

МДК 03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

09.12. 2023

группа Э-210932

Пара № 2

ТЕМА 1.6 Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов в бюджет

1. Особенности заполнения платежных поручений (записать в тетрадь)

Одним из документов, необходимых для проведения безналичных расчетов между не только юридическими, но и физическими лицами посредством банков или иных финансовых учреждений является платежное поручение. Банком России установлен бланк платежного поручения.

Платежные поручения могут существовать как в электронном виде (система клиент-банк или интернет банк), так и на бумажных носителях.

Платежные поручения по налогам и иным перечислениям в бюджет и внебюджетные фонды имеют ряд собственных особенностей. Только в них необходимо заполнять поля 101, 104-110. Бланк платежного поручения должен содержать информацию о наименовании документа и коде формы, его номере и дате составления, а также виде платежа. Кроме того, форма документа предусматривает указание основных реквизитов плательщика (номер счета и ИНН) и его банковского учреждения (БИК – банковский идентификационный код, номер корсчета, субсчета), а также основных реквизитов получателя платежа и обслуживающего получателя банка.

Форма платежного поручения с номерами реквизитов приведена в приложении 3 к Положению Банка России от 29.06.21 № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств». В этом же документе дано описание всех полей и реквизитов платежки, а также названа информация, которую необходимо в них указывать. Наряду с этим, заполнение платёжного поручения по перечислению платежей в бюджет и

внебюджетные фонды должно ещё учитывать Приказы Минфина. Незаполненные поля реквизитов не допускаются. Если конкретное поле заполнить невозможно или необязательно, то в нем проставляется ноль.

Описание каждого реквизита (поля) — в [приложении 1](#) к этому же документу. (Открыть ссылку и изучить документ! Не писать, только изучить!!!)

Поля платежного поручения представлены на рисунке 1. (Можно распечатать и вклеить в тетрадь!)

(62) Поступ. в банк плат.	(71) Списано со сч. плат.			(2) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">0401060</div>
(1)				
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №		(3)	(4) Дата	(5) Вид платежа
				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">(101)</div>
Сумма прописью	(6)			
ИНН (60)	КПП (102)	Сумма	(7)	
(8)		Сч. №	(9)	
Платательщик		БИК	(11)	
(10)		Сч. №	(12)	
Банк платателя		БИК	(14)	
(13)		Сч. №	(15)	
Банк получателя		Сч. №	(17)	
ИНН (61)	КПП (103)	Вид оп.	(18)	Срок плат.
(16)		Наз. пл.	(20)	Очер. плат.
Получатель		Код	(22)	Рез. поле
(104)	(105)	(106)	(107)	(108)
(24)				(109)
Назначение платежа				(110)
			Подписи	Отметки банка

Рисунок 1 – поля платежного поручения

Реквизиты (поля) платежки заполняются следующим образом. ([можно распечатать и вклеить!](#))

- 2 — код документа (обычно в бланке он уже проставлен). Кто бы ни был платателем и получателем, код всегда 0401060;

- 3 — номер документа (в электронном ПП должен состоять не более чем из 6-ти знаков);
- 4 — дата составления состоит из 8-ми знаков: день — 2 знака, месяц — 2 знака, год — 4 знака;
- 5 — вид платежа (заполняется по правилам, установленным в конкретном банке);
- 6 — сумма прописью. Пишется с большой буквы. Слова «рублей» и «копеек» не сокращаются, количество копеек указывается цифрами. Если сумма без копеек, можно проставить только рубли. Примеры: «Десять тысяч рублей 00 копеек» или «Десять тысяч рублей»;
- 7 — сумма цифрами. Рубли отделяются от копеек символом «-» (тире). Если сумма без копеек, после нее ставится «=» (равно);
- 8 — плательщик. Юридические лица вносят свое название (например, ООО «ЧОП «ЧеКа»). Предприниматели в общем случае указывают ФИО с пометкой «ИП»;
- 9 — номер расчетного счета плательщика, состоит из 20-ти знаков;
- 10 — банк плательщика (заполняется только в бумажных платежках). Указывается наименование и месторасположение кредитной организации;
- 11 — БИК банка плательщика;
 - 12 — корреспондентский счет банка плательщика, состоит из 20-ти знаков;
 - 13 — банк получателя (заполняется только в бумажных платежках). Указывается наименование и месторасположение кредитной организации;
 - 14 — БИК банка получателя;
 - 15 — корреспондентский счет банка получателя, состоит из 20-ти знаков;
 - 16 — получатель. В поручениях на перевод средств контрагенту указывают наименование организации, либо ФИО предпринимателя с пометкой «ИП»;
 - 17 — номер расчетного счета получателя, состоит из 20-ти знаков;
 - 18 — вид операции (для платежных поручений всегда 01);
 - 19 — срока платежа (не заполняется);
 - 20 — назначение платежа (принимает значение от 1 до 5). Это код, который проставляют только при перечислении зарплаты. Он показывает приставам, из каких доходов можно (нельзя) произвести удержание
 - 21 — очередность платежа (принимает значение от 1 до 5 согласно п. 2 ст. 855 ГК РФ). При уплате налогов и взносов указывают «5», при переводе заработной платы — «3» (см. «[Очередность платежей в платежном поручении в 2023 году](#)»);

- 22 — код УИН (уникальный идентификатор начислений), состоит из 20 или 25 цифр. При отсутствии УИН ставится «0» (см. [«Код УИН в платежном поручении 2023»](#));
- 23 — резервное поле (не заполняется);
- 24 — назначение платежа. Подробное описание цели перевода. К примеру, название товара или услуги, реквизиты договора, накладной, счета и т.д., желательно с выделенным НДС;
- 43 — место для печати (оттиск, при его наличии, проставляется в бумажных поручениях);
- 44 — подписи. На бумажной платежке они должны совпадать с образцами из банковской карточки;
- 45 — отметки банка;
- 60 — ИНН плательщика;
- 61 — ИНН получателя.

Также при перечислении налогов необходимо заполнить реквизиты 101 — 110

Правила оформления платежей на перечисление налогов и страховых взносов утверждены приказом Минфина от 12.11.13 № 107н (см. [«Инструкция по заполнению платежей при уплате налогов, пеней, штрафов, взносов»](#)).

В 2023 году порядок заполнения зависит от того, как ООО или ИП делает переводы в бюджет. Возможны два варианта: посредством единого налогового платежа (ЕНП) или разными платежками (отдельно НДФЛ, отдельно налог на прибыль и т.д.). В этом случае отдельные платежные поручения заменяют собой уведомления о сумме исчисленных налогов или взносов. (Записать!)

Как заполнить поля платежного поручения на уплату налогов и взносов в 2023 году (распечатать и вклеить в тетрадь1)

Поле	Какие данные указать	
	Единый Налоговый Платеж	Платежное поручение-уведомление
101 (статус составителя)	01	02
102 (КПП плательщика)	КПП организации или предпринимателя	
103 (КПП получателя)	770801001	
104 (КБК)	182 01 06 12 01 01 0000 510	Код налога (взносов, сбора) как в уведомлении

		<p><u>Код бюджетной классификации (КБК), состоящий из 20 знаков. Все знаки не могут одновременно принимать значение 0.</u></p> <p><u>Платежка составляется только по одному КБК. Это значит, что в одной платежке нельзя указать два и более КБК.</u></p>
105 (ОКТМО)	ноль («0»)	<p>ОКТМО по месту учета.</p> <p><u>Значение кода, присвоенного в соответствии с Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований (ОКТМО). Код состоит из 8, либо 11 знаков, все знаки одновременно не могут принимать значение 0.</u></p> <p>Указывается код территории, на которой мобилизуются средства от уплаты страховых взносов.</p>
106 (основание платежа)	ноль («0»)	ноль («0»)
107 (показатель налогового периода)	ноль («0»)	<p>Значение периода, за который производится уплата налога. Состоит из 10 знаков. Например, «МС.09.2023» - платеж за 9й месяц, «КВ.04.2023» - платеж за 4 квартал, «ПЛ.02.2023» - платеж за полугодие, «ГД.00.2023» - годовой платеж</p> <p><u>Значение показателя периода, за который производится уплата или доплата взносов. Состоит из 10 знаков. Восемь из них имеют смысловое значение, а два являются разделительными знаками и заполняются точкой («.»).</u></p> <p><u>Первые два знака — это периодичность перечисления платежа: «МС» — месячная, «КВ» — квартальная, «ПЛ» — полугодовая, «ГД» — годовая.</u></p> <p><u>Четвертый и пятый знаки: для месячных платежей это номер месяца текущего отчетного года (значения от 01 до 12); для квартальных платежей — номер квартала (значения от 01 до 04); для полугодовых платежей — номер полугодия (01 или 02). При уплате налога один раз в год ставятся нули («0»). Если по годовому платежу</u></p>

		<p><u>предусмотрено несколько сроков уплаты и установлены конкретные даты, то ставятся эти даты.</u></p> <p><u>Третий и шестой знаки — это точка («.»).</u></p> <p><u>Седьмой, восьмой, девятый и десятый знаки — это год, за который уплачивается налог.</u></p> <p>При невозможности указать конкретное значение ставится ноль («0»).</p>
108 (номер документа — основания платежа)	ноль («0»)	ноль («0»)
109 (дата документа — основания платежа)	ноль («0»)	ноль («0»)
110	не заполняется	
60 (ИНН плательщика)	ИНН налогоплательщика, чья обязанность по перечислению в бюджет выполняется	
8 (плательщик)	<p>Название компании, либо ФИО предпринимателя или другого «частника».</p> <p>Если деньги перечисляет представитель, указывают:</p> <p>название ООО, исполняющего обязанность по перечислению платежа в бюджет;</p> <p>ФИО предпринимателя и в скобках «ИП»;</p> <p>ФИО нотариуса или адвоката и в скобках «нотариус» или «адвокат»;</p> <p>ФИО главы</p>	<p>Название компании (обособленного подразделения), либо ФИО предпринимателя, нотариуса, адвоката, главы КФХ</p>

	крестьянского (фермерского) хозяйства и в скобках «КФХ»	
61 (ИНН получателя)	7727406020	
13 (банк получателя)	ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ/УФК по Тульской области, г. Тула	
14 (БИК банка получателя)	017003983	
15 (кор.счет получателя)	03100643000000018500 (с 15 мая 2023 года)	
16 (получатель)	Казначейство России (ФНС России) это значение реквизита применяется с 15 мая 2023 года	
17 (расчетный счет получателя)	40102810445370000059 (с 15 мая 2023 года)	
22 (УИН)	код из 20 или 25 знаков, при его отсутствии — ноль («0»).	ноль («0»)
	УИН указывают, когда переводят деньги по требованию, выставленному ИФНС или фондом (код указан в таком требовании)	

2. Контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям. (записать в тетрадь!)

Перечисление денежных средств в бюджет и внебюджетные фонды вовсе не окончательная процедура расчетов проводимых в отношении налогов и платежей, а заключительным ее этапом является контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям.

В общем смысле данный контроль необходим для более точного и достоверного определения суммы произведенных платежей ввиду их исключительной важности. Проверка прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям является превентивной с точки

зрения недопущения ошибок в бухгалтерском учете и позволяет избежать следующих негативных последствий, вызванных ошибками:

1. штрафных санкций за не уплату, не полную уплату налогов и платежей во внебюджетные фонды
 2. искажений суммы затрат включаемых в себестоимость
 3. искажений в бухгалтерской финансовой отчетности
 4. искажений в отчетности налоговых органов и внебюджетных фондов
- В целом данная процедура позволяет владеть информацией о поступлении платежей и в дальнейшем планировать денежные потоки.

Контроль заключается в первую очередь в сравнении и сопоставлении произведенных платежей выборочным способом. В настоящий момент времени контроль можно проводить либо ручным способом, либо автоматизированным с применением специальных программ.

Организация контроля и повседневное наблюдение за его осуществлением возлагается на главного бухгалтера, который обязан систематически проверять учетно-операционную работу.

Предприятие ежедневно или в другие установленные банком сроки получает от банка выписку из расчетного счета с приложенными копиями документов, на основании которых зачислены списаны средства. Выписки из счетов в банке выдается под расписку в лицевом счете предприятия, лицами, имеющим право первой и второй подписей, или их представителем по доверенности. По заявлению клиентов банка выписки могут через абонентский ящик.

В случае обнаружении ошибки в выписке, клиент обязан в течение 20 дней после получения сообщить об этом в банк в письменном виде.

Выписка обрабатывается в день поступления, на ее полях проставляются коды счетов, корреспондирующих со счетом 51 «Расчетный счет», проверяются документы и на них проставляются номера соответствующих записей в выписке с расчетного счета.

Проверенные и обработанные выписки являются основанием для записи в регистры бухгалтерского учета.

Выписка читается зеркально, то есть операции отраженные банком по кредиту являются дебетовыми в бухгалтерском учете и наоборот если они отражены банком по дебету.