей.
3. Нажмите «Выгрузить», затем загрузите файл в клиент-банке и проверьте результат его приёма. Выгрузка не равна исполнению платежа.

Зарплатный проект и расчётные листки

ExportZP.ert (08.06.2023) выгружает зарплатные данные для банка. ExportRL.ert (07.08.2025) и ExportRLДолжностиРаздельно.ert (27.10.2023) формируют расчётные листки, а не банковскую выписку. ExportRL_.ert (27.10.2023) служит входом в связанный сервис и требует доступа к серверу.

1. Для ExportZP выберите банк, расчётный счёт, дату выплаты, источник документов, каталог и имя файла. Нажмите «Заполнить» и сверьте сотрудников, карт-счета и суммы.
2. Нажмите «Выгрузить» и проверьте приём файла банком. Исполнение выплаты сверьте по банковской выписке.
3. Для расчётных листков задайте период, документы, путь и файл, нажмите «Сформировать». Режим замены ранее отправленного включайте только для осознанной повторной передачи.

Отчёты и контроль

Отчет по Банку

Где открыть: Банк → Движения по счетам

Остаток и движение по собственному банковскому счёту.

Параметры: Период, банковский счёт и валюта. Проверьте отборы и нажмите «Сформировать».

Сверьте начальное сальдо, поступления, списания и конечный остаток с банком.

Банковская выписка

Где открыть: Банк → Банковская выписка

Печатное представление банковских движений.

Параметры: Период, расчётный счёт, счёт учёта и валюта. Проверьте отборы и нажмите «Печать».

Не смешивайте печатный отчёт с документом, который отражает движение денег.

Проверка результата

• Валюта выписки соответствует банковскому счёту.

• Суммы зачисления и списания совпадают с банком.

• Повторная загрузка не создала повторные движения.

• Оплата отнесена на нужного контрагента, договор и документ.