

## Перечень документов для зачисления зарплаты

- **Реестры на зачисление средств на счета карт, открытых работникам** – файл в формате XML (в кодировке Win1251 или UTF8) – представляется исключительно по системе Банк-Клиент-Мобильный или с использованием WEB-интерфейса. Файл используется подразделением, зачисляющим средства на счета работников.
- **Платежное поручение на перечисление средств для зачисления согласно Реестру (Реестрам)** – платежное поручение оформляется в соответствии с Реквизитами для перечисления средств (*Приложение № 11, бланк 11.3.3 к Основному договору*) и Памятке зарплатному Клиенту по взаимодействию.
- **Платежное поручение на перечисление комиссионного вознаграждения банку** – платежное поручение оформляется в соответствии с Реквизитами для перечисления средств (*Приложение № 11, бланк 11.3.3 к Основному договору*).
- **Списки уволившихся работников** – предоставляются в Банк не позднее 10 (*десяти*) рабочих дней, следующих за днем увольнения. Списки направляются в Банк с использованием установленной системы ДБО в произвольной форме.