ООО «Служба налогоплательщика»

Руководство пользователя

программного комплекса «Налогоплательщик Про»

Часть III. Движение денежных средств. Расчёты через системы Банк-Клиент

21.2.2023

При разработке Руководства выполнены базовые требования ЕСПД — ГОСТов серий 19 и 34, — а также Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 14.05.2018 № 244-ст).

Разработчик:

ООО «Служба налогоплательщика»

Сайт: https://nalogypro.ru/

Телефоны отдела продаж:	Техническая поддержка:	Техническая поддержка по разделу «Бухучёт»:
+7 (499) 136-12-47 +7 (499) 136-33-45 1361247@nalogypro.ru	+7 (499) 136-33-50 info@nalogypro.ru	+7 (903) 005-83-82

Состав Руководства

Часть	Наименование
I	Установка и регистрация. Базовые настройки и справочники
II	Учётная политика. Рабочий План счетов, настройка типовых операций. Ввод начальных остатков
III	Движение денежных средств. Расчёты через системы Банк-Клиент
IV	Товаросопроводительные операции и документы. Основные средства и НМА. Подготовка данных для Декларации по НДС
V	Учёт кадров. Оплата труда. Справки и карточки
VI	Регламентные операции. Внутренние отчёты. Ведение учёта по упрощённым системам налогообложения. МиниУчёт.
VII	Внешние отчёты: декларации, расчёты, справки и сервисы
VIII	Администрирование базы данных. Пользовательские сервисы, проверки и бланки. Электронный документооборот
IX	Отраслевые решения: Комиссионная торговля. Отчётность ОФР. ТСЖ, СНТ, ГСК и пр.

Оглавление

1 Касса. Журнал 5
1.1 Общие положения 5
1.2 Журнал кассовых документов 5
1.3 Просмотр и редактирование кассовых ордеров 7
2 Приходный кассовый ордер. Создание документа 9
3 Расходный кассовый ордер 12
3.1 Создание расходного ордера 12
3.2 Групповое формирование кассовых ордеров по выплате дохода сотрудникам 13
3.2.1 Общее замечание 13
3.2.2 Создание пакета ордеров 13
4 Подотчётные лица и документы 15
4.1 Авансовый отчёт 15
4.1.1 Отчёт по приобретаемым ТМЦ 15
4.1.2 Отчёт по суммам в оплату товара поставщику 16
4.1.3 Отчёт по командировочным расходам 16
4.2 Документы и расчёты по командировкам 18
5 Кассовая книга и Журнал 19
5.1 Кассовая книга (отчёт кассира) и Экспресс-справка 19
5.2 Журнал регистрации кассовых документов 21
6 Перенумерация документов 22
7 Банк: Журнал, Мемориальные ордера и Периодические документы 23
7.1 Журнал банковских документов 23
7.2 Мемориальный (банковский) ордер на поступление денежных средств 24
7.3 Мемориальный (банковский) ордер на списание денежных средств 25
7.4 Сервис «Периодические документы» 25
8 Входящие платежи 27
8.1 Платёжные поручения входящие 27

8.2 Поступление денежных средств от физических лиц 28
9 Исходящие финансовые потоки и налоговые платежи 30
9.1 Объявление на взнос наличными 30
9.2 Платёжные поручения исходящие и сервис «Повторить платёж» 31
9.3 Платёжное поручение (перечисление налогов и взносов) и реквизиты платежей 33
9.3.1 Оформление налоговых поручений до 2023 года 33
9.3.2 Уведомление об исчисленных суммах налогов и взносов (с 2023 года) 35
9.3.3 Оформление налоговых поручений с 2023 года 36
9.4 Перечисление дохода на лицевой счёт сотрудника и групповые операции 37
9.5 Выписка банка, подбор неоплаченных документов по ней и экспресс-справка 38
9.5.1 Формирование и сверка выписки 38
9.5.2 Экспресс-справка 40
9.5.3 Подбор неоплаченных документов к выписке банка 41
10 Налоплательщик–КлиентБанк 43
10.1 Назначение 43
10.2 Краткое описание технологии 43
10.3 Интерфейс и настройки в ПК 44
10.3.1 Интерфейс 44
10.3.2 Настройка 45
10.3.3 Установка значения операции при загрузке 46
10.4 Выгрузка 48
10.5 Загрузка 48
10.6 Налогоплательщик–КлиентБанк по валютным выпискам 49

1 Касса. Журнал

1.1 Общие положения

Движение наличных денежных средств (ДС) оформляется приходными и расходными кассовыми ордерами, сокращённо — ПКО и РКО. По своему внешнему виду электронные формы как этих, так и иных документов в ПК «Налогоплательщик Про» практически не отличаются от утверждённых форм бланков; здесь — №№ КО-1 и КО-2.

Общее описание электронных форм, типов полей в них, сервисов, а также описание типовых действий по созданию и редактированию бухгалтерских записей приводится в Части I Руководства.

Создаваемые документы автоматически группируются в Журналах ПКО и РКО, а также в общем Журнале кассовых документов; для формирования Кассовой книги (Отчётов кассира) предназначен отдельный функционал.

Учёт операций с денежными средствами можно вести в разрезе направлений движения финансовых потоков (статей движения ДС: Справочники → БухУчет); порядок формирования справочника типовых операции (БухУчёт → Операции → Типовые хозяйственные операции) описан в Части II Руководства.

1.2 Журнал кассовых документов

Журнал (рис. 1-1) по внешнему виду представляет собой типовую форму, которая служит в Системе для отображения списков однородных документов, здесь — документов бухгалтерского учёта кассовых операций.

Название и реквизиты документа отображаются в верхней секции Журнала. Нижняя секция служит для просмотра или редактирования проводок в отмеченной курсором записи.

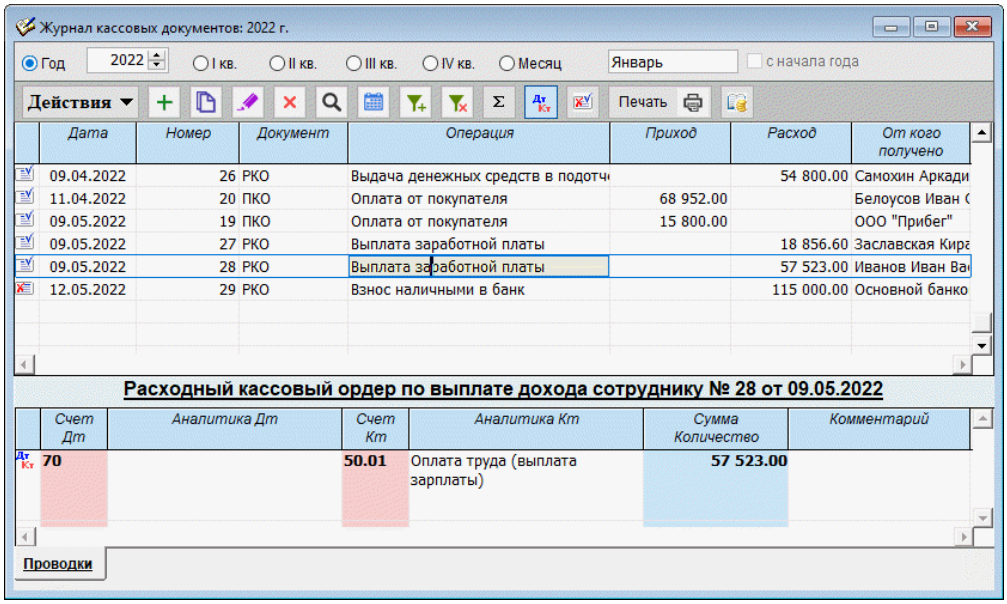


Рисунок 1-1

Помимо уже описанных ранее пиктограмм в форме Журнала используются ещё две:

- Отметка проведения документа — для изменения документа, отмеченного курсором: «Черновик» или «Проведённый»;
- Сформировать отчёт кассира — для оперативного формирования и печати кассовой книги или отчёта кассира.

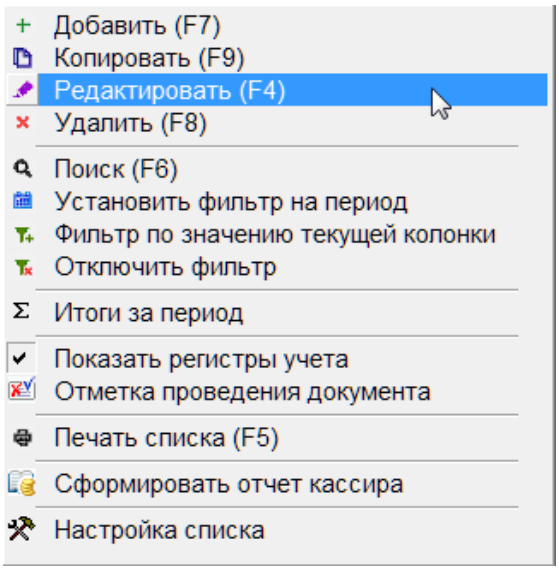


Рисунок 1-2

Все пиктограммы на инструментальной панели формы Журнала дублируют действия над документами, которые условно сгруппированы в семи секциях одноименного меню (рис. 1-2).

Назначение функционалов в секциях:

- актуализация информации — добавление, копирование, редактирование и удаление документов;
- подбор информации в список — поиск записи, установка и снятие поискового фильтра;

- итоги за период — оперативное отображение во всплывающем окне итогов за период: поступление и/или (в Журнале ПКО или РКО) расход наличных средств;
- изменения порядка вывода и статуса документа — отмена вывода в форме секции с описанием проводок; отмена проведения документа, то есть перевод его в статус «черновик»;
- печать списка — с выбором из предварительного меню — «Журнала кассовых документов» или «Кассовых документов за период» с последующим заданием периода выборки, порядка вывода информации и количества копий;
- сформировать отчёт кассира — оперативное формирование кассовой книги;
- настройка списка — управление интерфейсом формы (видимость колонок, значение их ширины и возможности менять их местоположение).

1.3 Просмотр и редактирование кассовых ордеров

Просмотр и редактирование кассовых документов производится через журналы меню Касса: Журнал кассовых документов (список всех документов), Приходный кассовый ордер (список только ПКО), Расходный кассовый ордер (список только РКО).

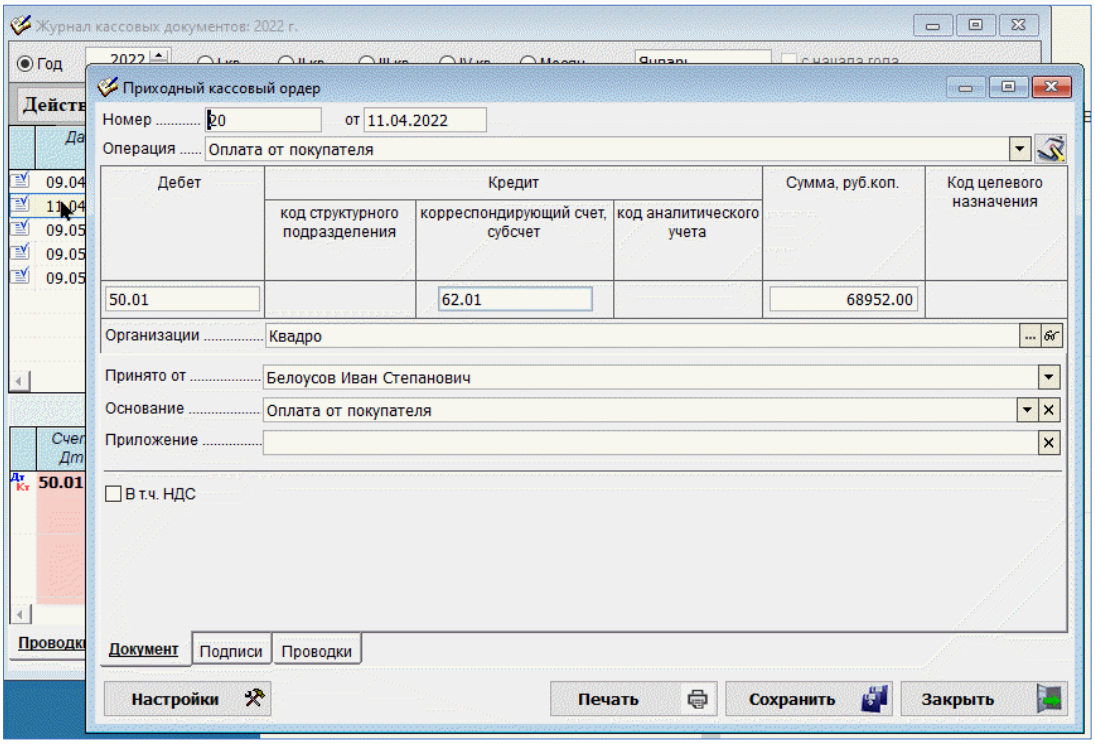


Рисунок 1-3

Для перехода к просмотру или редактированию интересующего документа его первоначально следует выделить в списке; на рис. 1-3 — это ПКО № 20,

сформированный 11 апреля 2022 года, в котором описана операция оплаты товара покупателем.

Переход к форме кассового ордера производится двойным кликом либо по строке с записью, либо по любой точке площади нижней секции формы Журнала (с описанием проводок).

2 Приходный кассовый ордер. Создание документа

БухУчет → Касса → Приходный кассовый ордер

Переход к созданию приходного кассового ордера (ПКО) производится использованием стандартных пунктов меню или кликом пиктограммы + Добавить в Журнале ПКО. Форма ордера представлена на рис. 2-1.

При создании ПКО некоторые поля его формы заполнены значениями по умолчанию: номер документа, текущая дата и номер счёта проводки по Дт.

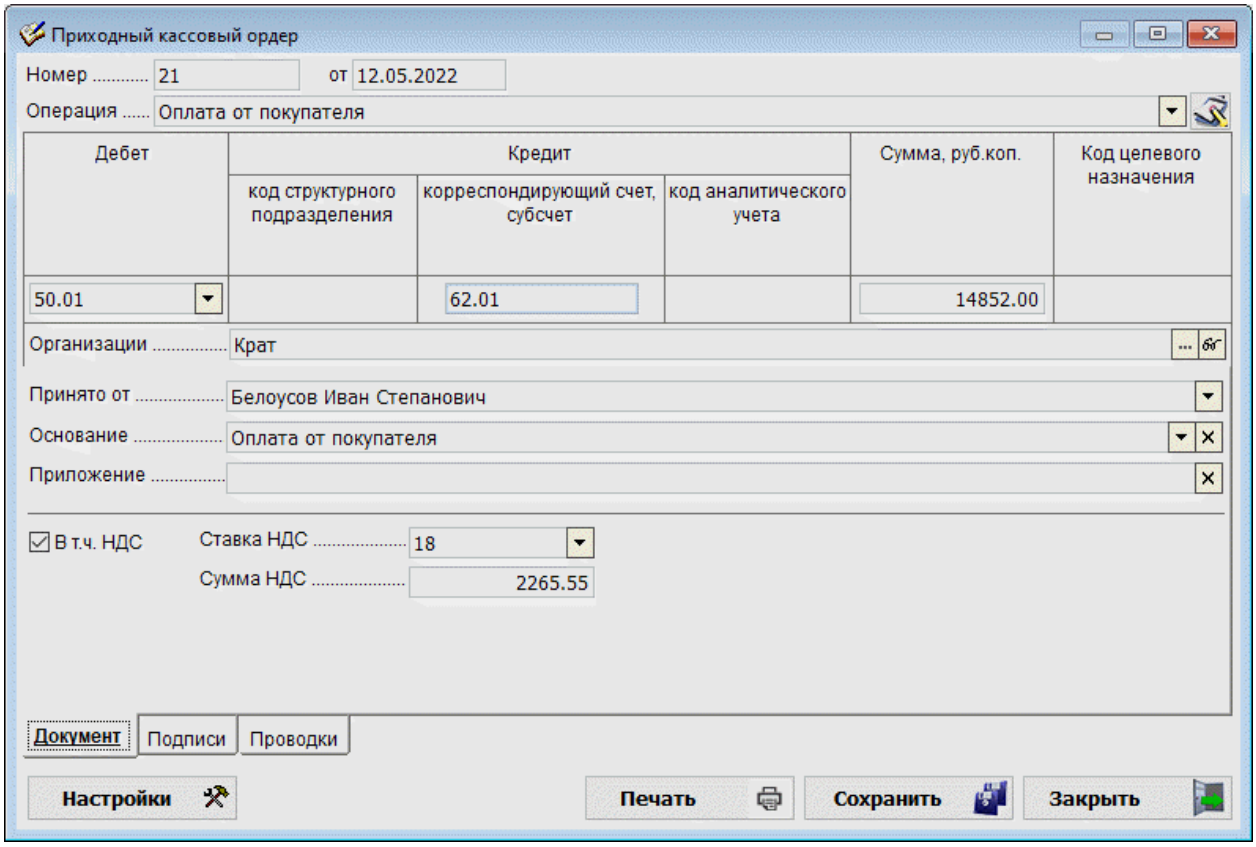


Рисунок 2-1

Настройки по умолчанию можно изменить на закладке «Операции» и других в форме Справочники → Бухучёт → Значения подстановок по умолчанию, а также в настройках бухгалтерской записи для выбранной операции в справочнике «Типовые операции» (Раздел БухУчет) — см. Часть II Руководства.

Поле «Принято от» может быть заполнено вручную, без выбора позиции из справочника организаций.

При выставлении флага в поле «НДС» соответствующая ставка налога выбирается из списка — рис. 2-2, при этом сумма налога рассчитывается автоматически.

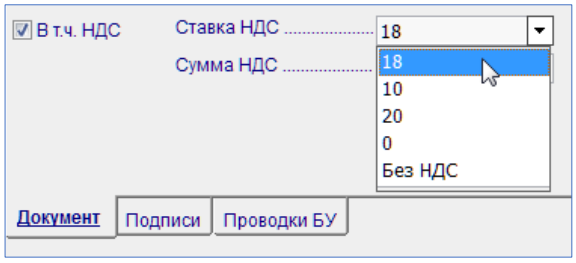


Рисунок 2-2

Ф.И.О. кассира на нижней закладке «Подписи» выбирается из списка, который был ранее организован на верхней вкладке «Подписи» в справочнике «Значения для подстановки по умолчанию».

ПКО формируется автоматически в соответствие с выбранной типовой операцией (поле «Операция») и значениями иных полей.

Для внесения комментариев к бухгалтерской записи служит одноименное поле на нижней вкладке «Проводки» (рис. 2-1).

После сохранения ПКО можно изменить его статус, используя пиктограмму «Отметка проведения документа».

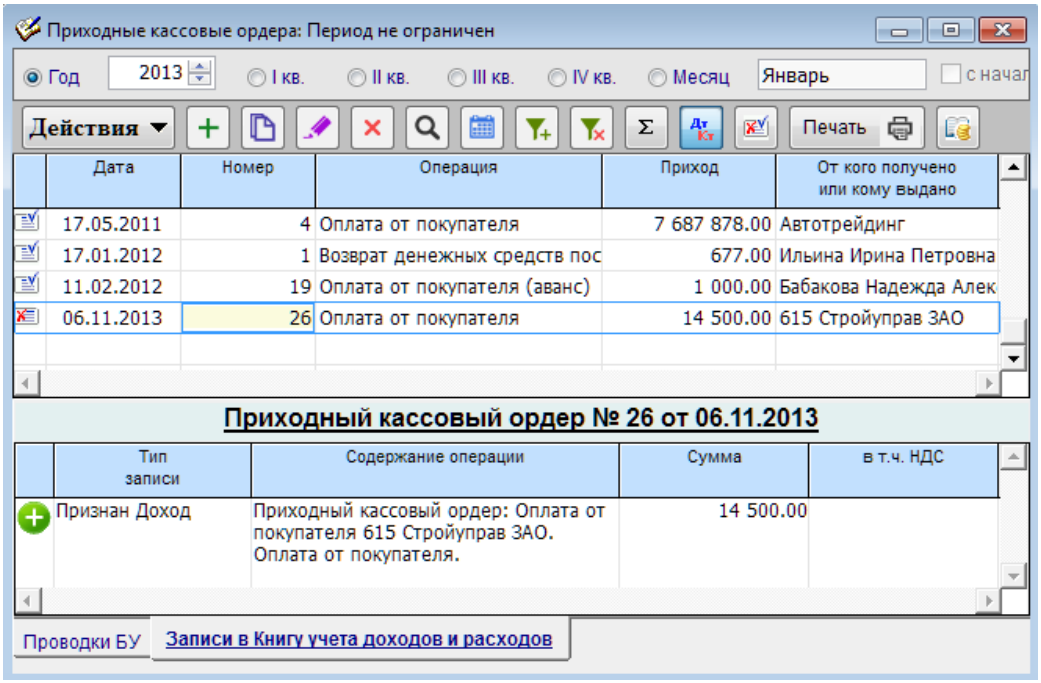


Рисунок 2-3

Если в разделе ПК «Сведения об организации» выбран режим налогообложения «УСНО», в форме ордера будет присутствовать закладка «УСН», а в Журнале — нижняя закладка «Записи в книгу учёта доходов и расходов» (рис. 2-3).

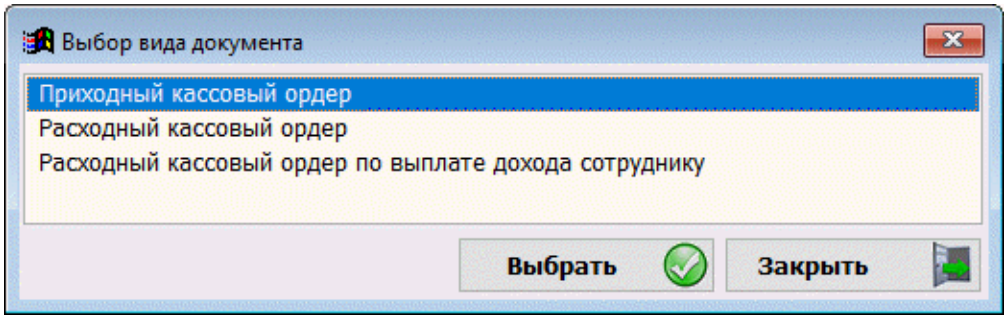


Рисунок 2-4

При формировании нового документа непосредственно из Журнала кассовых операций его тип — ПКО или РКО — выбирается в отдельной форме (рис. 2-4).

3 Расходный кассовый ордер

3.1 Создание расходного ордера

Создание и редактирование РКО может производиться как из интерфейса журнала «Расходные кассовые ордера...», так и из Журнала кассовых операций.

Действия по формированию расходного кассового ордера полностью аналогичны порядку формирования ПКО.

Пример формы РКО представлен на рис. 1-10:

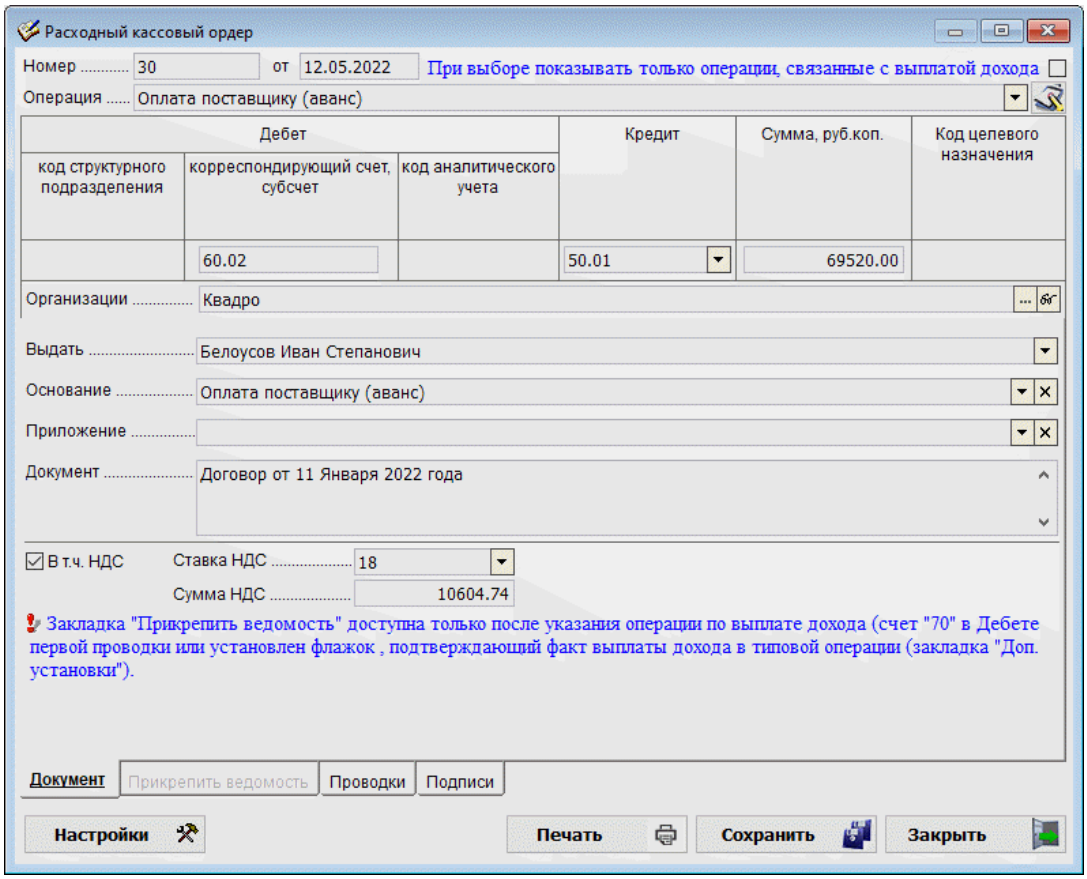


Рисунок 3-1

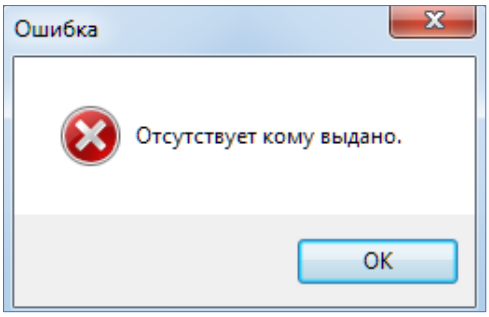


Рисунок 3-2

Если при создании документа какое-либо поле будет оставлено пустым, при попытке сохранения такого документа Система выдаст оповещение с обоснованием отказа в сохранении РКО — рис. 3-2.

После клика нижней закладки «Проводки» в форме РКО в одноименной форме для каждого из корреспондирующих счетов отображается столько полей аналитик для бухгалтерской записи, сколько их было организовано при создании Рабочего плана счетов предприятия (см. Часть II Руководства).

Закладки «УСН» и «Записи в книгу учёта доходов и расходов» присутствует в формах РКО Системы только при настройке соответствующих режимов налогообложения (см. Часть I Руководства).

3.2 Групповое формирование кассовых ордеров по выплате дохода сотрудникам

3.2.1 Общее замечание

Отдельный подвид формы РКО введён в Систему для удобства учёта расчётов с персоналом по заработной плате в случае, когда по тем или иным причинам требуется произвести выплату индивидуально, или ограниченному кругу лиц (пакетная обработка).

Порядок расчётов с персоналом по оплате труда, когда всем или большинству работников организация открыла «зарплатные счета» в банке, рассматривается далее, а также в Части V Руководства.

3.2.2 Создание пакета ордеров

БухУчёт → Касса

Если в разделе Заработная плата все необходимые расчёты произведены и электронная Платёжная ведомость сформирована, Система может сгенерировать пакет РКО на получение денежных средств каждым работником, включённым в ведомость.

При клике на строку подменю «Групповое формирование кассовых ордеров по выплате дохода сотрудникам» в меню Касса на рабочем столе будет сформировано сразу две формы: «Журнал РКО» и окно формирования пакета ордеров (рис. 3-3).

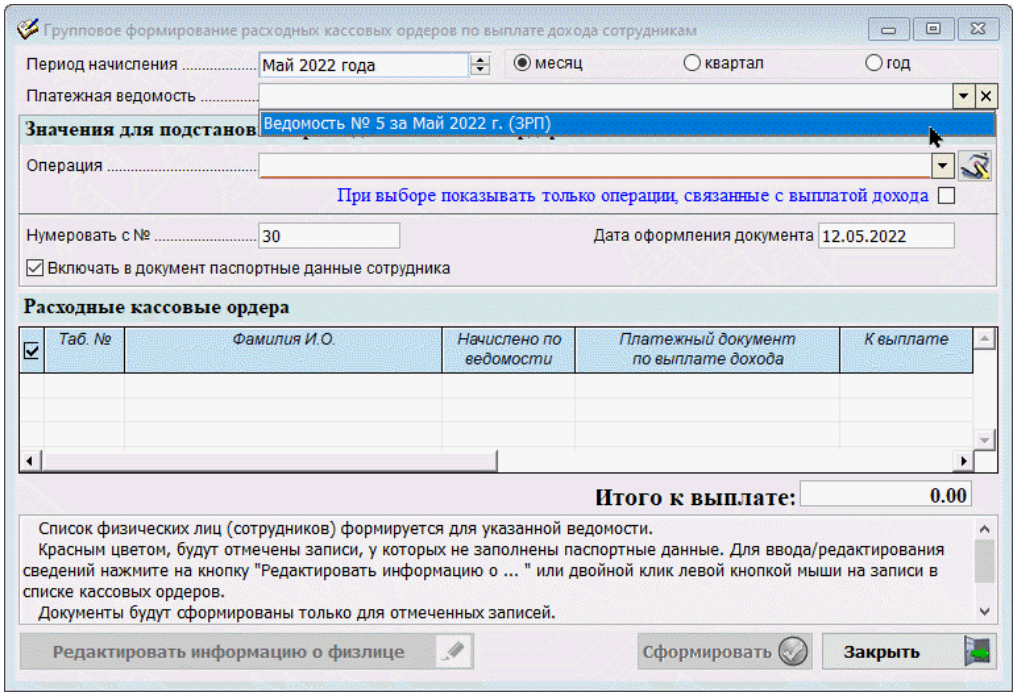


Рисунок 3-3

После выбора значения «Период начисления» (выбор радиокнопками), номера платёжной ведомости из комбобокса и типовой операции будет сформирован список сотрудников — рис. 3-4.

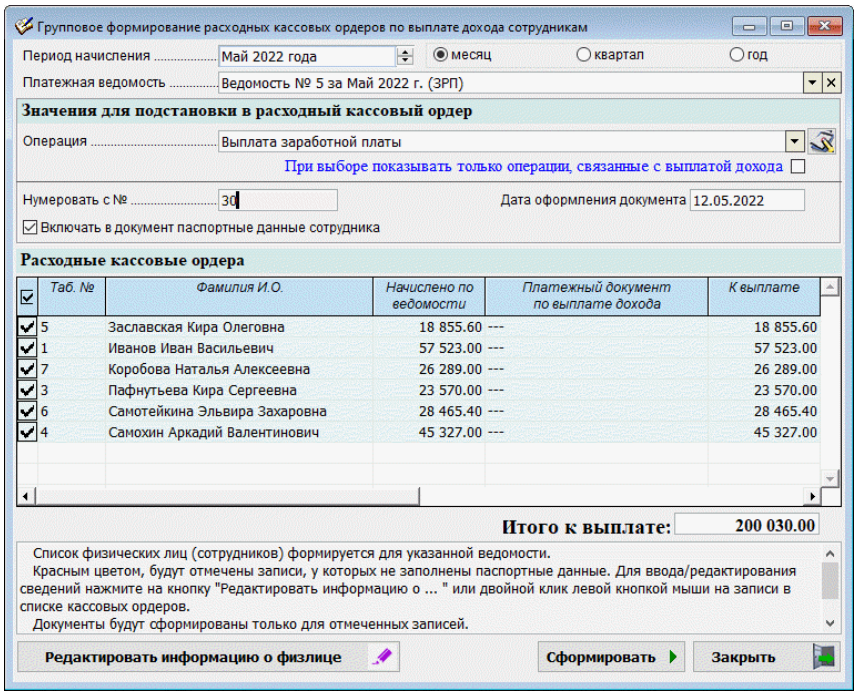


Рисунок 3-4

При необходимости можно снять флаг «Включать в документ паспортные данные сотрудника». Управление списком производится отметкой флаговых полей на строках с ФИО сотрудников.

При нажатии на кнопку Сформировать Система сгенерирует ордера на всех сотрудников организации, отобранных из списка.

Редактирование и отправка кассового документа на принтер производится в форме «Расходный кассовый ордер» кликом кнопки Печать.

4 Подотчётные лица и документы

4.1 Авансовый отчёт

При заполнении электронной формы авансового отчёта Программный комплекс, используя содержание аналитических регистров учёта ранее выданных работнику ДС, позволяет автоматически определить сальдо взаиморасчётов с ним.

Общий вид «Журнала авансовых отчётов» является стандартным.

Вместе с тем, набор атрибутов для оформления отчётов по разным видам произведённых затрат меняется в зависимости от выбора той или иной нижней закладки формы «Авансовый отчёт» — рис. 4-1.

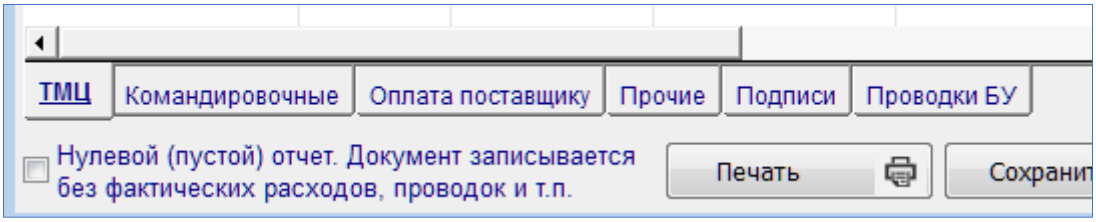


Рисунок 4-1

4.1.1 Отчёт по приобретаемым ТМЦ

В электронной форме заголовка нового отчёта следует выбрать имя сотрудника и значение аналитики «Склад» (рис. 4-2).

В примере иллюстрируется ситуация, когда сотрудница Ширикова по предыдущим отчётам израсходовала денежных средств больше, чем ей было выдано по расходным ордерам; перерасход составил 226 руб. 28 коп.

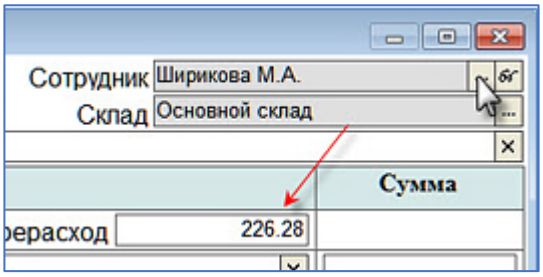


Рисунок 4-2

В примере рис. 4-3 в авансовый отчёт внесены документы предоставленные Р.Ю. Овчинниковым, подтверждающие его затраты на общую сумму в 66'044 руб. 17 коп.

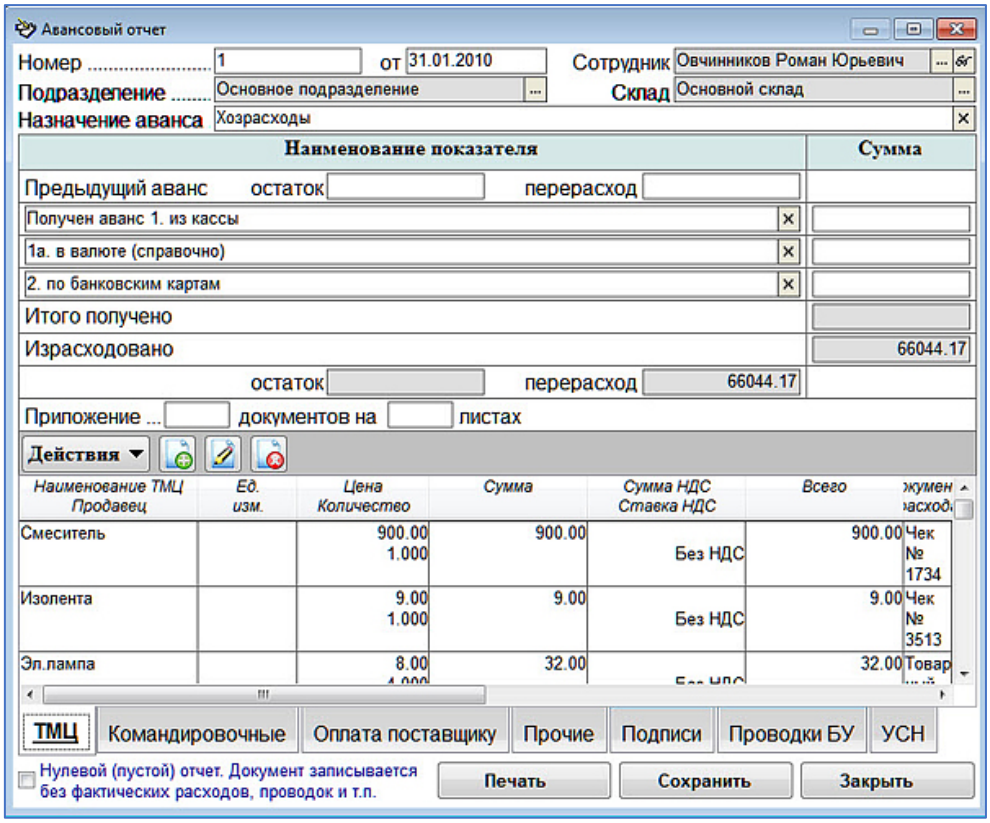


Рисунок 4-3

4.1.2 Отчёт по суммам в оплату товара поставщику

Форма авансового отчёта предполагает возможность принятия отчёта по оплатам товаров поставщику по группе товаров. Пример формирования отчёта по МОЛ Овчинникова представлен рисунком 4-5 (см. ниже).

4.1.3 Отчёт по командировочным расходам

Формирование отчёта производится на нижней закладке «Командировочные» (рис. 4-3).

Выбор типа документа для формирования новой записи возможны отбором из трёх строк: «Проезд», «Проживание» и «Суточные» — рис. 4-6. Например, при выборе опции «Суточные» потребуется заполнить соответствующую форму (рис. 4-4).

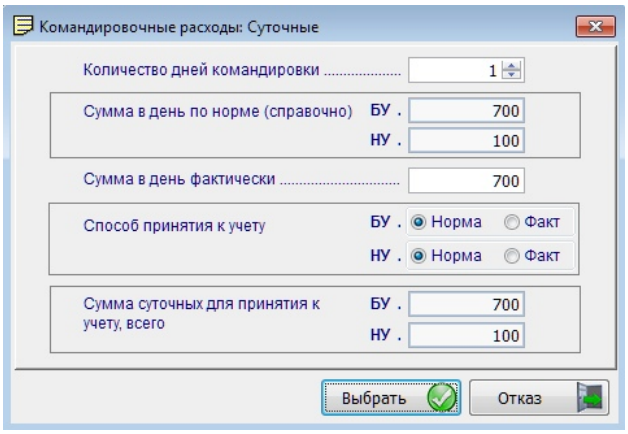


Рисунок 4-4

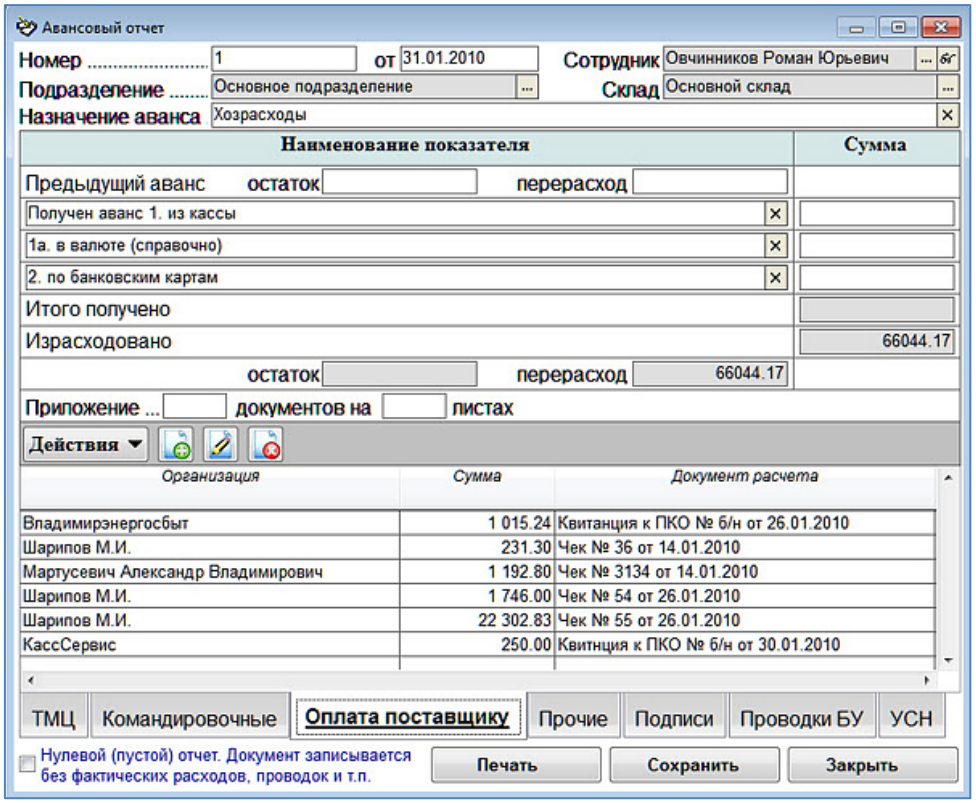


Рисунок 4-5

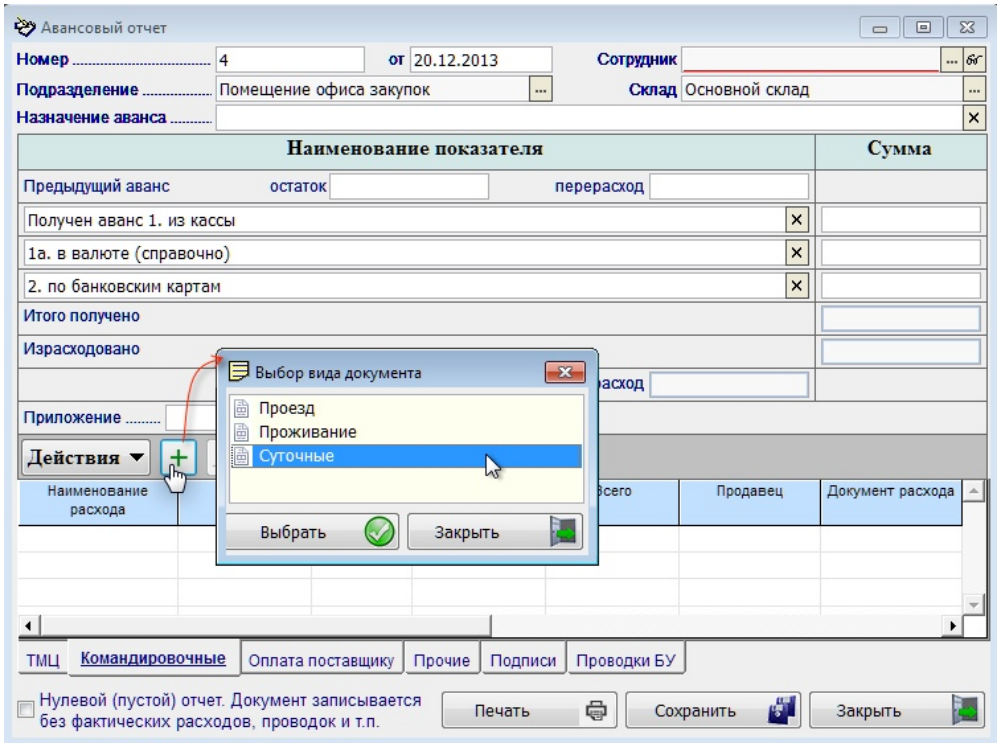


Рисунок 4-6

4.2 Документы и расчёты по командировкам

С помощью этой формы (рис. 4-7) производится расчёт плановых сумм предстоящих расходов, а также упрощается оформление приказа. Ввод значений ряда атрибутов производится выбором позиций из соответствующих справочников.

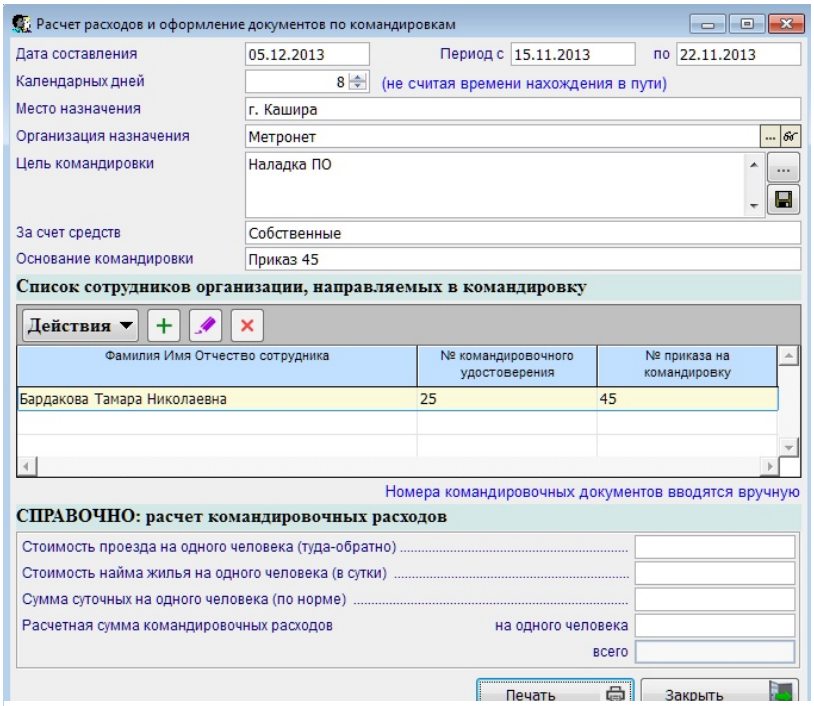


Рисунок 4-7

Фрагмент стартового окна и форма предварительного просмотра документа «Приказ о направлении работника в командировку» представлены на рис. 4-8,9.

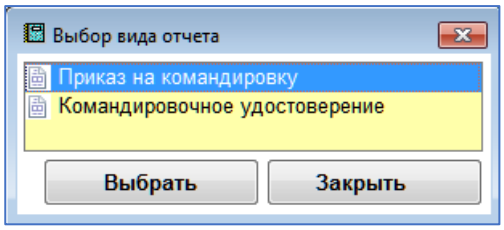


Рисунок 4-8

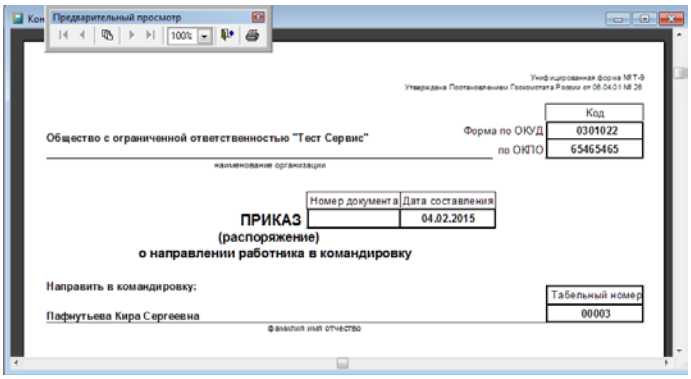


Рисунок 4-9

5 Кассовая книга и Журнал

5.1 Кассовая книга (отчёт кассира) и Экспресс-справка

В Кассовой книге фиксируется информация о движении наличных денежных средств (ДС), в Книге подсчитывается ежедневное входящее и исходящее сальдо на синтетическом счёте 50 — рис. 5-1.

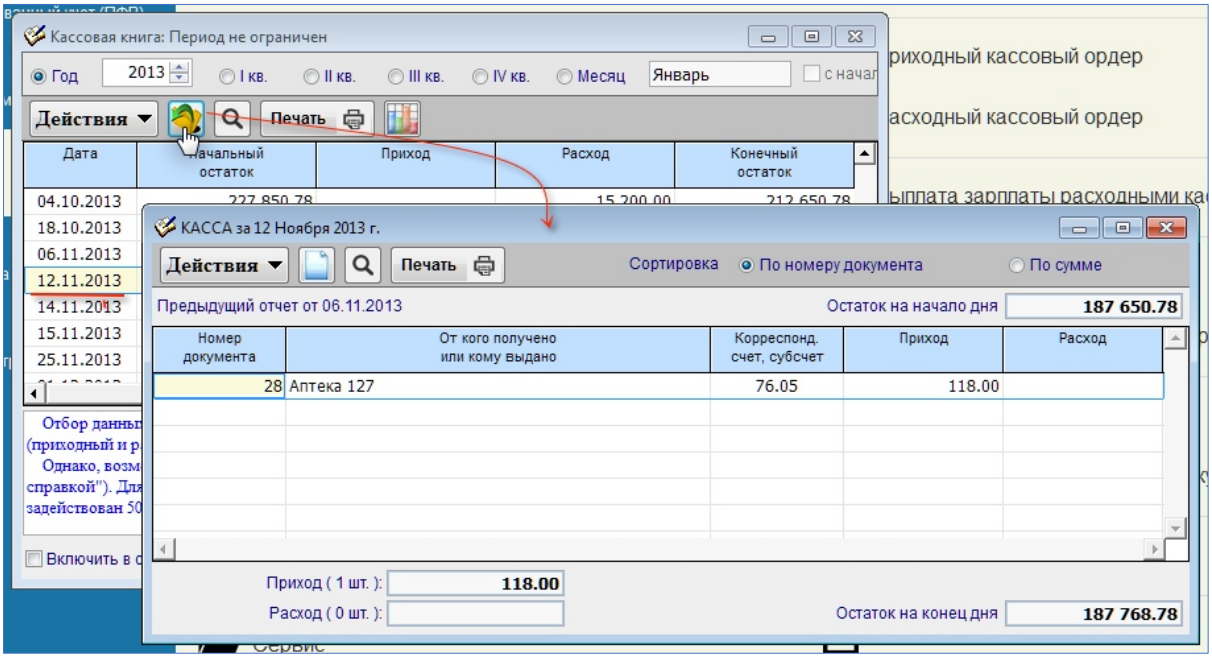


Рисунок 5-1

После нажатия кнопки Печать Система предлагает выбрать тип выводимого на принтер отчёта — рис. 5-2:

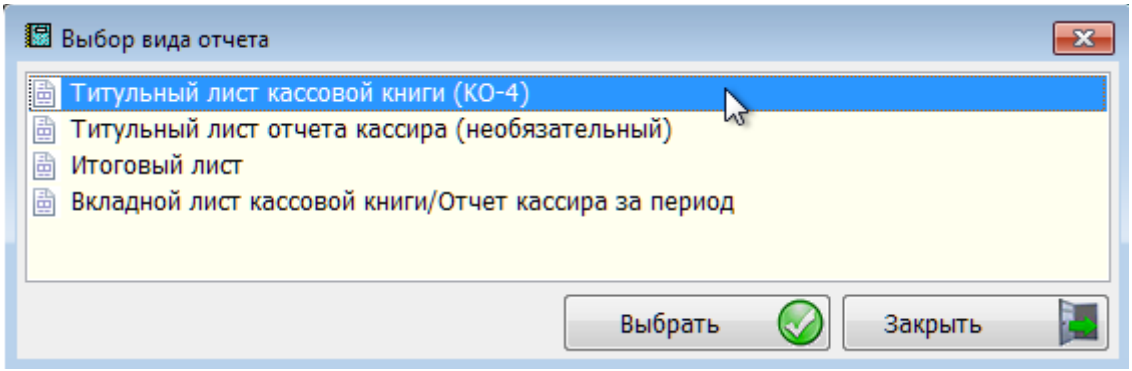


Рисунок 5-2

При выборе строки «Вкладной лист кассовой книги / Отчёт кассира за период» в новом окне будет предложено определить интервал дат для выводимых на печать документов, определиться с видом отчёта, а также произвести остальные настройки — рис. 5-3.

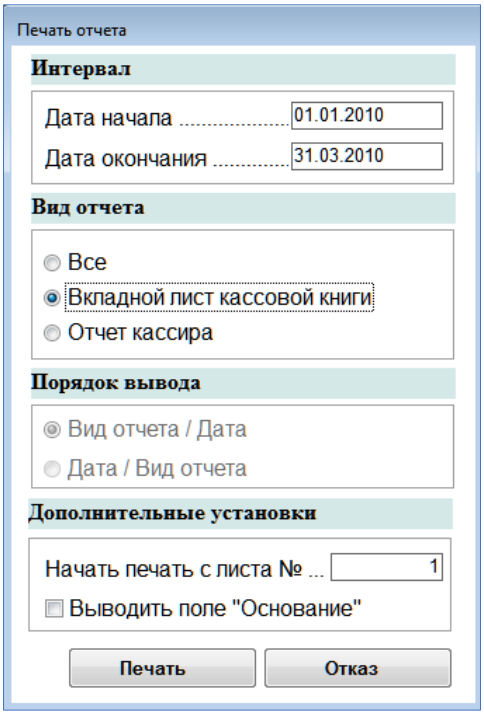


Рисунок 5-3

При отметке переключателя «Все» будут отпечатаны как все запрашиваемые листы кассовой книги, так и их копии (отчёты кассира).

При выборе команды «Построить график» (кнопка в Журнале «Кассовая книга», рис. 5-1), будет выстроен график-гистограмма движения денежных средств по состоянию на дату отмеченной в общем списке записи.

При клике на площадь колонки (рис. 5-4, «1 сентября») в строке нижней секции Экспресс-справки отобразится сумма кассового остатка на конец дня выбранной даты.

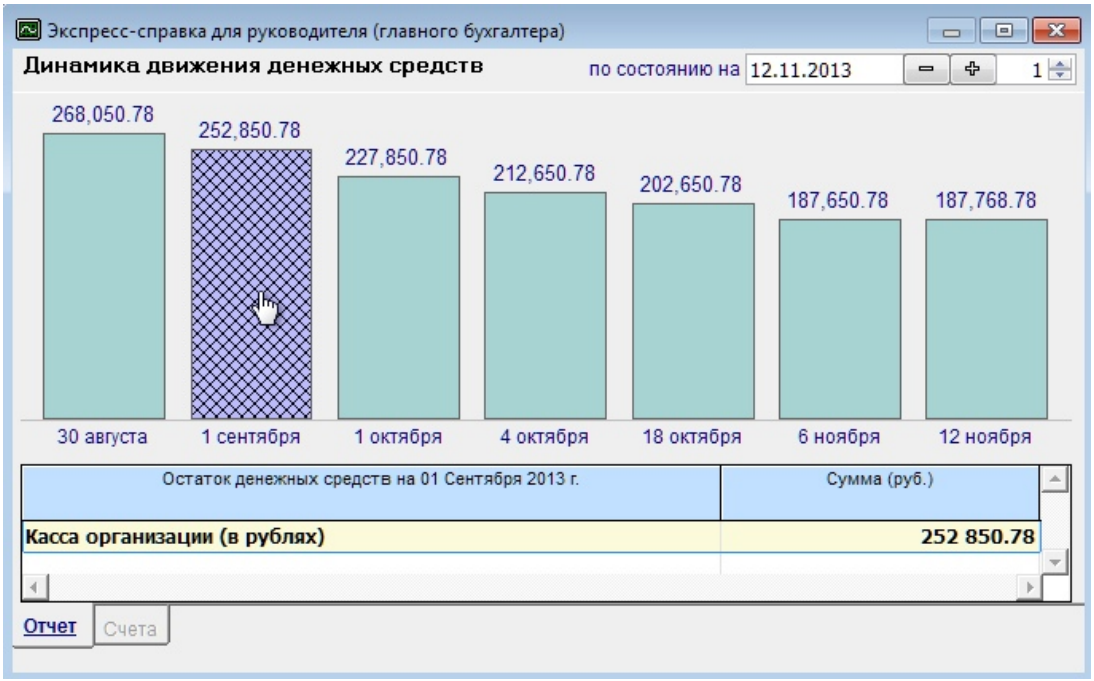


Рисунок 5-4

5.2 Журнал регистрации кассовых документов

Журнал предназначен для удобства одновременного просмотра ПКО и РКО с возможностью распечатки Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов за период, установленный в меню фильтра окна.

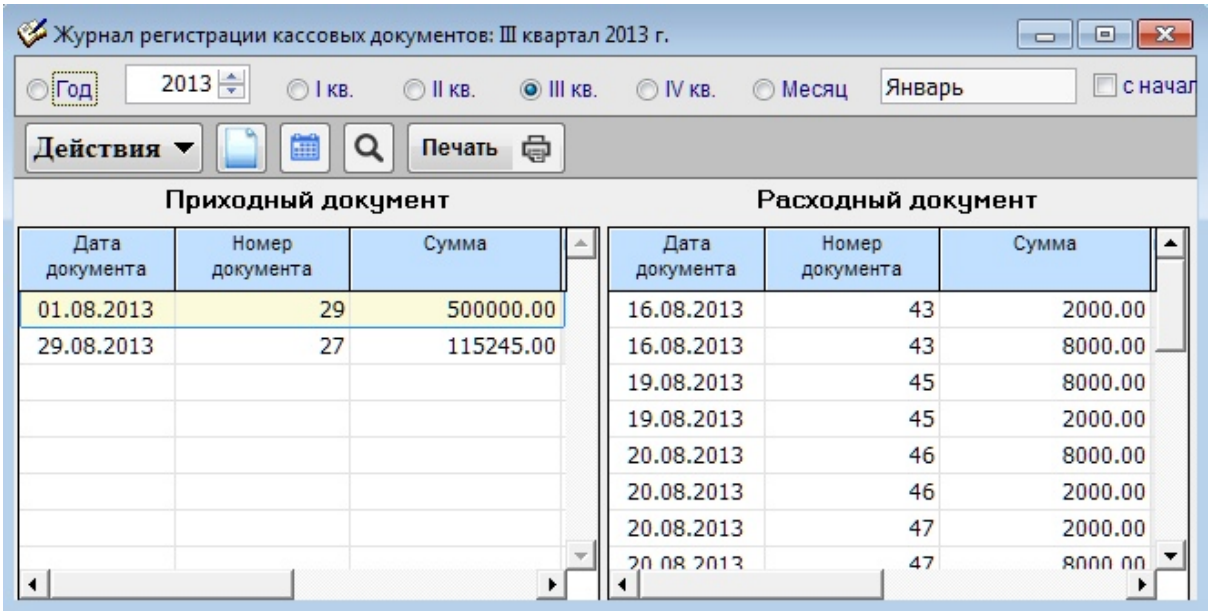


Рисунок 5-5

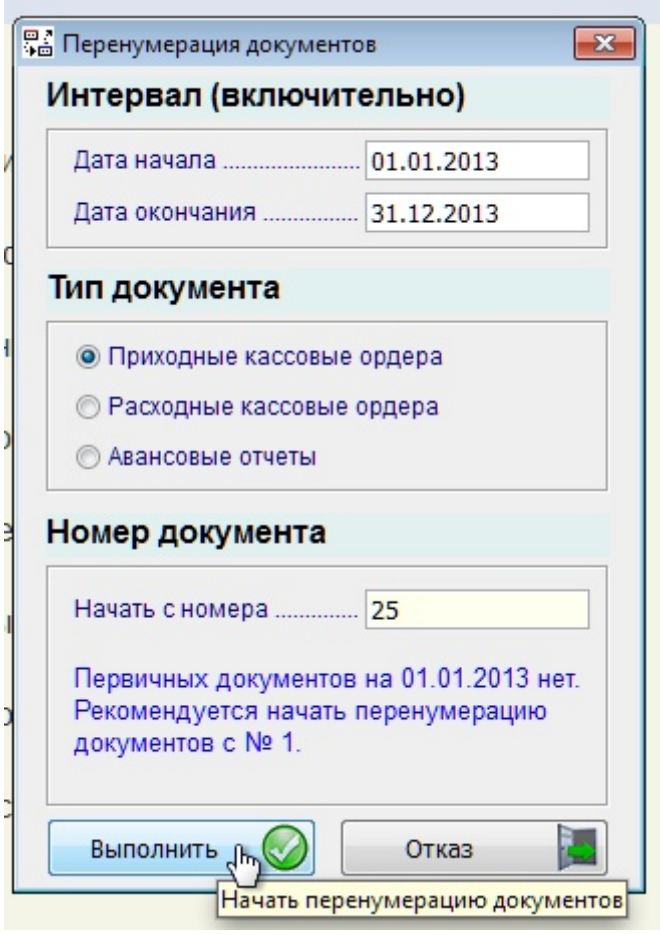
Визуально Журнал делится на две части (рис. 5-5); двойным кликом по строке с тем или иным ордером производится переход к форме документа с возможностью его редактирования.

6 Перенумерация документов

В базовые настройки Системы включён сервис управления автоматической нумерацией документов, который используется при первичной настройке ПК — см. Часть I Руководства или БухУчёт → Справочники → Значения подстановок по умолчанию → Закладка «Нумерация»

Этот процесс автоматизирован для трёх видов кассовых документов в Системе.

Перенумерация документов возможна с формирования номера первого по счёту документа, который вводится в поле «Начать с номера» при предварительно отмеченном переключателе в секции «Тип документа» — см. рис. 6-1.



Стоит заметить, что перенумерация документов, как правило, влечёт за собой переоформление всех ранее распечатанных кассовых ордеров.

Рисунок 6-1

7 Банк: Журнал, Мемориальные ордера и Периодические документы

Функционалы модуля Банк предназначены для автоматизации ведения взаиморасчётов с контрагентами в безналичном порядке, в том числе с использованием систем «Клиент-Банк».

7.1 Журнал банковских документов

БухУчет → Банк

В «Журнале банковских документов» отражается движение денежных средств на счетах, открытых организации в банках вне зависимости от типа счёта, количества счетов и числа банков, в которых эти счета открыты.

Благодаря ведению двухуровневой системы аналитического учёта на счёте 51 среди обычных реквизитов списочной записи документов в Журнале отображается не только их тип (в поле «Документ», рис. 7-1), но также статьи движения денежных средств (в поле «Операция») и наименование банка (в поле «Счёт в банке»).

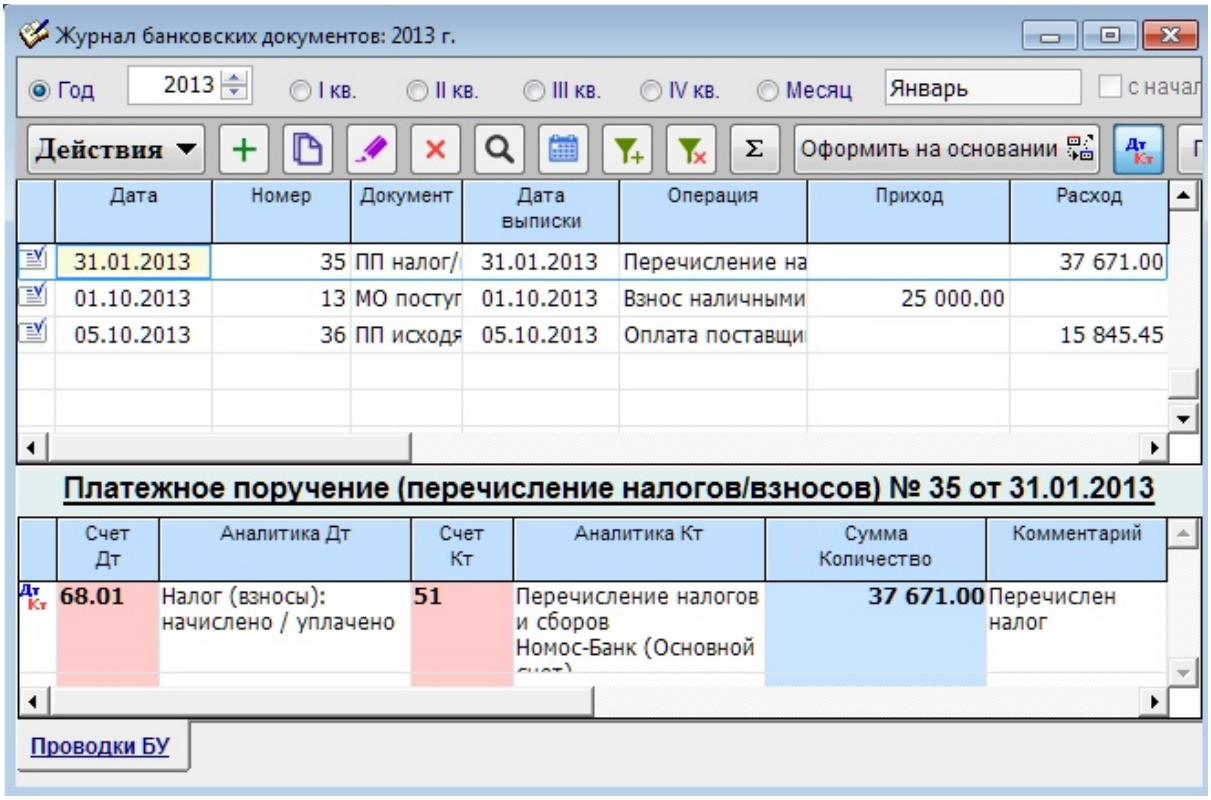


Рисунок 7-1

Как и повсеместно, двойным левым кликом по строке Журнала можно переходить к просмотру или редактированию соответствующего банковского документа.

7.2 Мемориальный (банковский) ордер на поступление денежных средств

Содержание документа (рис. 7-2) может отражать операции начисления процентов по размещённым в данном банке депозитам, итоги конвертации инвалюты, содержит записи о зачислении взноса наличных средств на р/счёт и тому подобные операции.

Перечень типовых операций подобного рода настроен в ПК предварительно.

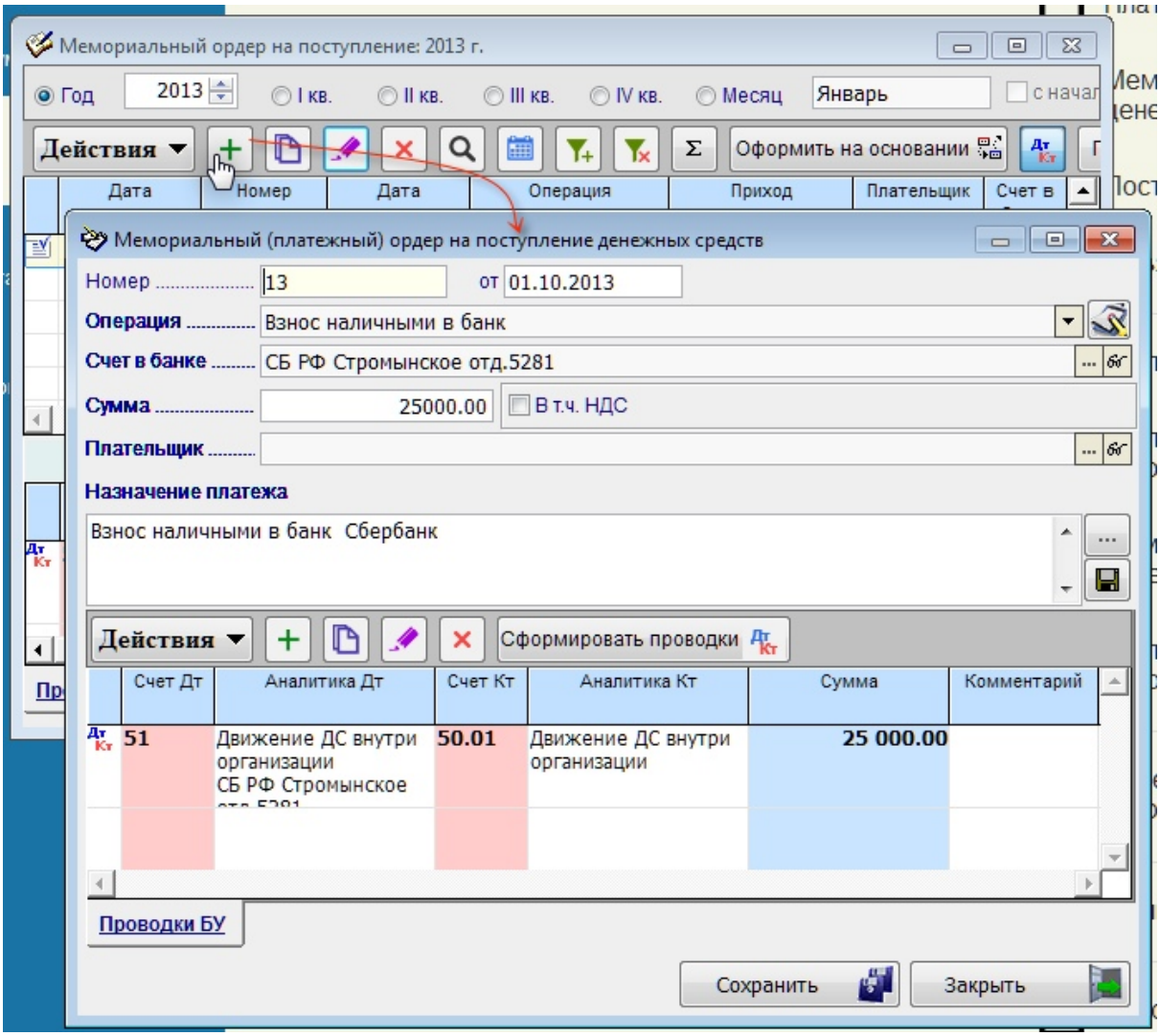


Рисунок 7-2

7.3 Мемориальный (банковский) ордер на списание денежных средств

Содержание документа может отражать операции по чековой книжке, итоги конвертации инвалюты, суммы вознаграждения банка за оказанные услуги и тому подобные операции.

Перечень типовых операций подобного рода настроен в ПК предварительно.

Никаких особенностей оформления эта форма по отношению к мемо-ордеру на поступление денежных средств не имеет.

7.4 Сервис «Периодические документы»

БухУчет → Документы

Сервис «Периодические документы» предназначен для оповещения пользователя ПК «Налогоплательщик Про» о необходимости повторения ранее произведённых платежей или о выставлении счета контрагенту.</p>

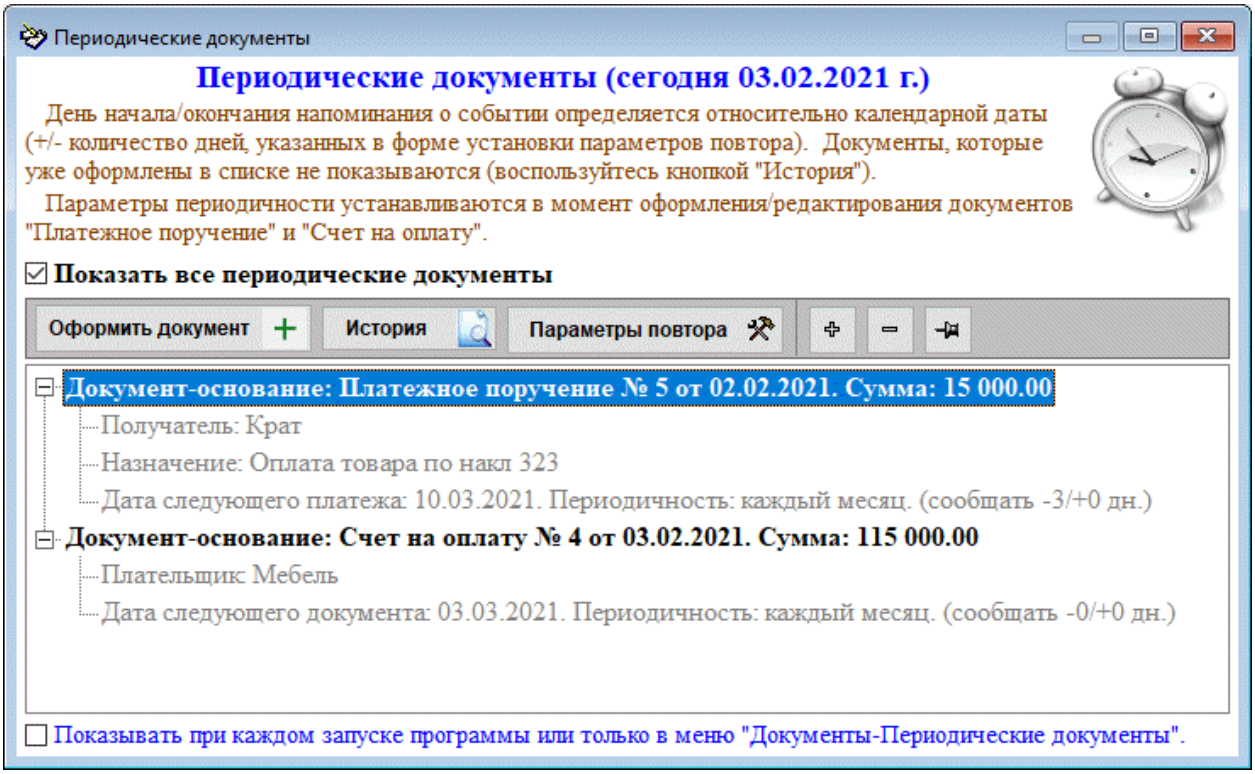


Рисунок 7-3

Настройка оповещений — их общей продолжительности и периодичности — производится в соответствующих функционалах при создании либо платёжных поручений или же при формировании счетов на оплату.

Настройка способа оповещения — либо при каждом запуске программы, либо доступом через меню «Документы» — совершается непосредственно в форме отметкой флагового поля в её нижнем левом углу.

Непосредственно из формы «Периодические документы», отметив нужный, по клику закладки «Оформить документ» можно перейти к его детальному оформлению в соответствующей форме.

8 Входящие платежи

8.1 Платёжные поручения входящие

Из общего количества документов Системы формируется журнал со списком входящих платёжных поручений (ПП).

Помимо ведения реестра всех входящих ПП, журнал служит сервисом для ручного формирования ПП, то есть внесения в БД содержания платёжных поручений контрагентов.

При использовании систем Клиент-Банк формирование входящего списка ПП происходит их импортом из БД Системы, принятых ранее по телекоммуникационным каналам связи.

Для внесения в Журнал новой записи вручную следует использовать либо команду Добавить из меню «Действия», либо кликнуть по соответствующей пиктограмме — рис. 8-1.

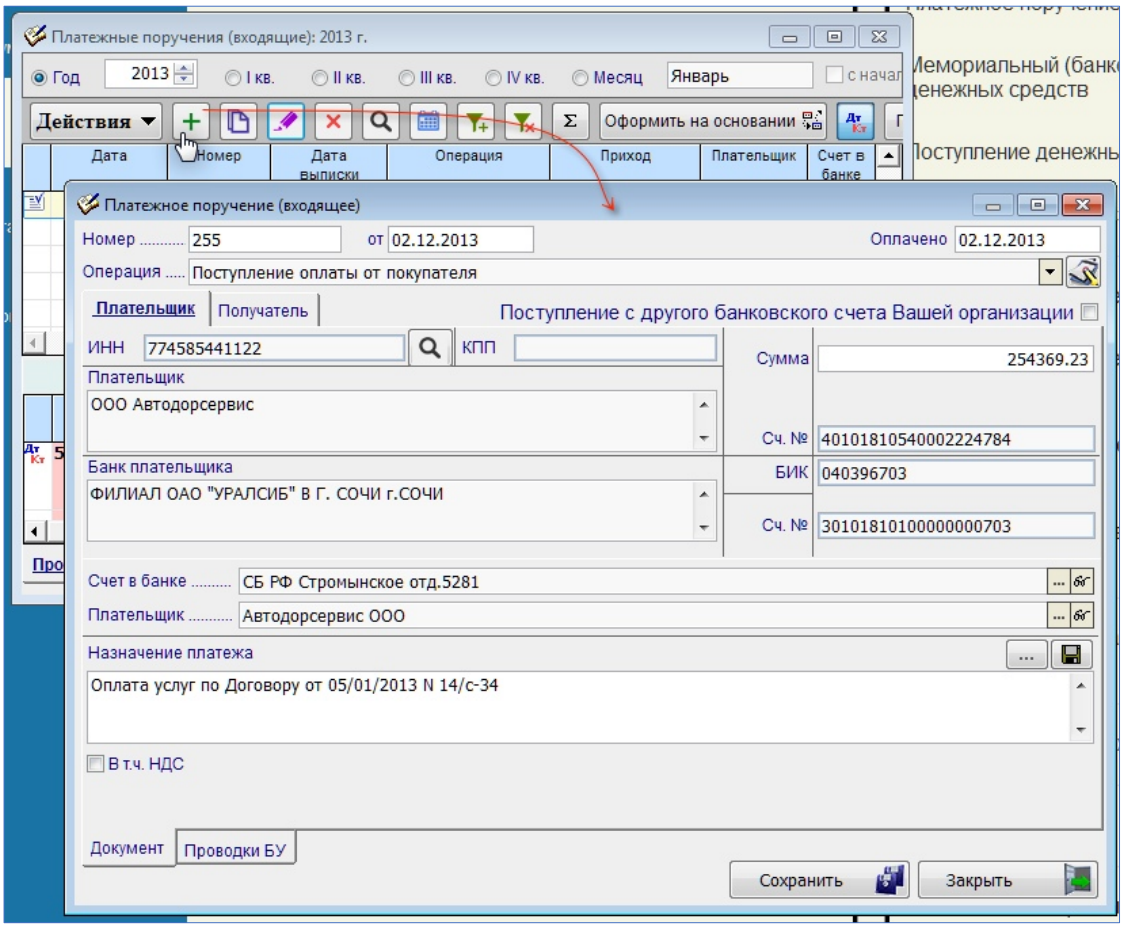


Рисунок 8-1

По умолчанию во всплывающей форме «Платёжное поручение (входящее)» на закладке «Плательщик» исходно заполнено единственное поле «Оплачено» со значением текущей даты, а на закладку «Получатель» автоматически внесены

банковские реквизиты со значением, которое установлено на странице «Общие» в Справочнике «Значения подстановок по умолчанию».

Заполнение полей на каждой из нижних вкладок («Документ» и «Проводки БУ») на странице «Плательщик» существенно упрощается при наличии заполненных справочников «Организации», «Номенклатура», «Счета учёта номенклатуры» и «Типовые хозяйственные операции».

Заполнение поля «Операция» в заголовке формы допускается в Системе только выбором типовой операции из списка комбобокса, сформированного в справочнике Типовых операций на узле «Банковские документы → Платёжное поручение (входящее)».

Дата в поле «Оплачено» должна соответствовать дате в банковской выписке по счёту.

8.2 Поступление денежных средств от физических лиц

Данный функционал предназначен для оформления денежных средств, поступивших от физических лиц на счета организации в кредитных учреждениях. Это могут быть платежи членов ТСЖ, оплата арендных услуг, взносы учредителей (и/или акционеров) в уставный фонд и т. п.

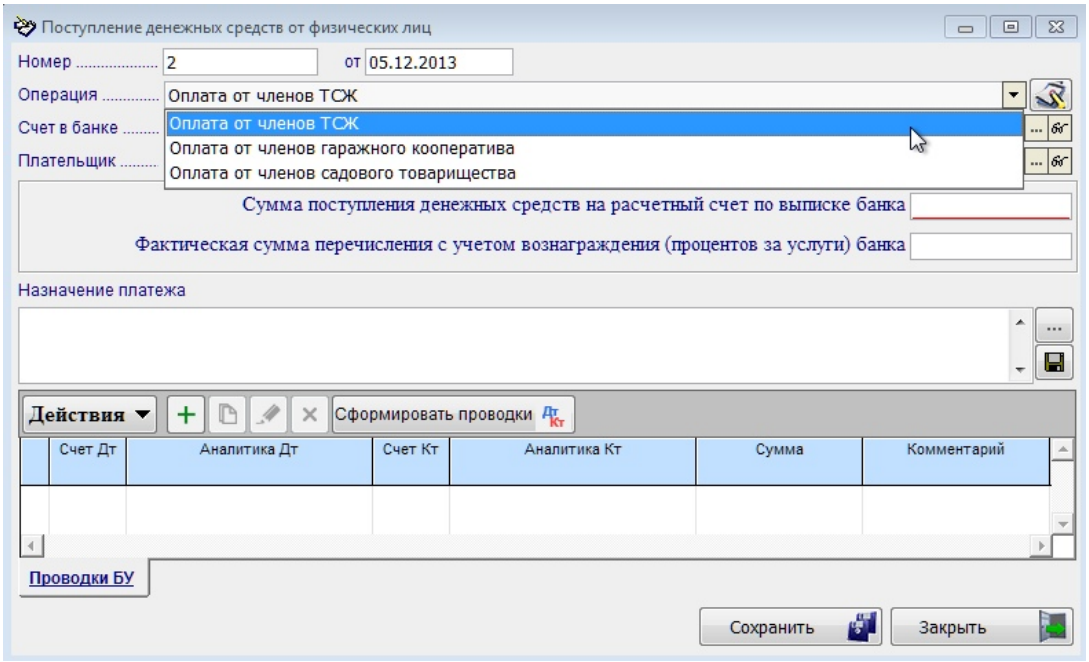


Рисунок 8-2

Выбор значения поля «Операция» производится из списка ранее организованного перечня типовых операций (БухУчет → Операции → Типовые хозяйственные операции →

Банковские документы), по которым бухгалтерские проводки могли быть предварительно и не настроены (рис. 8-2).

Для формирования бухгалтерской записи необходимо воспользоваться пиктограммой Добавить.

9 Исходящие финансовые потоки и налоговые платежи

9.1 Объявление на взнос наличными

Этот функционал не предназначен для внесения в Журнал хозяйственных операций какой-либо информации, служит удобству формирования сопроводительного документа при взносе наличных денег на расчётный или иной счёт в банке, при инкассации торговой выручки.

По сути, вся информация, необходимая для заполнения формы, вносится в поля верхней её секции (рис. 9-1):

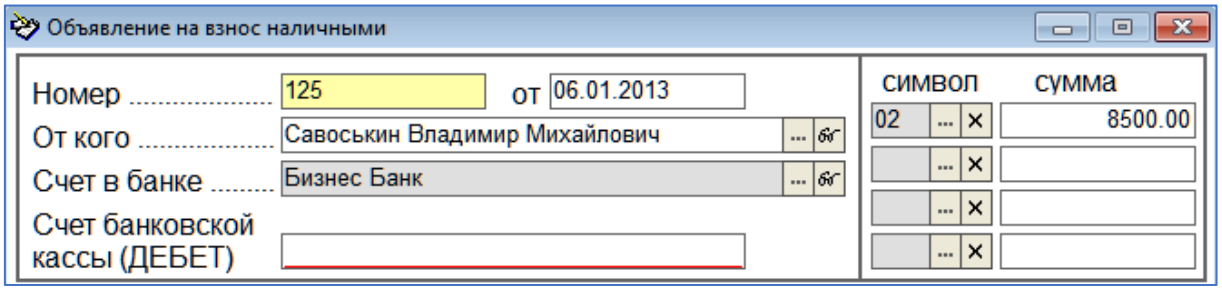


Рисунок 9-1

Справочник «Источники поступления» (поле «СИМВОЛ» в заголовке формы) изначально заполнен лишь частично, но может быть расширен за счёт внесения в него дополнительных Основных кодов (символов) источников поступления, поименованных в соответствующем Указании ЦБ РФ.

Текст документа автоматически генерируется (кнопка «Сформировать...»), после чего проверяется и уточняется на трёх верхних вкладках формы: «Объявление», «Квитанция» и «Ордер» — рис. 9-2.

Отметкой флаговых полей и переключателей на странице «Настройка печати документа» производится управление содержанием выводимой печатной формы.

При клике кнопки Сохранить в следующем сеансе формирования Объявления его содержание будет представлять собою копию последнего сохранённого документа; если же нажать кнопку Закрыть, все текущие изменения содержания формы не сохранятся.

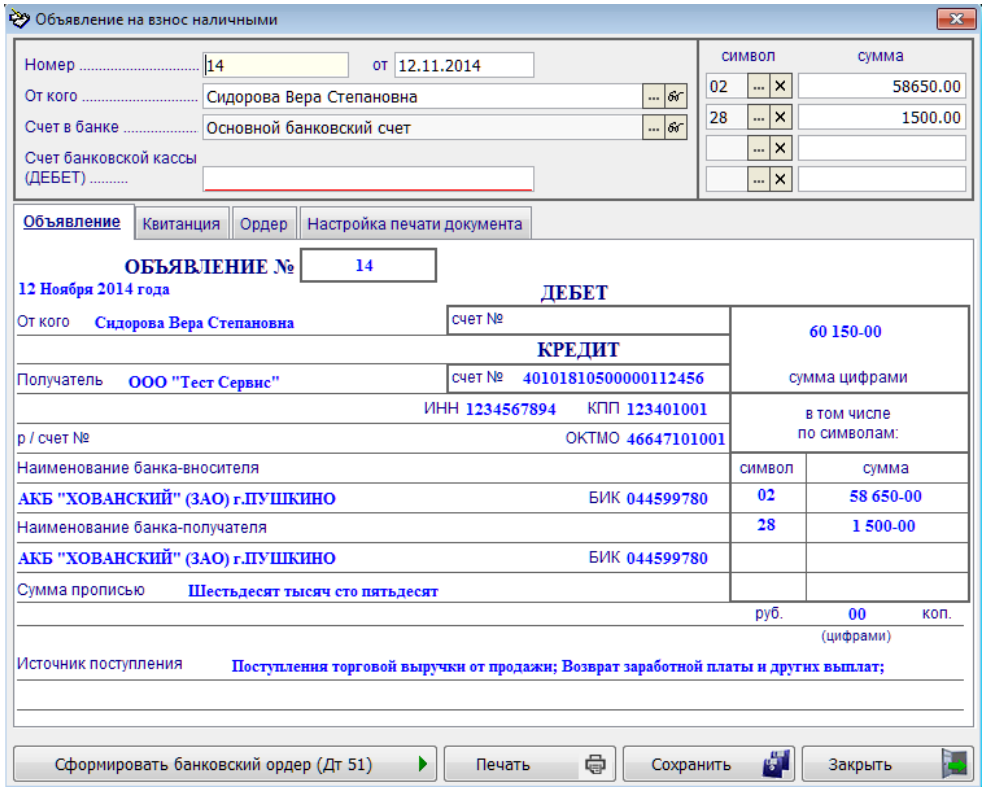


Рисунок 9-2

9.2 Платёжные поручения исходящие и сервис «Повторить платёж»

В отличие от ПП-входящих поле «Номер» заполняется по умолчанию значением из счётчика номеров документов, в поле «от» выставляется текущая дата. Поле же «Оплачено банком» (рис. 9-3) остаётся при этом пустым (до обработки выписки из банка).

При попытке оформить документ в банк, у которого отозвана лицензия и о чём имеется информация в Системе в обновляемом справочнике банков (Справочник БИК), в интерфейсе будет отображаться предупреждение.

Через ссылку «Повторить платёж/документ» — как и в документе «Счёт на оплату», — реализовано настраиваемое автоматическое повторение ранее оформленных документов с заданной периодичностью. Это позволяет выдерживать графики делового оборота с партнёрами, а также внести в работу элементы финансового планирования.

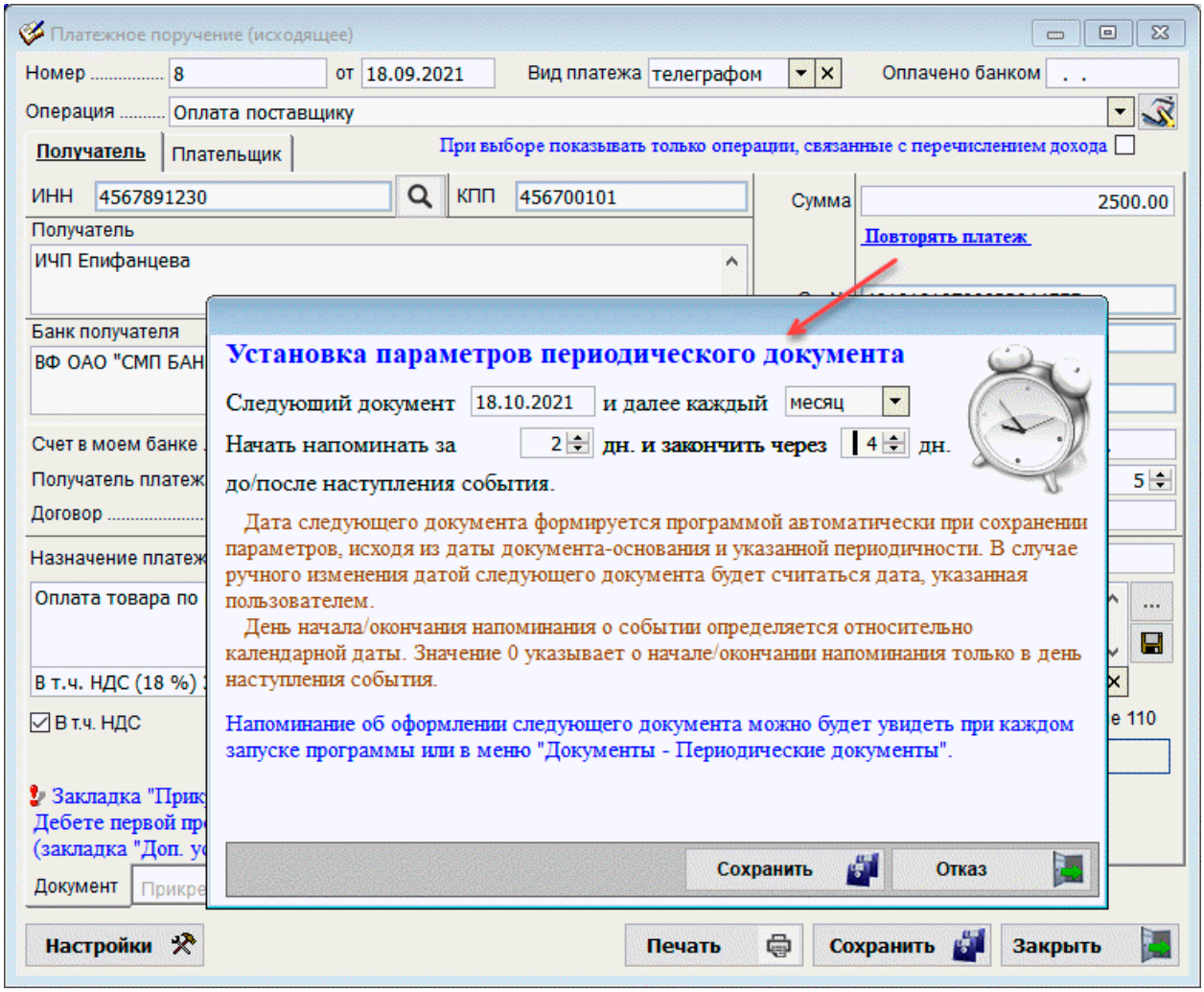


Рисунок 9-3

Установленные параметры будут отражаться гиперссылками на том же фрагменте площади формы; клик по любой из гиперссылок даёт возможность в появившемся в форме «Установка параметров...» флаговом поле «Отключить повтор документа» все настройки отменить.

До момента получения и обработки выписки банка в Журнале «Платёжные поручения (исходящие)» строка с неакцептованным поручением будет отображаться специальным символом , а поле «Дата выписки» будет пустым.

При перечислении платежей в бюджетную систему Российской Федерации, а также платежей в оплату государственных и муниципальных услуг, должен, в т.ч., указываться Уникальный идентификатор начислений (УИН). По умолчанию поле «УИН» принимает значение, равное нулю.

ПП можно оформить на основании Приходной накладной или же Акта оказания услуг.

Реализована возможность отражения перевода денежных средств в пользу физических лиц за счёт бюджетных средств (карта МИР) через отметку в поле 110 платёжного поручения (в т.ч. через Клиент-Банк).

9.3 Платёжное поручение (перечисление налогов и взносов) и реквизиты платежей

Для автозаполнения большинства полей документа необходимо произвести (/проверить) настройки Системы:

- в справочник «Банковские счета» (БухУчет → Банк → Банковские счета организации или Справочники → Бухучет) должны быть занесены реквизиты всех счетов предприятия, открытых в кредитных учреждениях;
- в справочнике «Организации» секция меню «Налоговые органы» должна быть заполнена реквизитами ИФНС и проч. получателей налоговых платежей и взносов (Справочники → Бухучет → Организации);
- в форме «Настройка реквизитов перечисления налогов и взносов» (БухУчет → Банк → Настройка реквизитов перечисления налогов и взносов) для каждого вида налога (взноса) необходимо заполнить все поля реквизитов налогового платежа (КБК, Наименование получателя, код по ОКТМО и т.д.);
- в группе первичных документов «Платёжные поручения (перечисление налогов) в справочнике «Типовые хозяйственные операции...» (БухУчёт → Операции) также должны быть выполнены все настройки.

Для отображения списка налоговых платёжных поручений используется стандартная журнальная форма ПК, однако функционал «Оформить на основании» в этой форме отключён.

При активной нижней странице «Документ» заполнение основных реквизитов на закладках «Плательщик» производится аналогично обычному ПП. Заполнение полей реквизитов платежа на закладке «Получатель» производится также автоматически при выборе значения для поля «Операция».

9.3.1 Оформление налоговых поручений до 2023 года

Поле «Сумма» заполняется вручную или же с использованием функционала Сформировать сумму за период — в поле переносится сальдо с Кт счёта соответствующих внешних обязательств, что отображается проводкой на нижней одноимённой странице с дебетованием этого счёта.

При выборе в поле «Операция» значений, связанных с переводом денежных средств из зарплаты работника-должника в счёт погашения его задолженности на основании исполнительного документа, в реквизите «ИНН» на закладке «Плательщик» можно указать ИНН того плательщика, чья обязанность по уплате платежа исполняется данным п/поручением.

При выборе операции по перечислению НДФЛ форма ПП видоизменяется — непосредственно под полем «Сумма» появляется функционал, позволяющий использовать данные платёжных ведомостей — рис. 9-4.

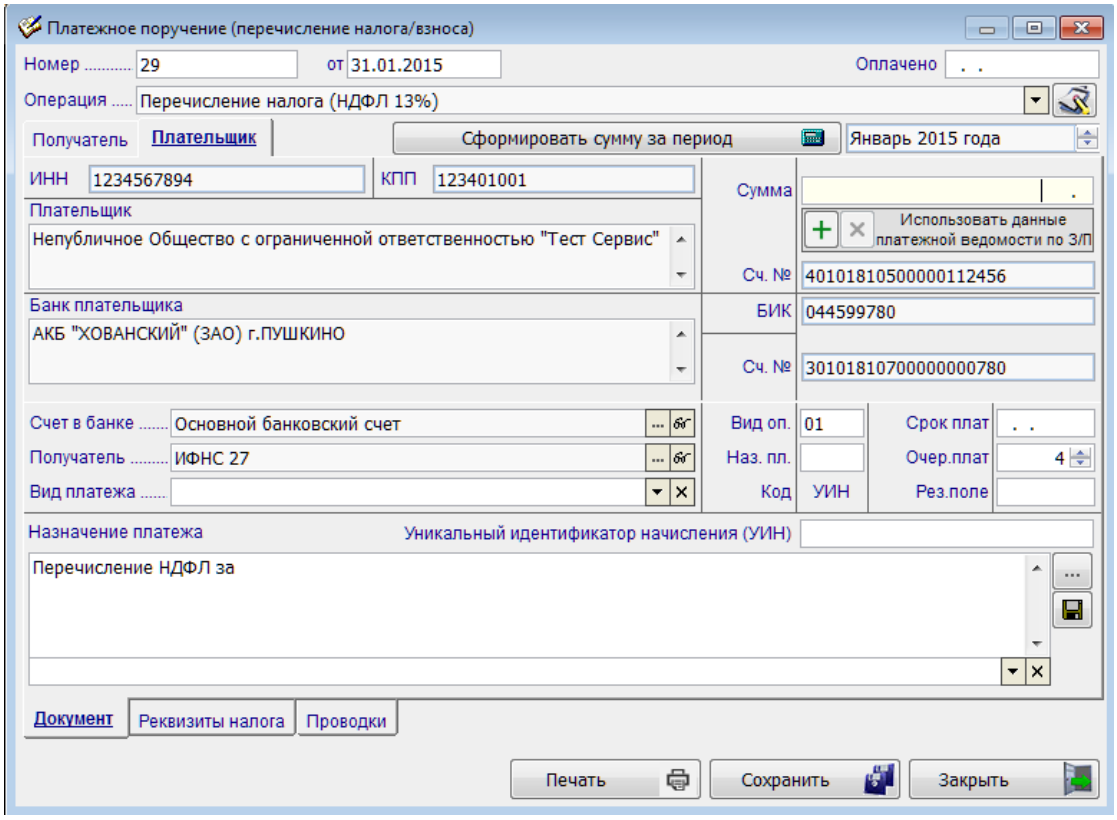


Рисунок 9-4

Наименование поля «Очерёдность платежа» представлено гиперссылкой на справочную информацию: во всплывающей форме приводится краткое содержание нормативного акта с описанием сути платежей каждой очереди.

Кликом кнопки выводится на экран форма «Выбор ведомости», которая содержит список документов на выплату заработной платы и иных выплат в месяце, который был выбран в форме ПП.

В ПП попадут суммы по отмеченным ведомостям.

При выборе значений полей на нижней странице «Реквизиты налога» стоит иметь ввиду, что поля «Год» и «Месяц» появляются в интерфейсе только при значении поля «Налоговый период» отличного от нуля.

В платёжных поручениях по налогам и сборам предусмотрена возможность указания КПП обособленного подразделения при уплате (перечислении) налога за него головной организацией. Раз введённое в поле «КПП» значение Системой запоминается.

Поле «КБК» на нижней вкладке «Реквизиты налога» верхней вкладки «Получатель» формы налогового поручения автозаполняется при выборе типа операции; справочник кодов бюджетной классификации, как правило, уже заполнен Разработчиком. Однако справочник — БухУчет → Банк → Настройка реквизитов перечисления налогов и взносов — может быть отредактирован или дополнен.

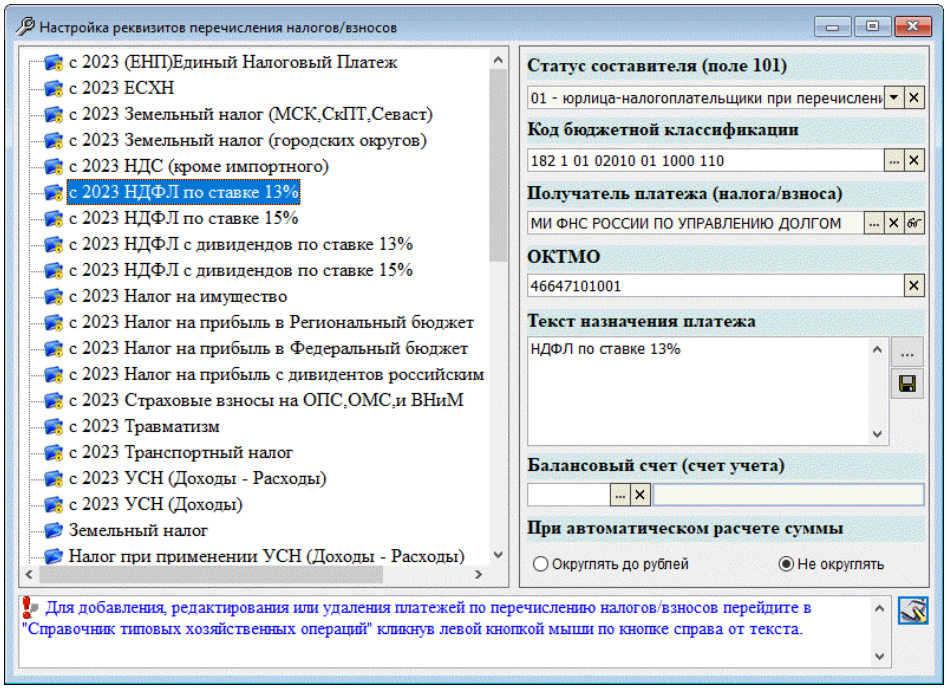


Рисунок 9-5

При необходимости проводки можно скорректировать на соответствующей нижней странице формы.

До получения выписки об исполнении банком поручения оно хранится в базе данных Системы в статусе «Черновик».

9.3.2 Уведомление об исчисленных суммах налогов и взносов (с 2023 года)

БухУчет → Банк → Уведомление об исчисленных суммах налогов и взносов

Для заполнения новой, введённой с 2023 года формы «Уведомления об исчисленных суммах налогов и взносов» необходимо по указанному пути перейти в Журнал Уведомлений, после чего оформить новую запись в нём. На вкладке «Параметры уведомления» электронная форма выглядит так:

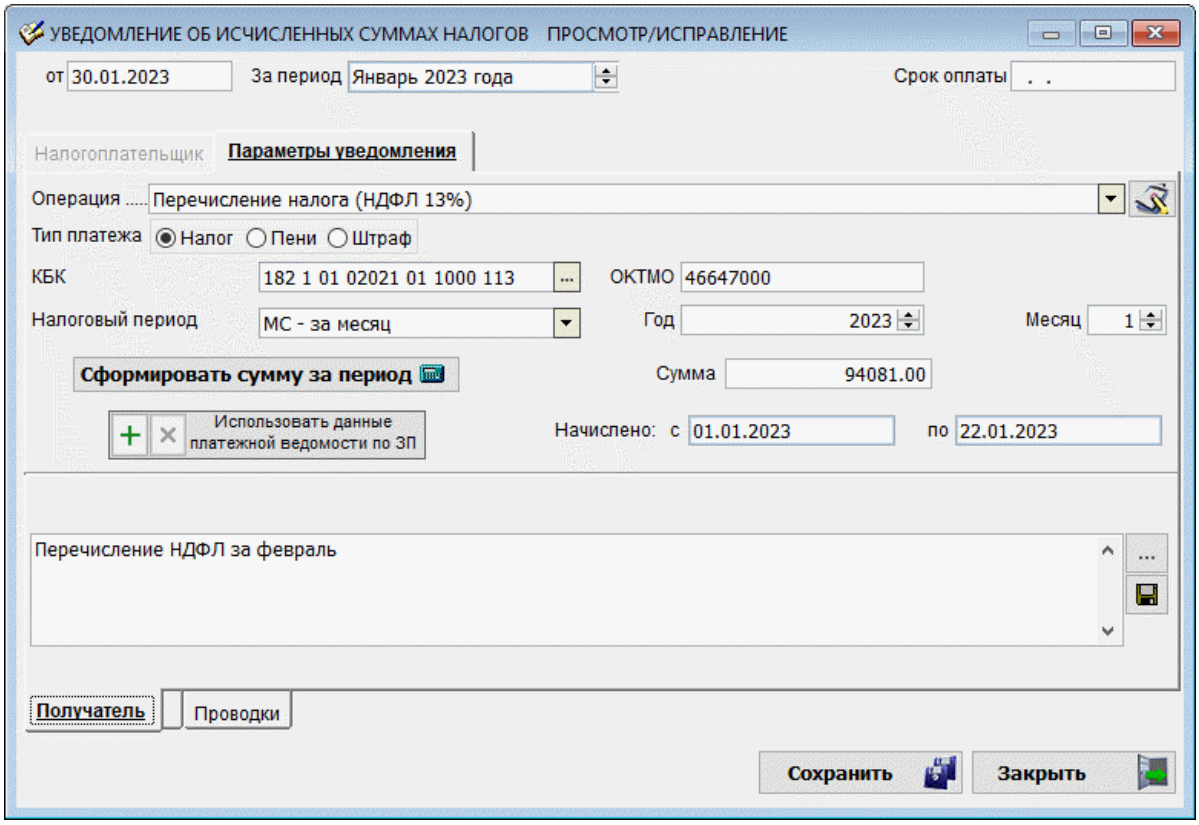


Рисунок 9-5а

Далее по пути — Отчётность, налоги и взносы → Отчётность (Декларации, расчёты, сообщения, уведомления, запросы и заявления) → Сообщения, уведомления, запросы и заявления — выбрать в перечне документов «Уведомление об исчисленных суммах налогов и сборов» (1110355), которое состоит из титульного листа и данных, импортируемых из учётной системы ПК НП Про с предварительным выбором опции «Бухгалтерский учёт» или МиниУчёт, а также иных стартовых опций. После заполнения и проверки содержания формы (сервисы «Заполнить» и «Контроль»), сохранения Отчёта (сервис «Сохранить») в БД Системы на компьютере можно далее либо сохранить Уведомление на внешнем магнитном носителе, либо с ЭЦП отправить его по ТКС в ИФНС.

9.3.3 Оформление налоговых поручений с 2023 года

Особенностью является выбор опции «Перечисление Единого налогового платежа (ЕНТ) при заполнении поля «Операция». При этом реквизиты получателя (на одноименной вкладке формы поручения реквизиты УФК по Тульской области) заполняются автоматически, в том числе и поле КБК на нижней вкладке «Реквизиты налога».

9.4 Перечисление дохода на лицевой счёт сотрудника и групповые операции

БухУчет → Банк Платёжное → Платёжное поручение по перечислению дохода на лицевой счёт сотрудника

БухУчет → Банк Платёжное → Групповое формирование платёжных поручений по перечислению дохода на лицевые счета сотрудников

С помощью данных функционалов может быть сформировано как отдельное поручение банку на выплату дохода отдельному работнику, так и группе сотрудников — то есть пакет платёжных поручений.

Порядок использования первого сервиса — традиционен. Здесь рассматривается второй.

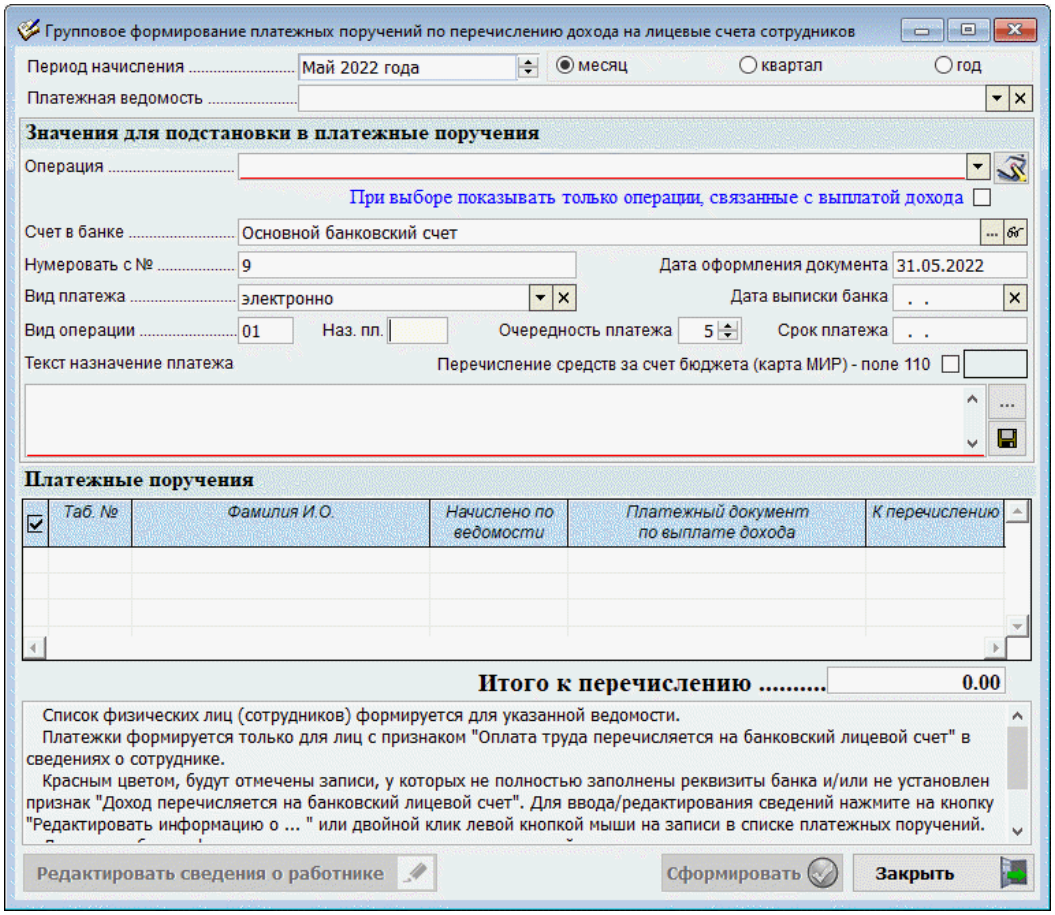


Рисунок 9-6

Условием его исполнения является наличие в Справочнике «Сотрудники» (Справочники → Сотрудники организации → закладка на карточке сотрудника «Сведения для перечисления дохода на карту») проставленного флага в поле «Оплата труда или иные выплаты с ФОТ перечисляется на банковский лицевой счёт»; при ошибке ввода номера лицевого счёта сотрудника в указанный Справочник в списке секции

«Платёжные поручения» (рис. 9-6) содержание строки с его Ф.И.О. будет отображаться шрифтом красного цвета. — В обоих случаях ПП формироваться не будут.

В поле «Платёжная ведомость» окажется подгружен список ведомостей, которые на момент формирования списка ПП уже были оформлены и которые относятся к периоду оплаты, выбранному в поле «Период начисления».

Простановкой флагов в нижней секции «Платёжные поручения» формируется окончательный их список, при этом каждое ПП генерируется Системой автоматически после клика кнопки Сформировать.

Система отслеживает уже произведённые выплаты по отмеченной ведомости: записи с сотрудниками, расчёты по оплате труда которых уже были произведены, отмечаются шрифтом бледно-серого цвета; по ним создание ПП невозможно.

ПП-исходящие помещаются Системой в общий список документов периода в Журнале платёжных поручений со статусом «Черновик».

9.5 Выписка банка, подбор неоплаченных документов по ней и экспресс-справка

9.5.1 Формирование и сверка выписки

Функционал служит для сверки содержания банковской выписки с данными учёта по итогам проведённых безналичных операций на конкретную дату.

Отбор данных для заполнения формы «Выписка банка» производится только из акцептованных документов, входящих в «Журнал банковских документов». То есть отбор производится из документов, в которых поле реквизитов «Оплачено» заполнено.

Однако возможны случаи отражения исполнения операций по расчётному счёту (расчётным счетам) и бухгалтерской справкой [БухУчет → Документы → Бухгалтерская справка (ручная операция)].

Процесс формирования выписки банка из информации в БД ПК «Налогоплательщик Про» не связан с работой программы Клиент-Банк.

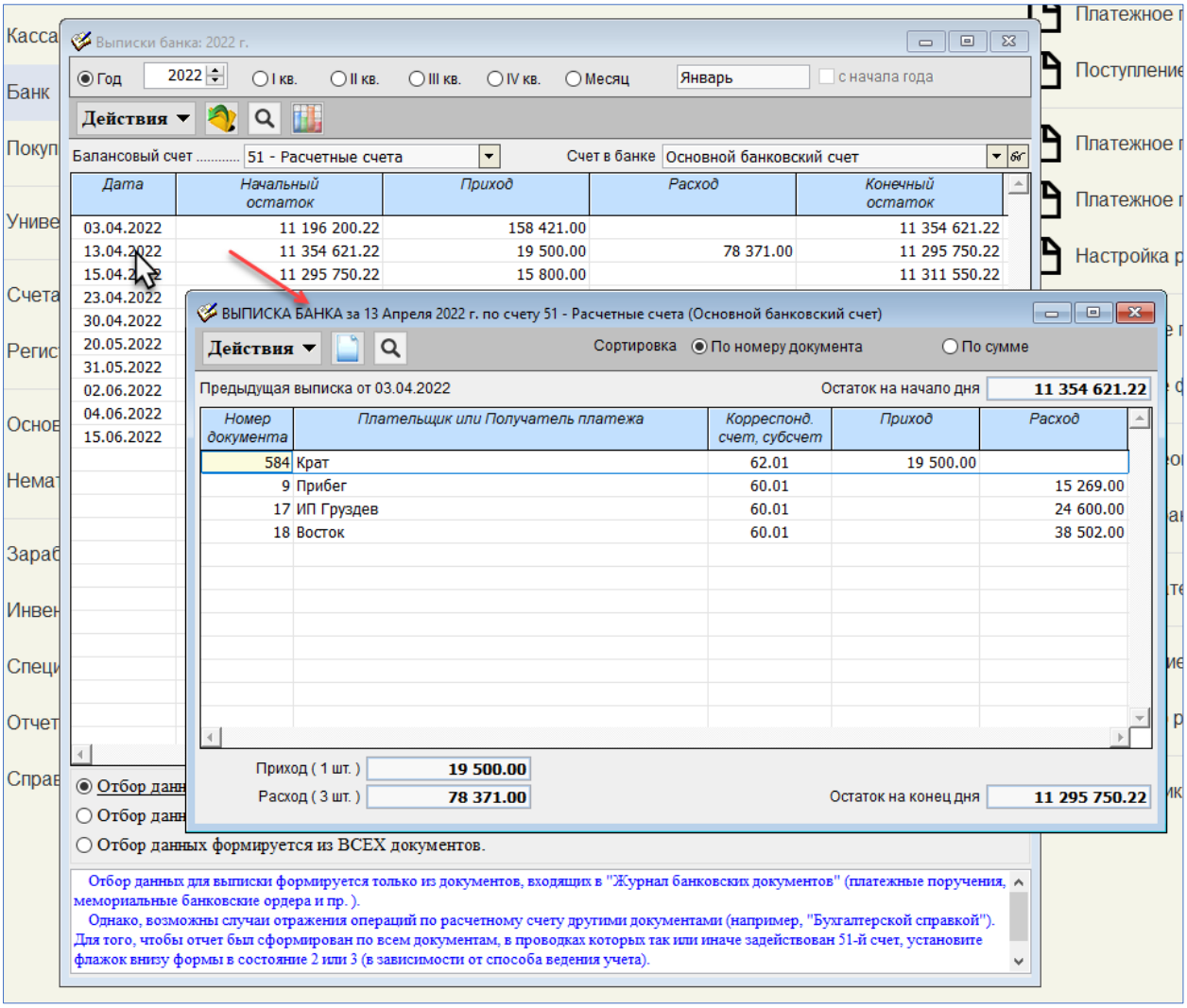


Рисунок 9-7

Для того чтобы определиться какие ПП учтены в Системе и должны входить в выписку того банка, который отмечен в реквизите формы «Счёт в банке», — следует произвести двойной клик по строке с требуемой датой (в примере — 13.04.2022).

В целях сверки данных о движении ДС по конкретному расчётному счёту на дату сформированная в Системе выписка может быть визуально сверена с выпиской, полученной из банка.

Никаких пользовательских сервисов, позволяющих сформировать банковскую выписку вручную, в Системе не существует.

В формировании выписки те документы, которые находятся в статусе «Черновик», участия не принимают.

Двойной клик по строке в форме «ВЫПИСКА БАНКА» выводит на форму соответствующего ПП.

9.5.2 Экспресс-справка

Справка является графической формой оперативной информации о состоянии денежных средств на расчётных и иных счетах организации на ту или иную дату.

Для вывода на рабочий стол экспресс-справки необходимо нажать пиктограмму Построить график . Результат — рис. 9-8.

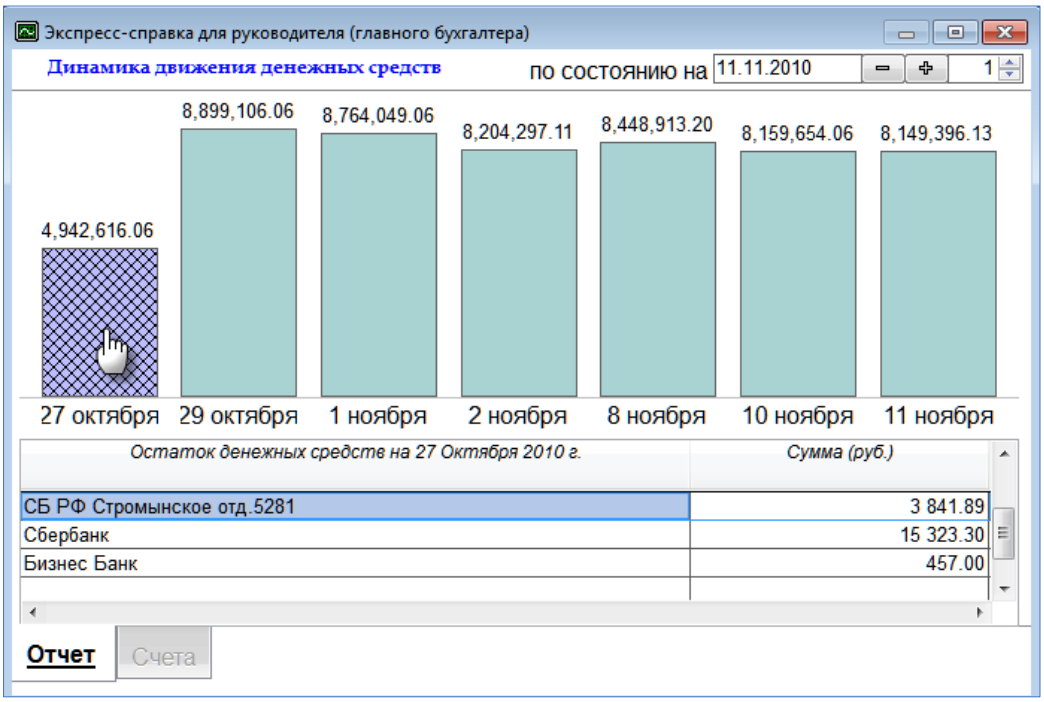


Рисунок 9-8

Конечной датой окажется день выписки, на строке учёта которой был позиционирован курсор.

Над колонками выводится выходное сальдо на дату по всем счетам организации; в нижнюю табличную секцию формы — расшифровка остатка средств по каждому счёту на дату, которая после клика на столбец диаграммы становится активной.

В правом верхнем углу расположено поле 2, в котором можно менять шаг — количество дней изменения отчётов.

Изменение даты производится при каждом одиночном клике по значкам «минус/плюс» .

9.5.3 Подбор неоплаченных документов к выписке банка

После получения выписки банка о движении денег на расчётном счёте ряд поручений организации оказываются согласно этой выписке исполненными, соответственно, подлежащими переводу из статуса «Черновик» в статус «Проведено».

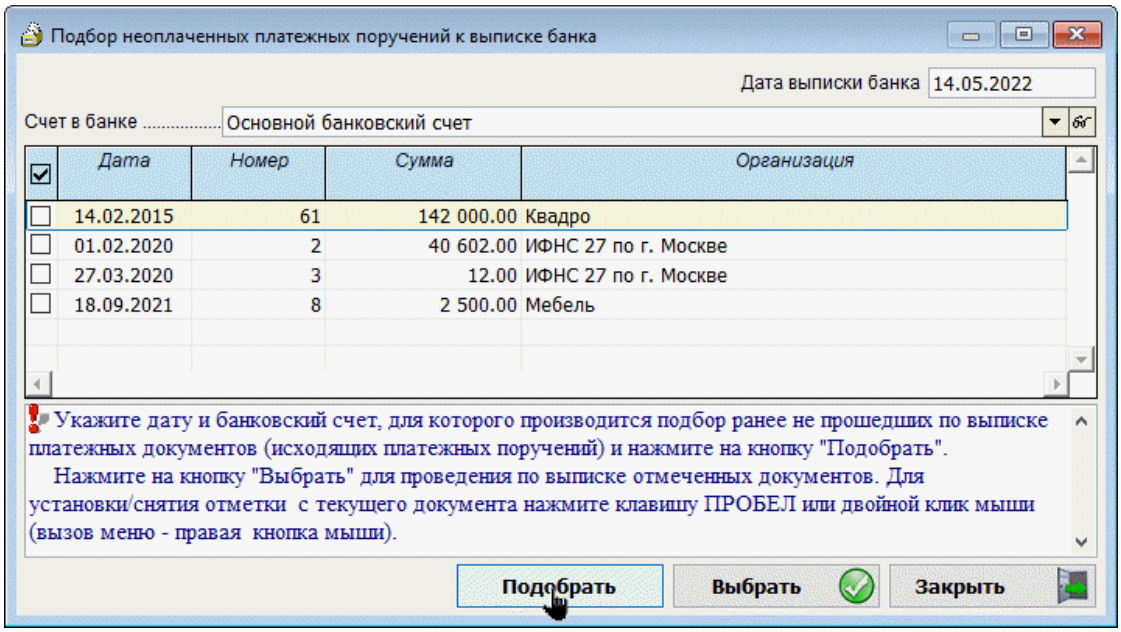


Рисунок 9-9

Если таких поручений одно-два, можно просто выбрать в журнале ПП соответствующий документ, и в режиме его редактирования заполнить поле «Оплачено», проставив в нём дату банковской выписки. После чего ПП будет рассматриваться Системой как состоявшийся акт хозяйственной деятельности.

Однако в ситуации множества банковских документов, которые требуется вывести из статуса «Черновик» по одной или нескольким выпискам, имеет смысл воспользоваться функционалом «Подбор неоплаченных документов к выписке банка» — рис. 9-9.

В форме следует определить дату выписки, до которой и включая которую будут выводиться неакцептованные платёжные поручения, выбрать затем банковский счёт и нажать кнопку Подобрать — в подбор будут выведены все документы в статусе «Черновик», отвечающие начальным условиям подбора.

После отметки флаговых полей нажатием кнопки Выбрать исполненные ПП будут учтены в БД как акцептованные.

Операция подбора неоплаченных документов реализуется также и из интерфейса формы Журнала платёжных исходящих поручений — кликом пиктограммы или выбором соответствующей опции в меню «Действия» — рис. 9-10.

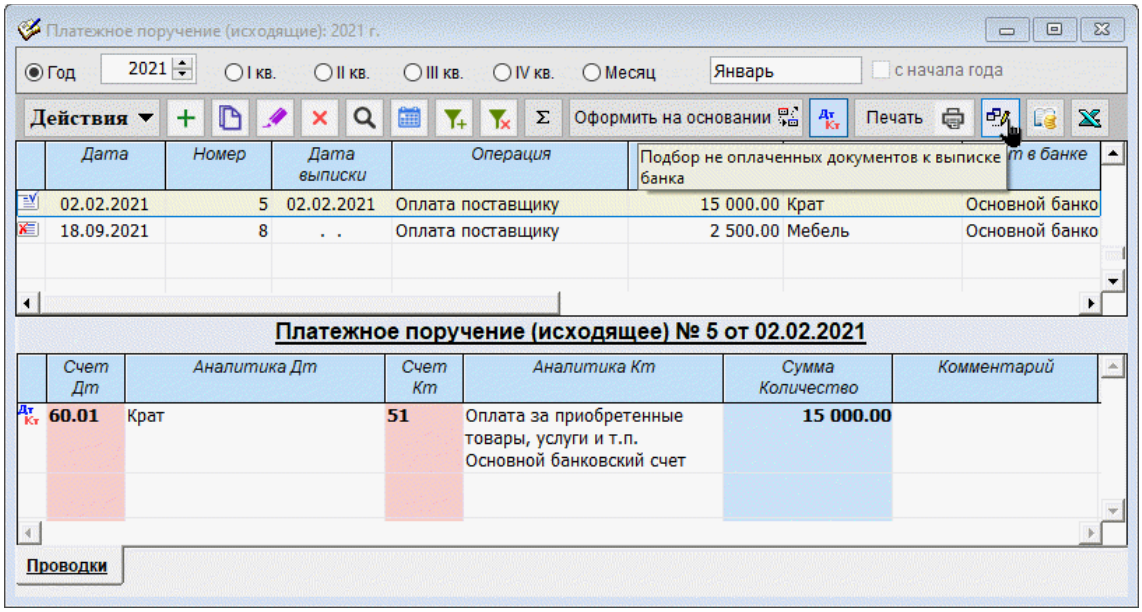


Рисунок 9-10

10 Налоплательщик–КлиентБанк

10.1 Назначение

Для обмена информацией с банками по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) предназначены специализированные программы типа «Клиент-Банк». В ПК «Налогоплательщик Про» предусмотрен обмен данными с такими программами, который осуществляется через промежуточное хранилище данных, в котором в качестве источников информации используются текстовые файлы — файлы загрузки и выгрузки.

10.2 Краткое описание технологии

В каждом сеансе Банк ↔ ПК «Налогоплательщик Про»:

1) ПК производит выгрузку документов, предназначенных для отправки банку на исполнение (см. «Настройки» далее). Далее, с использованием сервиса ПК информация из отобранных исходящих платёжных поручений, находящихся в статусе «Черновик», автоматически структурируется в текстовый формат и передаётся в файл выгрузки по команде Выгрузить. При этом обновляется содержание файла выгрузки, имеющего имя, формат и месторасположение, которые были определены при симметричной настройке ПО Клиент-Банк и ПК «Налогоплательщик Про»;
2) в момент запуска программы Клиент-Банк в неё подгружается файл выгрузки и затем производится автоматическая подготовка (его шифрование) для передачи в банк;
3) в программе Клиент-Банк запускается сеанс связи с банком, во время которого:
   - исходящие платёжные поручения, а также иные документы (Например, заявления, письма в банк, оформленные непосредственно в программе Клиент-Банк) отправляются на исполнение банку;
   - из банка принимаются входящие платёжные поручения контрагентов, а также информация по мемориальным банковским ордерам (о зачислении инкассированной выручки на р/счёт, об удержании процентов за услуги, о проведённых транзакциях по кредитным картам в том или ином подразделении организации и т. п.);
   - поступает информация об исполненных платёжных поручениях клиента;
   - иная информация (например, бланк кассового плана, различные письма, уведомления и т.п.;
4) полученная из банка информация из программы Клиент-Банк особым образом автоматически структурируется и передаётся затем в файл загрузки, месторасположение, формат и имя которого было определено при симметричной настройке ПО Клиент-Банк и ПК «Налогоплательщик Про»;

5) в ПК «Налогоплательщик Про» производится операция импорта, то есть загрузки данных, полученных из файла промежуточного хранилища информации командой Прочитать данные из файла (загрузки). При этом реестры документов на поступление и списание денежных средств за указываемый пользователем период формируются в ПК «Налогоплательщик Про» на основании содержания последнего файла, загруженного программой Клиент-Банк;
6) в ПК «Налогоплательщик Про» содержание загруженных документов на поступление/списание денежных средств уточняется в режиме их редактирования: по каждому документу определяется типовая хозяйственная операция, соответствующая его экономическому содержанию;
7) наименования новых плательщиков, отсутствовавших ранее в справочнике «Организации» ПК НП Про, вносятся в него автоматически: новые плательщики в группу «Покупатели», новые получатели — в группу «Поставщики» или «Налоговые органы»;
8) все идентифицированные на шагах 6) и 7) документы загружаются в базу данных ПК «Налогоплательщик Про» нажатием кнопки Загрузить.

Так как в клиентской части программы Клиент-Банк практически всегда имеется возможность автономно создавать платёжные поручения банку, то ещё до первого сеанса работы этого внешнего ПО, следует определиться — в какой из двух программ (в ПО банка или же в ПК НП Про) будут создаваться исходящие ПП, так как их нумерация должна быть уникальна.

10.3 Интерфейс и настройки в ПК

10.3.1 Интерфейс

Форма «Клиент банка...» (рис. 10-1) состоит из поля заголовка (для выбора банка) и четырёх вкладок, две из которых служат для настройки взаимодействия ПК «Налогоплательщик Про» и телекоммуникационной программы, предоставленной банком.

Список счетов банков формируется в справочнике «Банковские счета организации».

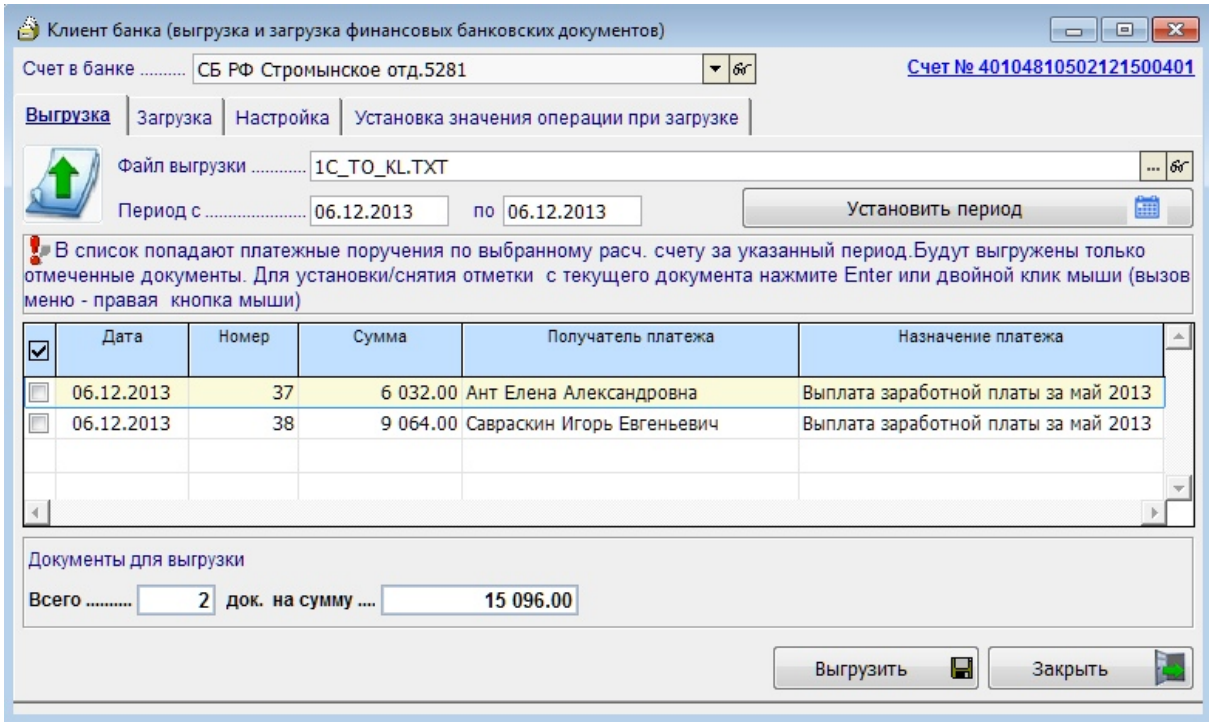


Рисунок 10-1

10.3.2 Настройка

Перед проведением настроек ПК необходимо на любом носителе информации, к которому имеется доступ как на ПК, так и из ПО Клиент-Банк, организовать по паре пустых файлов для выгрузки и загрузки информации обмена данными с каждым из банком, в которых открыты счета организации и с которым имеется связь по телекоммуникационным каналам.

На закладке «Настройка» (рис. 10-2) производится:

- определение путей к файлам выгрузки и загрузки ПП и МО;
- определение места создания того или иного типа документа — создаётся ли он в ПК «Налогоплательщик Про», или же в среде программы Клиент-Банк (флаг проставляется, если данный тип документа будет всегда готовиться в системе Клиент-Банк);
- определение типа программы Клиент-Банк;
- выбор кодировки файлов обмена информацией (как страницы Windows, или же в DOS-формате);

- выбор ручного или же автоматического способа отметки документов для выгрузки/загрузки.

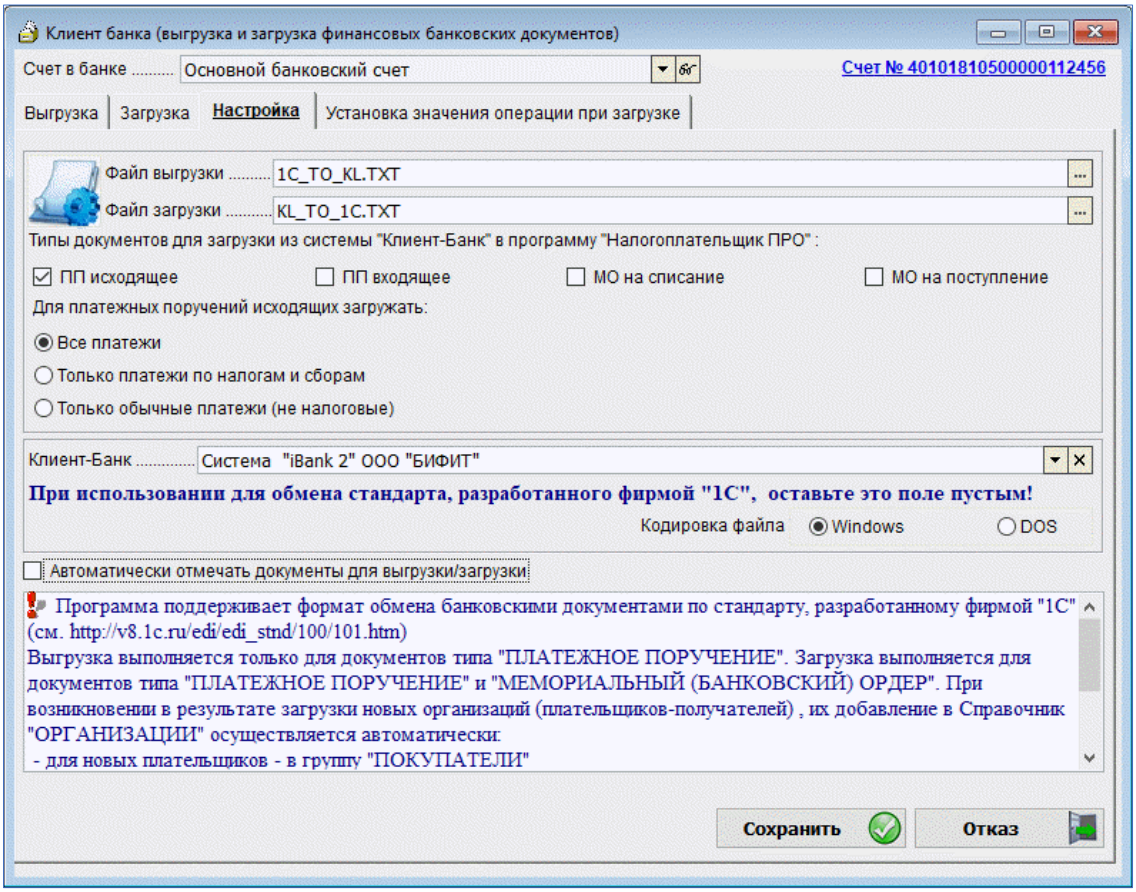


Рисунок 10-1

Если поле «Клиент-Банк» в форме рис. 10-2 оставить незаполненным, при подготовке платёжных поручений перед их передачей в промежуточное хранилище информации они будут обрабатываться по стандарту, разработанному для формата обмена в программе 1С.

10.3.3 Установка значения операции при загрузке

Содержание загруженных через Клиент-Банк документов на поступление/списание денежных средств необходимо каждый раз уточнять в режиме их редактирования, в частности, по каждому документу требуется определить типовую хозяйственную операцию, соответствующую его экономическому содержанию.

Этот процесс можно частично автоматизировать.

На странице «Установка значения операции при загрузке» для входящих и исходящих мемо-ордеров и ПП можно определить типовые операции. После поступления/отправки по каналам Клиент-Банка данных документов, при их загрузке

в ПК «Налогоплательщик Про» они будут автоматически идентифицироваться в части определения типовых операций по умолчанию. Например, при направлении банком любого мемориального ордера на поступление денежных средств согласно настройке рис. 3-3 такой ордер будет всегда идентифицироваться как типовая операция взноса наличных денег на расчётный счёт.

Понятно, что настройки по умолчанию следует производить, когда номенклатура входящих/исходящих документов изо дня в день примерно постоянна.

Те же документы, идентификацию которых в части причисления их к описанию той или иной типовой операции следует по факту изменить, редактируются в обычном порядке.

Вполне может так случиться, что редактировать каждый день пару-тройку документов окажется много быстрее и проще, чем определять типовую операцию для каждого из двадцати-тридцати поступающих ежедневно банковских документов.

Поле «Платёжное поручение исходящее» стоит заполнять, к примеру, для пакетной идентификации исходящих платёжных поручений в случае их оформления в системе Клиент-Банк.

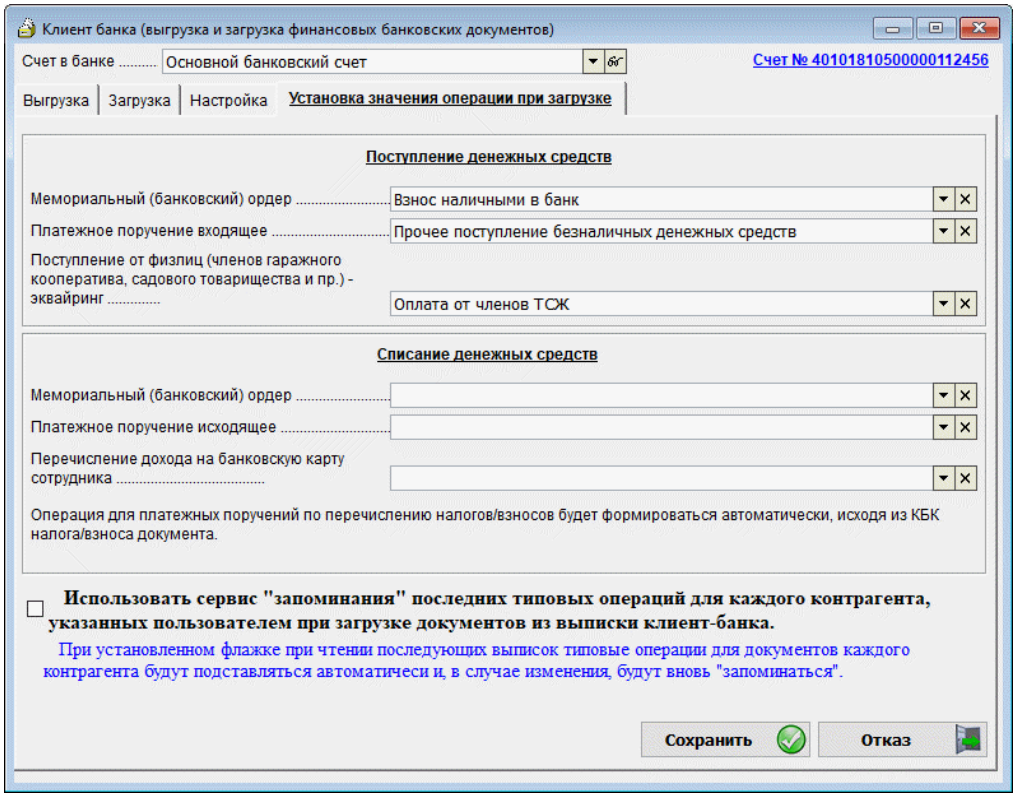


Рисунок 10-3

10.4 Выгрузка

Исходящие платёжные поручения автоматически попадают в табличный список на закладке «Выгрузка», только находясь в статусе «Черновик» и при совпадении даты их формирования с любой из дат, находящихся в интервале, который устанавливается в поле «Период с ...» — рис. 10-4. Этот интервал определяется настройкой Установить период.

По умолчанию устанавливается текущая дата.

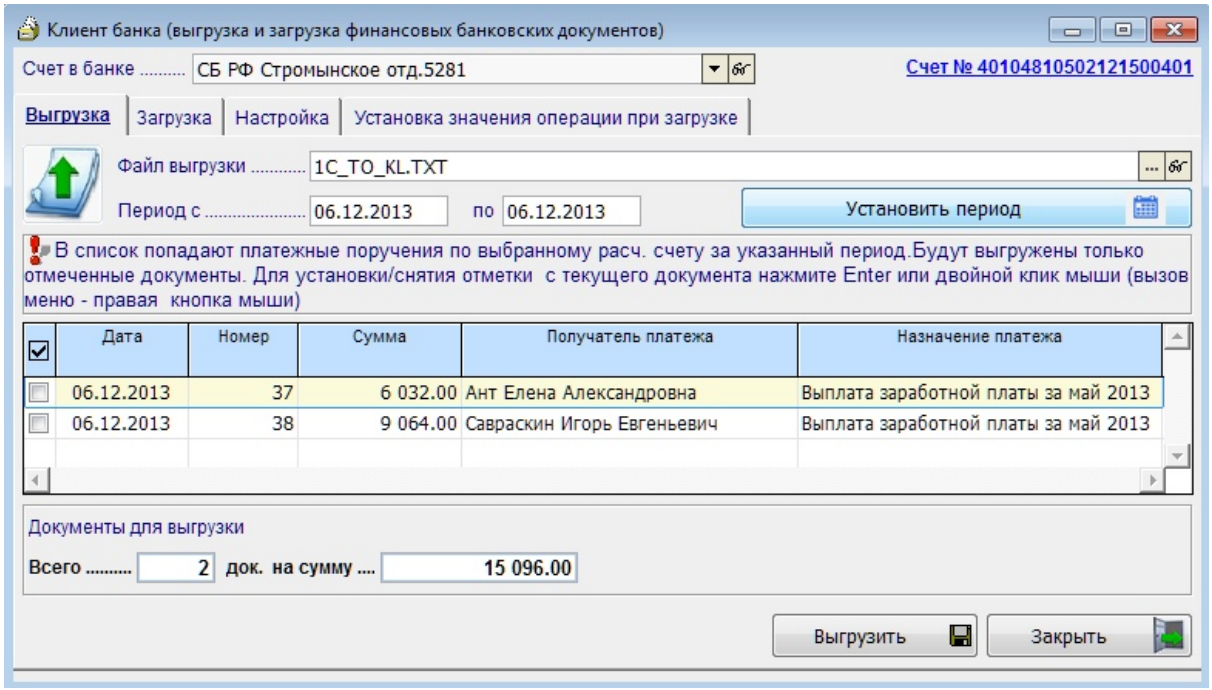


Рисунок 10-4

Флаговые поля тех документов, которые следует отправить на исполнение в банк, должны быть отмечены. При выборе режима «Инвертировать» те строки, которое были отмечены галками, будут сняты с очереди на выгрузку, и наоборот — те документы, которые не были отмечены, будут помечены флагами.

После нажатия кнопки Выгрузить Система выдаст оповещение об успешном завершении процесса.

10.5 Загрузка

После нажатия кнопки Прочитать данные из файла загрузки данные из него будут импортированы комплексом «Налогоплательщик Про» — рис. 10-5.

Поле «Операция» в таблице «Списание денежных средств» заполняется выбором позиции из списка окна, вызываемого на рабочий стол нажатием кнопки Операция по документу. При завершении выбора операции следует нажать кнопку Загрузить.

Поле «Дата выписки» не надо пытаться заполнять — при загрузке данных в информационную базу ПК это поле будет заполнено автоматически.

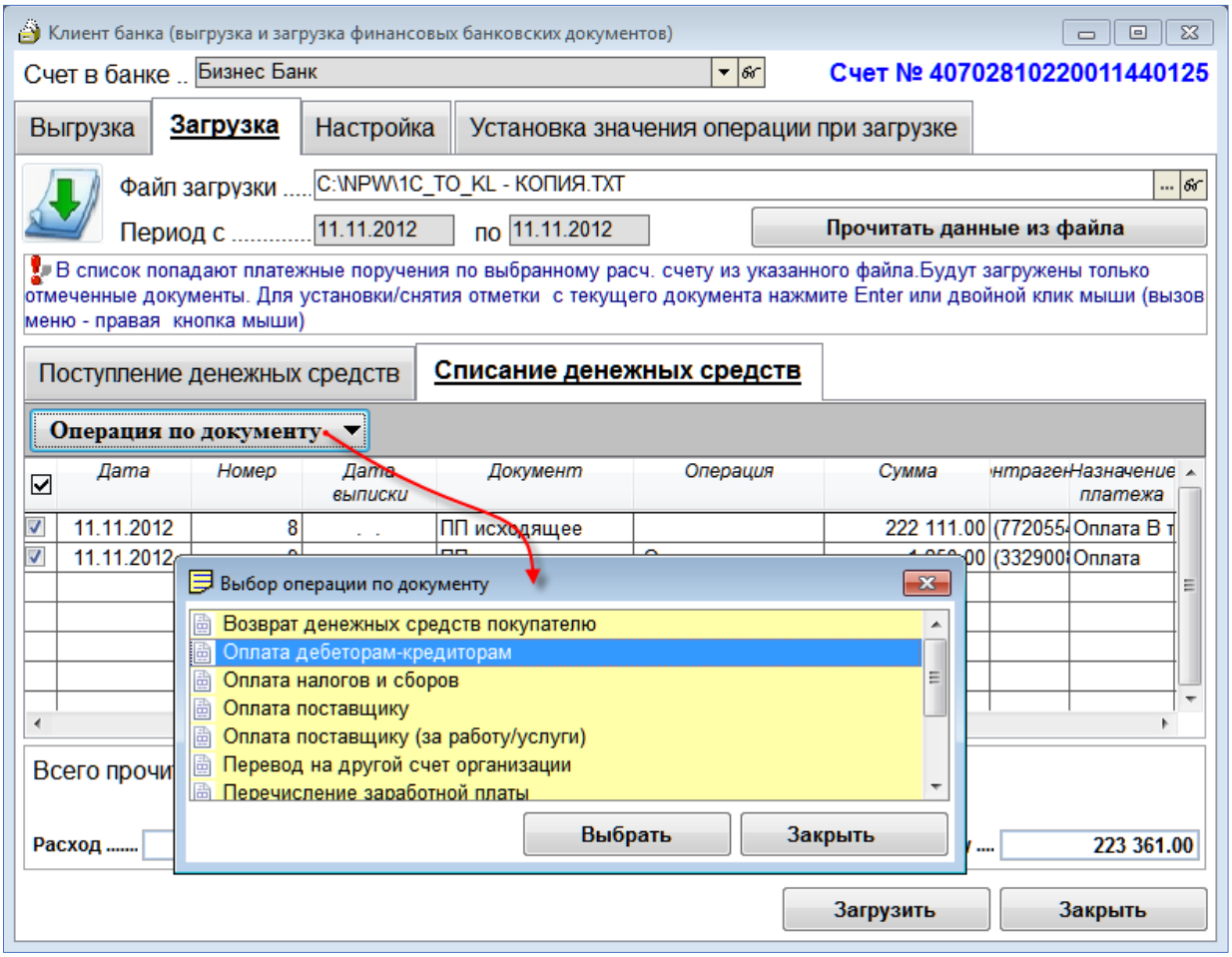


Рисунок 10-5

10.6 Налогоплательщик–КлиентБанк по валютным выпискам

БухУчёт → Документы

Форма загрузки платёжных документов при валютных операциях мало чем отчается от аналогичной формы в валюте РФ.

Поле «Валюта счёта» заполняется автоматически, исходя из кода валюты в номере расчётного счёта (позиции с 5 по 7-ю) и в соответствие кодам ОКВ «Классификатора валют» (Справочники → БухУчет).

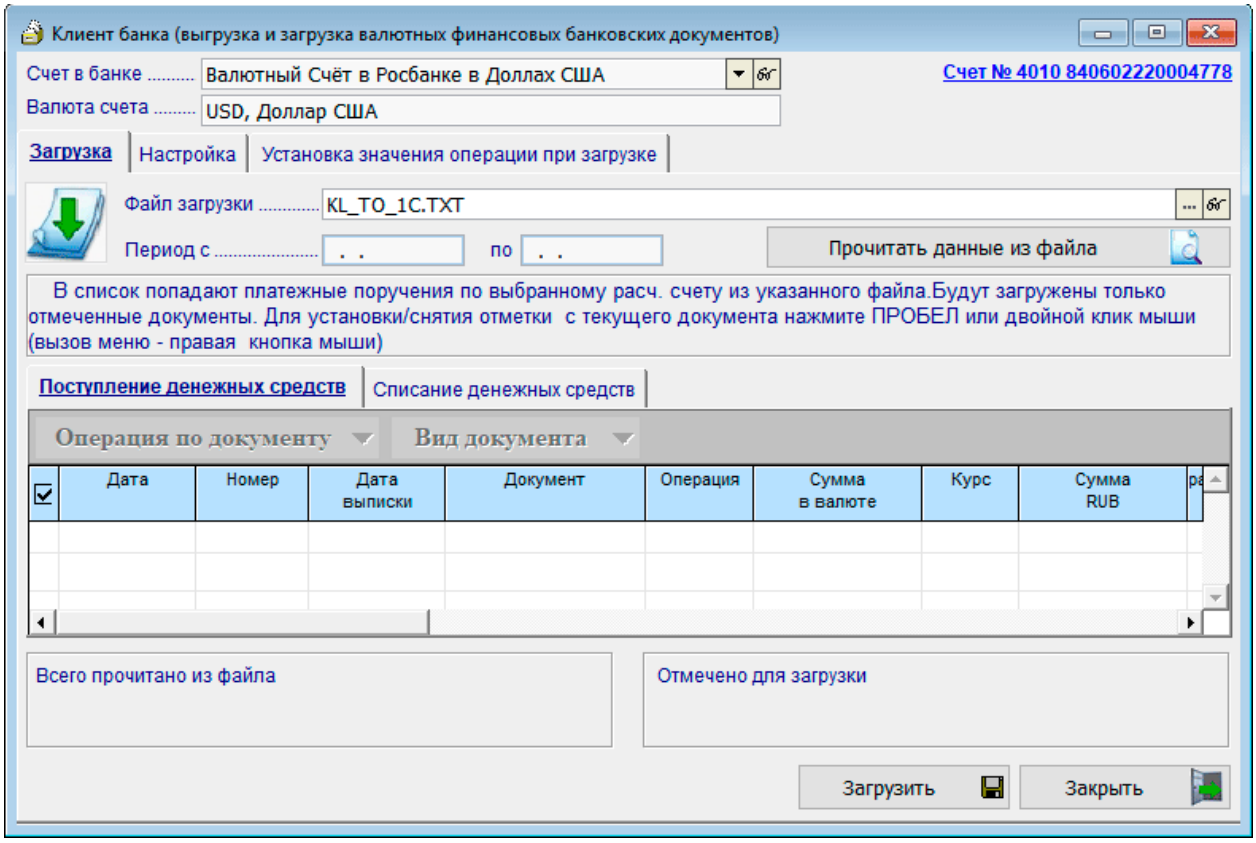


Рисунок 10-6

Программа поддерживает формат обмена банковскими документами по стандарту, разработанному фирмой «1С» .

Загрузка выполняется для документов типа *Платёжное поручение* и *Мемориальный ордер*.

При появлении в реквизитах документа новых, отсутствующих в справочнике Системы организаций (плательщиков или получателей), их добавление в Справочник «Организации» осуществляется автоматически:

— для новых плательщиков в группу «Покупатели»;

— для новых получателей в группу «Поставщики».

При отсутствии операции по документу в Справочнике Системы его необходимо дополнить.