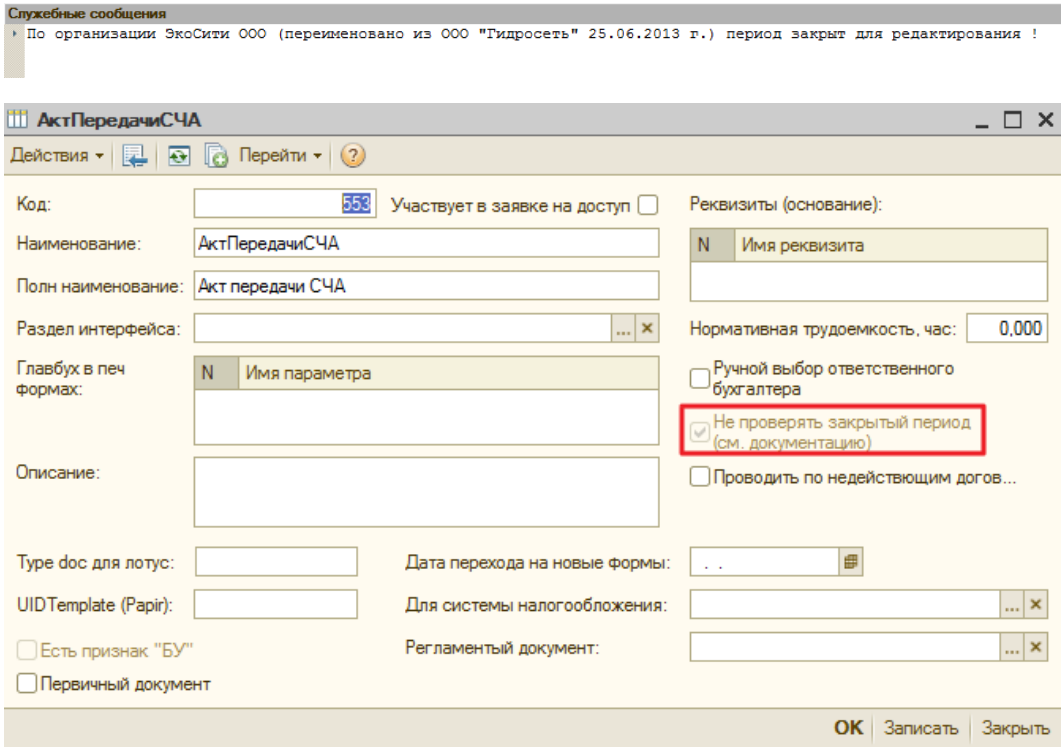
СТО МИ пользователя «Закрытие периода редактирования»

Описание

Для того чтобы все финансовые операции нашли своё отражение в учёте после завершения отчётных периодов бухгалтерия закрывает прошедший период.

Закрытие периода – это необходимая процедура ведения учета и сдачи отчетности. Закрытие периода происходит автоматически в соответствии с настройками документа «График сдачи налоговой отчетности» для групп пользователей: все пользователи кроме бухгалтерии, отделы бухгалтерии кроме отдела отчетности, отдел отчетности БИК по списку организаций (см. .Документ «График сдачи налоговой отчетности»).

Но в некоторых случаях есть необходимость внесения изменений в документы закрытого периода. При попытке внести изменения в документ, принадлежащий к закрытому периоду, будет выдано сообщение (рисунок 1), при этом проверка на закрытый период не выполняется для документов «Решение о результатах инвентаризации, «Начисление дохода по проекту», «Пополнение/Расходование бюджета по проектам», «Инвентаризация взаиморасчетов по ДДУ, ДИ, ДКП», а также для соответствующих документов с настройкой «Не проверять закрытый период» в справочнике «Документы конфигурации» (рисунок 2).



Открытие периода для изменения документов возможно по заявке на доступ к списку конкретных документов или документам конкретной организации (см. Заявка на доступ). У ограниченного числа пользователей есть возможность открытия/закрытия периода вручную конкретному пользователю или всем пользователям, при этом период может быть открыт как для всех документов конкретной организации, так и для всех документов всех организаций. Последовательность применения настроек открытого периода в рабочей конфигурации 1С: Бухгалтерия управляется в соответствии с приоритетами доступа, установленными для каждой настройки закрытия периода (см. Приоритеты по открытию доступа). Также существует настройка доступа к документам ДДС. Все настройки действуют, если у пользователя есть права на документы.

Данные по закрытию периода по организациям и для каждого пользователя ежедневно синхронизируются в типовую конфигурацию 1С: Бухгалтерия (см. Закрытие периода редактирования в типовой конфигурации 1С: Бухгалтерия). В типовой конфигурации 1С: Бухгалтерия обработка переданных сведений о закрытом периоде для пользователей по организациям выполняется типовыми механизмами без учета приоритетов доступа рабочей бухгалтерии.

Хранение информации о закрытом периоде редактирования

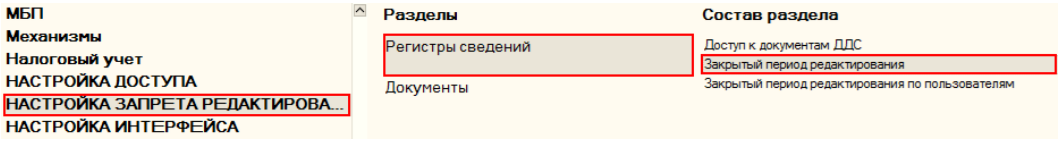
Информация о закрытом периоде хранится в регистрах сведений:

- «Закрытый период редактирования» – дата закрытия периода для организации,
- «Закрытый период редактирования по пользователям» – дата закрытия периода и при необходимости период открытия доступа в закрытом периоде для пользователя и организации,
- «Доступ к документам ДДС» – глубина доступа к документам ДДС.

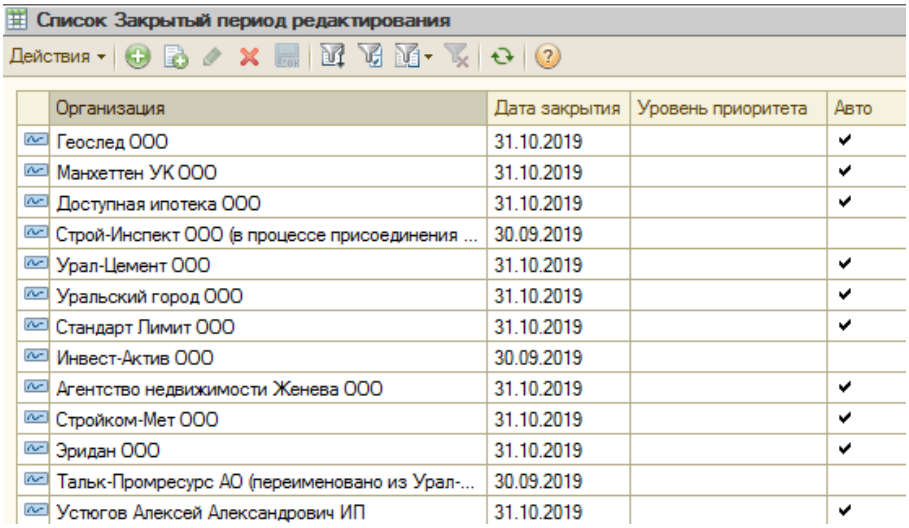
Создание новых и редактирование ранее созданных вручную записей в регистрах сведений «Закрытый период редактирования», «Закрытый период редактирования по пользователям» и «Доступ к документам ДДС» доступно пользователям с ролью «Закрывает период».

Регистр сведений «Закрытый период редактирования»

Регистр сведений «Закрытый период редактирования» расположен в подсистеме *Настройка запрета редактирования → Регистры сведений → «Закрытый период редактирования»* (рисунок 3). В регистре хранится дата закрытия периода редактирования по каждой организации.



На рисунке 4 представлен внешний вид регистра сведений «Закрытый период редактирования».



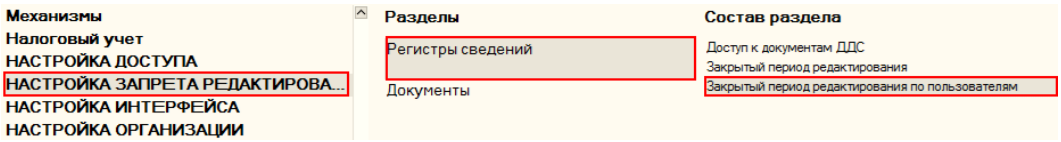
Организация	Дата закрытия	Уровень приоритета	Авто
Геослед ООО	31.10.2019		✔
Манхеттен УК ООО	31.10.2019		✔
Доступная ипотека ООО	31.10.2019		✔
Строй-Инспект ООО (в процессе присоединения ...	30.09.2019		
Урал-Цемент ООО	31.10.2019		✔
Уральский город ООО	31.10.2019		✔
Стандарт Лимит ООО	31.10.2019		✔
Инвест-Актив ООО	30.09.2019		
Агентство недвижимости Женева ООО	31.10.2019		✔
Стройком-Мет ООО	31.10.2019		✔
Эридан ООО	31.10.2019		✔
Тальк-Промресурс АО (переименовано из Урал-...	30.09.2019		
Устюгов Алексей Александрович ИП	31.10.2019		✔

Период закрывается для всех пользователей за исключением пользователей из регистра сведений «Закрытый период редактирования по пользователям» с учетом уровня приоритета.

Записи с установленным признаком «Авто» сгенерированы автоматически (см. Закрытие периода по графику сдачи налоговой отчетности и заявкам на доступ) и недоступны для ручного изменения.

Регистр сведений «Закрытый период редактирования по пользователям»

Регистр сведений «Закрытый период редактирования по пользователя» расположен в подсистеме *Настройка запрета редактирования → Регистры сведений → «Закрытый период редактирования по пользователям»* (рисунок 5).



В регистре хранится информация о дате закрытия периода для конкретного пользователя и организации, а также данные об открытии периода в закрытом с учетом уровня приоритета.

Регистр позволяет открыть период редактирования:

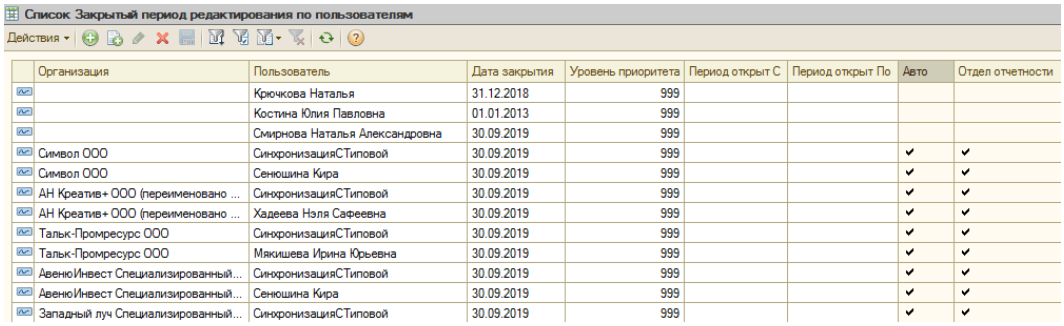
- Ко всем организациям:

При добавлении новой записи указывается имя пользователя, дату закрытия, уровень приоритета и

период открытия доступа, а поле для ввода наименования организации остается пустым;

- Открытие доступа к конкретной организации:

При добавлении новой записи указывается организация, к документам которой нужно получить доступ на изменение, а также заполняется пользователь, дата закрытия, уровень приоритета и период открытия доступа (рисунок 6).



Организация	Пользователь	Дата закрытия	Уровень приоритета	Период открыт С	Период открыт По	Авто	Отдел отчетности
	Крючкова Наталья	31.12.2018	999				
	Костина Юлия Павловна	01.01.2013	999				
	Смирнова Наталья Александровна	30.09.2019	999				
Символ ООО	СинхронизацияСТиповой	30.09.2019	999			✔	✔
Символ ООО	Сенюшина Кира	30.09.2019	999			✔	✔
АН Креатив+ ООО (переименовано ...	СинхронизацияСТиповой	30.09.2019	999			✔	✔
АН Креатив+ ООО (переименовано ...	Хадеева Нэля Сафеевна	30.09.2019	999			✔	✔
Тальк-Промресурс ООО	СинхронизацияСТиповой	30.09.2019	999			✔	✔
Тальк-Промресурс ООО	Мякишева Ирина Юрьевна	30.09.2019	999			✔	✔
АвеноИнвест Специализированный...	СинхронизацияСТиповой	30.09.2019	999			✔	✔
АвеноИнвест Специализированный...	Сенюшина Кира	30.09.2019	999			✔	✔
Западный луч Специализированный...	СинхронизацияСТиповой	30.09.2019	999			✔	✔

Записи с установленным признаком «Авто» сгенерированы автоматически (см. Закрытие периода по графику сдачи налоговой отчетности и заявкам на доступ) и недоступны для ручного изменения и удаления.

Признак «Отдел отчетности» проставляется автоматически при генерации записей для сотрудников отдела отчетности БИК, определяемых по варианту адресации «Исполнитель 4.1. (ОФО в ИС)», и для системного пользователя «СинхронизацияСТиповой».

Параметры «Период открыт С» и «Период открыт По» позволяют открыть период редактирования в закрытом периоде, например, на рисунке 7 для пользователя Евдокимова А.М. период по организации ООО «Эфекс Системс» закрыт 15.06.2018, но с начала дня 01.04.2018 по конец дня 30.04.2018 период открыт. Данный функционал используется при закрытии годового графика сдачи налоговой отчетности (см. Закрытие периода по графику сдачи налоговой отчетности и заявкам на доступ)

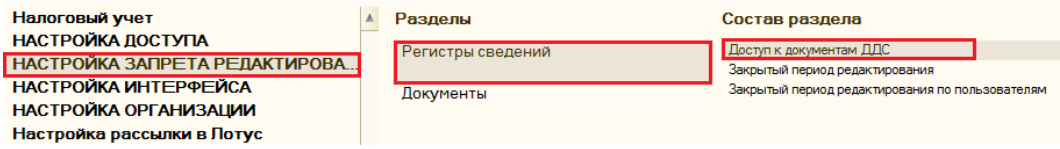
Организация	Пользователь	Дата закрытия	Уровень приори...	Период откры...	Период откры...	Авто	Отдел отчетно...
	Евдокимова Анастасия Михайловна	31.05.2018	999				
Эфекс Систе...	Евдокимова Анастасия Михайловна	15.06.2018	999	01.04.2018	30.04.2018		

Описание приоритетов по открытию доступа представлено в разделе Приоритеты по открытию доступа.

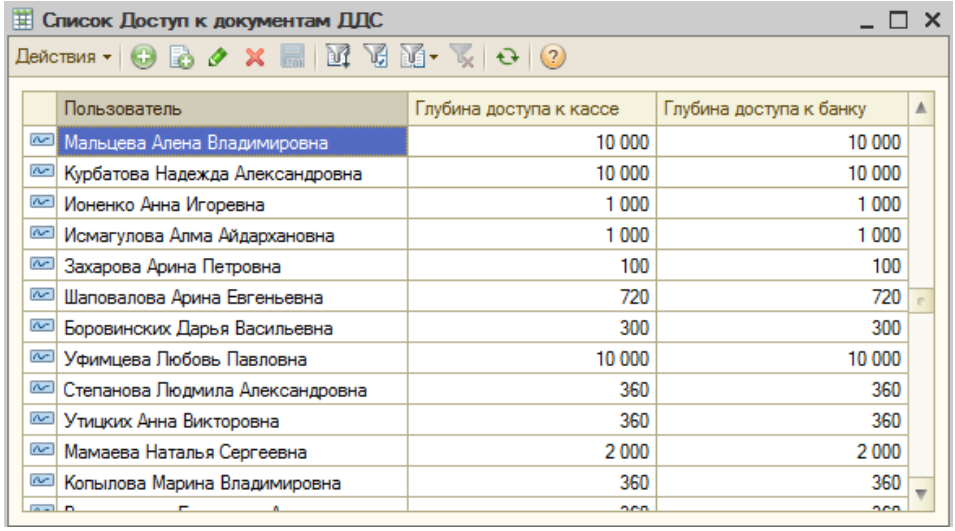
Регистр сведений «Доступ к документам ДДС»

Доступ к документам ДДС позволяет проводить кассовые и банковские документы «задним числом».

Данный регистр находится в подсистеме *Настройка запрета редактирования → Регистры сведений → Доступ к документам ДДС* (рисунок 8).



Для доступа к документам ДДС отдельно настраивается глубина в днях (рисунок 9).



Список Доступ к документам ДДС

Пользователь	Глубина доступа к кассе	Глубина доступа к банку
Мальцева Алена Владимировна	10 000	10 000
Курбатова Надежда Александровна	10 000	10 000
Ионенко Анна Игоревна	1 000	1 000
Исмагулова Алма Айдархановна	1 000	1 000
Захарова Арина Петровна	100	100
Шаповалова Арина Евгеньевна	720	720
Боровинских Дарья Васильевна	300	300
Уфимцева Любовь Павловна	10 000	10 000
Степанова Людмила Александровна	360	360
Утицких Анна Викторовна	360	360
Мамаева Наталья Сергеевна	2 000	2 000
Копылова Марина Владимировна	360	360

При существующей настройке проверяется разница между текущей датой и датой документа. Если полученное число будет меньше глубины, указанной в регистре сведений, то пользователю разрешено проведение документа, если больше, то проведение не выполнится.

Если для пользователя такой настройки нет, то проведение кассовых и банковских документов возможно только текущей датой.

Если же доступ открыт через бизнес-процесс «Заявка на доступ», тогда проверка на глубину доступа к документам ДДС не делается.

Приоритеты по открытию доступа

Важно!

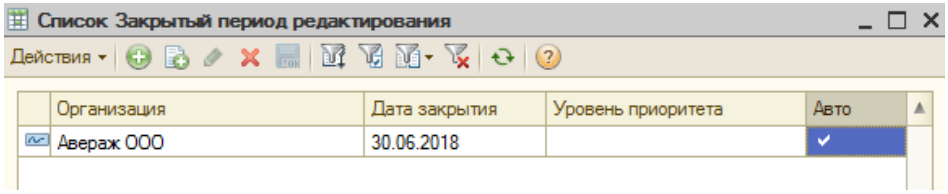
Приоритеты по открытию доступа действуют только в рабочей конфигурации 1С: Бухгалтерия и при синхронизации данных в типовую бухгалтерию не учитываются, закрытие периода в типовой конфигурации 1С: Бухгалтерия выполняется типовыми механизмами (см. Закрытие периода редактирования в типовой конфигурации 1С: Бухгалтерия).

Самым приоритетным является доступ к документам ДДС, то есть даже если доступ к изменениям у пользователя есть, а глубина не настроена, то изменение кассовых и банковских документов «задним числом» будет невозможно.

При добавлении новой записи в регистр сведений «Закрытый период редактирования по пользователям» следует иметь ввиду некоторые особенности.

Представим настройку приоритетов по закрытию периода на примере.

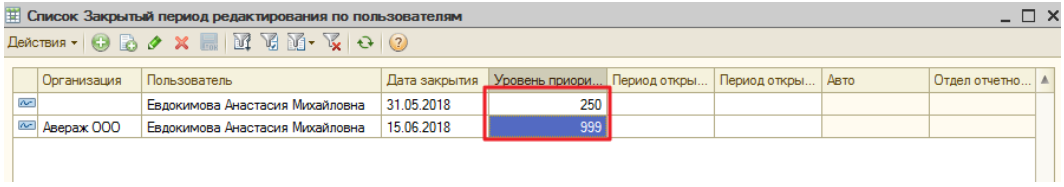
Есть закрытый период – 30/06/2018 с пустым уровнем приоритета (рисунок 10).



Список Закрытый период редактирования

Организация	Дата закрытия	Уровень приоритета	Авто
Авераж ООО	30.06.2018		✔

Если у пользователя установлена следующая настройка (рисунок 11)

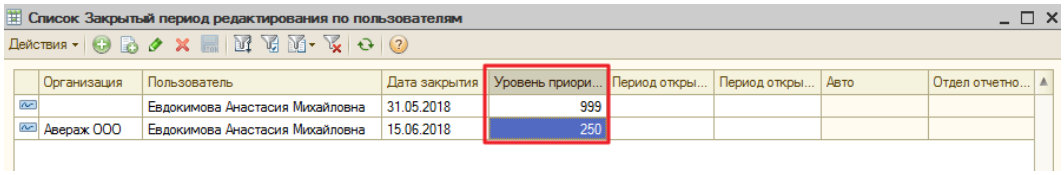


Список Закрытый период редактирования по пользователям

Организация	Пользователь	Дата закрытия	Уровень приори...	Период открыт...	Период открыт...	Авто	Отдел отчетно...
	Евдокимова Анастасия Михайловна	31.05.2018	250				
Авераж ООО	Евдокимова Анастасия Михайловна	15.06.2018	999				

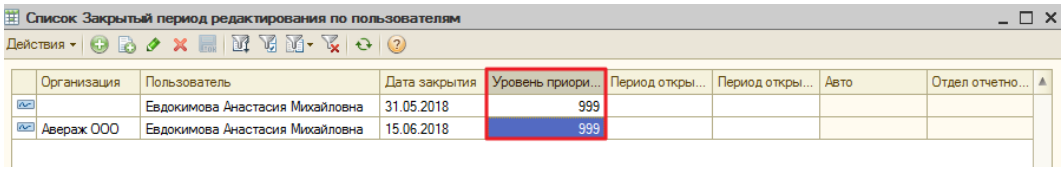
Тогда для организации «Авераж ООО» будет взята дата закрытия 15/06/2018 (так как приоритет выше), для всех же остальных организаций, доступных данному пользователю, – 31/05/2018.

Если у пользователя установлена следующая настройка (рисунок 12):

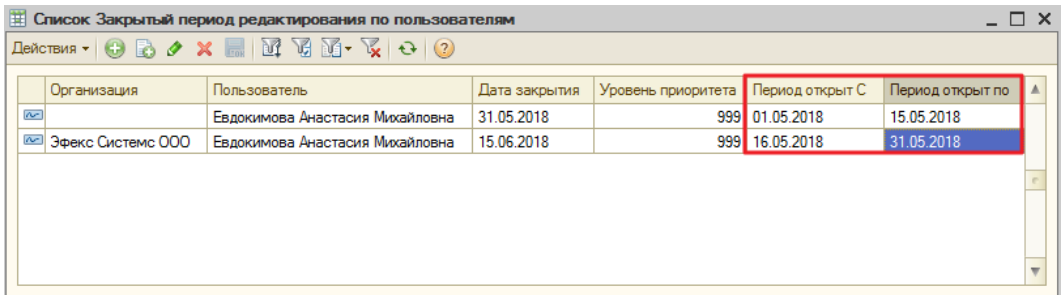


Тогда для организации «Авераж ООО» будет взята дата закрытия 31/05/2018 (так как приоритет выше), также как и для всех остальных организаций, доступных данному пользователю, – 31/05/2018.

При одинаковых приоритетах с пустой организацией и установленной будет взята дата запрета для конкретной организации (рисунок 13).



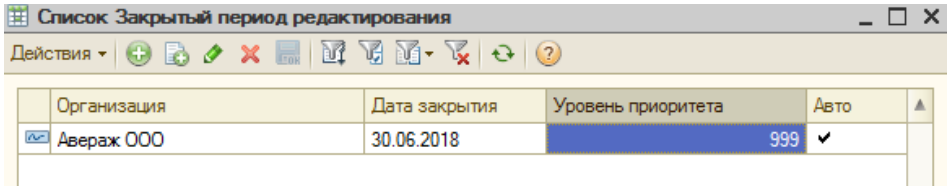
Если по вышеуказанному алгоритму определяется наивысший приоритет по регистру сведений «Закрытый период для редактирования по пользователям» и у пользователя период закрыт по дате закрытия, то существует возможность открыть период редактирования, указав период дат «Период открыт С» – «Период открыт по» (рисунок 14).



При указанных настройках период по организации Эфекс Системс ООО закрыт для пользователя 15/06/2018, но документы с начала дня 16/05/2018 по конец дня 31/05/2018 доступны для редактирования. Для остальных организаций период закрыт 31/05/2018, но документы с начала дня 01/05/2018 до конца дня 15/05/2018 доступны для редактирования.

Если по организации в регистре сведений «Закрытый период редактирования» установлен приоритет, то он сравнивается с приоритетами пользователя для организации и без организации в регистре сведений «Закрытый период редактирования по пользователям».

Если нужно независимо от открытия по пользователям полностью закрыть доступ к организации, то быстро это можно сделать, поставив самый высокий уровень приоритета в регистре «Закрытый период редактирования».

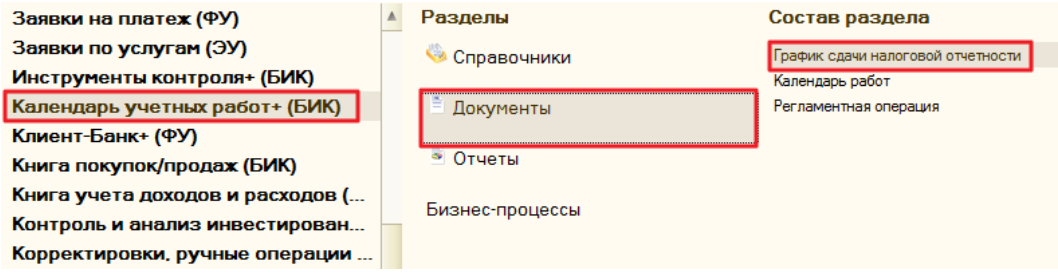


Документ «График сдачи налоговой отчетности»

Алгоритм работы с документом

Документ «График сдачи налоговой отчетности» предназначен для ежемесячной настройки закрытия периода редактирования по организациям и отдельным группам пользователей.

Документ расположен в подсистеме *Календарь учетных работ – Документы – График сдачи налоговой отчетности* (рисунок 15).



Начальник отдела отчетности или другой ответственный пользователь ежемесячно создает документ, в котором указаны даты закрытия периода редактирования по организациям:

- Для всех пользователей,
- Для сотрудников бухгалтерии кроме отдела отчетности, по вариантам адресации:
  - «Исполнитель 1.1. (ОВСиК АУП)»,
  - «Исполнитель 2.1 (ОАиС УТ)»,
  - «Исполнитель 3.1. (ОРО в ИС)»,
- Для сотрудников отдела отчетности по варианту адресации «Исполнитель 4.1. (ОФО в ИС)».

После записи документа «График сдачи налоговой отчетности» начальник отдела отчетности направляет график на согласование руководителю управления, который определяется по варианту адресации «Согласование графика сдачи налоговой отчетности». Руководитель управления проводит документ, тем самым утверждая график на текущий период.

После проведения графика руководителем управления документ вступает в силу и становится недоступным для редактирования, при необходимости сразу же выполняется закрытие периода в соответствии с датами, указанными в документе и синхронизация дат закрытия периода с типовой конфигурацией бухгалтерии (см. Закрытие периода редактирования в типовой конфигурации 1С: Бухгалтерия).

Последующая обработка и закрытие периода по организации и группам пользователей выполняется ежедневно по регламентному заданию «Закрытие периода по графику сдачи налоговой отчетности».

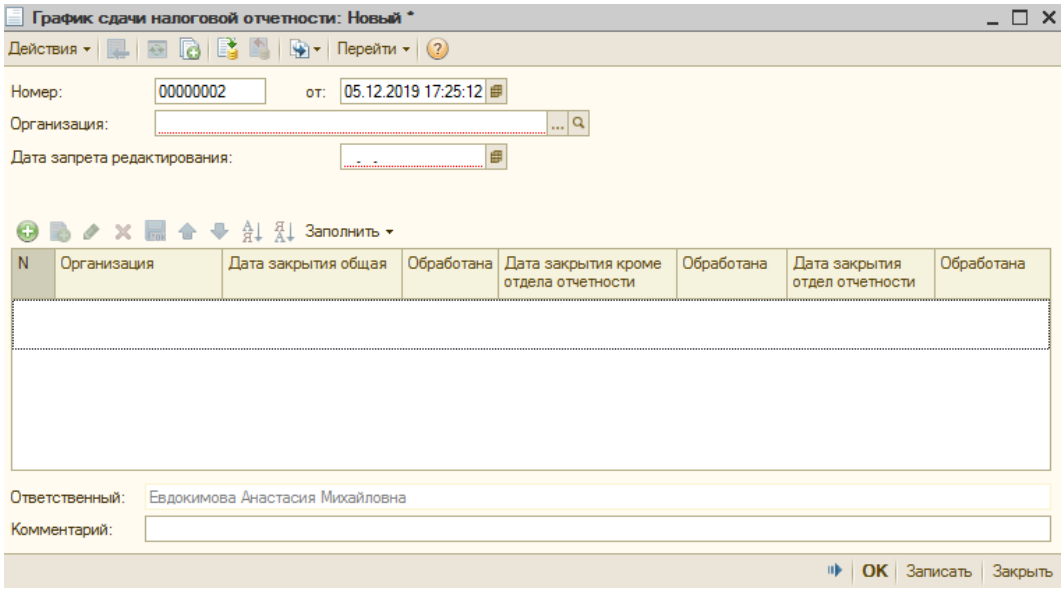
Для изменения графика закрытия периода редактирования начальник отдела формирования отчетности или ответственный пользователь должен создать корректирующий документ графика сдачи налоговой отчетности. Первая корректировка создается дочерней к первичному графику, дальнейшие корректировки создаются к последнему корректирующему документу. Документ корректировки графика заполняется по необработанным строкам документа-основания, изменения в графике выделяются цветом.

Для вступления в силу корректирующего графика его необходимо отправить на согласование руководителю управления. После проведения корректирующего графика руководителем управления документ вступает в силу и становится недоступным для редактирования, предыдущий график сдачи отчетности распроводится и становится недействительным, при необходимости даты закрытия из предыдущего графика сторнируются и выполняется закрытие периода в соответствии с датами, указанными в корректирующем документе.

Регламентное задание «Закрытие периода по графику сдачи налоговой отчетности» учитывает скорректированный график закрытия периода редактирования.

Создание графика сдачи налоговой отчетности

На рисунке 16 представлена форма нового документа «График сдачи налоговой отчетности».



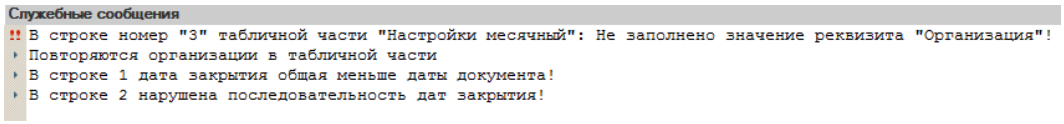
Реквизиты документа:

- Номер,
- Дата,
- Организация – организация, отвечающая за сдачу налоговой отчетности и закрытие периода,
- Дата запрета редактирования – конец месяца, который закрывается,
- Ответственный – автор документа, заполняется автоматически, недоступно для редактирования,
- Комментарий,
- Табличная часть «Настройки»:
  - Организация – организация, по которой будет закрываться период,
  - Дата закрытия общая – дата применения запрета по организации,
  - Дата закрытия кроме отдела отчетности – дата применения запрета по организации для пользователям согласно вариантам адресации «Исполнитель 1.1. (ОВСиК АУП)», «Исполнитель 2.1 (ОАиС УТ)» и «Исполнитель 3.1. (ОРО в ИС)»,
  - Дата закрытия отдела отчетности – дата применения запрета по организации для пользователей согласно варианта адресации отдела отчетности «Исполнитель 4.1. (ОФО в ИС)»,
  - Признак «Обработана» – устанавливается для каждого столбца даты отдельно при включении даты запрета редактирования.

Во всех строках табличной части должны быть указаны организации, при этом дублирование строк по одной организации запрещено.

Закрытие периода редактирования выполняется последовательно: сперва период закрывается для всех пользователей организации кроме сотрудников бухгалтерии, затем для сотрудников бухгалтерии кроме отдела отчетности и в конце для отдела отчетности. Дата закрытия периода не может быть меньше даты документа.

При записи документа выполняется проверка заполнения табличной части «Настройки». При попытке записать некорректно заполненный документ появляется сообщение об ошибке (рисунок 17), документ не записывается.



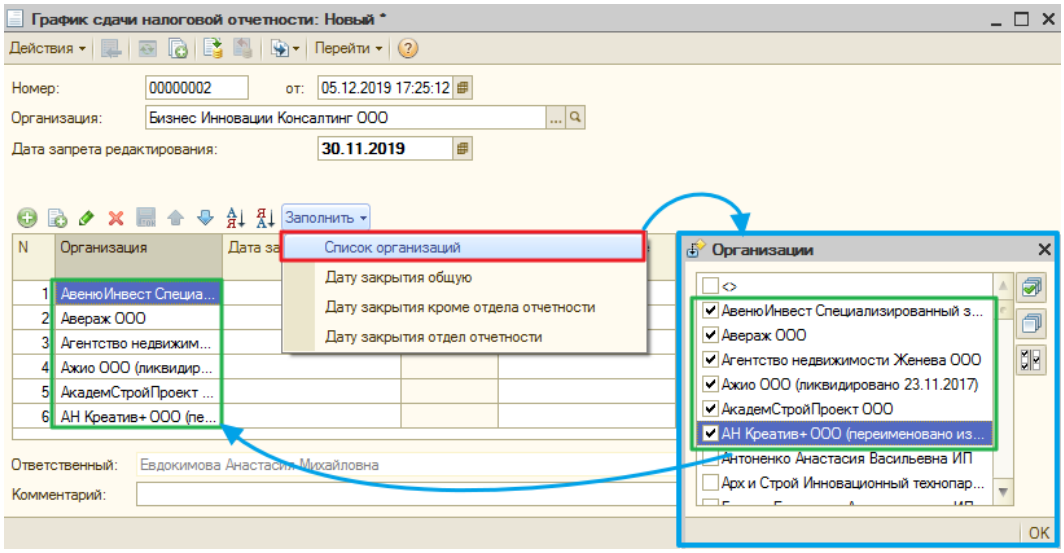
При копировании документа «График сдачи налоговой отчетности» в табличной части «Настройки» сохраняется только список организаций.

Групповое заполнение табличной части «Настройки»

Для автоматического заполнения табличной части необходимо нажать кнопку «Заполнить» и выбрать пункт:

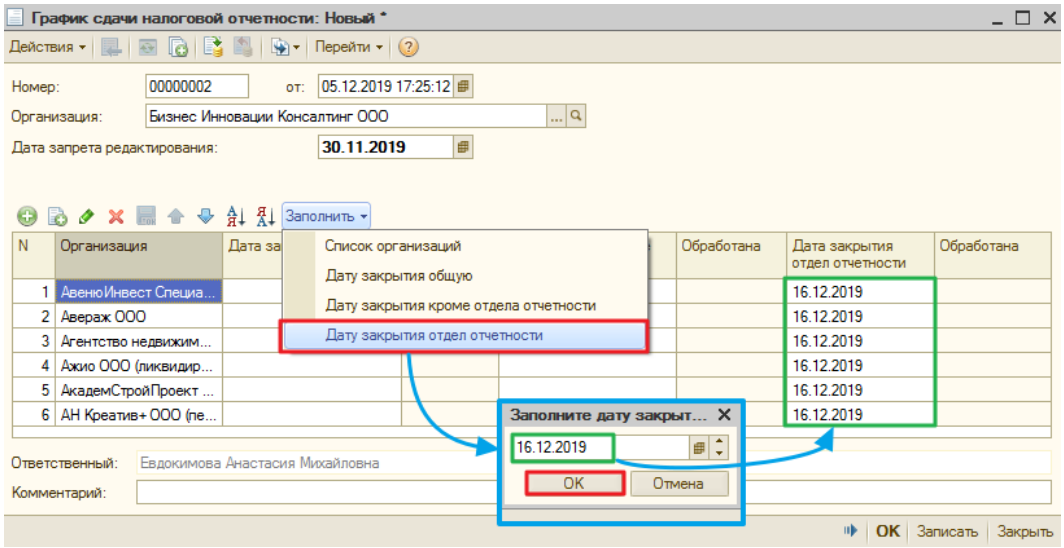
- «Список организаций» – для заполнения табличной части списком организаций; после нажатию кнопки необходимо выбрать организации для заполнения табличной части, установив флажки, и нажать кнопку «ОК», табличная часть документа заполнится выбранными организациями

(рисунок 18),



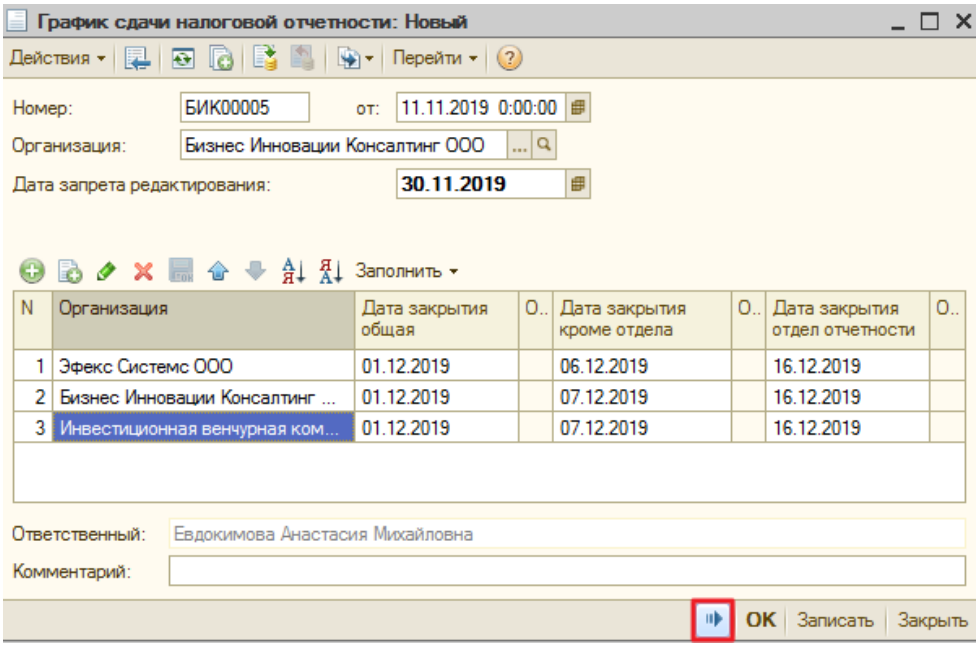
- Дату закрытия общую – для заполнения столбца «Дата закрытия общая» всех организаций,
- Дата закрытия кроме отдела отчетности – для заполнения столбца «Дата закрытия кроме отдела отчетности» всех организаций,
- Дата закрытия отдела отчетности – для заполнения столбца «Дата закрытия отдела отчетности» всех организаций.

При нажатии на кнопку заполнения даты закрытия появляется окно для ввода нужной даты, после нажатия кнопки «OK» введенная дата будет установлена для всех организаций в соответствующем столбце (рисунок 19).

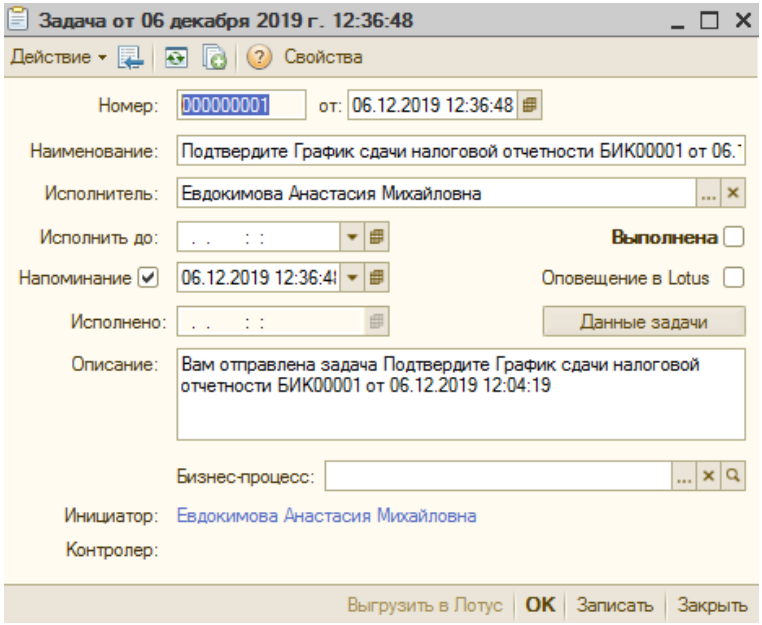


Утверждение графика руководителем управления

После записи документа руководитель отдела отчетности или ответственный пользователь должен отправить документ на согласование руководителю управления, определяемому по варианту адресации «Согласование графика сдачи налоговой отчетности». Для этого необходимо нажать кнопку «Отправить на согласование» на форме документа (рисунок 20).



Руководителю управления создается задача для проверки и проведения документа «График сдачи налоговой отчетности» (рисунок 21).



По нажатию кнопки «Данные задачи» открывается документ «График сдачи налоговой отчетности». При проведении документа задача автоматически выполняется.

Важно!

Проведение документа «График сдачи налоговой отчетности» доступно только пользователям с ролью «Закрывает период».

При проведении документа «График сдачи налоговой отчетности», если по организации наступила дата закрытия периода по какой-либо группе пользователей, то выполняется процедура закрытия периода по графику сдачи налоговой отчетности (см. Закрытие периода по графику сдачи налоговой отчетности и заявкам на доступ). Ошибки, возникающие в процессе закрытия периода, направляются ответственному специалисту, определяемому по варианту адресации «Согласование графика сдачи налоговой отчетности».

Важно!

Запрещено редактирование или перепроведение документа «График сдачи налоговой отчетности» на основании которого создан корректирующий график.

Корректировка графика сдачи налоговой отчетности

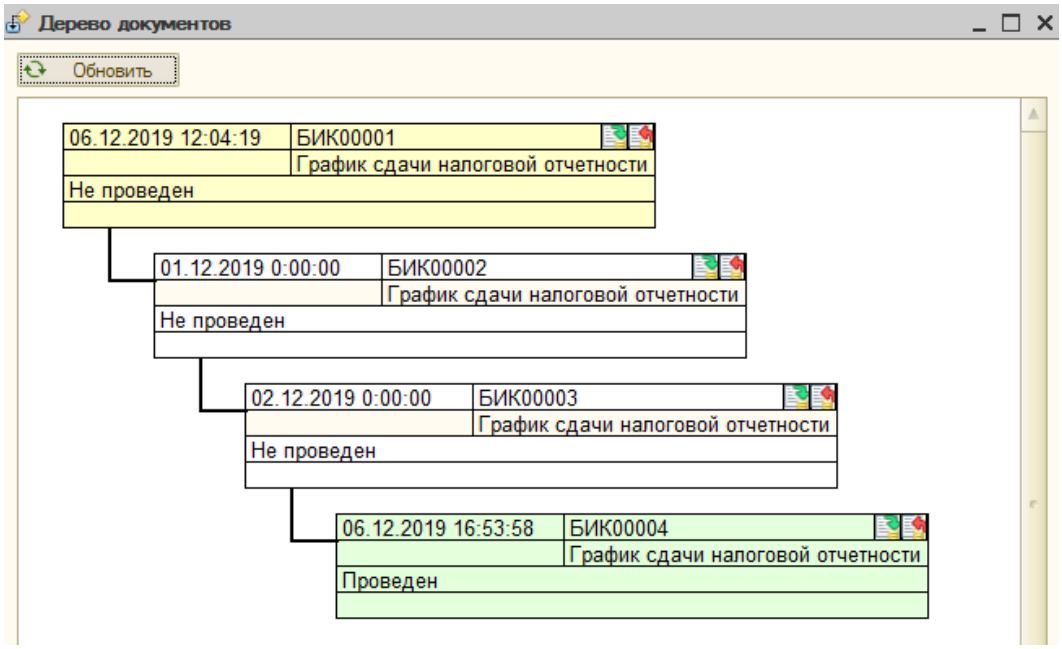
Проведенный документ «График сдачи налоговой отчетности» недоступен для редактирования.

Для того чтобы изменить график закрытия периода редактирования для пользователей необходимо создать новый документ «График сдачи налоговой отчетности» на основании ранее созданного графика.

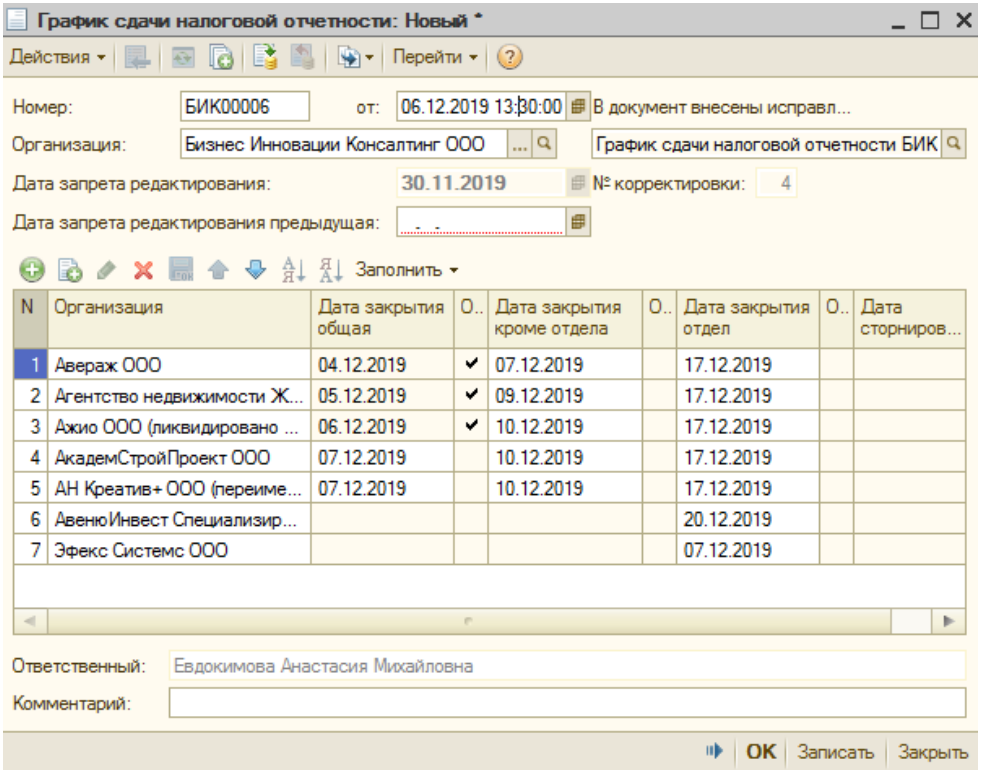
Создание корректирующего графика сдачи налоговой отчетности допускается только на основании проведенного графика, к которому не создано корректирующих документов, при этом допускается создавать корректирующий документ к ранее созданному корректирующему графику. Таким образом, корректирующие документы должны создавать одну линейную цепочку документов к первичному графику (рисунок 22).

Важно!

Запрещено создание корректировок по графику закрытия декабря, если хотя бы по одной строке обработана дата закрытия отдела отчетности.



При создании корректирующего графика табличная часть заполняется ранее необработанными строками документа-основания. На рисунке 23 представлен пример создания корректировки графика.



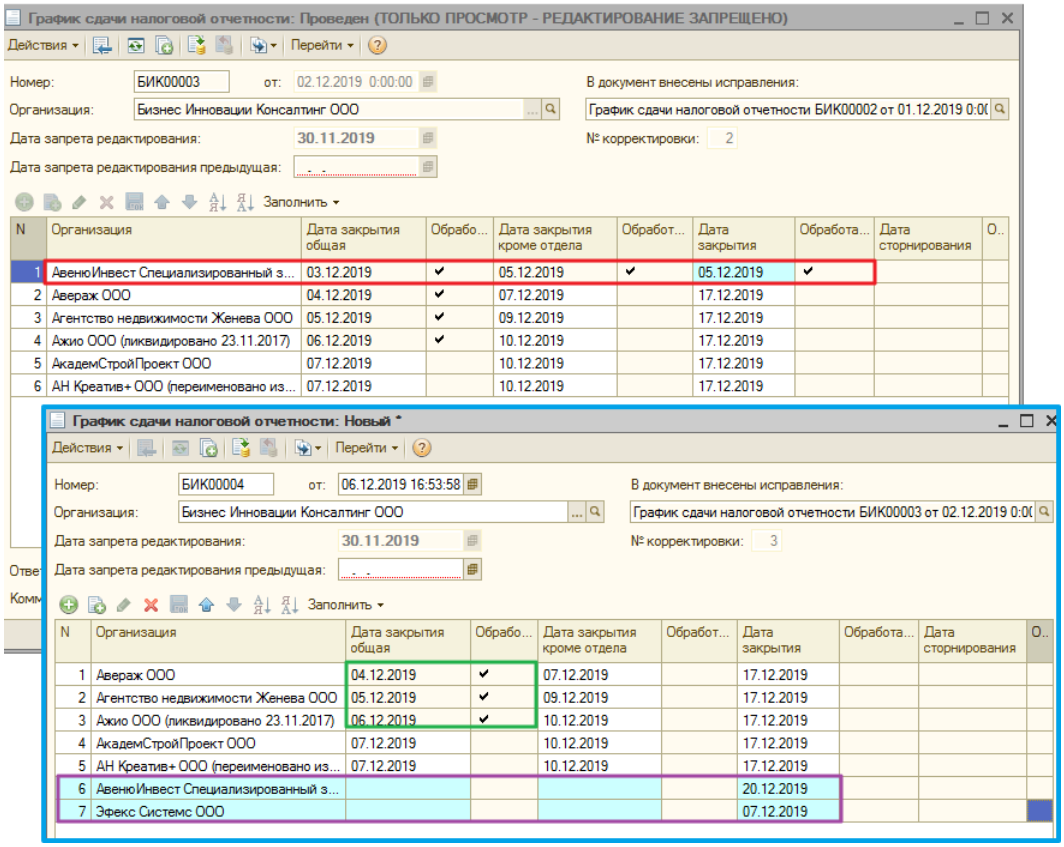
Реквизиты корректирующих документов:

- Документ-основание – ссылка на корректируемый документ «График сдача налоговой отчетности»,
- Номер корректировки – порядковый номер в цепочке корректировок, присваивается автоматически,
- Дата запрета предыдущая – дата для сторнирования ранее применённых по документу-основанию настроек, используется только для отдела отчетности в случае смещения даты закрытия по отделу отчетности,
- Табличная часть «Настройки»:
  - Дата сторнирования отдел отчетности – служебная дата применения для сторнирования записей отдел отчетности.

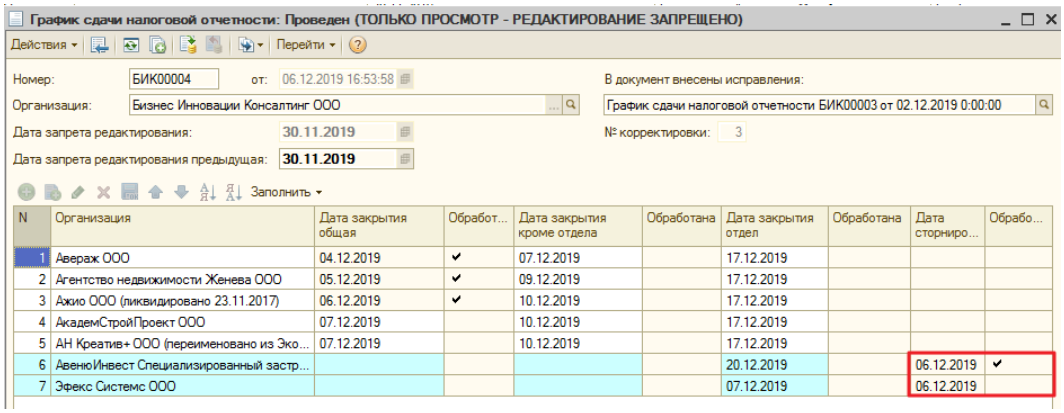
Перечисленные реквизиты отображаются только для корректирующих документов.

В корректировке графика сдачи отчетности (рисунок 24):

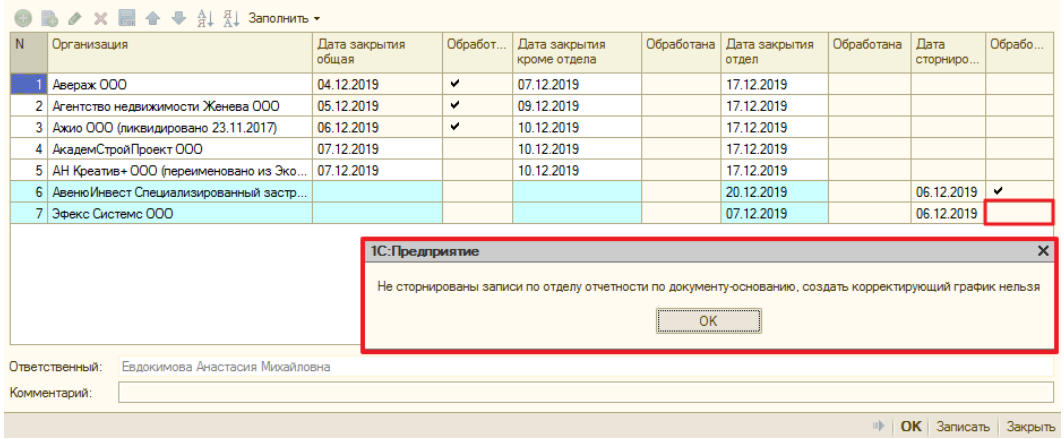
- Обработанные даты, то есть по которым уже внесены записи в регистры закрытого периода, недоступны для редактирования и помечаются цветом,
- Изменённые значения подсвечиваются голубым цветом,
- Если по организации закрыт период, то открыть его можно только для пользователей отдела отчетности,
- Запрещено удаление строк или смена организации в строках, добавленных из документа-основания,
- При добавлении вручную строк с организациями, по которым потребуется сторнирование, реквизит «Дата запрета редактирования предыдущая» становится обязательным для заполнения.



При записи корректировки устанавливается текущей датой дата сторнирования по отделу отчетности (рисунок 25).



Если дата сторнирования по отделу отчетности не обработана, то создание нового корректирующего графика запрещено до момента обработки даты. При попытке создать новую корректировку в данном случае появится сообщение об ошибке (рисунок 26), создание документа будет отменено.



Документ-корректировку «График сдачи налоговой отчетности» аналогично документу-основанию необходимо направить на проверку ответственному специалисту, определяемому по варианту адресации «Согласование графика сдачи налоговой отчетности», нажав на кнопку «Отправить на согласование» (см. Утверждение графика руководителем управления).

Бизнес-процесс: «Заявка на доступ»

Открытие доступа к документам – это бизнес-процесс получения возможности редактирования (создания) документов в закрытом бухгалтерском периоде в рамках одной организации. Для редактирования документов закрытого периода различных организаций для каждой организации необходимо запускать отдельный бизнес-процесс.

Типы заявок на доступ:

- Доступ к списку документов – позволяет получить доступ к заданному перечню уже созданных в 1С конкретных документов,
- Доступ к виду документов – позволяет получить доступ на редактирование существующих, либо создание новых документов определенного вида в заданном календарном периоде,
- Пометка на удаление документов,
- Доступ для онлайн обмена – открытие периода редактирования служебному пользователю «СинхронизацияСТиповой» для ручной или автоматической выгрузки в типовую конфигурацию 1С: Бухгалтерия без возможности редактирования указанных документов текущим пользователем – инициатором бизнес-процесса,
- Доступ к типовой бухгалтерии – позволяет получить доступ на редактирование существующих, либо создание новых документов по определенной организации в типовой конфигурации 1С: Бухгалтерия, без доступа к документам в рабочей конфигурации 1С: Бухгалтерия.

Важно!

При изменении документов закрытого периода в типовой конфигурации 1С: Бухгалтерия, которые автоматически выгружаются в рабочую конфигурацию бухгалтерии, необходимо также сделать заявку на открытие периода в рабочей базе бухгалтерии, иначе документы не будут выгружены.

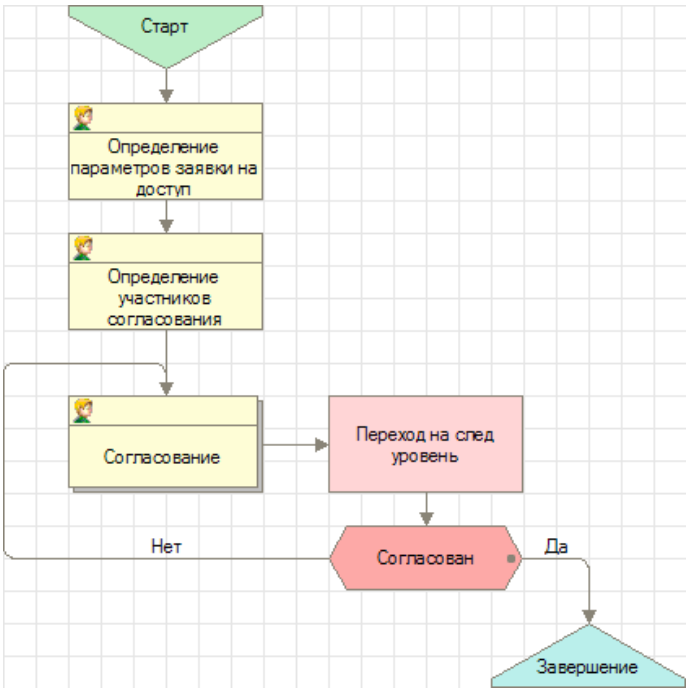
Бизнес-процесс можно разделить на 3 стадии: определение параметров заявки, определение

участников согласования и процесс согласования.

Инициатором является конечный пользователь, которому требуется получить доступ.

Бизнес-процесс завершается при положительном окончании согласования всех участников, либо пользователь может прервать его, в случае отрицательного решения одного, либо всех согласующих.

Схематично бизнес-процесс можно отразить на схеме (рисунок 27):

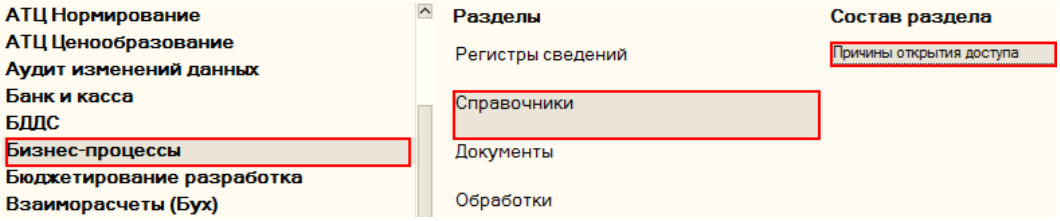


Настройки для бизнес-процесса

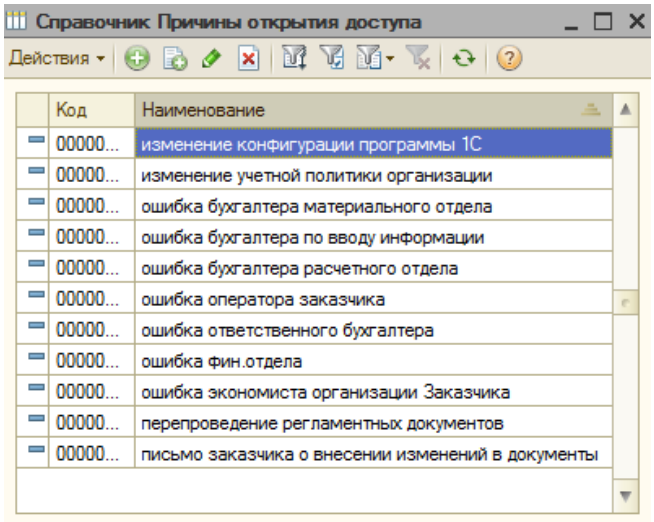
Справочник «Причины открытия доступа»

Справочник предназначен для хранения информации о причинах открытия доступа к документам.

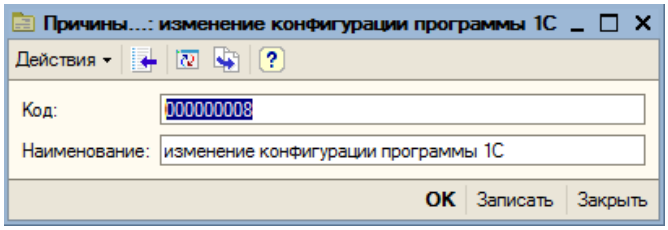
Данный справочник находится в подсистеме *Бизнес-процессы → Справочники → «Причины открытия доступа»* (рисунок 28).



Вид списка элементов справочника представлен на рисунке 29.



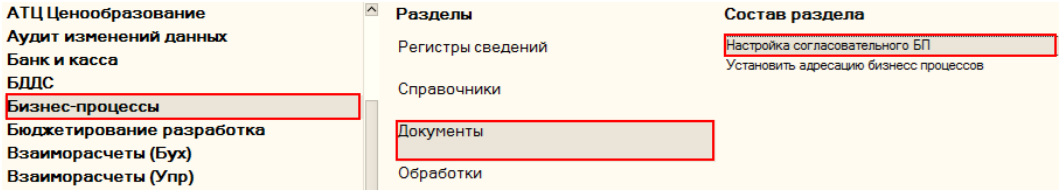
Доступ к добавлению данных в справочник имеется у главного бухгалтера. Форма элемента справочника представлена на рисунке 30.



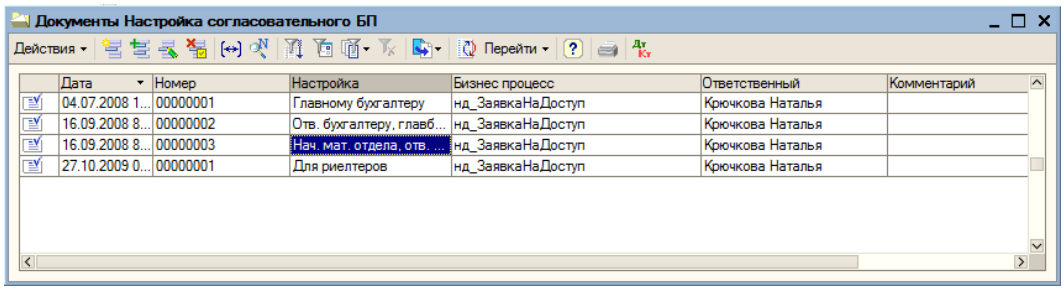
Документ «Настройка согласовательного БП»

Документ предназначен для настройки участников согласования бизнес-процесса.

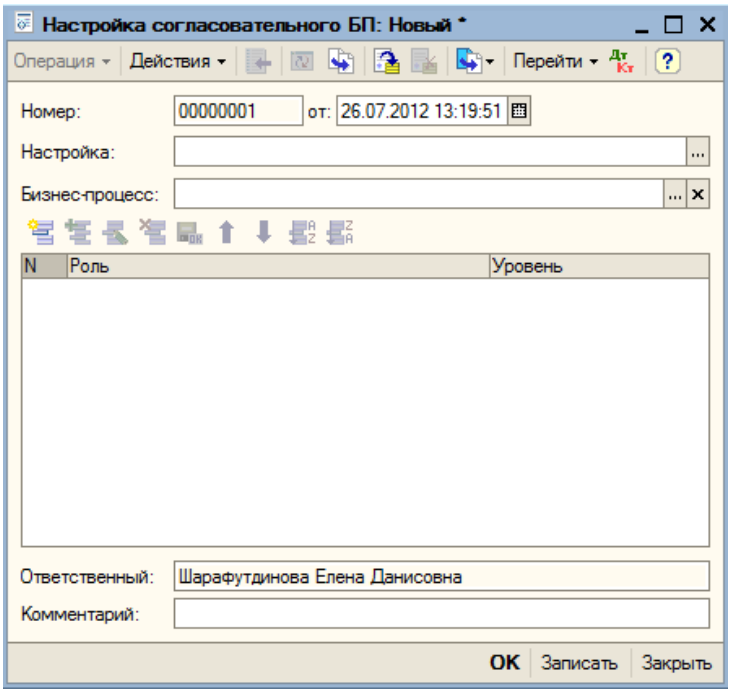
Данный документ находится в подсистеме *Бизнес-процессы → Документы → «Настройка согласовательного БП»* (рисунок 31).



На рисунке 32 представлен список документов.



Форма нового документа представлена на рисунке 33.



Реквизиты документа.

- Настройка (из справочника «Настройка участников БП»).
- Бизнес-процесс (из справочника «Бизнес-процессы конфигурации»).

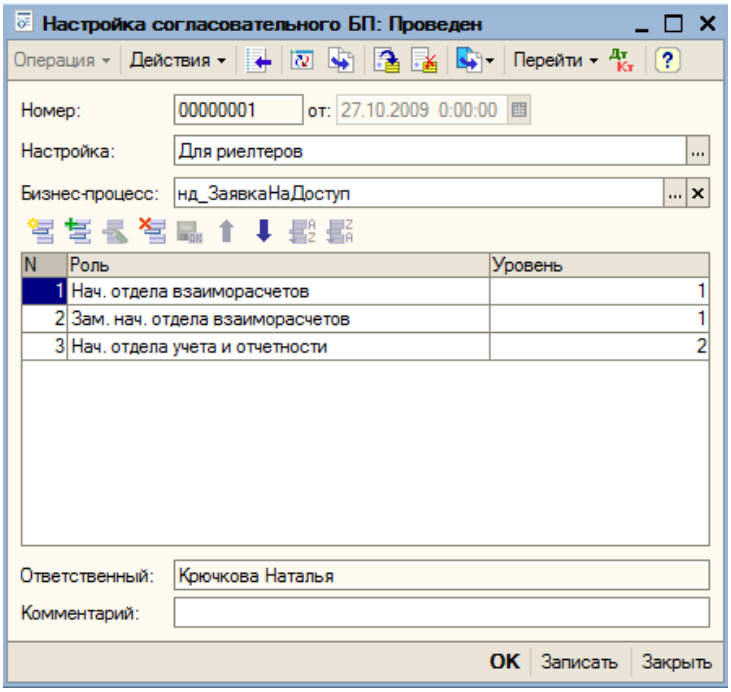
Реквизиты табличной части.

- Роль (из справочника «Роли исполнителей»).
- Уровень (для организации последовательности уровней участников при согласовании).

Для добавления элементов табличной части необходимо нажать на кнопку или выбрать клавишу «Insert» на клавиатуре.

Для проведения документа нужно нажать на кнопку «OK».

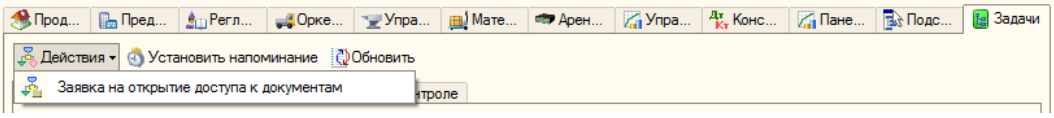
На рисунке представлен проведенный документ «Настройка согласовательного БП».



Заявка на доступ

Параметры заявки на доступ

Заявку на доступ можно инициировать из панели функций на закладке «Задачи» (рисунок 34).

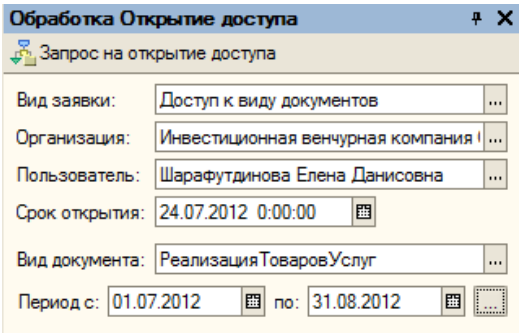


В правой части окна программы откроется обработка «Открытие доступа».

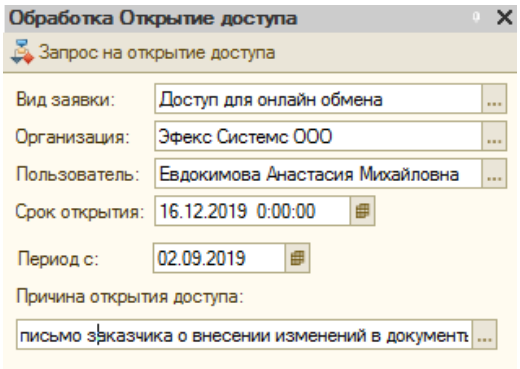
При создании заявки необходимо заполнить следующие поля.

- Вид заявки:
  - Доступ к списку документов,
  - Доступ к виду документов,
  - Пометка на удаление документов,
  - Доступ для онлайн обмена,
  - Доступ к типовой бухгалтерии,
- Организация – ссылка на справочник «Организации»,
- Пользователь – по умолчанию текущий пользователь, инициатор бизнес-процесса.
- Срок открытия – дата и время, до которого будет открыт доступ.

Для доступа к **виду документов** требуется указать вид документа и календарный период, к документам которого необходим доступ (рисунок 35). Вид документа выбирается из справочника «Документы конфигурации».



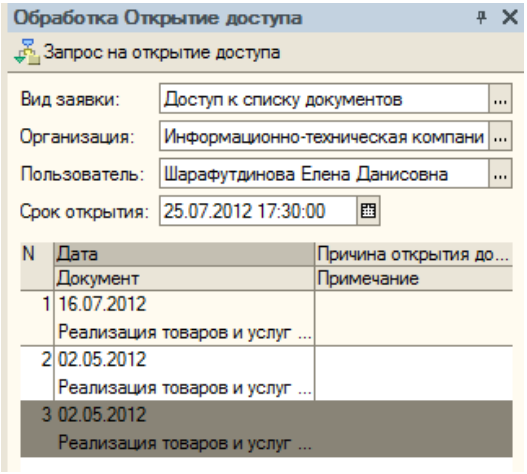
Для доступа к выгрузке документов через онлайн-обмен или к документам в типовой конфигурации 1С: Бухгалтерия требуется указать период, с которого открывается доступ, и причину открытия (рисунок 36).



Если срок открытия выставлен меньше, чем текущая дата, то обработка не произойдет.

Для доступа к списку документов нужно заполнить список конкретных документов, для каждого из них указать причину (из справочника «Причины открытия доступа»), и, при необходимости, написать пояснение.

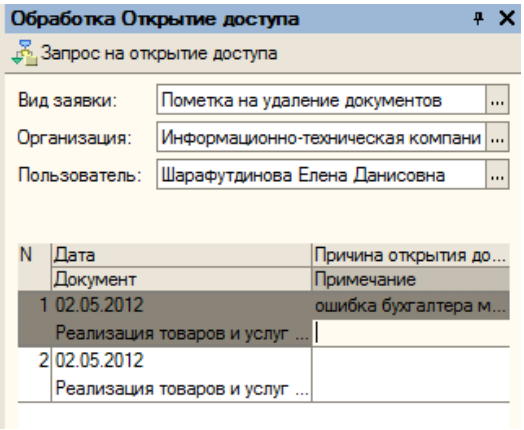
Для заполнения списка документов необходимо при помощи мыши перенести перетаскиванием документ из списка документов в табличную часть обработки (рисунок 37).



После заполнения всех необходимых полей, нужно нажать кнопку «Запрос на открытие доступа».

Для доступа к пометке на удаление документов нужно заполнить список конкретных документов, для каждого из них указать причину (из справочника «Причины открытия доступа»), и, при необходимости, написать пояснение.

Для заполнения списка документов необходимо при помощи мыши перенести перетаскиванием документ из списка документов в табличную часть обработки (рисунок 38).



Далее бизнес-процесс работает одинаково для всех видов заявок.

Настройка участников согласования

По кнопке «Запрос на открытие доступа» в обработке «Открытие доступа» открывается форма, где нужно выбрать настройку участников согласования.

Существует 4 предопределенных настройки.

1) Главному бухгалтеру – задача согласования будет отправлена только главному бухгалтеру, который установлен для выбранной организации.

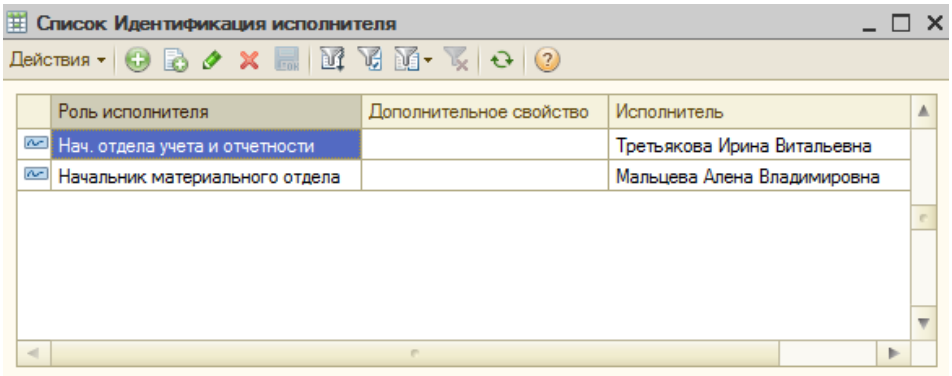
2) Отв. бухгалтеру, главбуху – последовательный цикл согласования: ответственный бухгалтер по данной организации, затем главный бухгалтер.

3) Нач. мат. отдела, отв. бухгалтеру, главбуху – последовательно-параллельный цикл согласования: начальник материального отдела и ответственный бухгалтер на первом уровне, затем главный бухгалтер.

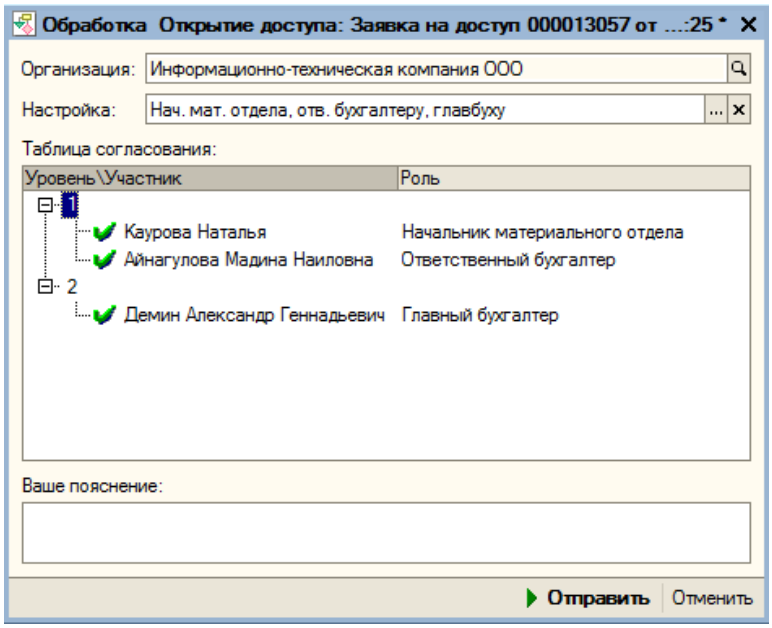
4) Для риелторов – последовательно-параллельный цикл согласования: начальник отдела взаиморасчетов и заместитель начальника отдела взаиморасчетов на первом уровне, затем начальник отдела учета и отчетности.

Важно!

Пользователи с ролями «Ответственный бухгалтер» и «Главный бухгалтер» определяются по вариантам адресации «Бухгалтер по открытию доступа» и «Главный бухгалтер по открытию доступа» соответственно для организации на текущую дату. Ответственные пользователи по остальным ролями определяются по регистру сведений «Идентификация исполнителя» (рисунок 39), который расположен в подсистеме «Бизнес-процессы».

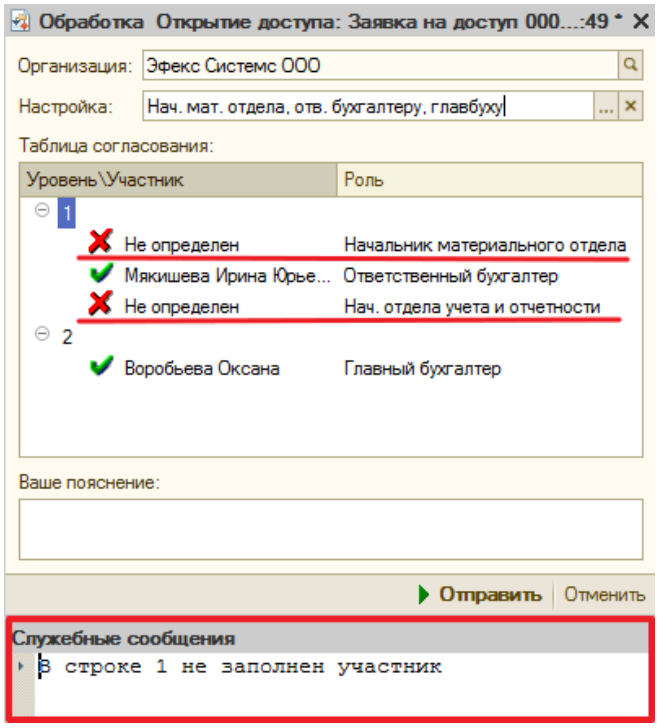


При выборе настройки на форме отражается таблица согласования с указанием непосредственных участников (рисунок 40).



На данном этапе можно также указать дополнительное пояснение к заявке, затем нажать кнопку «Отправить».

Если какой-то участник согласования не определен, в таблице он будет отмечен красным крестиком и бизнес-процесс невозможно будет продолжить (рисунок 41).



По кнопке «Отменить» происходит досрочное отрицательное завершение бизнес-процесса без цикла согласования.

Согласование

В процессе согласования возможны следующие ситуации:

1) запрос на доступ согласован, в этом случае пользователю придет уведомление о том, что доступ предоставлен;

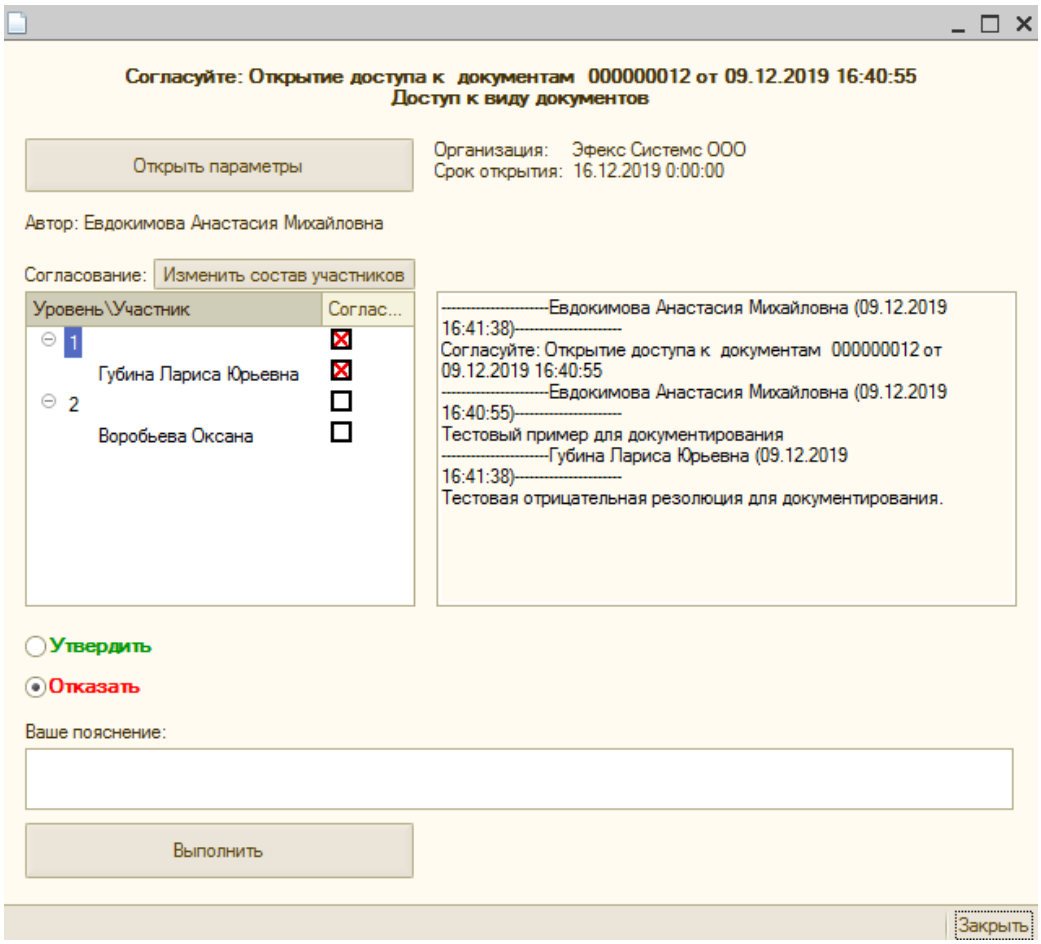
2) в доступе отказано, тогда придет отрицательная резолюция с требованием дополнительного уточнения, либо уведомлением о необходимости дополнительного согласования.

Каждый участник согласования может утвердить, либо отказать в предоставлении доступа.

При отказе участника любого уровня отрицательная резолюция приходит инициатору бизнес-процесса, то есть пользователю, который попросил доступ.

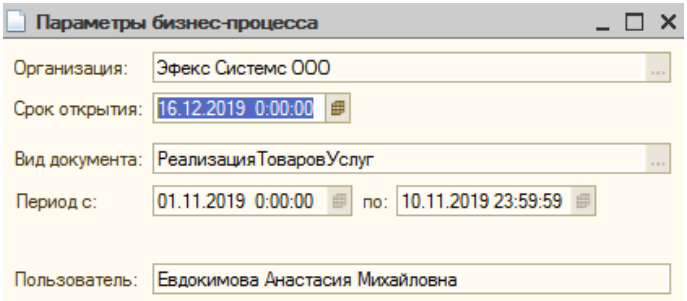
Рассмотрим процесс, в котором включены все ситуации.

Допустим, пришла отрицательная резолюция (рисунок 42):



На данной форме видно стадию согласования и переписку участников, т.е. на каком уровне идет процесс, и каковы его результаты по каждому участнику.

После нажатия на кнопку «Открыть параметры» открывается список параметров бизнес-процесса, на котором можно посмотреть перечень документов заявки на доступ, а также динамически изменить срок открытия доступа, если это необходимо (рисунок 43).

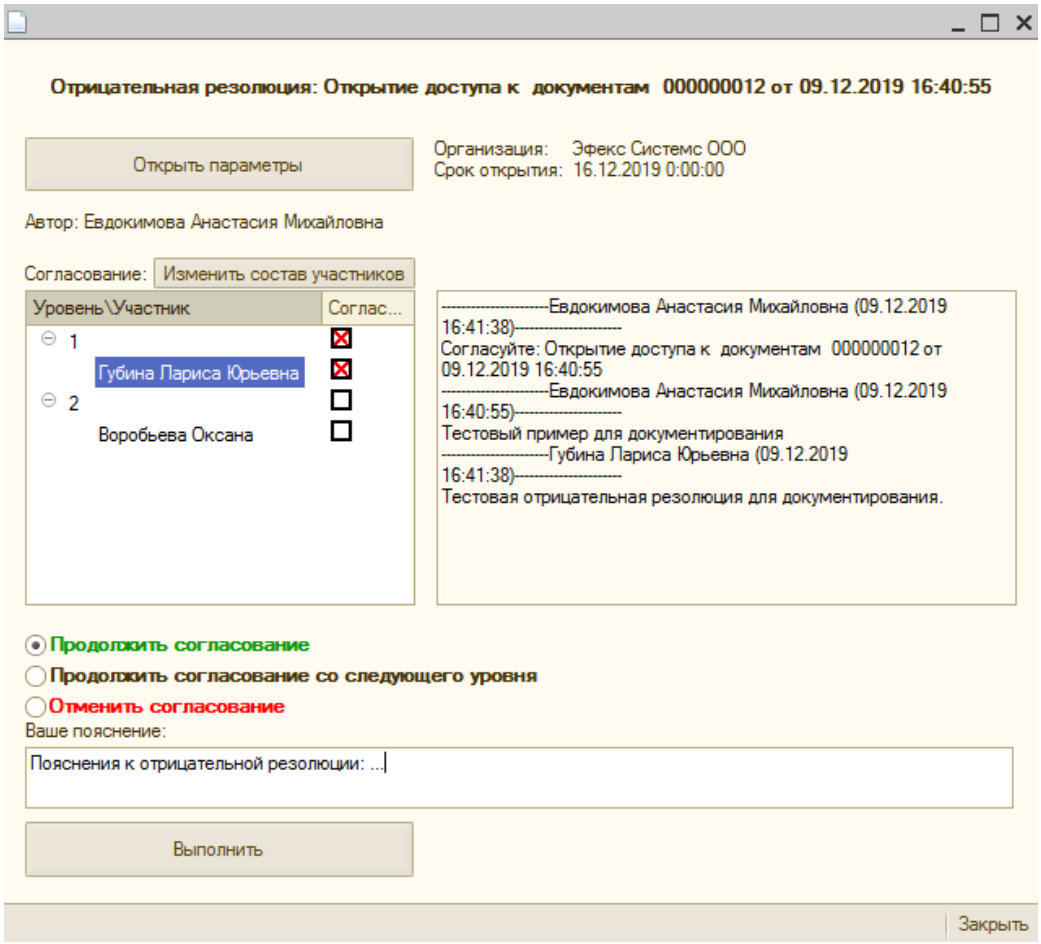


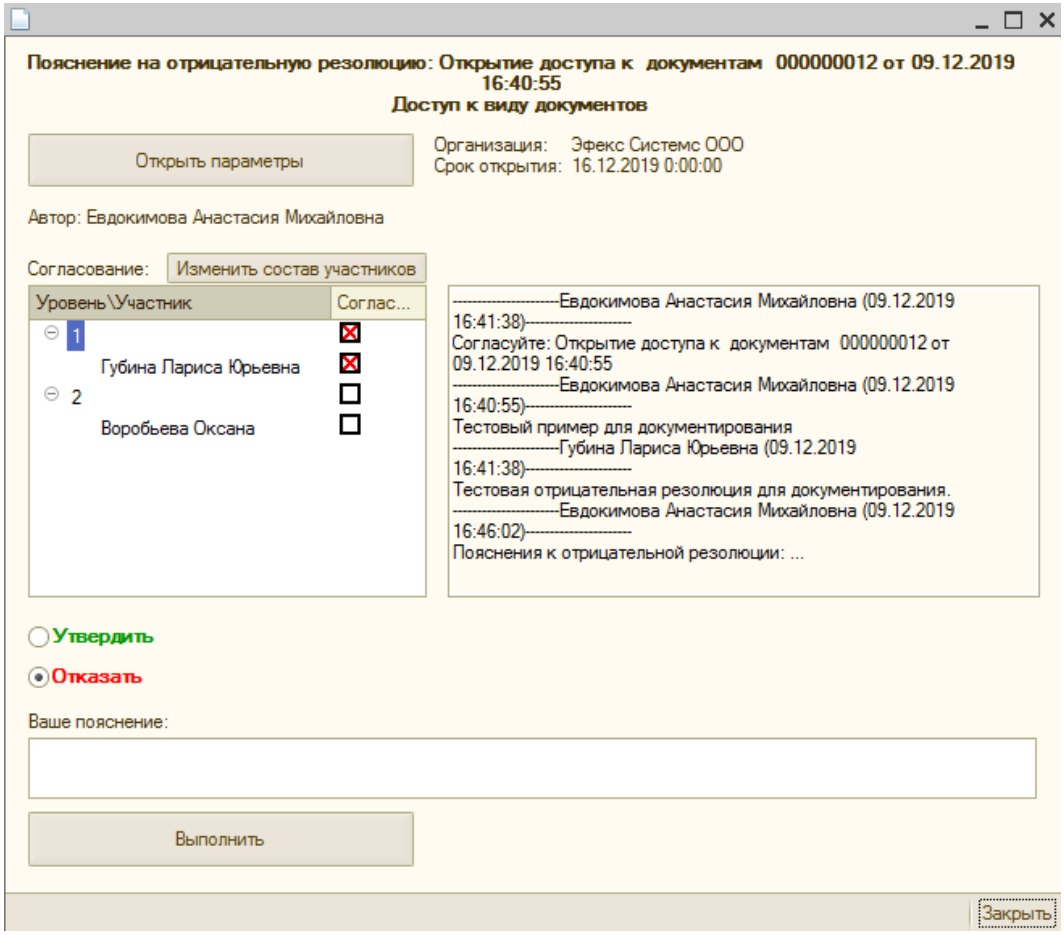
По кнопке «Выполнить» задача завершится, дальнейший процесс зависит от выбранного варианта действия.

На любом этапе бизнес-процесса действие **«Отменить согласование»** автоматически завершает все невыполненные задачи у всех участников согласования, а также завершает сам бизнес-процесс по заявке на доступ с отрицательным результатом.

Действие **«Продолжить согласование»** означает, что ваше пояснение (если таковое имеется) будет отправлено отказавшему участнику согласования.

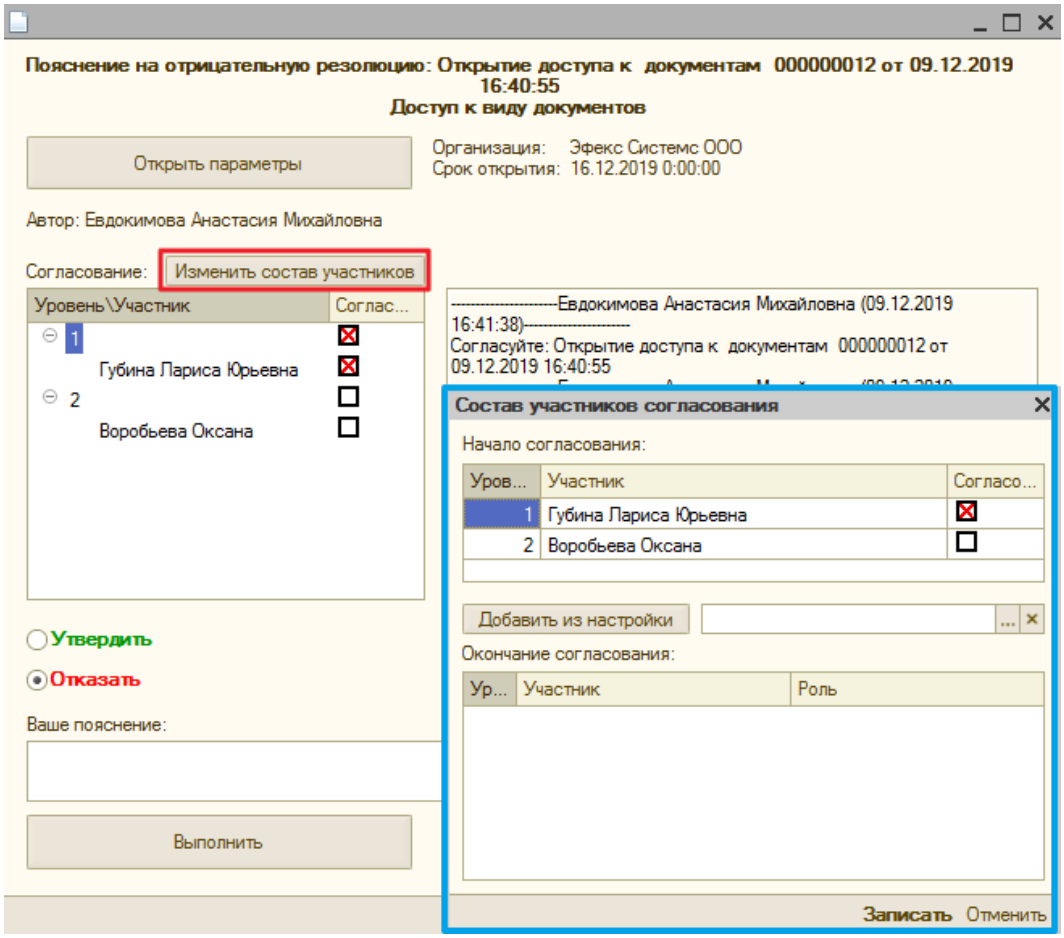
Например, в этом случае пояснение на отрицательную резолюцию придет Губиной Ларисе Юрьевне (рисунки 44, 45).

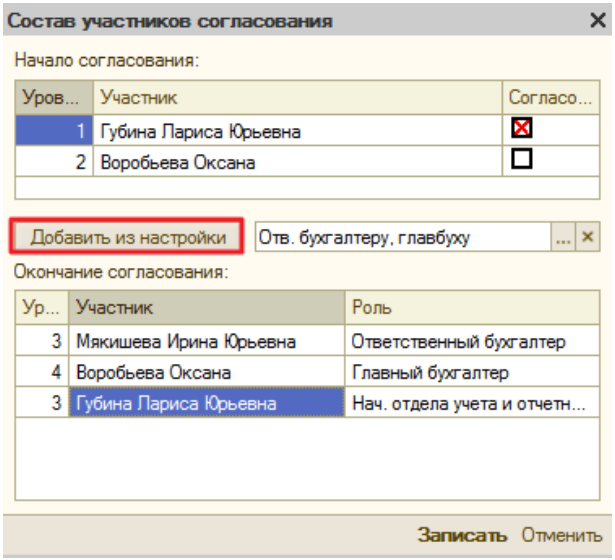




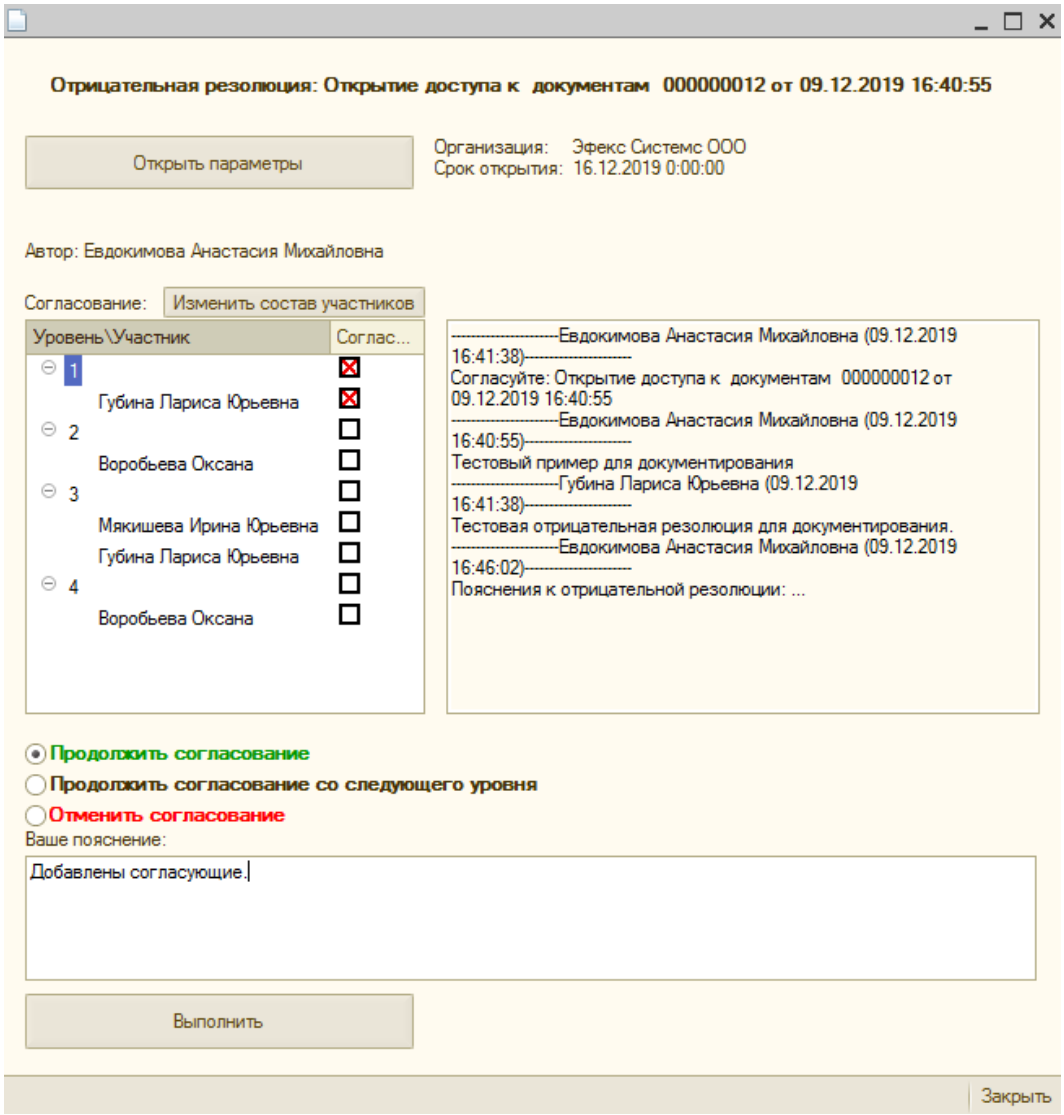
При ответе на отрицательную резолюцию или на этапе согласования можно изменить состав участников согласования, для этого необходимо нажать на кнопку «Изменить состав участников» (рисунок 46). Открывшаяся форма разделена на 2 части: начало согласования – текущий перечень участников, окончание согласования – в данную табличную часть пользователь может добавить из

настройки список новых участников (рисунок 47).





После нажатия на кнопку «Записать» изменения вступают в силу, и обновленный цикл согласования отображается на форме (рисунок 48).

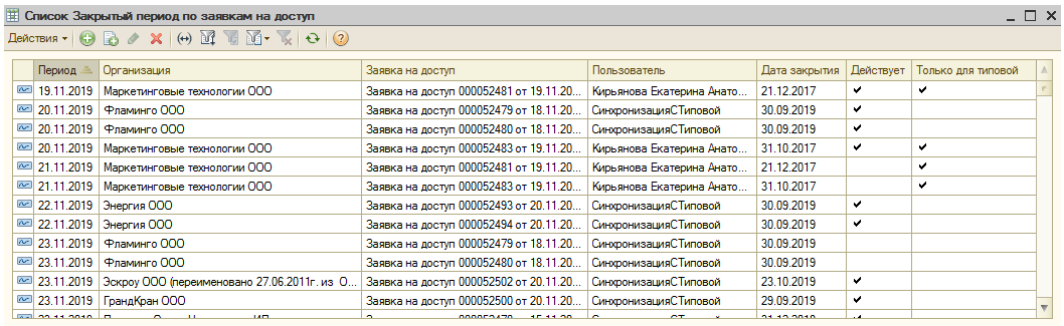


Если согласование на уровне 1 не завершено, то пояснение уйдет участнику первого уровня «Губиной Ларисе Юрьевне». Завершенным согласованием считается положительное решение, то есть выбор действия «Продолжить согласование».

При незавершенном согласовании необходимо выбрать действие «Продолжить согласование со следующего уровня», чтобы задача согласования отправились «Воробьевой Оксане Николаевне».

При положительном завершении бизнес-процесса:

- Выполняется запись данных в регистр сведений «Закрытый период по заявкам на доступ» (рисунок 49) (см. Регистр сведений «Закрытый период по заявкам на доступ»),

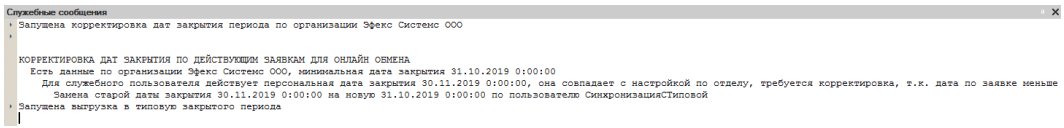


Список Закрытый период по заявкам на доступ

Действия

Период	Организация	Заявка на доступ	Пользователь	Дата закрытия	Действует	Только для типовой
19.11.2019	Маркетинговые технологии ООО	Заявка на доступ 000052481 от 19.11.20...	Кирьянова Екатерина Анато...	21.12.2017	✔	✔
20.11.2019	Фламинго ООО	Заявка на доступ 000052479 от 18.11.20...	СинхронизацияСТиповой	30.09.2019	✔	
20.11.2019	Фламинго ООО	Заявка на доступ 000052480 от 18.11.20...	СинхронизацияСТиповой	30.09.2019	✔	
20.11.2019	Маркетинговые технологии ООО	Заявка на доступ 000052483 от 19.11.20...	Кирьянова Екатерина Анато...	31.10.2017	✔	✔
21.11.2019	Маркетинговые технологии ООО	Заявка на доступ 000052481 от 19.11.20...	Кирьянова Екатерина Анато...	21.12.2017		✔
21.11.2019	Маркетинговые технологии ООО	Заявка на доступ 000052483 от 19.11.20...	Кирьянова Екатерина Анато...	31.10.2017		✔
22.11.2019	Энергия ООО	Заявка на доступ 000052493 от 20.11.20...	СинхронизацияСТиповой	30.09.2019	✔	
22.11.2019	Энергия ООО	Заявка на доступ 000052494 от 20.11.20...	СинхронизацияСТиповой	30.09.2019	✔	
23.11.2019	Фламинго ООО	Заявка на доступ 000052479 от 18.11.20...	СинхронизацияСТиповой	30.09.2019		
23.11.2019	Фламинго ООО	Заявка на доступ 000052480 от 18.11.20...	СинхронизацияСТиповой	30.09.2019		
23.11.2019	Эскроу ООО (переименовано 27.06.2011г. из О...	Заявка на доступ 000052502 от 20.11.20...	СинхронизацияСТиповой	23.10.2019	✔	
23.11.2019	ГрандКран ООО	Заявка на доступ 000052500 от 20.11.20...	СинхронизацияСТиповой	29.09.2019	✔	

- Для заявок на доступ с видом заявки отличным от «Доступ к типовой бухгалтерии» выполняется корректировка дат закрытия периода по организации, последнему согласующему выводится служебное сообщение с результатами корректировки (рисунок 50),



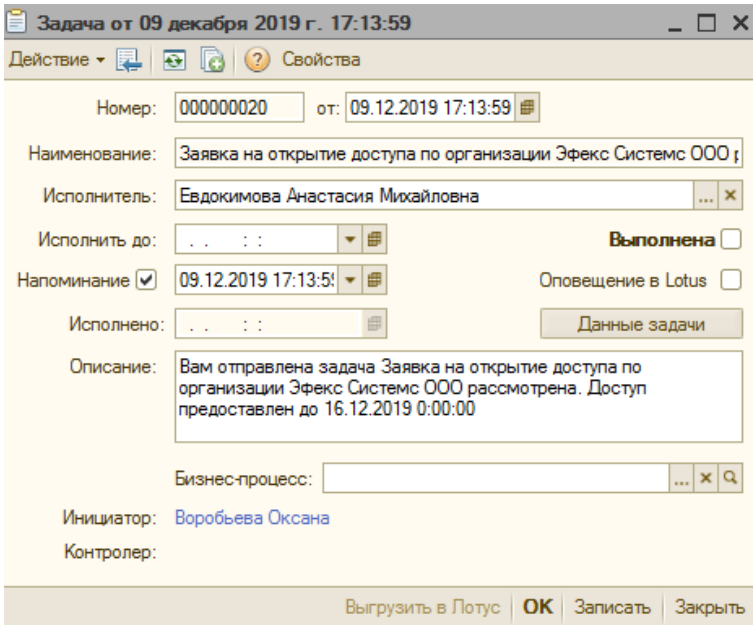
Служебные сообщения

Запущена корректировка дат закрытия периода по организации Эфекс Системс ООО

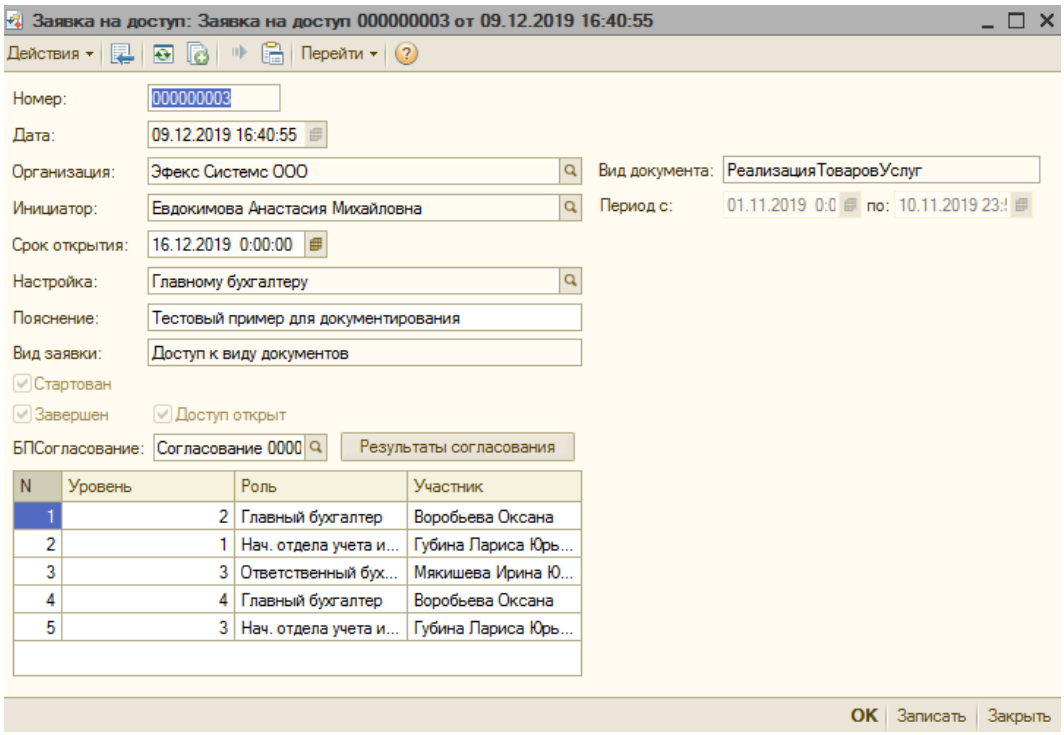
КОРРЕКТИРОВКА ДАТ ЗАКРЫТИЯ ПО ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАЯВКАМ ДЛЯ ОНЛАЙН ОБМЕНА
Есть данные по организации Эфекс Системс ООО, минимальная дата закрытия 31.10.2019 0:00:00
Для служебного пользователя действует персональная дата закрытия 30.11.2019 0:00:00, она совпадает с настройкой по отделу, требуется корректировка, т.к. дата по заявке меньше
Замена старой даты закрытия 30.11.2019 0:00:00 на новую 31.10.2019 0:00:00 по пользователю СинхронизацияСТиповой

Запущена выгрузка в типовую закрытого периода

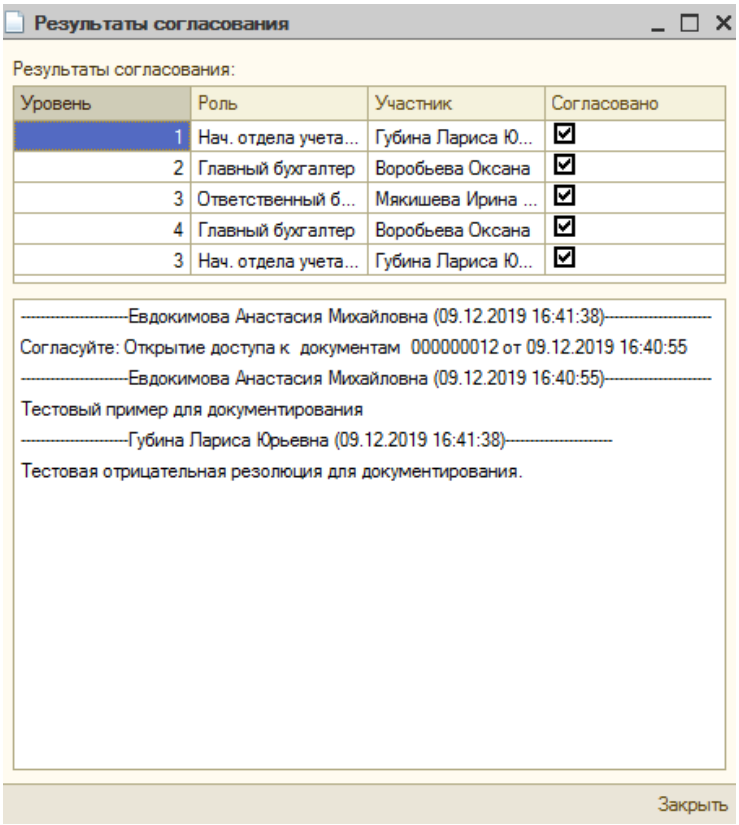
- Выгрузка данных закрытого периода в типовую конфигурацию 1С: Бухгалтерия по организации из заявки (см. Закрытие периода редактирования в типовой конфигурации 1С: Бухгалтерия),
- Инициатору заявки на доступ приходит задача-уведомление (рисунок 51).



После нажатия на кнопку «Данные задачи» открывается бизнес-процесс заявки на доступ (рисунок 52).



Соответственно весь процесс согласования открывается после нажатия на кнопку «Результаты согласования» (рисунок 53).

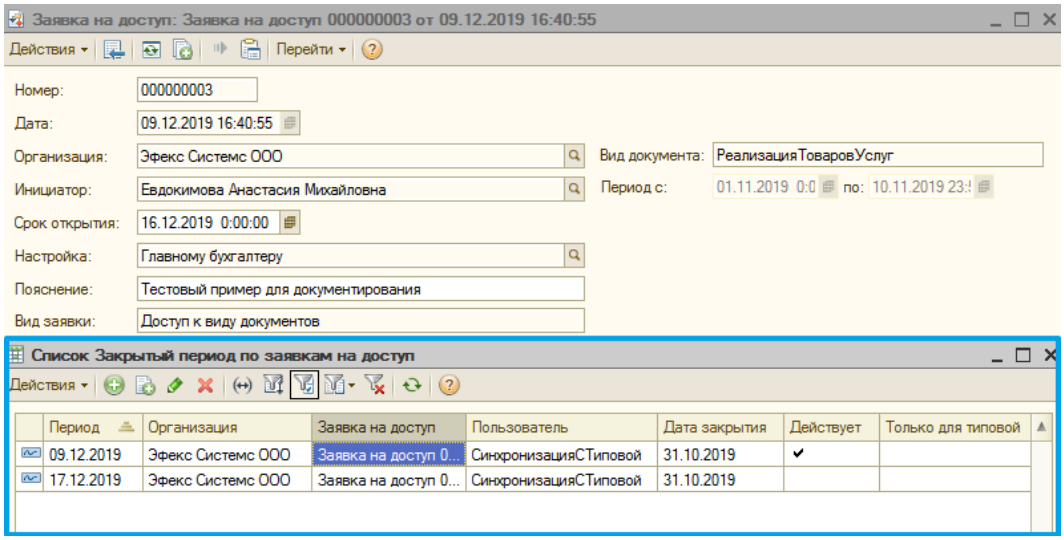


*Регистр сведений «Закрытый период по заявкам на доступ»

В регистре сведений «Закрытый период по заявкам на доступ» фиксируется информация об открытии периода по заявкам на доступ. Регистр является вспомогательным и служит для открытия необходимых доступов в рабочей и типовой конфигурациях, накладываемых заявками поверх настроек закрытия по графику сдачи налоговой отчетности.

При положительном завершении бизнес-процесса «Заявка на доступ» выполняется запись данных в регистр сведений «Закрытый период по заявкам на доступ», для каждой заявки создается две записи в регистр (рисунок 54):

- Запись с установленным признаком «Действует», период – дата, с которой действует дата закрытия,
- Запись со снятым флагом «Действует», период – дата, по которую действует дата закрытия,



В таблице представлено соответствие данных заявки и параметров регистра в зависимости от вида заявки.

Вид заявки	Дата закрытия	Действует С	Действует по	Пользователь	Только для типовой	Пояснение
Доступ к списку документов	Предыдущий день от наименьшей даты документа	Текущий день	Срок открытия + 1 день	Синхронизация с типовой	Ложь	Открытие периода редактирования на выгрузку документов из рабочей конфигурации в типовую 1С: Бухгалтерия, несмотря на то что по графику сдачи налоговой отчетности период для служебного пользователя «СинхронизацияСТиповой» закрыт (см. Закрытие периода по графику сдачи налоговой отчетности и заявкам на доступ)
Доступ к виду документов	Предыдущий день от даты Период С	Текущий день	Срок открытия + 1 день	Синхронизация с типовой	Ложь	
Пометка на удаление документов	Предыдущий день от наименьшей даты документа	Текущий день	Срок открытия + 1 день	Синхронизация с типовой	Ложь	
Доступ для онлайн обмена	Предыдущий день от даты Период С	Текущий день	Срок открытия + 1 день	Синхронизация с типовой	Ложь	
Заявка на доступ в Типовой	Предыдущий день от даты Период С	Текущий день	Срок открытия + 1	Инициатор	Истина	Доступ к редактированию документов закрытого периода типовой конфигурации 1С: Бухгалтерия без доступа к документам закрытого периода в рабочей бухгалтерии

*Закрытие периода по графику сдачи налоговой отчетности и заявкам на доступ

Ежедневно по регламентному заданию «Закрытие периода по графику сдачи налоговой отчетности» происходит закрытие периода по документам «График сдачи налоговой отчетности», корректировка дат закрытия периода по заявкам на доступ и замена ответственных лиц при смене исполнителей по вариантам-адресации.

Регламентное задание также запускается при проведении документа «График сдачи налоговой отчетности», если по документу графика для организации наступила дата закрытия периода редактирования.

Закрытие периода выполняется в 3 этапа:

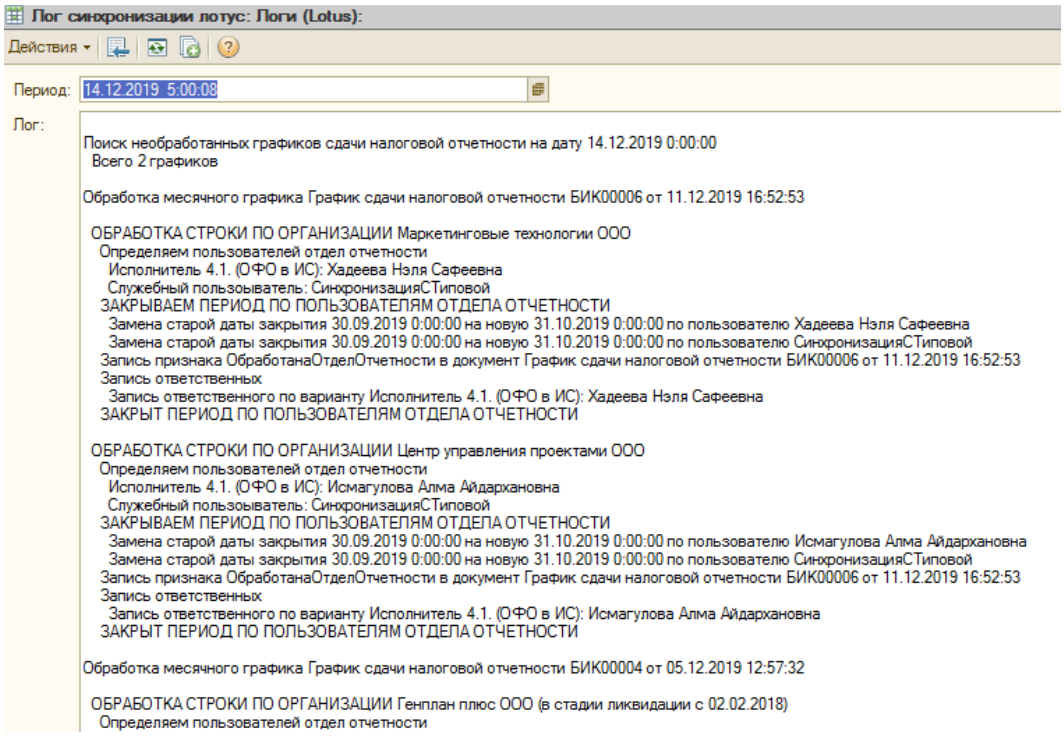
- Обработка проведенных документов «График сдачи налоговой отчетности» – при наступлении дат закрытия по организации для соответствующей группы пользователей выполняется закрытие периода редактирования,
- Коррекция даты закрытия периода редактирования для служебного пользователя «СинхронизацияСТиповой» по заявкам на доступ, либо «восстановление» даты закрытия по завершению срока действия,
- Замена ответственных по вариантам адресации – если был назначен новый ответственный документом «Установить адресацию бизнес-процессов» (или отключен замещающий), то автоматически выполняется смена пользователей, у которых есть персональные настройки по закрытому периоду.

При выполнении регламентного задания группы пользователей определяются следующим образом:

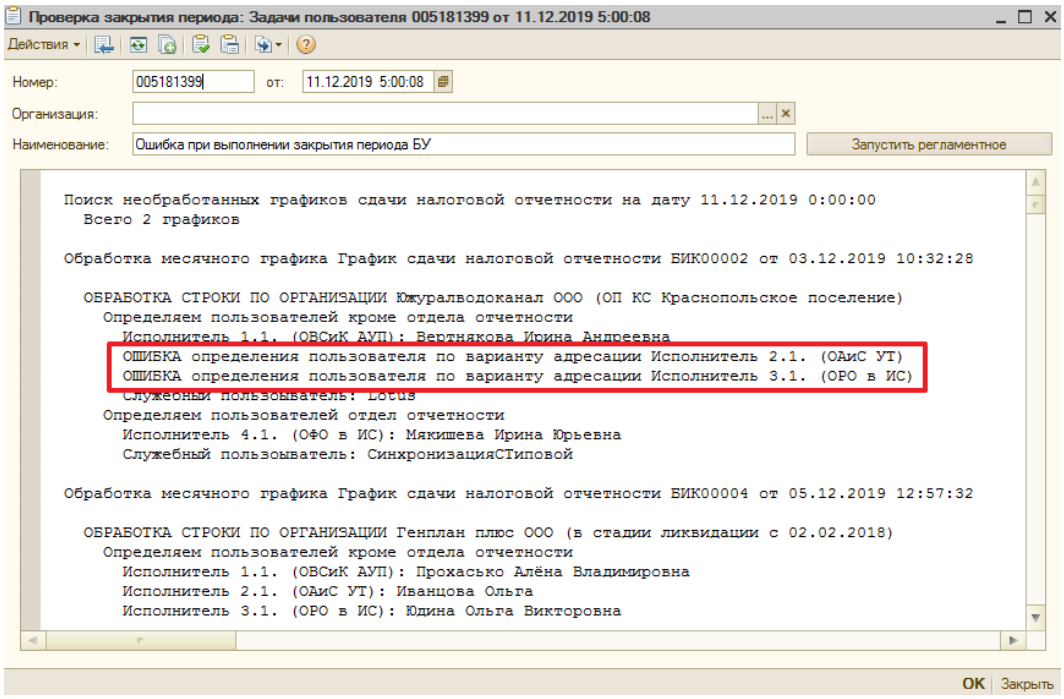
- Пользователи отдела отчетности:
  - По варианту адресации «Исполнитель 4.1. (ОФО в ИС)»,
  - Служебный пользователь «СинхронизацияСТиповой»,
- Пользователи кроме отдела отчетности:
  - По варианту адресации «Исполнитель 1.1. (ОВСиК АУП)»,
  - По варианту адресации «Исполнитель 2.1 (ОАиС УТ)»,
  - По варианту адресации «Исполнитель 3.1. (ОРО в ИС)»,
  - Служебный пользователь «Lotus».

Пользователи по отделу отчетности и остальным отделам БИК собираются на дату выполнения регламентного задания.

Результаты выполнения регламентного задания фиксируются в логи, которые доступны в регистре сведений «Логи (Lotus)» с типом лога «Закрытие периода в регистрах по графику сдачи налоговой отчетности». На рисунке 55 представлен пример лога.



Если во время выполнения регламентного задания зафиксируется ошибка, то ответственному специалисту, определяемому по варианту адресации «Согласование графика сдачи налоговой отчетности», будет сформирована и направлена задача «Ошибка при выполнении закрытия периода БУ» (рисунок 56). В задаче отображается текст логов, по нажатию кнопки «Запустить регламентное» выполняется ручной запуск регламентного задания.

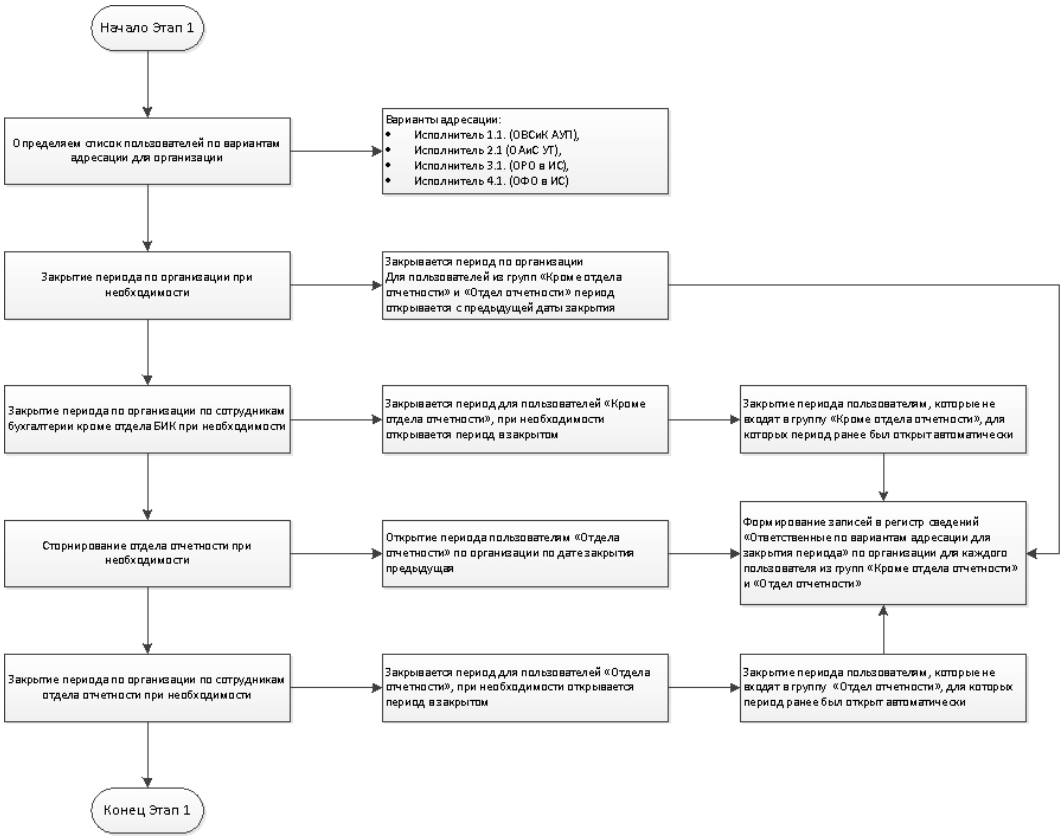


Этап 1. Обработка проведенных документов «График сдачи налоговой отчетности»

На данном этапе собираются проведенные документы “График сдачи налоговой отчетности», для которых наступили даты применения по какой-либо из колонок и которые не были обработаны ранее. Документы обрабатываются в порядке возрастания даты запрета редактирования и даты документа. Каждый документ обрабатывается построчно.

Для каждой организации по соответствующим вариантам адресации определяется группа пользователей, для которой необходимо закрыть период. Информация о закрытии периода фиксируется в регистры сведений «Закрытый период редактирования» и «Закрытый период редактирования по пользователям», при необходимости период открывается. После закрытия периода в документе графика соответствующая графа помечается признаком «Обработана».

На рисунке 57 представлен упрощенный алгоритм выполнения первого этапа.



1. Определение ответственных пользователей.

При закрытии периода по организации или по пользователям кроме отдела отчетности определяются пользователи по вариантам адресации:

- По варианту адресации «Исполнитель 1.1. (ОВСиК АУП)»,
- По варианту адресации «Исполнитель 2.1. (ОАиС УТ)»,
- По варианту адресации «Исполнитель 3.1. (ОРО в ИС)»,
- Служебный пользователь Lotus,

При закрытии периода по организации, по пользователям отдела отчетности или при сторнировании отдела отчетности определяются пользователи:

- По варианту адресации «Исполнитель 4.1. (ОФО в ИС)»,
- Служебный пользователь СинхронизацияСТиповой.

Если хотя бы один пользователь по варианту адресации не найден, то закрытие периода для организации из строки графика сдачи налоговой отчетности прерывается, в логи фиксируется информация об ошибке определения пользователя по соответствующему варианту адресации (рисунок 58).

```
ОБРАБОТКА СТРОКИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ Эфекс Системс ООО
  Определяем пользователей отдел отчетности
    ОШИБКА определения пользователя по варианту адресации Исполнитель 4.1. (ОФО в ИС)
    Служебный пользователь: СинхронизацияСТиповой
```

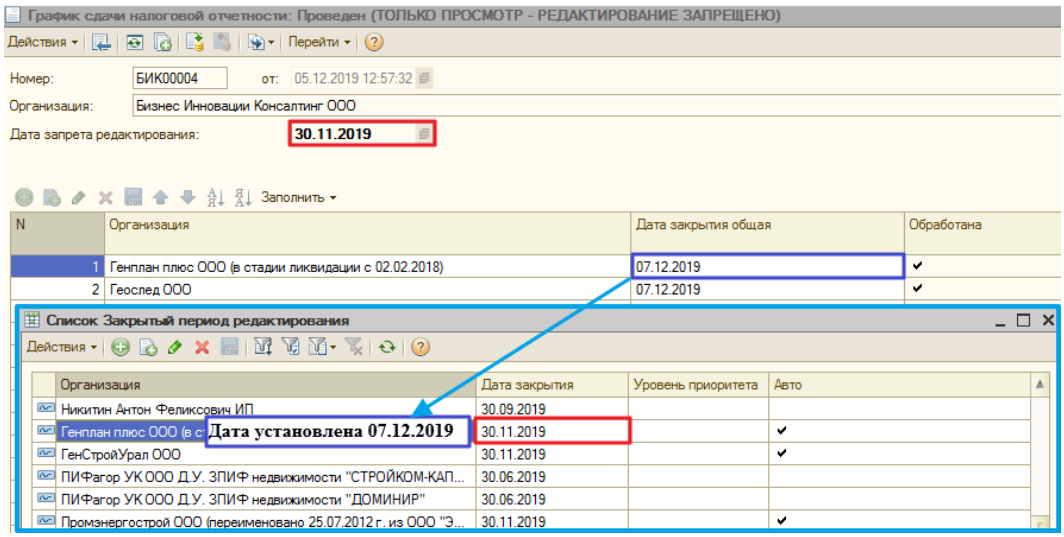
2. Закрытие периода по организации

Выполняется при наступлении «Дата закрытия общая», если она не обработана ранее.

Период по организации закрывается датой запрета редактирования из соответствующего документа «График сдачи налоговой отчетности». В регистре сведений «Закрытый период редактирования» создается запись о закрытии периода по данной организации, если запись для

организации уже существует, то дата запрета редактирования обновляется. Приоритет закрытия равен 0, устанавливается признак «Авто».

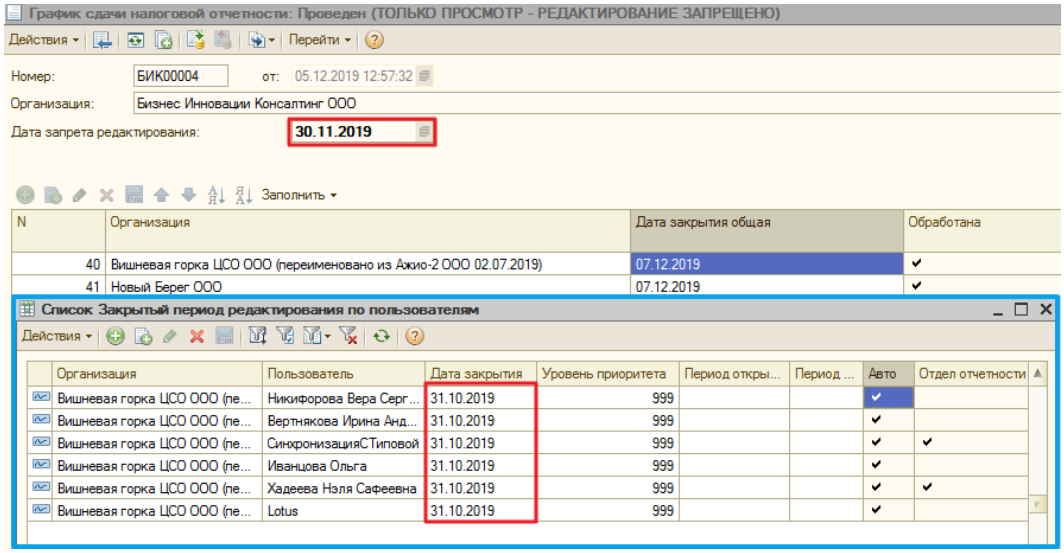
На рисунке 59 представлен пример закрытия периода по организации Генплан плюс ООО.



После закрытия периода по организации пользователям из группы «кроме отдела отчетности» и «отдел отчетности», для которых отсутствуют записи в регистре сведений «Закрытый период редактирования по пользователям» по данной организации, открывается период редактирования с даты, которая действовала до закрытия периода по организации (рисунок 60).

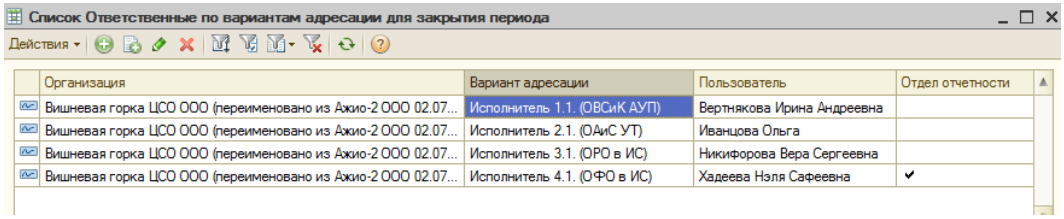
Важно!

Если для пользователя групп кроме отдела отчетности или отдела отчетности период уже открыт, то повторное открытие доступа при закрытии периода редактирования по организации НЕ выполняется, даже если период открытия по пользователю отличается от предыдущей даты закрытия по организации.



После закрытия периода по организации в обрабатываемой строке документа «График сдачи налоговой отчетности» устанавливается признак «Обработано» для «Дата закрытия общая».

На завершающем шаге для пользователей групп «кроме отдела отчетности» и «отдела отчетности» выполняется сохранение ответственных по соответствующим вариантам адресации в регистр сведений «Ответственные по вариантам адресации для закрытия периода» (рисунок 61).



Важно!

Если при выполнении закрытия периода по организации появится ошибка, то закрытие по организации не выполняется, в лог фиксируется соответствующая запись, происходит переход к следующему шагу.

3. Закрытие периода для пользователей кроме отдела отчетности

Выполняется при наступлении даты «Дата закрытия кроме отдела отчетности», если она не обработана ранее.

Закрытие периода групп пользователей «кроме отдела отчетности» выполняется в соответствии с правилами закрытия периода для пользователей. При пересечении графиков закрытия выполняется открытие периода в закрытом (см. 3.1 Открытие периода в закрытом).

После закрытия периода по группе пользователей «кроме отдела отчетности» в обрабатываемой строке документа «График сдачи налоговой отчетности» устанавливается признак «Обработано» для «Дата закрытия кроме отдела отчетности».

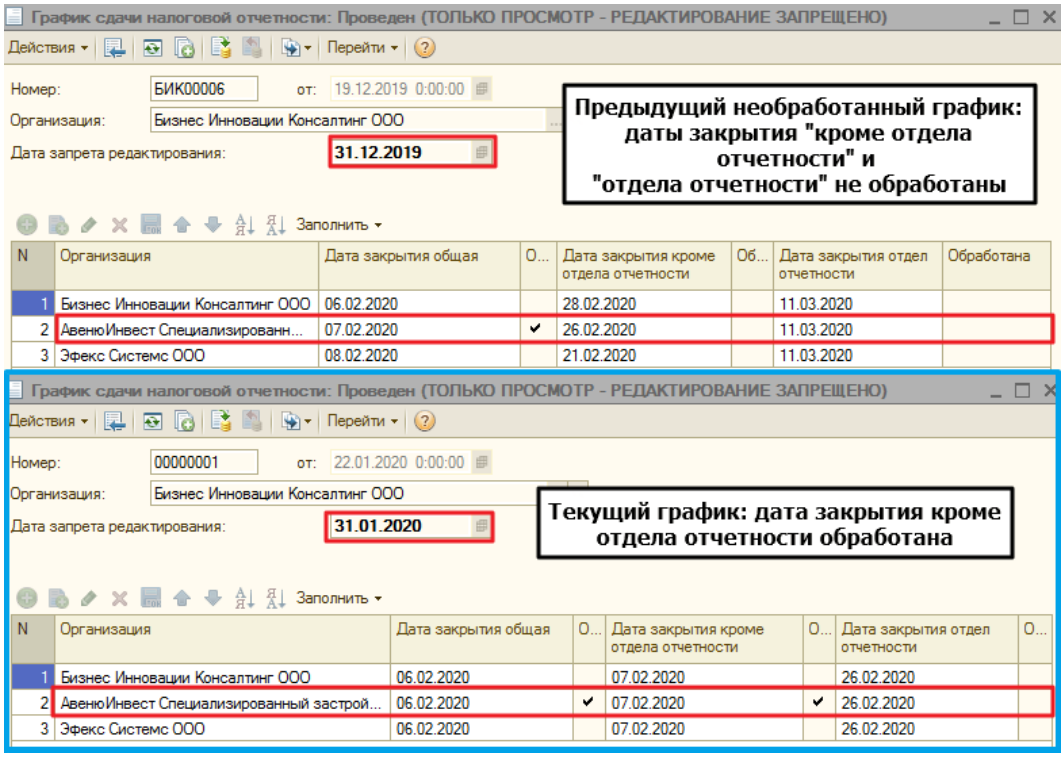
На завершающем шаге для пользователей «кроме отдела отчетности» выполняется сохранение ответственных по соответствующим вариантам адресации в регистр сведений «Ответственные по вариантам адресации для закрытия периода».

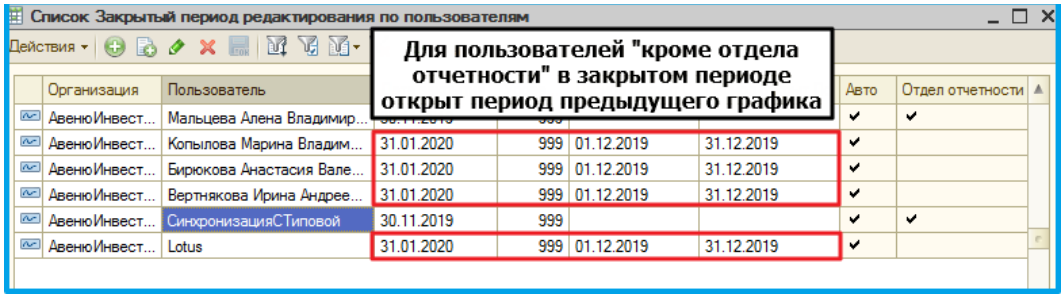
Важно!

Если при выполнении закрытия периода по группе пользователей «кроме отдела отчетности» появится ошибка, то закрытие по группе пользователей «кроме отдела отчетности» не выполняется, в лог фиксируется соответствующая запись, происходит переход к следующему шагу.

3.1 Открытие периода в закрытом

Если для пользователя группы «кроме отдела отчетности» по организации существует неисполненный график закрытия, в котором дата запрета редактирования меньше даты запрета редактирования из текущего графика, например, при пересечении графиков закрытия декабря и января, когда необходимо закрывать январь, а декабрь еще открыт, то выполняется открытие периода редактирования в закрытом периоде с начала месяца даты запрета редактирования предыдущего графика по дату запрета редактирования предыдущего графика (рисунок 62).

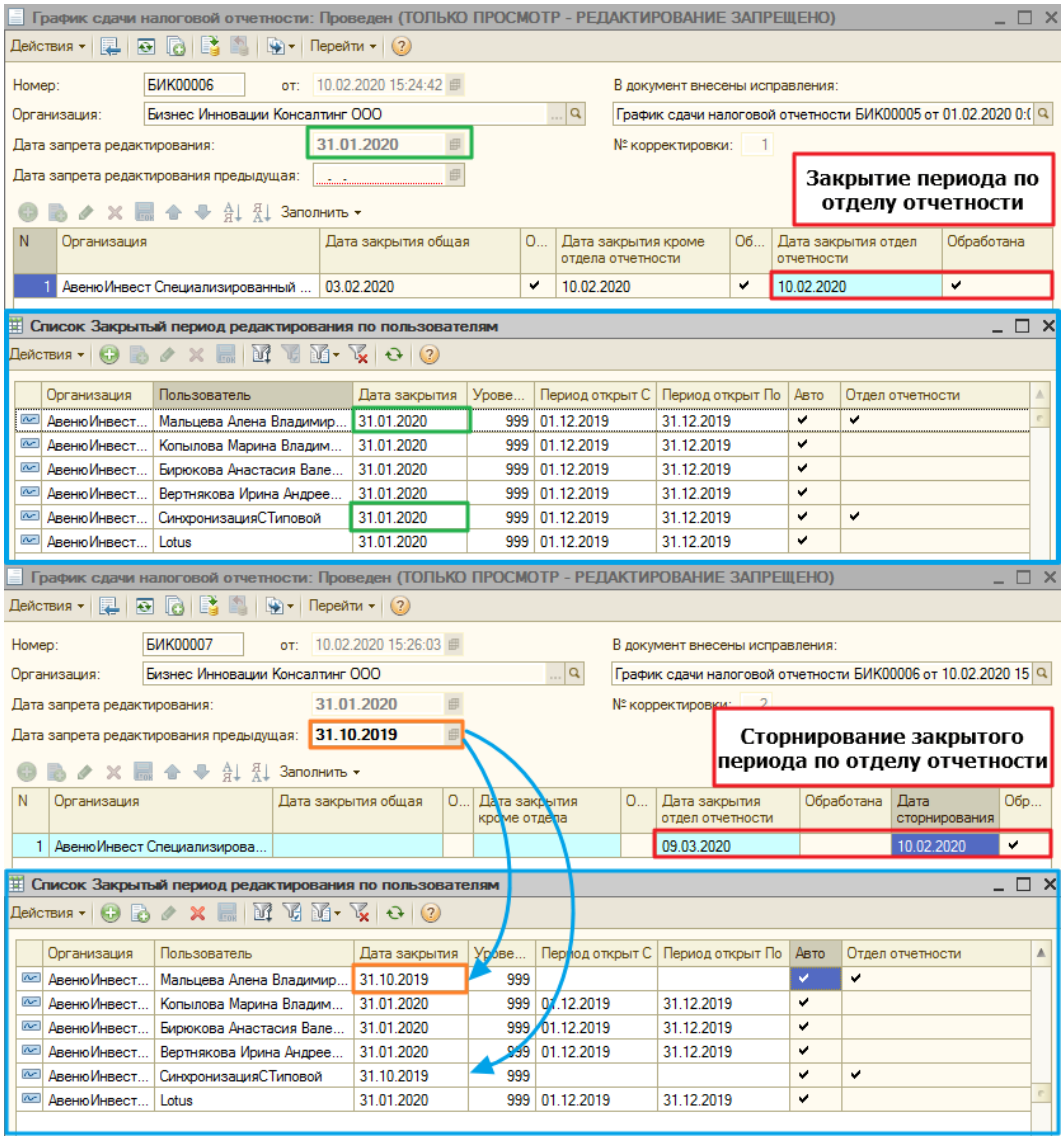




4. Сторнирование записей закрытия периода отдела отчетности

Выполняется при наступлении даты сторнирования отдела отчетности.

На данном этапе выполняется закрытие периода редактирования датой «Дата запрета редактирования предыдущая» пользователей отдела отчетности в соответствии с правилами закрытия периода редактирования для пользователей (рисунок 63).



После сторнирования закрытого периода редактирования по отделу отчетности в обрабатываемой строке документа «График сдачи налоговой отчетности» устанавливается признак «Обработано» для «Дата сторнирования отдел отчетности».

На завершающем шаге для пользователей «отдела отчетности» выполняется сохранение ответственных по соответствующему варианту адресации в регистр сведений «Ответственные по вариантам адресации для закрытия периода».

Важно!

Если при выполнении сторнирования закрытого периода редактирования по отделу отчетности появится ошибка, то сторнирование по отделу отчетности не выполняется, в лог фиксируется

соответствующая запись, происходит переход к следующему шагу.

5. Закрытие периода для пользователей по отделу отчетности

Выполняется при наступлении даты «Дата закрытия отдел отчетности», если она не обработана ранее. Выполняется аналогично закрытию периода редактированию для группы пользователей «кроме отдела отчетности» (см. 3. Закрытие периода для пользователей кроме отдела отчетности).

После закрытия периода по группе пользователей отдела отчетности в обрабатываемой строке документа «График сдачи налоговой отчетности» устанавливается признак «Обработано» для «Дата закрытия отдел отчетности».

На завершающем шаге для пользователей «отдела отчетности» выполняется сохранение ответственных по соответствующему варианту адресации в регистр сведений «Ответственные по вариантам адресации для закрытия периода».

Важно!

Если при выполнении закрытия периода по группе пользователей отдела отчетности появится ошибка, то закрытие по группе пользователей «отдел отчетности» не выполняется, в лог фиксируется соответствующая запись, происходит переход к следующему шагу.

Этап 2. Коррекция даты закрытия периода редактирования для служебного пользователя «СинхронизацияСТиповой»

На данном этапе выполняется изменение даты закрытия периода редактирования служебного пользователя «СинхронизацияСТиповой» для корректной работы онлайн-обмена с типовой конфигурацией 1С: Бухгалтерия.

Корректировка даты закрытия периода редактирования выполняется по действующим заявкам для онлайн-обмена с типовой конфигурацией, а также для организаций, по которым нет действующих заявок для онлайн-обмена, но были заявки, предполагающие онлайн-обмен.

1. Корректировка дат закрытия по действующим заявкам для онлайн-обмена

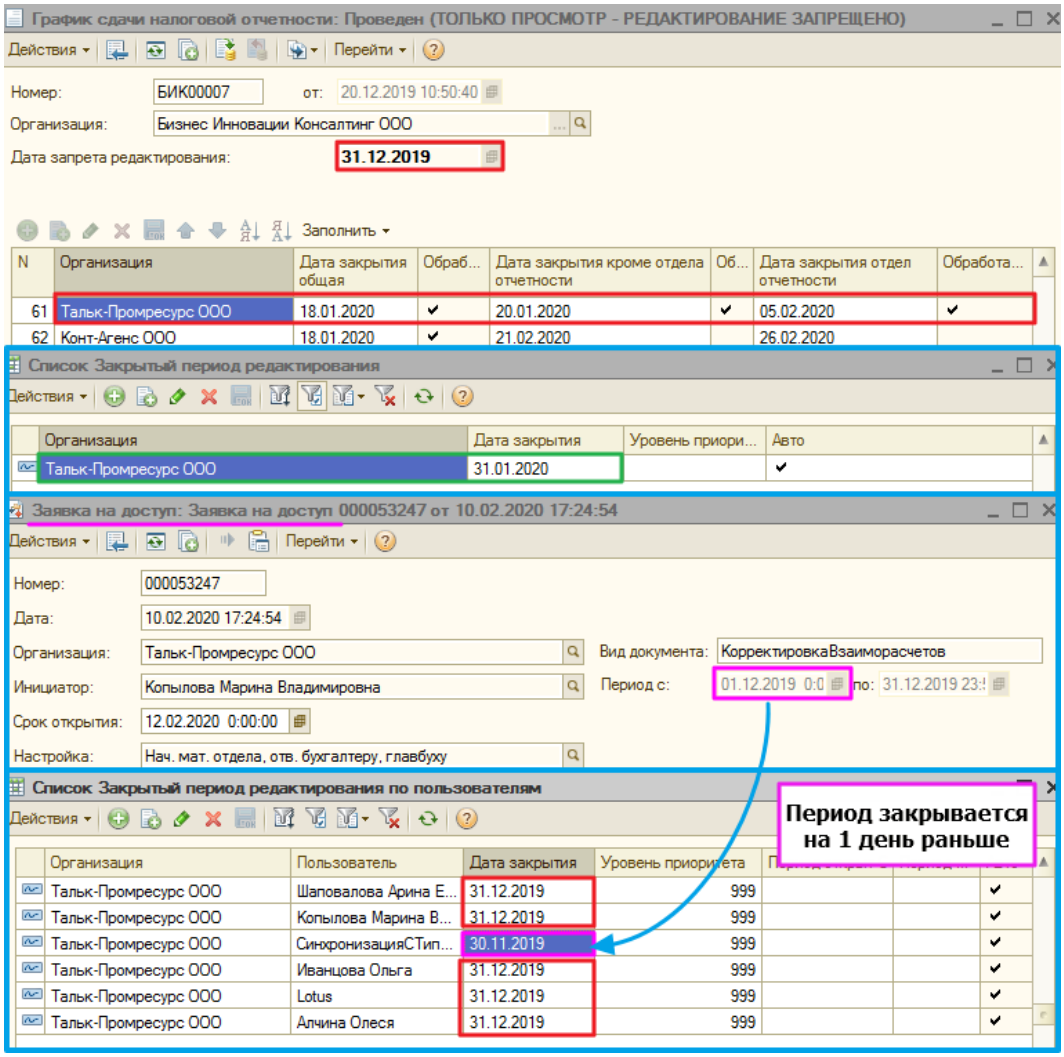
Выполняется на основании действующих на дату выполнения регламентного задания заявок на доступ, за исключением заявок «Заявка на доступ к типовой» (рисунок 64).

Из заявок на доступ, действующих на дату выполнения регламентного задания, за исключением «Заявка на доступ к типовой», по каждой организации выполняется выбор минимальной даты закрытия периода.

Для закрытия периода по пользователю «СинхронизацияСТиповой» выбирается наименьшая из дат: минимальная дата закрытия по заявкам на доступ или дата закрытия периода редактирования остальных пользователей отдела отчетности (если персональные настройки не указаны, то берется дата закрытия периода по организации). Если выбранная дата является минимальной датой закрытия по заявкам на доступ, то пользователю «СинхронизацияСТиповой» период закрывается данной датой. В остальных случаях, в том числе если минимальная дата закрытия периода по заявкам совпадает с датой закрытия периода отдела отчетности или организации, корректировка даты закрытия по действующим заявкам не выполняется.

Важно!

Если для пользователей отдела отчетности установлены разные даты закрытия периода редактирования, то корректировка даты закрытия по данной организации не выполняется.



2. Корректировка дат закрытия по организациям, у которых нет действующих заявок для онлайн-обмена

Выполняется для организаций, у которых были заявки, предполагающие онлайн-обмен, но время открытия доступа по данным заявкам истекло.

Корректировка даты закрытия выполняется на основании даты закрытия периода по отделу отчетности:

- Если записи отсутствуют, то период для пользователя «СинхронизацияСТиповой» ограничивается общей датой закрытия по организации,
- Если период для отдела отчетности закрыт и настройка по всем пользователям отдела отчетности одинакова, то пользователю «СинхронизацияСТиповой» период закрывается по дате закрытия отдела отчетности.

Важно!

Если для пользователей отдела отчетности установлены разные даты закрытия периода редактирования, то корректировка даты закрытия по данной организации не выполняется.

Этап 3. Замена ответственных по вариантам адресации

На данном этапе производится замена ответственных пользователей по вариантам адресации.

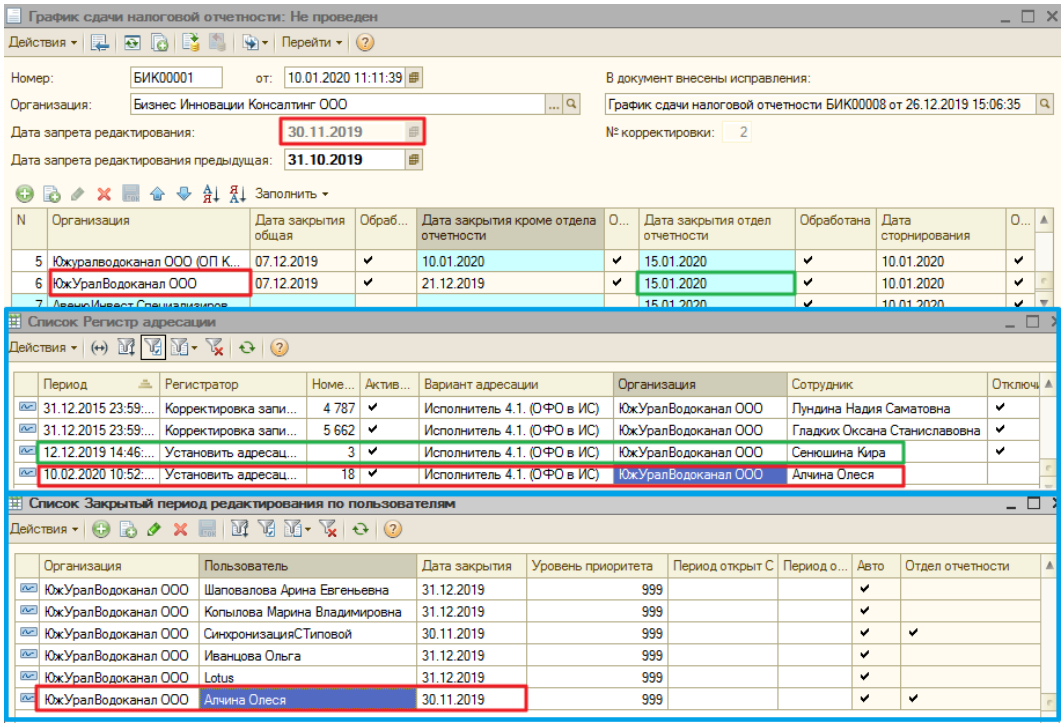
Сопоставление выполняется по данным регистра сведений «Ответственные по вариантам адресации для закрытия периода». Для каждой записи регистра выполняется поиск текущего ответственного по организации с соответствующим вариантом адресации. Если пользователи отличаются, то для нового ответственного пользователя выполняется закрытие периода по общей дате для группы пользователей «кроме отдела отчетности» или «отдела отчетности» в зависимости от варианта адресации. Для старого ответственного период закрывается общей датой по организации, то есть фактически по данному пользователю удаляется запись из регистра сведений «Закрытый период редактирования по пользователям».

Важно!

Если для пользователей отдела («отдела отчетности» или «кроме отдела отчетности») установлены разные даты закрытия периода редактирования, то замена ответственным по данному варианту адресации не выполняется.

Данные текущих ответственных пользователей добавляются в регистр сведений «Ответственные по вариантам адресации для закрытия периода».

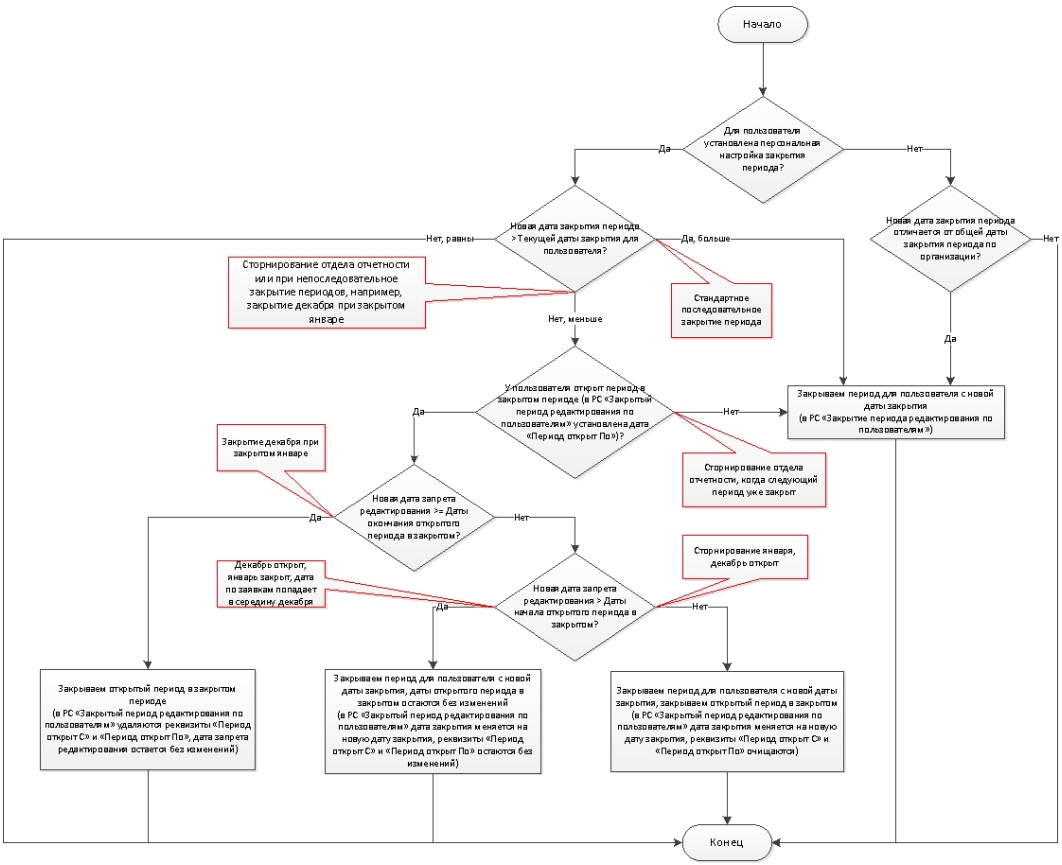
На рисунке 65 представлен пример выполнения замены ответственного пользователя. По организации ООО «ЮжУралВодоканал» для отдела отчетности дата запрета редактирования 30.11.2019 была установлена 15.01.2020. На данную дату ответственным пользователем отдела отчетности с вариантом адресации «Исполнитель 4.1. (ОФО в ИС)» была Сенюшина Кира и соответственно, дата запрета редактирования была установлена для данного пользователя. С 10.02.2020 ответственный пользователь был изменен на Алчину Олесю, поэтому с 10.02.2020 дата редактирования 30.11.2019 отдела отчетности по организации ООО «ЮжУралВодоканал» была установлена для Алчиной Олеси, а для Сенюшиной Киры период редактирования закрылся по общей дате закрытия организации.



Правила закрытия периода по пользователям

При закрытии периода редактирования пользователю по организации устанавливается уровень приоритета «999» и признак «Авто» в истину, признак «Отдел отчетности» устанавливается в соответствии с группой пользователя.

На рисунке 66 представлен алгоритм закрытия периода редактирования по пользователю.



Важно!

Данные правила используются при:

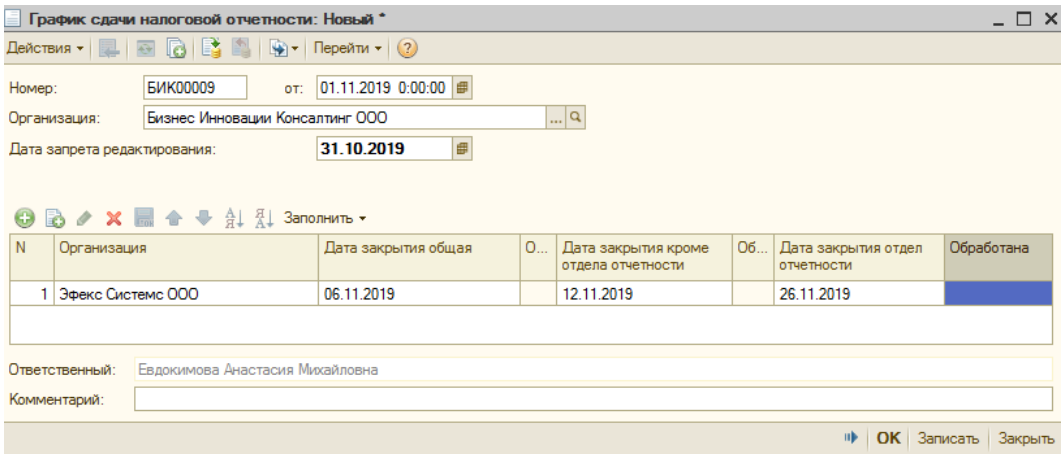
- Закрытии периода для пользователей «кроме отдела отчетности» и «отдела отчетности»,
- Сторнирование записей закрытия периода отдела отчетности,
- Корректировка дат закрытия по действующим заявкам для онлайн-обмена.

В остальных случаях выполняется непосредственная запись данных в регистры.

Примеры закрытия периода пользователей

Закрытие периода по графику сдачи налоговой отчетности

Рассмотрим закрытие периода на примере графика закрытия периода ООО «Эфекс Системс» (рисунок 67). На дату создания документа период по организации закрыт 30.09.2019 для всех пользователей. В данной примере предполагаем, что по организации отсутствуют заявки на открытие доступа.



В таблице представлен последовательный график закрытия периода редактирования по пользователям.

День	Дата закрытия общая	Дата закрытия кроме отдела отчетности	Дата закрытия отдел отчетности
01.11.2019	30.09.2019	-	-
06.11.2019	31.10.2019	30.09.2019	30.09.2019
12.11.2019	31.10.2019	-	30.09.2019
26.11.2019	31.10.2019	-	-

На **01.11.2019** период закрыт общей датой закрытия периода редактирования по организации 30.09.2019.

06.11.2019 закрывается период по организации, но для групп пользователей «Кроме отдела отчетности» и «Отдел отчетности» период остается открытым по предыдущей дате запрета редактирования.

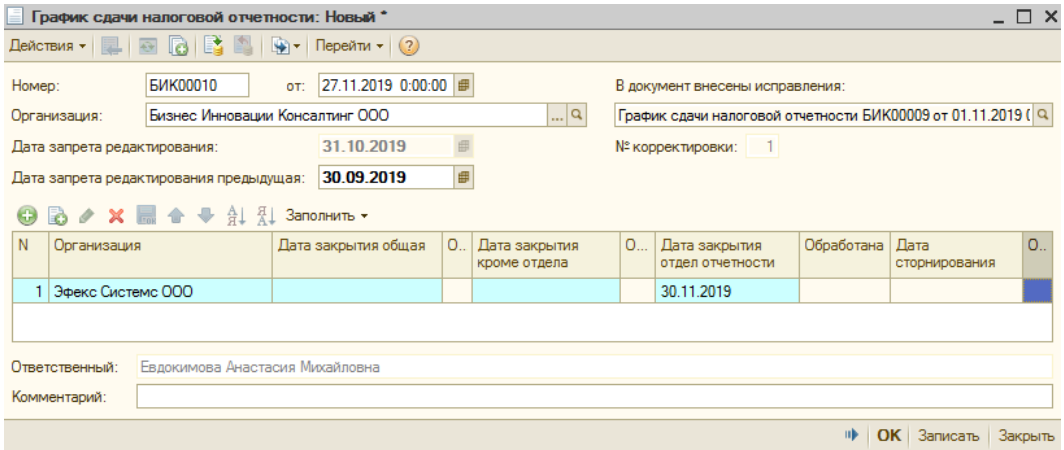
12.11.2019 закрывается период по группе пользователей «Кроме отдела отчетности», ранее действовавшие персональные настройки удаляются и период для данной группы пользователей становится ограничен общей датой запрета редактирования по организации.

26.11.2019 закрывается период по группе пользователей «Отдел отчетности», ранее действовавшие персональные настройки для пользователей данной группы удаляются, период для всех пользователей ограничен общей датой запрета редактирования по организации.

Если для документа «График сдачи налоговой отчетности» будет сделана корректировка по необработанным столбцам, то даты закрытия периода для данных групп будут соответственно сдвинуты.

Сторнирование отдела отчетности по корректировочному графику

Рассмотрим пример, когда потребовалось открыть закрытый период для отдела отчетности (для обработанных строк по организации и «кроме отдела отчетности» открытие периода невозможно). Допустим, была создана корректировка графика сдачи налоговой отчетности, представленная на рисунке 68.



Дата	Дата закрытия общая	Дата закрытия кроме отдела отчетности	Дата закрытия отдел отчетности
26.11.2019	31.10.2019	-	-
27.11.2019 (сторнирование отдела отчетности)	31.10.2019	-	30.09.2019
30.11.2019	31.10.2019	-	-

26.11.2019 период закрыт для всех пользователей, используется общая по организации дата запрета редактирования.

27.11.2019 в момент проведения корректирующего графика выполняется сторнирование закрытия периода редактирования по отделу отчетности, период закрывается по «Дата запрета редактирования предыдущая».

30.11.2019 обрабатывается корректирующий график, период закрывается для всех пользователей общей датой запрета редактирования по организации.

Закрытие периода по графику сдачи налоговой отчетности последнего месяца года

Предположим, по организации установлен следующий график закрытия периодов:

Дата запрета редактирования	**Дата закрытия общая**	**Дата закрытия кроме отдела отчетности**	**Дата закрытия отдел отчетности**
31.12.2019	15.01.2020	20.02.2020	01.03.2020
31.01.2020	10.02.2020	15.02.2020	25.02.2020
29.02.2020	10.03.2020	15.03.2020	25.03.2020

По графику видно, что декабрь 2019 для пользователей «кроме отдела отчетности» и «отдел отчетности» должен закрыться в феврале 2020, при этом к датам закрытия декабря период январь 2020 должен будет уже быть закрыт.

В таблице представлено поэтапное закрытие периодов по указанным графикам:

Дата	По организации	Кроме отдела отчетности			Отдел отчетности		
	Дата запрета	Дата запрета	Период открыт С	Период открыт По	Дата запрета	Период открыт С	Период открыт По
15.01.20	31.12.19	30.11.19			30.11.19		
10.02.20	31.01.20	30.11.19			30.11.19		
15.02.20	31.01.20	31.01.20	01.12.19	31.12.19	30.11.19		
20.02.20	31.01.20	-	-	-	30.11.19		
25.02.20	31.01.20	-			31.01.20	01.12.2019	31.12.2019
01.03.20	31.01.20	-			-	-	-
10.03.20	29.02.20	31.01.20			31.01.20		
15.03.20	29.02.20	-			31.01.20		
25.03.20	29.02.20	-			-		

15.01.2020 по графику закрытия декабря 2019 происходит закрытие периода редактирования 31.12.2019 по организации, период для групп пользователей «кроме отдела отчетности» и «отдел отчетности» остается открытым с предыдущей даты запрета редактирования 30.11.2019.

10.02.2020 по графику закрытия января 2020 происходит закрытие периода редактирования 31.01.2020 по организации, период для групп пользователей «кроме отдела отчетности» и «отдел отчетности» не меняется.

15.02.2020 по графику закрытия января 2020 происходит закрытие периода редактирование 31.01.2020 по группе пользователей «кроме отдела отчетности». Так как предыдущий график за декабрь 2019 по группе пользователей «кроме отдела отчетности» не обработан, то период редактирования закрывается датой 31.01.2020 и выполняется открытие периода в закрытом по предыдущей дате закрытия (декабрь 2019). Для группы пользователей «отдел отчетности» период не меняется.

20.02.2020 по графику закрытия декабрь 2019 происходит закрытие периода редактирования 31.12.2019 по группе пользователей «кроме отдела отчетности», так как период закрыт уже январем 2020, то дата закрытия не меняется, открытый период в закрытом закрывается. Для закрытия используется общая дата закрытия по организации. Для группы пользователей «отдел отчетности» период не меняется.

25.03.2020 по графику закрытия января 2020 происходит закрытие периода редактирование 31.01.2020 по группе пользователей «отдел отчетности». Так как предыдущий график за декабрь 2019 по группе пользователей «отдел отчетности» не обработан, то период редактирования закрывается датой 31.01.2020 и выполняется открытие периода в закрытом по предыдущей дате закрытия (декабрь 2019).

01.03.2020 по графику закрытия декабрь 2019 происходит закрытие периода редактирования 31.12.2019 по группе пользователей «отдел отчетности», так как период закрыт уже январем 2020, то дата закрытия не меняется, открытый период в закрытом закрывается. Для закрытия используется общая дата закрытия по организации.

С 01.03.2020 после закрытия периода редактирования по группе «отдел отчетности» за декабрь 2019 запрещено сторнирование отдела отчетности.

Далее период редактирования закрывается стандартно:

- **10.03.2020** закрывается период по организации за февраль 2020, период по группам пользователей «кроме отдела отчетности» и «отдел отчетности» закрывается январем 2020,

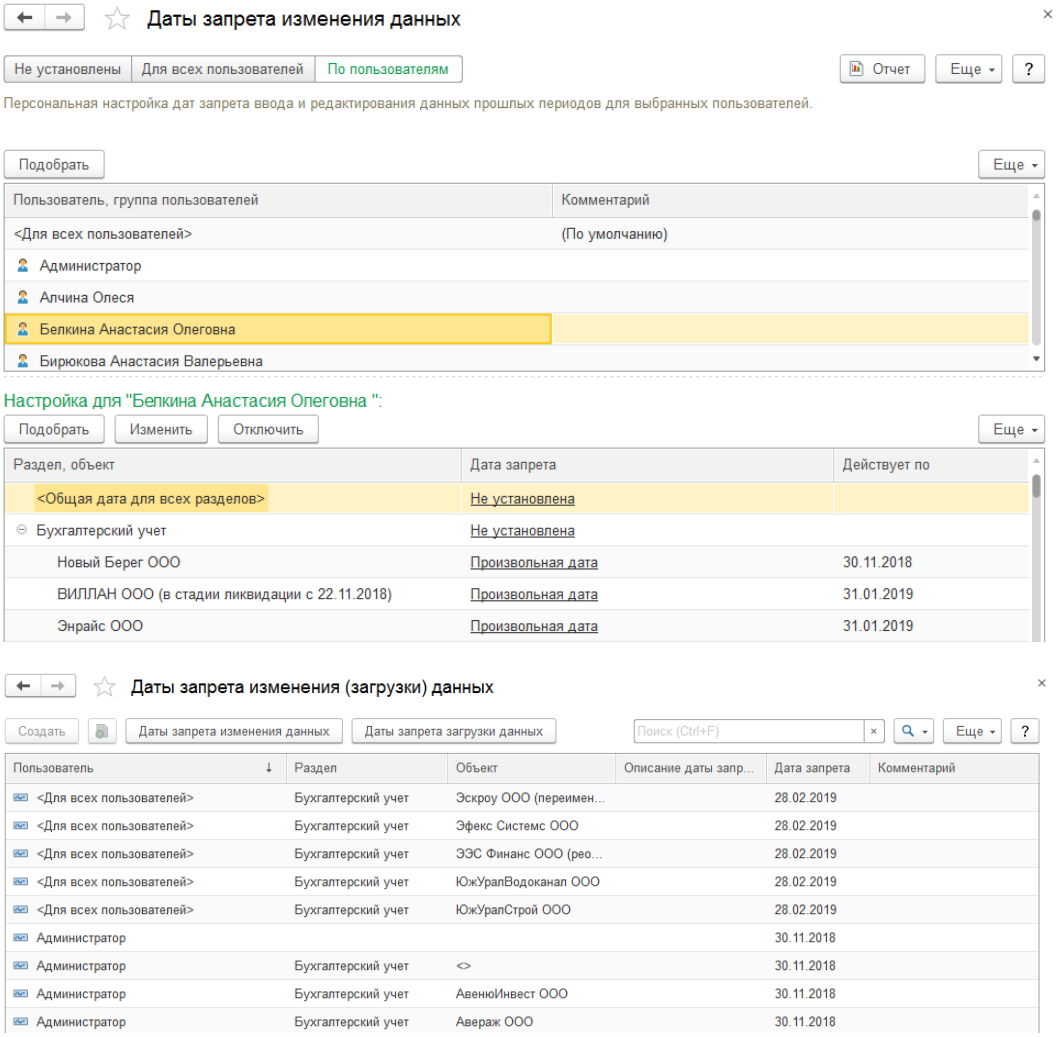
- **15.03.2020** закрывается период по группе пользователей «кроме отдела отчетности» за февраль 2020,
- **25.03.2020** закрывается период по группе пользователей «отдел отчетности» за февраль 2020, для всех пользователей устанавливается единая дата запрета редактирования 29.02.2020.

Закрытие периода редактирования в типовой конфигурации 1С: Бухгалтерия

Описание и порядок применения

Для просмотра информации о запрете редактирования данных по организации и по пользователям предназначен сервис «Даты запрета изменения данных», который доступен в меню «Операции» (рисунок 69).

Внешний вид формы «Даты запрета изменения данных» представлен на рисунке 70. Данные собираются по регистру сведений «Даты запрета изменения (загрузки) данных» (рисунок 71).



В типовой конфигурации бухгалтерии типовым механизмом установлены следующие приоритеты

дат запрета редактирования:

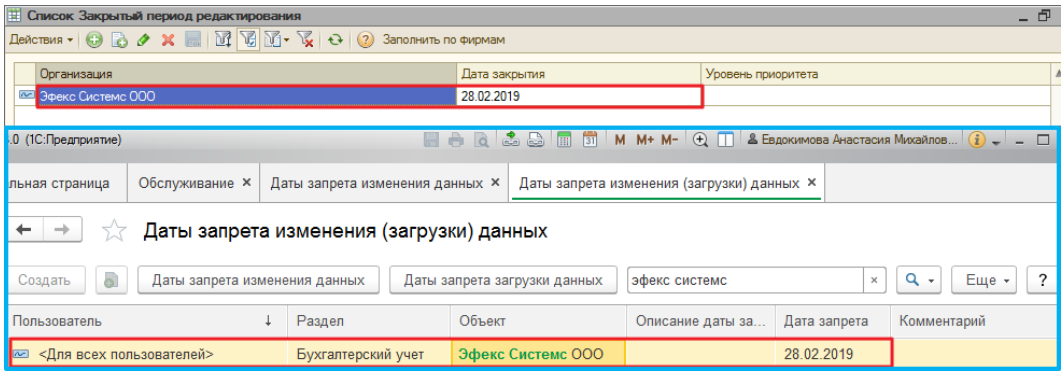
1. Для раздела, объекта (организации) и пользователя,
2. Для раздела, объекта (организации) и группы пользователей,
3. Для раздела, объекта (организации) и любого пользователя – дата запрета берется для записи «Для всех пользователей» по организации в разделе,
4. Для раздела, любого объекта и пользователя – дата запрета берется для раздела и пользователя,
5. Для раздела, любого объекта и группы пользователей – дата запрета берется для раздела и группы пользователей,
6. Для раздела, любого объекта и любого пользователя – дата запрета берется для записи «Для всех пользователей» и раздела,
7. Для любого раздела, любого объекта и пользователя – дата запрета берется для записи пользователя и «Общая дата для всех разделов»,
8. Для любого раздела, любого объекта и группы пользователей – дата запрета берется для записи группы пользователей и «Общая дата для всех разделов»,
9. Для любого раздела, любого объекта и любого пользователя – дата запрета берется для записи «Для всех пользователей» и «Общая дата для всех разделов».

В качестве даты запрета редактирования берется первая определенная дата по порядку приоритетов, последующие даты запрета редактирования не определяются.

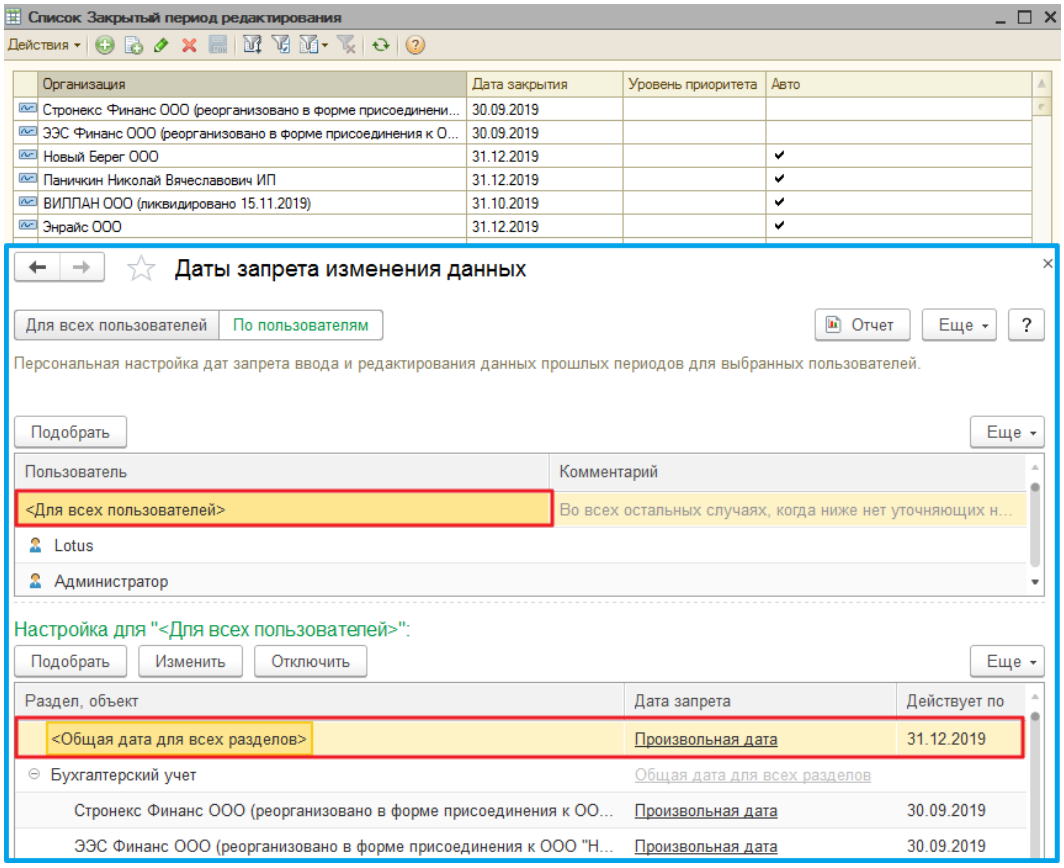
*Выгрузка дат запрета из рабочей базы в типовую

По регламентному заданию (в учетной системе 1С: Бухгалтерия) дважды в день происходит очищение регистра сведений «Даты запрета изменения (загрузки) данных» типовой конфигурации 1С: Бухгалтерия и перезаполнение по данным регистров сведений «Закрытый период редактирования», «Закрытый период редактирования по пользователям» и «Закрытый период по заявкам на доступ» учетной системы 1С: Бухгалтерия.

На основании данных о закрытии периода редактирования для организаций в типовой бухгалтерии создаются настройки закрытия периода по организации с вариантом «Для всех пользователей». Программно записи регистра сведений «Закрытый период редактирования» переносятся в регистр сведений «Даты запрета изменения (загрузки)» типовой бухгалтерии с вариантом «для всех пользователей» по каждой организации (рисунок 72).

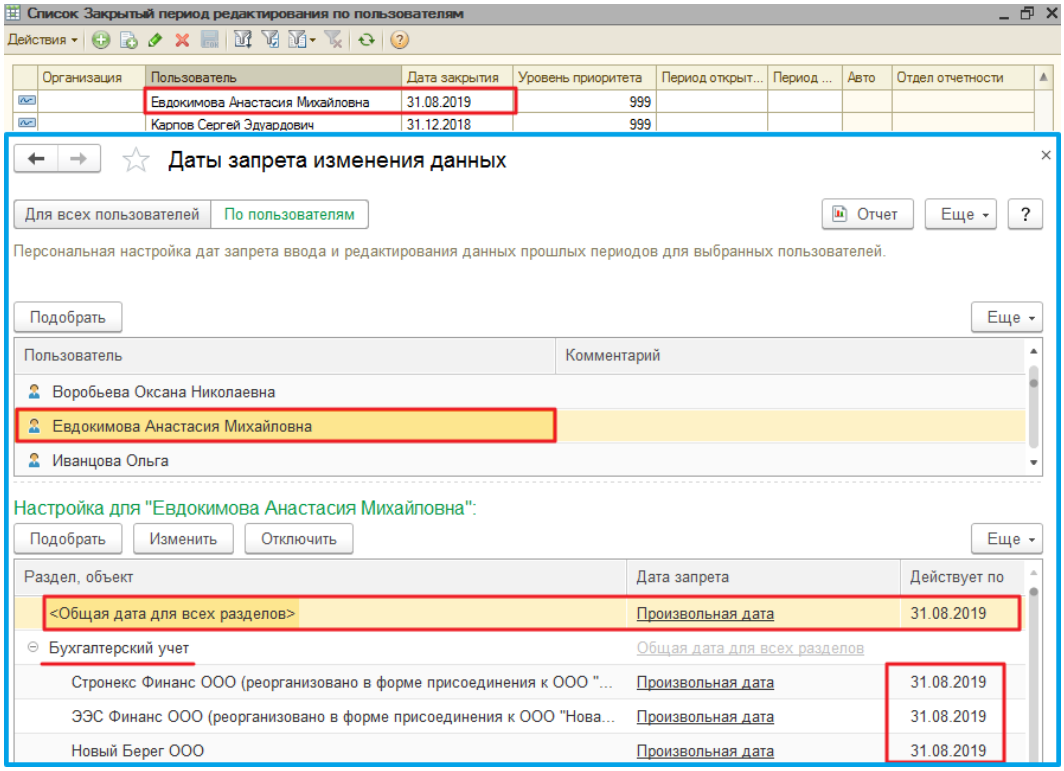


Период для пользователей и организаций, для которых нет отдельных настроек, закрывается по максимальной дате закрытия периода всех организаций, то есть максимальная дата регистра сведений «Закрытый период редактирования» переносится в настройку раздела «Общая дата для всех разделов» с вариантом «Для всех пользователей» (рисунок 73).



Информация по закрытому периоду для пользователей из регистра сведений «Закрытый период редактирования по пользователям» переносится для каждого пользователя в регистр сведений «Даты запрета изменения (загрузки)» типовой бухгалтерии, при этом:

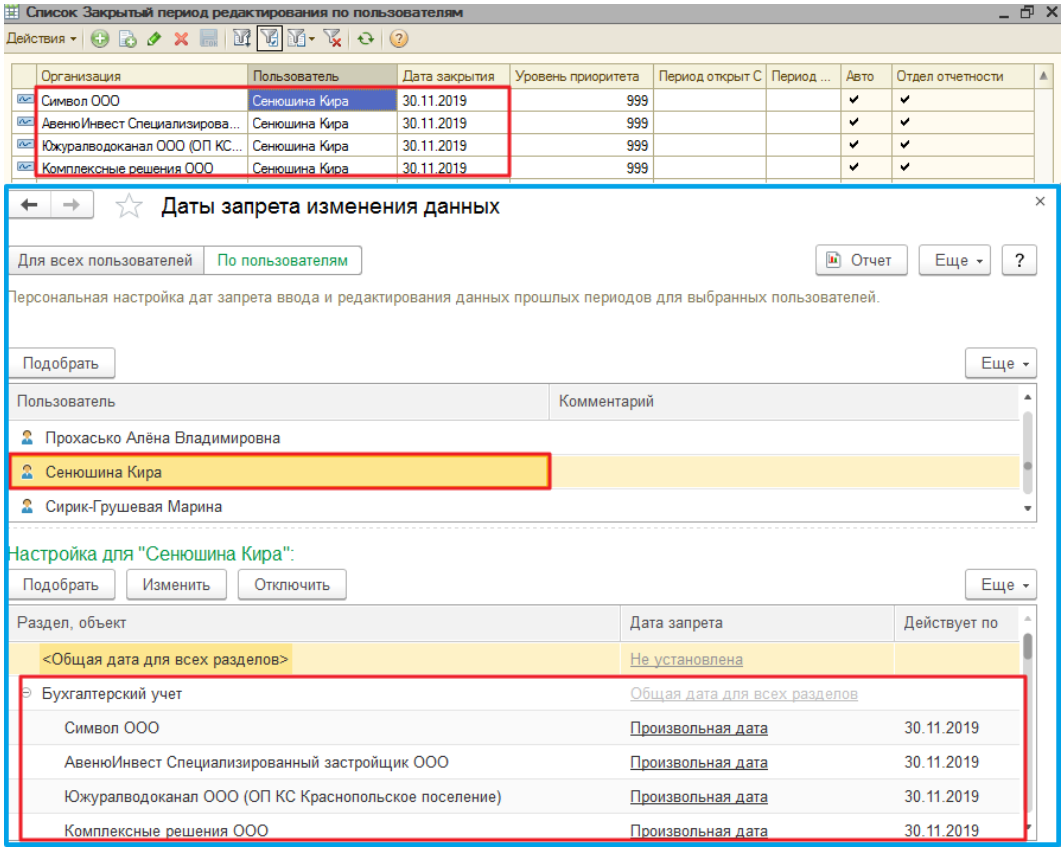
- Для пользователей, у которых открыт период по всем организациям в рабочей бухгалтерии, то есть в регистре сведений «Закрытый период редактирования по пользователям» присутствует запись с пустой организацией, в типовой бухгалтерии дата закрытия устанавливается в раздел «Общая дата для всех разделов», а также дублируется для всех организаций в раздел «Бухгалтерский учет» (рисунок 74),



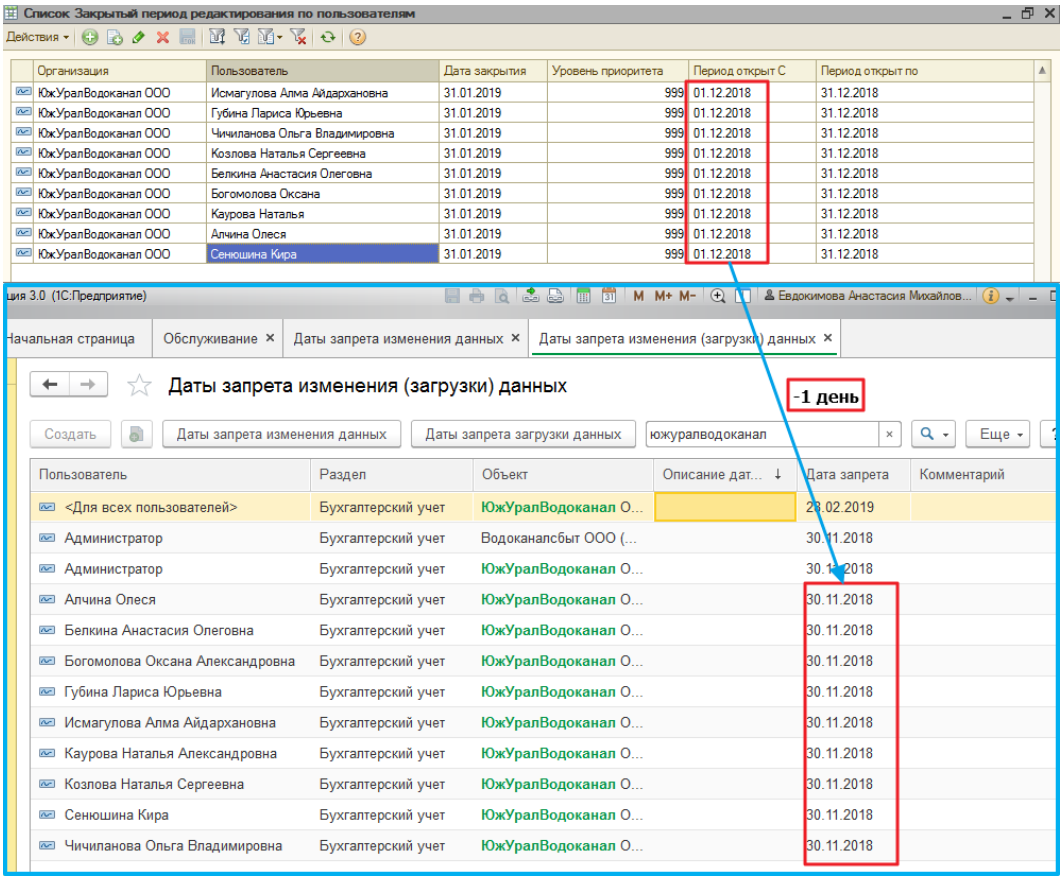
- Дата закрытия по организации для пользователя в рабочей бухгалтерии переносится в настройку пользователя по организации в раздел «Бухгалтерский учет» (рисунок 75),

Важно!

Если у пользователя закрыт период по всем организациям и указана дата закрытия периода по отдельной организации, то дата закрытия периода по данной организации будет выгружена независимо от приоритета закрытия периода и разности дат в рабочей бухгалтерии.



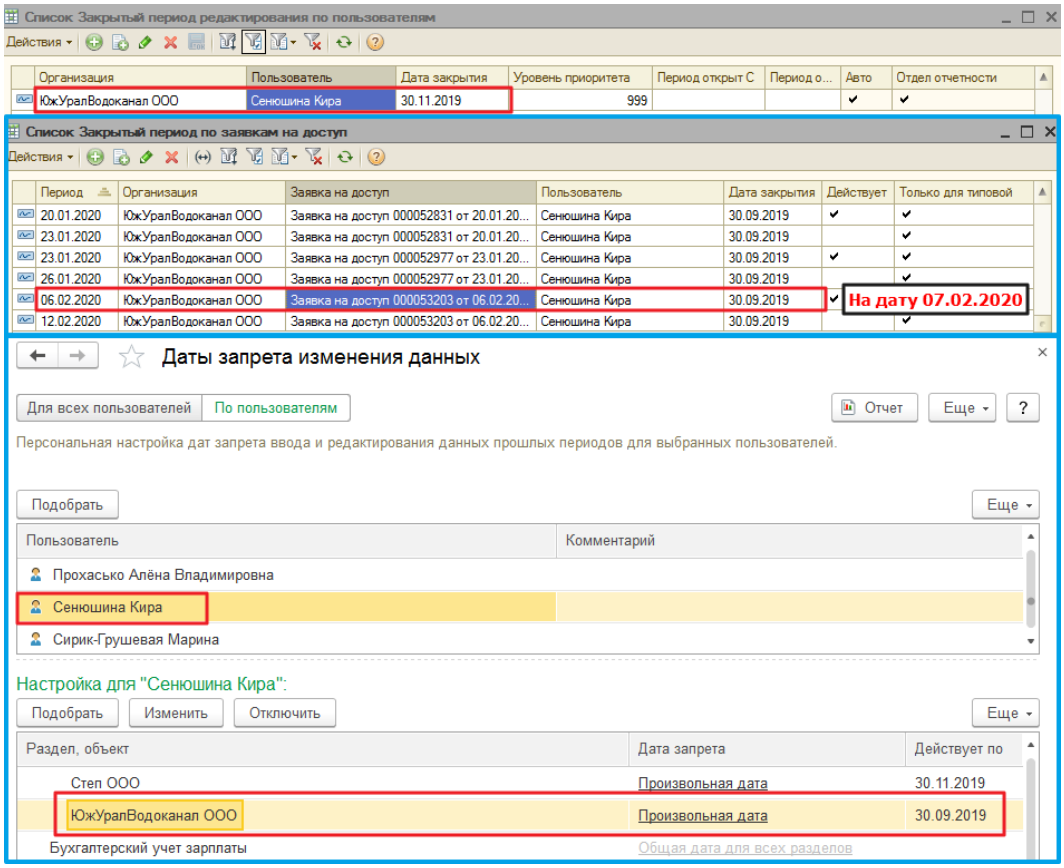
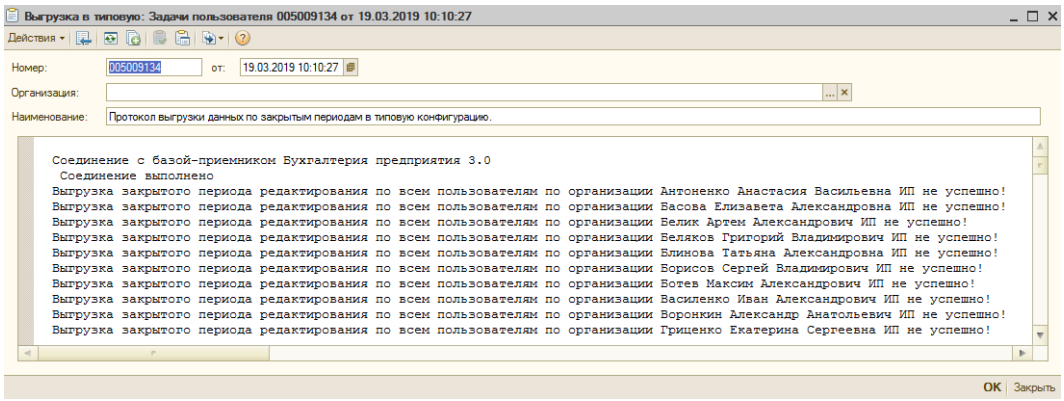
- Если в рабочей конфигурации бухгалтерии у пользователя открыт период в закрытом периоде, то в типовой бухгалтерии период закрывается на 1 день раньше с даты открытия периода (рисунок 76),



- Данные о закрытии периода служебного пользователя «СинхронизацияСТиповой» в рабочей конфигурации бухгалтерии выгружаются для пользователя «Администратор».

Корректировка по заявке на доступ в типовую

После выгрузки данных о закрытии периода редактирования для всех пользователей и каждого пользователя выполняется коррекция даты закрытия периода по действующим заявкам на доступ к типовой бухгалтерии. Коррекция даты закрытия по организации в типовой бухгалтерии выполняется только, если минимальная дата открытия периода по заявкам на доступ меньше даты закрытия по организации для данного пользователя. На программном уровне собираются записи из регистра сведений «Закрытый период по заявкам на доступ» с установленным флагом «Действует» и «Только для типовой, из набора записей по организации выбирается минимальная дата и передается в настройку для данного пользователя по организации в раздел «Бухгалтерский учет» (рисунок 77).



Ошибки выгрузки записей запрета редактирования данных в типовую конфигурацию фиксируются в регистре сведений «Логи (Lotus)» с видом лога «Синхронизация закрытого периода в типовую». Пользователю, ответственному за выгрузку в типовую базу (определяется через соответствующую константу), формируется задача с указанием ошибок выгрузки (рисунок 78).