

3.11. Реквизиты бюджета и фондов

Перед началом расчета заработной платы необходимо ввести реквизиты бюджета и фондов для автоматического заполнения реквизитов в платежных поручениях для перечисления налогов.

Картотека **Реквизиты бюджета и фондов**, бланком-редактором которой является бланк **Реквизиты бюджета и фондов** (см.Рис.3.11.1), открывается:

- по пиктограмме **Налоги и фонды** в подразделе **Справочники** интерфейсной панели;
- по кнопке **Реквизиты фондов** в разделе **Справочники** бланка ЦУП.

Вид перечисления, Ставка	КБК	Реквизиты:	Банковские реквизиты:	Регистрационный код	Очередность платежа	П 1	П 8
НДФЛ	9%	18210102010011000110	Бюджет	Сбербанк		02	НС
	13%	18210102010011000110					
	15%	18210102010011000110			
	30%	18210102010011000110					
	35%	18210102010011000110					
ПФР	федеральный бюджет	123-456-789012		14	НС
	страховая часть	39210202010061000160	ПФР	Сбербанк		14	НС
	накопительная часть	39210202020061000160	ПФР	Сбербанк			
ФОМС	территориальный	39210202101081012160	...	12345678901234		14	НС
	федеральный	39210202101081011160	МедСтрах	Сбербанк	5		
ФСС		39310202090071000160	ФСС	Сбербанк		14	НС
	травматизм	39310202050071000160	Травма	Сбербанк		01	НС
Профсоюзные взносы		Профсоюз	Сбербанк	123456			НС



Рис.3.11.1

Порядок заполнения:

- **Собственные реквизиты** – заполняется по умолчанию, если при открытии сессии было выбрано конкретное <наше> предприятие, или из картотеки Контрагентов, если при открытии была выбрана позиция <все предприятия>;
- **Подразделение** – заполняется только для обособленных подразделений. Из картотеки **Подразделения** выбирается обособленное подразделение;
- **Банковские реквизиты** – из картотеки **Банковские счета** выбираются банковские реквизиты, используемые для перечисления налогов;
- **Дата ввода информации (до начала расчетов)** – заполняется вручную или из календаря;

- **КБК** – заполняется по умолчанию из программного справочника в зависимости от установленной даты ввода информации, может редактироваться вручную;
- **Реквизиты, Банковские реквизиты** – из картотеки контрагентов (с учетом фильтра *Дебитор/Кредитор*) выбираются реквизиты бюджета и фондов;
- **Регистрационный код** – заполняется автоматически из Карточки Контрагента (закладка *ЕГРПО*) или вручную. Регистрационный номер для профсоюзных взносов заполняется вручную;
- **Очередность платежа** – заполняется вручную;
- **Статус в платежном поручении (П 1)** – заполняется по умолчанию из программного справочника, может редактироваться из выпадающего списка;
- **Тип платежа (П 8)** - заполняется по умолчанию из программного справочника, может редактироваться вручную.

Внимание! При изменении банковских реквизитов, КБК, регистрационных кодов и т.д. в картотеку необходимо добавить новую запись с датой начала действия изменений, при этом предыдущие значения перестают действовать с этой даты!

- Флаг **Замок** закрывает на редактирование все поля документа.
- Распечатать документ можно по инструментальной кнопке  или по клавише **F7**.
- Сохранить документ в картотеке можно по инструментальной кнопке  или клавишей **F2**.
- Для закрытия и сохранения бланка нажмите на кнопку **OK**.