


[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

Реквизит «**Номер**» заполнится автоматически при записи документа в базу данных. Дата документа (реквизит «**от**») проставляется текущей датой автоматически, но может быть изменено вручную. Реквизит «**№ по банку**» заполняется автоматически при записи документа в базу данных как числовая часть номера документа, то есть это номер документа без префикса и лидирующих нулей.

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** (Снятие наличных в кассу)» — 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»;
- **«Комиссия банка»** — данная операция предназначена для формирования платежного поручения оплаты за услуги, которую банк взимает со своих клиентов. Проведение документа с такой операцией выполняться по правилам операции «Перечисление налога» — делается расход с банковского счета, долг на контрагента НЕ начисляется;
- **«Возврат займа контрагенту»** — при выборе этой операции регистрируется факт перевода на счет контрагента денежных средств для возврата ранее полученного займа;
- **«Возврат кредита банку»** — при выборе этой операции регистрируется факт перевода на счет банка денежных средств для возврата ранее полученного кредита;
- **«Выдача займа контрагенту»** — данная операция предназначена для формирования платежного поручения по переводу безналичных средств контрагенту по договору займа.

«**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»** указывается информация, касающаяся налоговых сборов выводимая при печати платежного поручения.

С 2021 года вводятся казначейские счета и для платежных поручений вводятся новые правила по заполнению платежей при платежах на эти казначейские счета. Поэтому при создании расчетного счета контрагента для перечисления того или иного налога (закладка **«Банковские счета»** элемента справочника **«Контрагенты»**) в поле **«Номер счета»** указывается номер казначейского счета, а в реквизите **«Корр. Счет»** банка, привязанного к расчетному счету, задается номер банковского счета получателя, входящий в состав единого казначейского счета (ЕКС).

В табличной части **«Перечисление налога»** следует указать следующие реквизиты:

- **«Контрагент»** — получатель налога. После выбора контрагента автоматически заполняется поле **«Банковский счет получателя»**. При этом значение расчетного счета контрагента (номер казначейского счета) заносится в поле №17 платежного поручения, а в поле №15 платежного поручения записывается значение реквизита **«Корр. Счет»** банка получателя налога (номер банковского счета получателя, входящий в состав единого казначейского счета). В поле №14 платежного поручения записывается значение реквизита **«БИК»** банка получателя налога.
- **«Вид налога»** — выбирается из списка;
- **«КБК»** — 20-значный код бюджетной классификации, установленный для каждого вида налога, страхового взноса, пеней, штрафов по ним и т.д. Значение реквизита заносится в

поле №104 платежного поручения;

- **«ОКТМО»** — код территориального образования. Значение реквизита заносится в поле №105 платежного поручения;
- **«УИН»** (уникальный идентификатор начисления) — указывается при расчетах с ИФНС и фондами по задолженностям, штрафам, пеням. Код присваивается ведомством в соответствующем требовании на уплату. Если поле «УИН» не заполнено, в поле «Код» платежного поручения выводится «0»;
- **«Основание платежа»** — выбирается из списка. Значение реквизита заносится в поле №106 платежного поручения;
- **«Показатель типа»** — выбирается из списка. Значение реквизита заносится в поле №106 платежного поручения;
- **«Статус составителя»** — статус лица, осуществляющего перечисление. выбирается из списка. Значение реквизита заносится в поле №101 платежного поручения;
- **«Номер документа»** и **«Дата документа»** — номера документа – основания проведения соответствующего платежа и дата этого документа, соответственно поля 108 и 109 платежного поручения. По текущим налоговым платежам реквизит «Номер документа» не заполняется, а в реквизите «Дата документа» указывается дата подписания соответствующей декларации/расчета. Если реквизиты не заданы, в полях 108 и 109 платежного поручения выводится «0»;
- **«Налоговый период»** — значение налогового периода, за который производится платеж. Для формирования кода налогового периода используется форма «Настройка периода платежа» в которой следует указать реквизиты: «Периодичность платежа» (выбирается из списка), «Номер периода» и «Год периода».

## 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 «Платательщик» и «Получатель» платежа.

## Печать документа «Платежное поручение»

При нажатии кнопки « Платежное поручение» на экран выводится форма с макетом сформированного платежного поручения для предварительного просмотра. Если в форму документа вносились изменения, перед просмотром печатной формы следует нажать кнопку «**Записать**».

**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%8B%D0%B0%D0%BB%D0%BD%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=1709228219](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%8B%D0%B0%D0%BB%D0%BD%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=1709228219)

Last update: 2024/02/29 20:36

