

# Налоги

Для открытия формы «Персоналии», нажмите кнопку 1 «Главной формы» (рис.1), выберите пункт «Справочники \Налоги» и нажмите «ОК». Для открытия списка «Справочники», щелкните по значку папки.

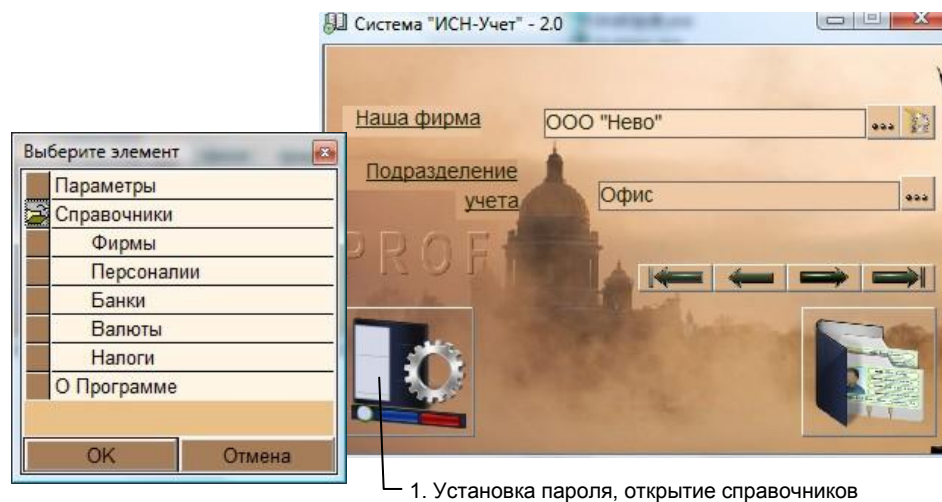


рис.1. Главная форма программы.

Данные о налогах будут использоваться при выписке платежных поручений.

Назначение кнопок показано на рисунке 2.

В поле «Название» заносится сокращенное обозначение налога, которое будет отображаться в списках выбора и подстановки. Полное наименование налога должно заноситься в следующее поле и именно оно будет отображаться в документе при печати.

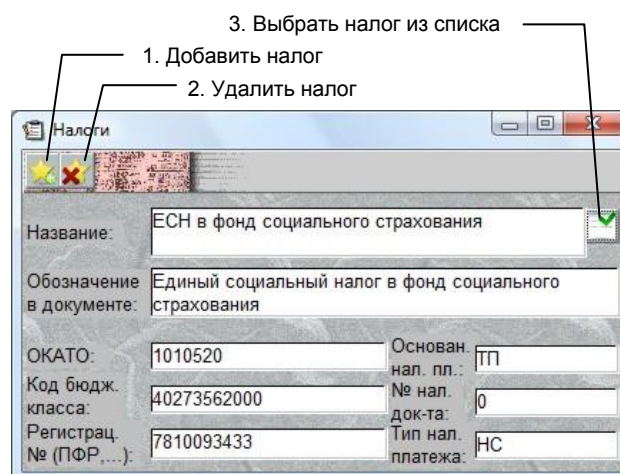


рис.2. Форма «Налоги».

В поле «Регистр. номер» заносится регистрационный номер налога. При этом заносятся только цифры, т.к. название «Рег. номер» будет подставляться в распечатываемом документе автоматически.

## Важно

В случае, когда налог имеет не регистрационный номер, а другое обозначение, например, «ПФР 051610251» в поле заносятся и буквы и цифры.