

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: 23.01.2021	Фирма:	ООО «Цен	Основание:			
Операция:	Возврат покупателю	Подразделение:	Валюта: Рубль				
Вид операции:		Банковский счет:	Основной с	Состояние:	Подготовлено		
Статья движения ден.средств:		Статья дохода (сторона):		Вид платежа:	Электронн		
				Очередность платежа:	0		
Взаиморасчеты		Данные для печати					
Контрагент: <input type="text"/>							
Банк. счет получателя: <input type="text"/>							
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		

Реквизит «**Номер**» заполняется 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 предопределенного 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 выполняется 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 **«Очередность платежа»** заполняется числом от 1 до 5, значение которого определяется пунктом 2 статьи 855 Гражданского кодекса РФ. Число выбирается из списка :

- **«1»** — Платежи по исполнительным документам: алименты и др.;

- «2» — Платежи по исполнительным документам: оплата труда и др.;
- «3» — Оплата труда, платежи по поручениям контролирующих органов;
- «4» — Платежи по исполнительным документам прочие;
- «5» — Прочие платежи (в т.ч. налоги и взносы).

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 взаиморасчетов 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 (Снятие наличных в кассу)»

При выборе операции «**Выплата в ККМ (Снятие наличных в кассу)**» 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 взаиморасчетов 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 подсчитаны автоматически из документа.

задолженности в валюте договора будут подставлены автоматически из документа. 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 заработка 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 платежек 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;
 - «**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. 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%84%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%85%D0%BD%D1%82%D1%8B%D0%BF%D0%BB%D0%80%D1%82%D0%85%D0%86%D0%BD%D0%BE%D0%85%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%83%D1%87%D0%85%D0%BD%D0%85&rev=1709228453>
Last update: 2024/02/29 20:40