


[Начальная страница](#) ← [Документы](#) / [Финансы](#)

Платежное поручение



Документ **«Платежное поручение»** предназначен для регистрации в системе учёта факта перечисления денежных средств безналичным способом. Для корректного формирования конкретного платежного поручения необходимо правильно выбирать вид операции документа.



Документы **«Платежное поручение»** создаются, хранятся и редактируются из формы списка документов **«Платежное поручение»**, который доступен в разделе «Финансы» → группа «Касса/Банк».


Новый документ создаётся из формы списка с помощью команды **«Создать»** или кнопки  (**«Создать новый элемент копированием текущего»**).



Так же новый документ может быть создан в разделе «Финансы» → группа **«Создать»**.



← →
ТП7_Заведующий: Платежное поручение (создание) *
×

Провести и закрыть
Записать
Провести


Создать на основании ▾
Еще ▾
?


Номер: от:  Фирма:  Основание:


Операция: ▾ Подразделение: ▾  [Валюта: Рубль](#)




Вид операции: ▾  Банковский счет: ▾  Состояние: ▾

Статья движения ден. средств: ▾  Статья дохода (сторно): ▾  Вид платежа: ▾ Очередность платежа: ▾

Взаиморасчеты Данные для печати

Контрагент: ▾  ?

Банк. счет получателя: ▾ 

Добавить
 
Установить курсы ▾
Заполнить ▾
 Суммы кред. документов
Еще ▾

N	Договор взаиморасчетов	Кредитный документ	Счет-фактура	Сумма в валюте договора		Сумма в валюте документа	Ставка НДС
				Курс	Кратность		Сумма НДС

При заполнении шапки документа в полях **«Фирма»** и **«Подразделение»** указывается плательщик денежных средств, в поле **«Банковский счёт»** указывается номер расчётного счёта плательщика.

В поле **«Операция»** из predetermined списка выбирается тип производимой операции. В зависимости от выбранного типа операции изменяется набор реквизитов в шапке и табличной части документа. В документе может быть выбрана одна из следующих операций:

- **«Возврат покупателю»** — при выборе данной операции регистрируется факт возврата денежных средств на расчетный счет покупателя;
- **«Выплата в ККМ (инкассация)»** — регистрируется факт перечисления с расчетного счёта денежных средств, которые вносятся в денежные ящики касс предприятия на размен;
- **«Выплата контрагенту»** — при выборе данной операции регистрируется факт перевода денежных средств контрагенту;
- **«Выплата сотруднику»** — при выборе данной операции регистрируется факт перевода денежных средств сотруднику предприятия;
- **«Перевод на другой счет»** — при выборе этой операции регистрируется факт перевода

денежных средств между счетами организации;

- «Перечисление заработной платы работнику» — эта операция выбирается, когда формируется платежное поручение на перечисление заработной платы одному сотруднику, даже если в ведомости указано несколько сотрудников: *например, при выплате зарплаты на личные карточки сотрудникам;*
- «Перечисление налога» — данная операция предназначена для формирования платежного поручения на уплату налогов и сборов, а также взносов во внебюджетные фонды;
- «Прочее списание» — при выборе этой операции регистрируются перечисления на оплату операции, для которой не предусмотрен специальный вид операции документа «Платежное поручение».

«**Вид операции**» — из справочника «[Виды приходно-расходных операций](#)» выбирается вид операции, к которому относится совершаемая данным документом операция. Поле может быть заполнено автоматически, исходя из выбранного значения реквизита «**Статья движения денежных средств**», если в справочнике «[Статьи движения денежных средств](#)» для выбранной статьи задан реквизит «Вид операции».

«**Статья движения ден. средств**» — из справочника «[Статьи движения денежных средств](#)» выбирается статья движения денежных средств.

Если у выбранной статьи заполнен реквизит «Вид Операции» его значение автоматически переносится в поле «**Вид операции**».

Поле «**Вид платежа**» заполняется из списка:

- «Электронно»;
- «Телеграфом»;
- «Почтой»;
- «Срочно»

Если это предусмотрено банком, поле может оставаться пустым. За срочность банк может брать дополнительную комиссию.

Поле «**Состояние**» позволяет фиксировать этап выполнения платежа по данному платежному поручению:

- «Подготовлено»;
- «Отправлено»;
- «Оплачено»;
- «Отклонено».

Операция «Возврат покупателю»


Для операции «**Возврат покупателю**» в документ добавляется реквизит «**Статья доходов (сторно)**», где потребуется указать статью дохода, по которой были получены денежные средства от покупателя. Статья дохода выбирается из справочника «[Статьи доходов и расходов](#)» с видом статьи «Доход».

При проведении документа сумма возврата будет сторнирована в КУДиР по данной статье дохода.

В табличной части «**Взаиморасчеты**» следует заполнить реквизит «**Контрагент**», «**Банковский счет получателя**» и командой «**Добавить**» создать новую строку в табличной части документа.

В созданной строке следует указать договор взаиморасчетов с контрагентом, сумму возврата, статью дохода, если она будет отличаться от статьи дохода, заданной в шапке документа, и признак способа расчета.

В поле «**Кредитный документ**» можно указать документ, долг по которому будет списываться, при этом указанный в строке табличной части документа договор взаиморасчетов поменяется на договор взаиморасчётов по кредитному документу.

Примечание. У реквизита «**Контрагент**» выводится кнопка  («**Показать долг**»). Меню этой кнопки содержит два пункта:


* «**Долг контрагента(у) на дату документа**» — выводится долг контрагента на дату создания документа;

* «**Долг контрагента(у) на точку актуальности**» — выводится долг контрагента на текущую дату.

Операция «**Выплата в ККМ (инкассация)**»

При выборе операции «**Выплата в ККМ (инкассация)**» на одноименной закладке табличной части следует указать перечисляемую сумму и процентную ставку НДС.

Операция «**Выплата контрагенту**»

При выборе операции «**Выплата контрагенту**» на закладке «**Взаиморасчеты**» табличной части следует указать контрагента, которому выплачивается наличная сумма денег из кассы предприятия, его банковский счет и командой «**Добавить**» создать новую строку в табличной части документа. Используя меню кнопки  («**Показать долг**») можно узнать долг контрагента на дату создания документа, либо на текущую дату.

При проведении документа «**Платежное поручение**» с видом операции «**Выплата контрагенту**» будут проведены движения по регистрам учета КУДиР.

При добавлении строки в табличную часть документа наименование основного договора взаиморасчётов для указанного контрагента заносится автоматически.

В поле «**Кредитный документ**» можно указать документ, долг по которому будет списываться, при этом указанный в строке табличной части документа договор взаиморасчетов поменяется на договор взаиморасчётов по кредитному документу. В случае если на основании выбранного документа кредита была оформлена счет фактура, то в поле «Счет фактура» будет автоматически подставлен документ данного вида.

Также в строке документа указывается сумма погашения долга в валюте договора. Сумма в управленческой валюте рассчитывается исходя из курсов валют на дату документа. Если платежное поручение вводится на основании кредитного документа, то суммы задолженности в валюте договора будут подставлены автоматически из документа основания. При этом суммы в валюте документа и суммы НДС будут рассчитаны по курсу валют документа.

Если в поле «**Кредитный документ**» строки таблицы при проведении документа не указано, какой конкретно документ следует погашать, то погашение долга контрагенту будет осуществляться, начиная с самых ранних имеющихся неоплаченных накладных.

Если кредитный документ указан, то сначала будет погашен долг по этому документу, а оставшаяся сумма будет направлена на погашение долга остальных документов, начиная с

самых ранних.

Кнопка **«Установить курсы»** позволяет для каждой строки табличной части документа установить курсы валют. По усмотрению пользователя устанавливается курс на дату документа или на дату оформления кредитного документа, долг по которому необходимо погашать.

Кнопка **«Заполнить»** предназначена для автоматического заполнения некоторых параметров табличной части документа. При нажатии на кнопку появится меню, в котором следует указать нужное действие.

При выборе пункта **«Заполнить суммы»** в табличную часть документа будут занесены суммы задолженностей в валюте договора по указываемым кредитным документам, а также рассчитаны суммы в валюте документа и суммы НДС.

В случае выбора пункта меню **«Заполнить документ»**, табличная часть документа будет заполнена списком кредитных документов когда либо оформляемых от указанной фирмы, по которым имеется задолженность перед контрагентом, договоров, на основании которых были созданы кредитные документы, и сумм задолженностей по кредитным документам. Также будут пересчитаны суммы задолженностей в валюте документа и суммы НДС.

При проведении документа долг контрагента уменьшится на общую сумму документа (по всем договорам взаиморасчётов, указанных в табличной части).

Операция «Выплата сотруднику»

При выборе операции **«Выплата сотруднику»** на одноименной закладке табличной части следует задать значения реквизитов:

- **«Контрагент»** — в поле указывается элемент справочника **«Контрагенты»**;
- **«Банковский счет получателя»** — в поле указывается элемент справочника **«Банковские счета»**;
- **«Сотрудник»** — в поле указывается сотрудник, которому выплачивается наличная сумма денег из кассы предприятия.
- **«Сумма»** — в поле указывается сумма, выплачиваемая сотруднику из кассы предприятия.
- **«Сумма НДС»** — в поле указывается сумма НДС.

Операция «Перевод на другой счет»

При выборе операции **«Перевод на другой счет»** на закладке **«На другой счет»** табличной части следует задать значения реквизитов:

- **«Банковский счет получателя»** — в поле указывается элемент справочника **«Банковские счета»**;
- **«Сумма»** — в поле указывается сумма перевода.
- **«Ставка НДС», «Сумма НДС»** — в поле указывается процентная ставки и сумма НДС.

Операция «Перечисление заработной платы работнику»

При выборе операции **«Перечисление заработной платы работнику»** на закладке **«Выплата сотруднику»** табличной части следует задать значения реквизитов:

- «**Контрагент**» — в поле указывается элемент справочника «**Контрагенты**»; — «**Банковский счет получателя**» — в поле указывается элемент справочника «**Банковские счета**»;
- «**Сотрудник**» — из справочника «**Физические лица**» выбирается сотрудник, которому перечисляется заработная плата;
- «**Сумма**» — в поле указывается сумма, перечисляемая сотруднику;
- «**Ставка НДС**», «**Сумма НДС**» — в поле указывается процентная ставки и сумма НДС.

Операция «Перечисление налога»

При выборе операции «**Перечисление налога**» на закладке табличной части «**Перечисление налогов**» следует указать информацию, касающуюся налоговых сборов и выводимую при печати платежного поручения.

Операция «Прочее списание»

При выборе операции «**Прочее списание**» в шапке документа «**Платежное поручение**» выводится реквизит «**Статья расходов**». В этом реквизите будут доступны элементы справочника «**Статьи доходов и расходов**» с видом статьи «Расход».

При проведении документа, если статья расходов отражается в КУДиР, будет сделана соответствующие записи в регистрах для формирования книги учета доходов и расходов.


В табличной части «**Прочее списание**» могут быть заполнены реквизиты:

- «**Контрагент**», «**Банковский счет получателя**» — в поле указывается получатель перевода и его банковский счет, в реквизите «**Договор**» указывается договор взаиморасчетов с контрагентом, а в реквизите «**Валюта договора**» указывается валюта взаиморасчетов;
- «**Сумма**» — в поле указывается сумма списания с расчетного счета предприятия предприятия;
- «**Ставка НДС**» — в поле указывается процентная ставка НДС, на основании которой рассчитывается сумма НДС.

Закладка «Данные для печати»

На закладке «**Данные для печати**» заполняется дополнительная информация, выводимая при формировании печатной формы документа: назначение и сумма платежа, сумма НДС, текст, подставляемый в строки «Плательщик» и «Получатель» платежа.

Печать документа «Платежное поручение»

При нажатии кнопки « Платежное поручение» на экран выводится форма с макетом сформированного платежного поручения для предварительного просмотра.

Начиная с релиза 7.0.19.1 в печатной форме документа номер платежного поручения выводится **без префикса и лидирующих нулей**.

Примечание. В предыдущих релизах при формировании номера платежного поручения в печатной форме документа учитывалась константа «**Обрезать номер платежного**

поручения при печати».

При проведении документа будет выполнен расход безналичных денежных средств с расчетного счета предприятия.

From: <https://wiki.ilexx.ru/> - Штрих-М: Документация
Permanent link: https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7:%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%BB:%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D0%B5_%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%rev=1614846455
Last update: 2021/03/04 11:27

