СТО МИ пользователя «Автоматизация ответов на запросы контролирующих органов»

Описание

Данная разработка предназначена для автоматизации ответов на запросы контролирующих органов.

Все необходимые объекты по данному ПО находятся в подсистеме «Ответы на запросы контролирующих органов». Доступ к объектам подсистемы предоставлен пользователям с ролью «БухгалтерБИК».

Общее описание процесса

Требование поступает в Papir или в Контур. Требования из Контура заводятся специалистом ДОУ в СЭД Papir. Ответственный пользователь на основании требования в Papir вручную создает документ «Требование контролирующих органов» в 1С и заполняет первичные реквизиты, в том числе ссылку на Papir. Срок ответа проставляется от даты получения требования, для требований из Контура срок ответа проставляется от даты отправки квитанции.

При получении первого документа «Требование контролирующих органов» к нему создается в 1С документ «Мероприятие налогового контроля». При повторном получении документов в рамках одной проверки пользователь указывает ранее созданный документ «Мероприятие налогового контроля».

При создании документа «Мероприятие налогового контроля», пользователем выгружается в Лотус служебная записка, в которой пользователи ведут работу и обсуждения по подбору документов в рамках этого Мероприятия. Работа с документом «Мероприятие налогового контроля» может проходить по разному количеству требований.

По Логу работ Ответственное лицо сможет оценить прогресс и закончить Мероприятие налогового контроля в случае необходимости

После проведения документа «Требование контролирующих органов» предлагается создать ответ на требование. Создается документ «Ответ для контролирующих органов», на закладке «Распределение задач» назначаются исполнители. Печатная форма документа выгружается в Лотус в базу ПУД на согласование.

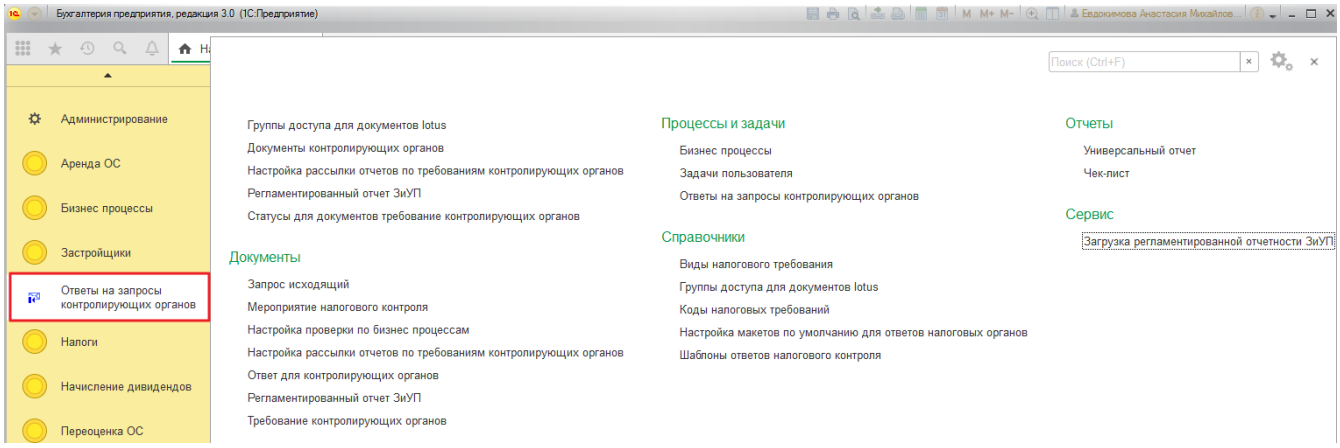
После согласования документа в Лотус пользователь отравляет ответ через Контур, либо через Papir.

Подсистема «Ответы на запросы контролирующих органов»

Подсистема «Ответы на запросы контролирующих органов» содержит

следующие объекты (рисунок 1):

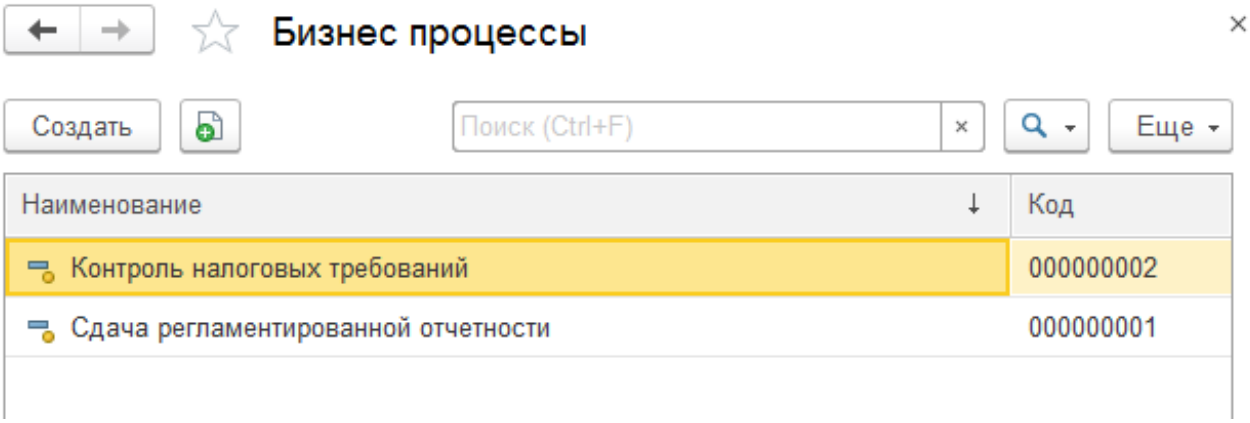
- Справочник «Группы доступа для документов lotus»,
- Журнал документов «Документы контролирующих органов»,
- Справочник «Настройка рассылки отчетов по требованиям контролирующих органов»,
- Документ «Регламентированный отчет ЗиУП»,
- Справочник «Статусы для документов требование контролирующих органов»,
- Документы:
  - Документ «Запрос исходящий»,
  - Документ «Мероприятие налогового контроля»,
  - Документ «Настройка проверки по бизнес процессам»,
  - Документ «Настройка рассылки отчетов по требованиям контролирующих органов»,
  - Документ «Ответ для контролирующих органов»,
  - Документ «Регламентированный отчет ЗиУП»,
  - Документ «Требование контролирующих органов»,
- Процессы и задачи:
  - Справочник «Бизнес процессы»,
  - Задачи пользователя,
  - Ответы на запросы контролирующих органов,
- Справочники:
  - Справочник «Виды налогового требования»,
  - Справочник «Группы доступа для документов lotus»,
  - Справочник «Коды налоговых требований»,
  - Справочник «Настройка макетов по умолчанию для ответов налоговых органов»,
  - Справочник «Шаблоны ответов налогового контроля»,
- Отчеты:
  - Универсальный отчет,
  - Отчет «Чек-лист»,
- Сервис:
  - Обработка «Загрузка регламентированной отчетности из ЗиУП».



Справочники

Справочник «Бизнес процессы»

Форма списка справочника «Бизнес процессы» представлена на рисунке 2.

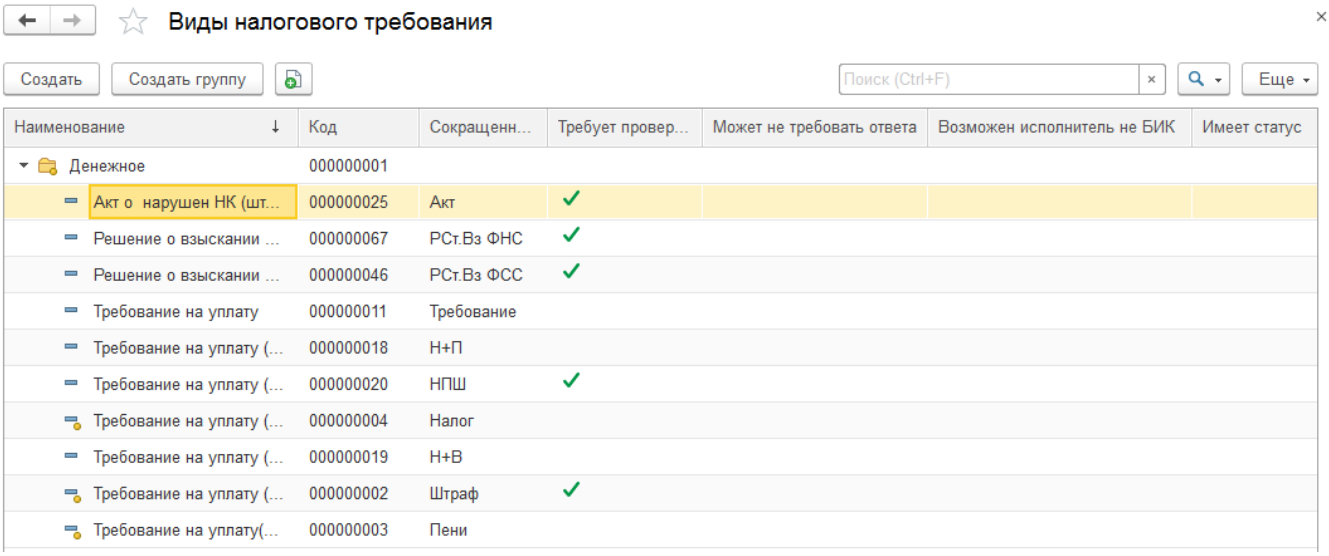


Реквизиты справочника

- Код,
- Наименование.

Справочник «Виды налогового требования»

Внешний вид справочника «Виды налогового требования» представлен на рисунке 3.

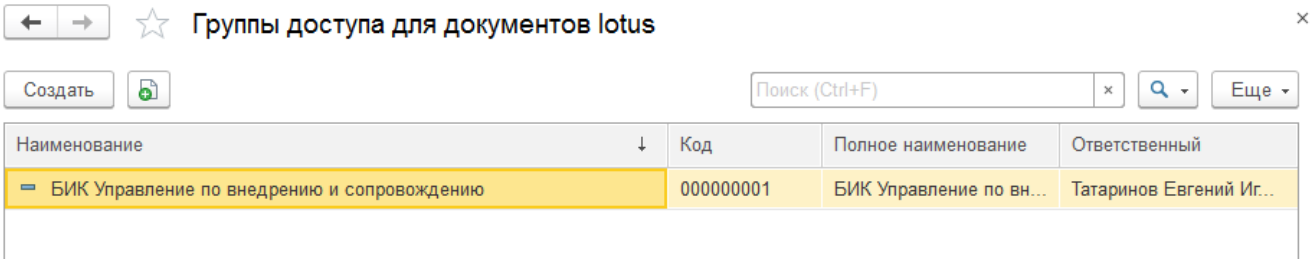


Реквизиты справочника:

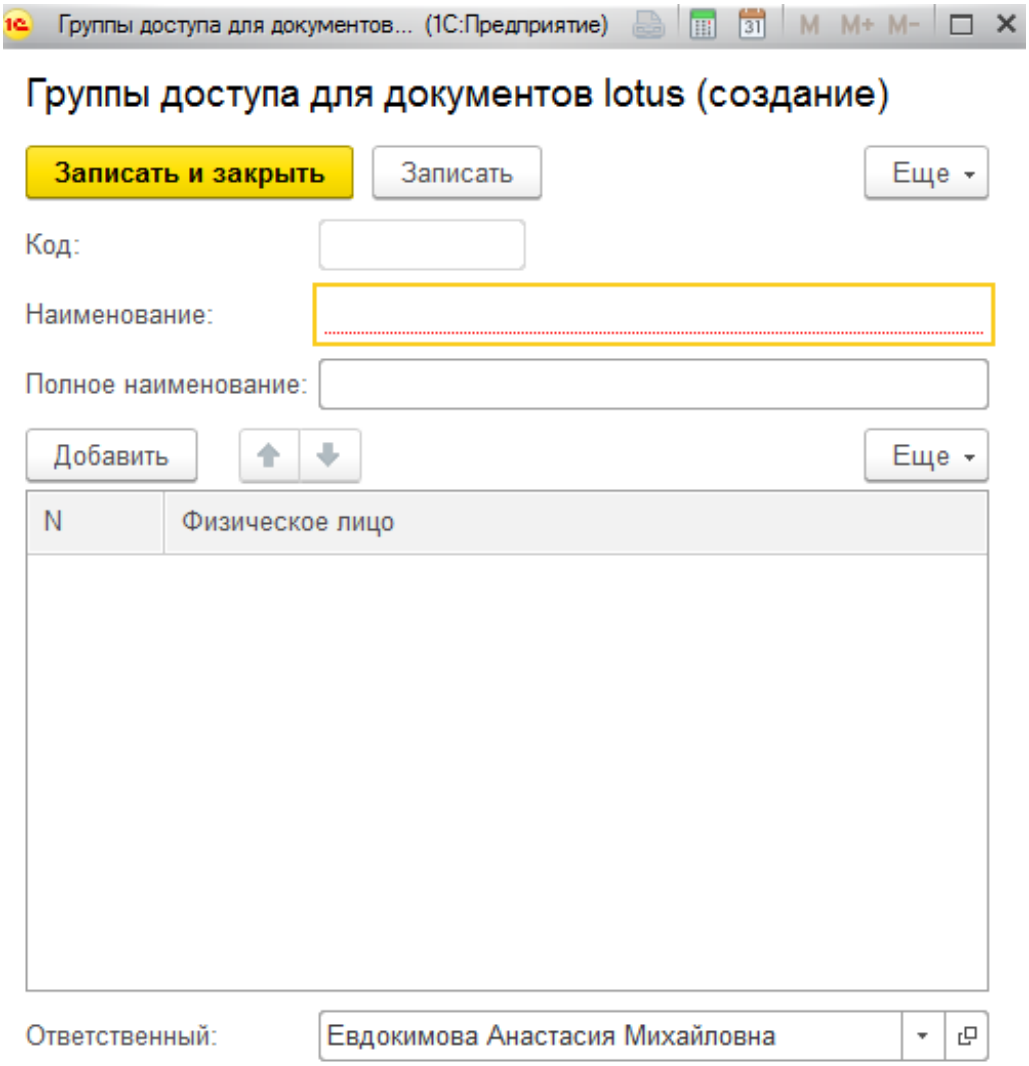
- Код,
- Наименование,
- Родитель,
- Сокращенное наименование,
- Требует проверки начальника отдела,
- Может не требовать ответа,
- Возможен исполнитель не БИК,
- Имеет статус.

Справочник «Группы доступа для документов Lotus»

Внешний вид формы списка справочника «Группы доступа для документов Lotus» представлен на рисунке 4.



Для создания нового элемента необходимо нажать кнопку «Создать». Форма нового элемента справочника «Группы доступа для документов lotus» представлена на рисунке 5.

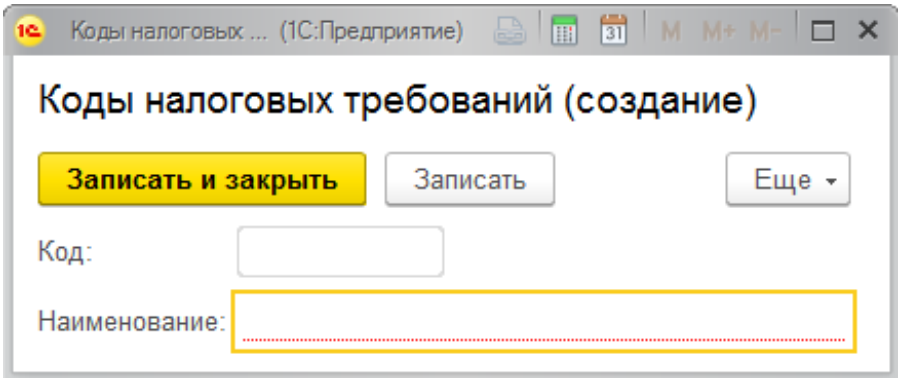


Реквизиты справочника:

- Наименование – наименование группы доступа,
- Полное наименование – полное наименование группы доступа,
- Табличная часть «Физические лица» заполняется из справочника «Физические лица»,
- Ответственный – текущий пользователь.

Справочник «Коды налоговых требований»

Форма нового элемента справочника «Коды налоговых требований» представлена на рисунке 6.



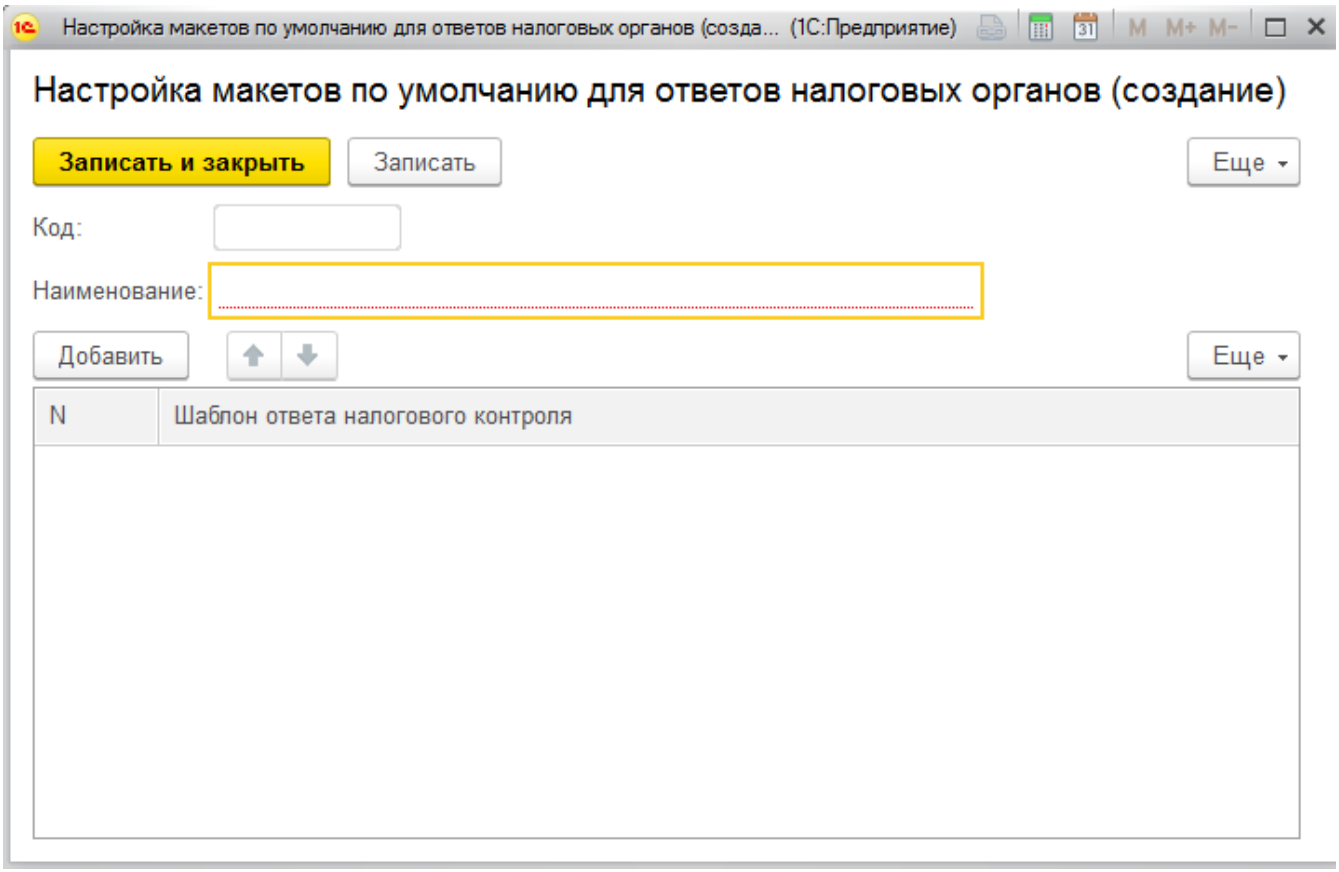
Реквизиты справочника:

- Код,
- Наименование.

Справочник «Настройка макетов по умолчанию для ответов на требования налоговых органов»

Справочник предназначен для автоматической подстановки шаблона при создании документа «Ответ для контролирующих органов» из соответствующей задачи.

Внешний вид нового элемента справочника «Настройка макетов по умолчанию для ответов на требования налоговых органов» представлен на рисунке 7.



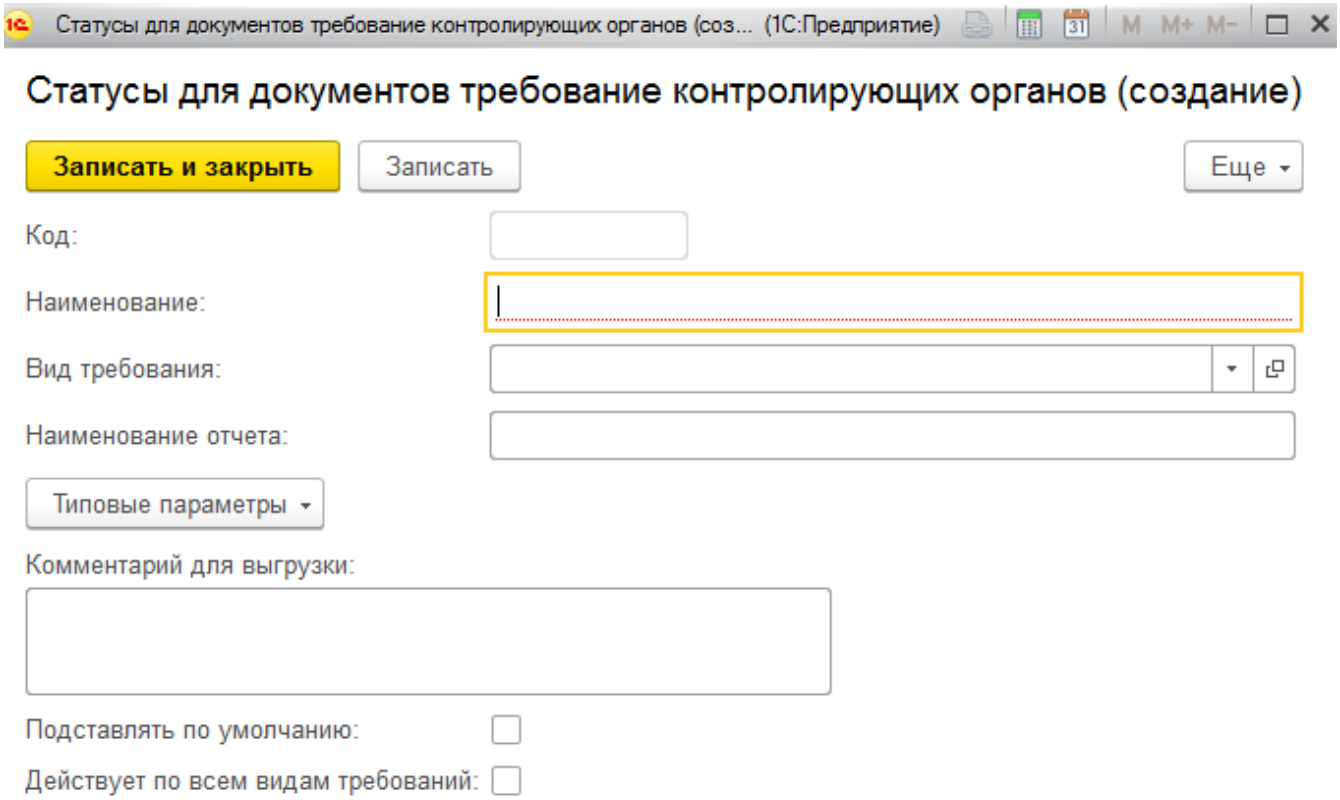
Реквизиты справочника:

- Код,
- Наименование,
- Список шаблонов ответов налогового контроля из соответствующего

справочника (см. Справочник «Шаблоны ответов налогового контроля»).

Справочник «Статусы для документов Требование контролирующих органов»

Внешний вид нового элемента справочника «Статусы для документов Требование контролирующих органов» представлен на рисунке 8.

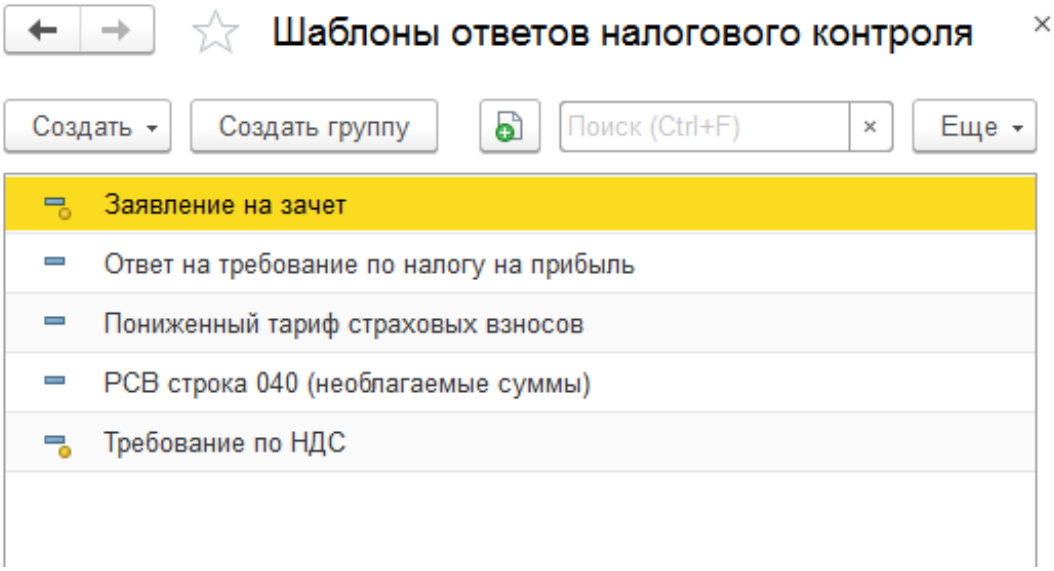


Реквизиты справочника:

- Код,
- Наименование,
- Вид требования – выбор из справочника «Виды налогового требования» (см. Справочник «Виды налогового требования»),
- Наименование отчета – строка,
- Комментарий для выгрузки – используется при выгрузке документа «Требование контролирующих органов» в СЭД Lotus Notes, в поле заполняется шаблон с использованием типовых параметров,
- Флажок «Подставлять по умолчанию»,
- Флажок «Действует по всем видам требований» – при установке флажка поле «Вид требования» очищается и становится недоступным для редактирования.

Справочник «Шаблоны ответов налогового контроля»

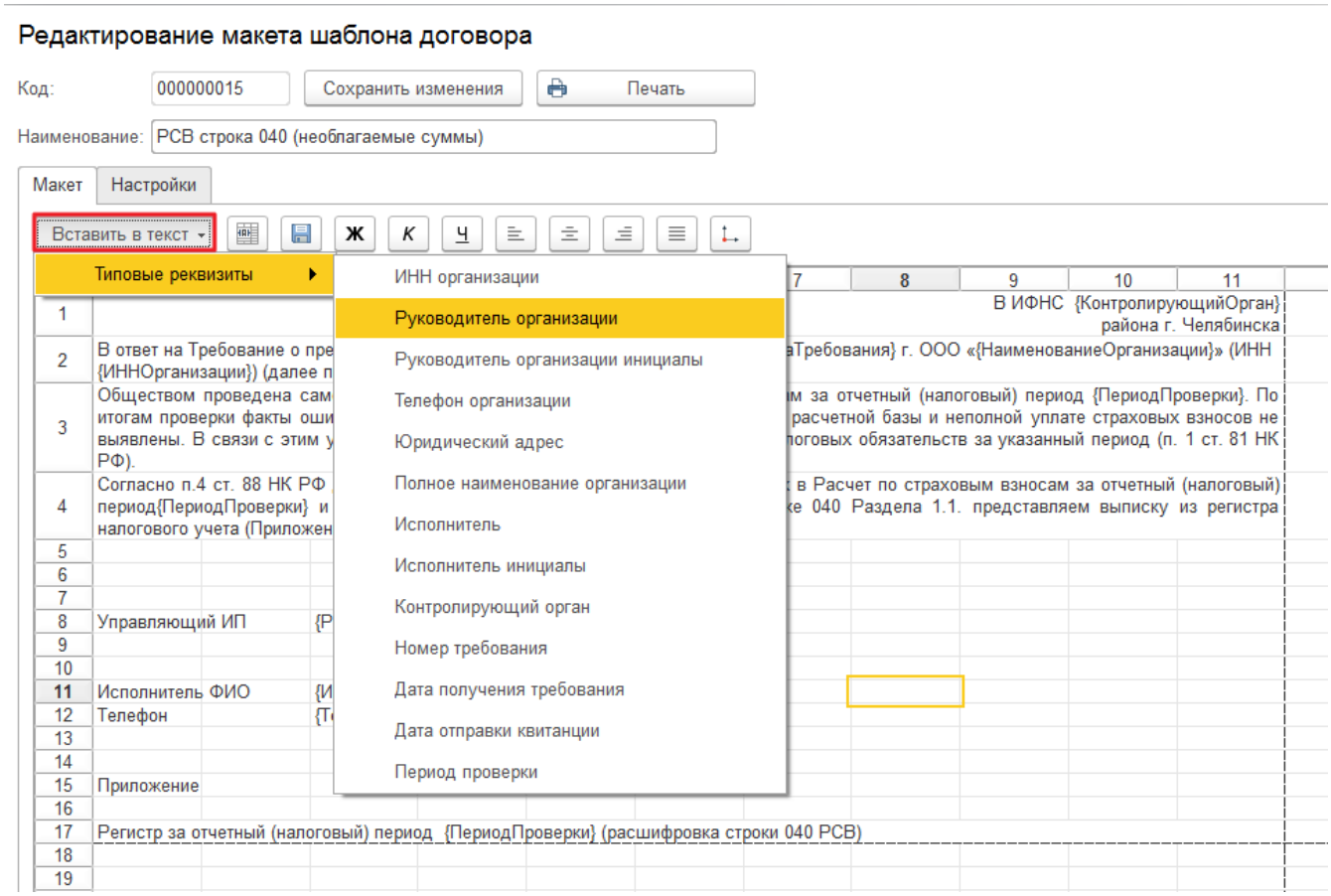
Справочник содержит шаблоны макетов со статичной текстовой информацией и реквизитами с возможностью изменения. Внешний вид справочника «Шаблоны ответов налогового контроля» представлен на рисунке 9.



Реквизиты справочника:

- Наименование,
- Вкладка «Макет» – для составления макета шаблона с использованием параметров.,
- Вкладка «Настройки» – для настройки отображения данных (масштаб, ориентация и т.д.).

Добавление параметров в макет шаблона осуществляется с помощью кнопки «Вставить в текст» (рисунок 10).

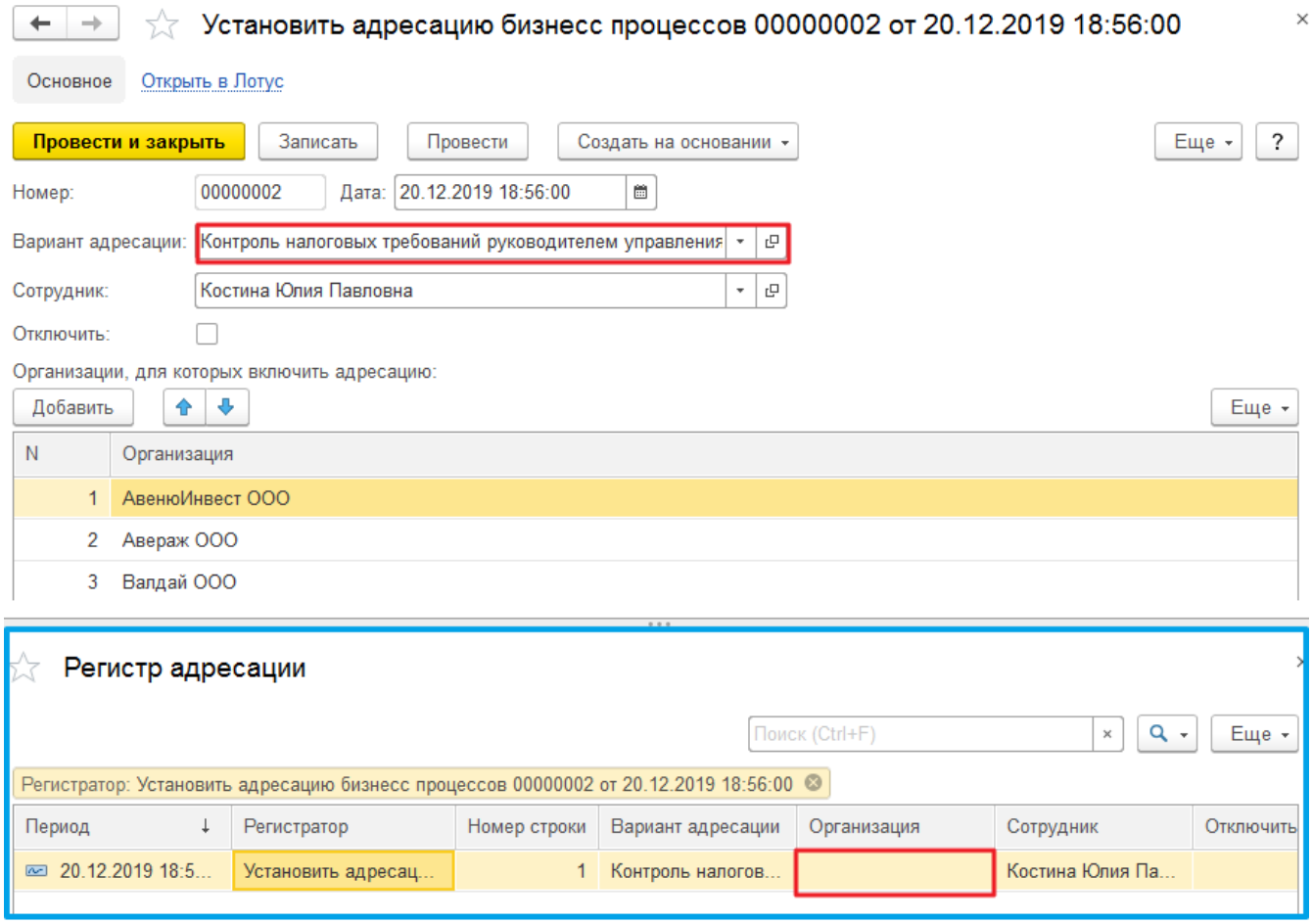


Документы

Документ «Установить адресацию бизнес процессов»

Документ расположен в подсистеме «Бизнес процессы».

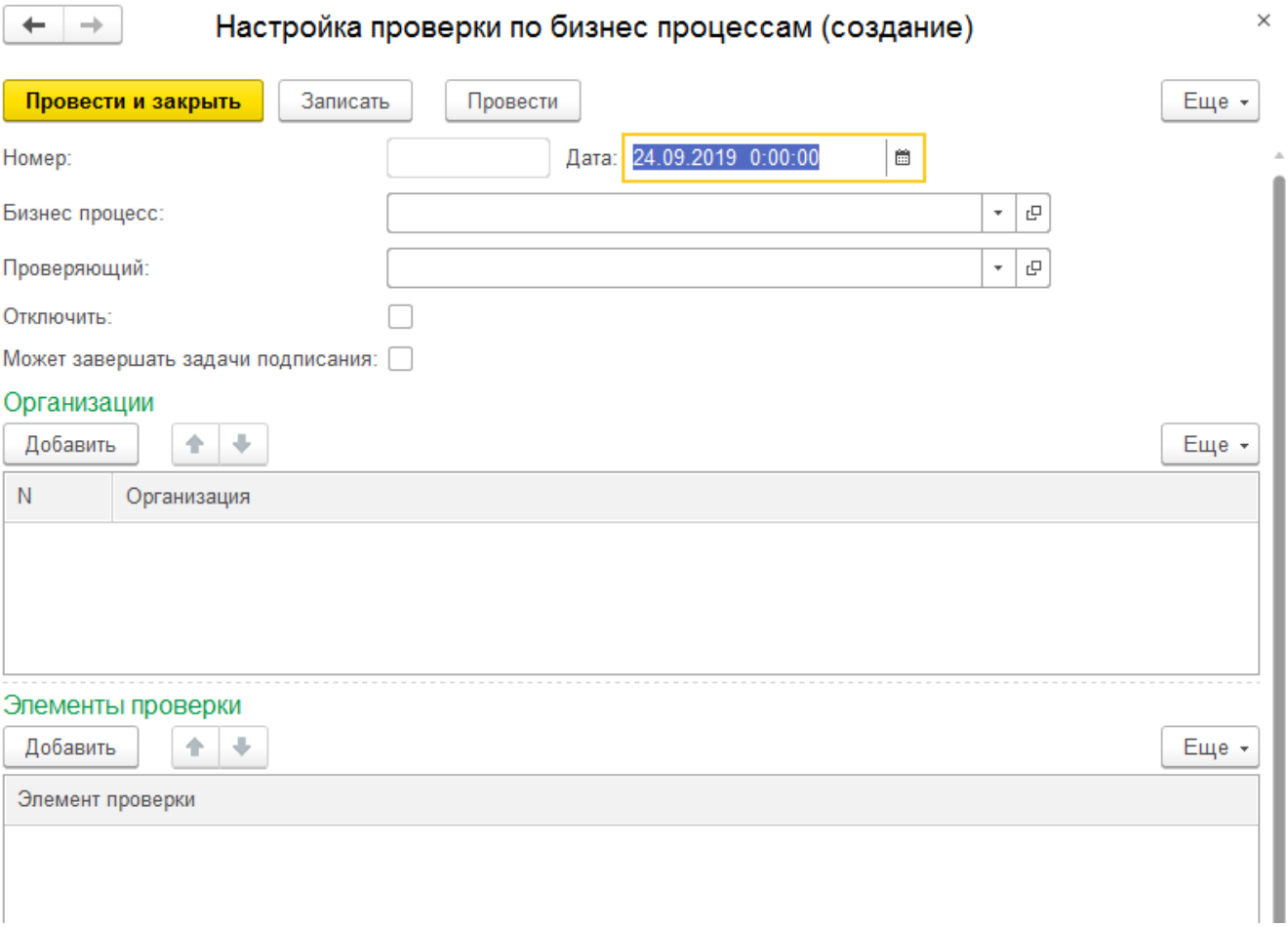
Для документов с вариантом адресации «Контроль налоговых требований руководителем управления» формируется одно движение в регистре сведений «Регистр адресации» с пустой организацией (рисунок 11). Проверка на заполненность табличной части «Организации» при этом не выполняется.



Документ «Настройка проверки по бизнес процессам»

Документ предназначен для выборочной проверки данных по бизнес-процессам.

Внешний вид формы нового элемента документа «Настройка проверки по бизнес процессам» представлен на рисунке 12.



Реквизиты документа:

- Номер,
- Дата,
- Бизнес процесс – выбор из справочника «Бизнес процессы»,
- Проверяющий – адресат проверки, выбор из справочника «Пользователи»,
- Флаг «Отключить» – активность настройки,
- Флаг «Может завершать задачи подписания»,
- Табличная часть «Организации» – список организаций выбирается из справочника «Организации»,
- Табличная часть «Элементы проверки» – заполняется для каждой организации из таблицы «Организации»:
  - Выбор из справочника «Виды налогового требования», если в шапке документа выбран бизнес-процесс «Контроль налоговых требований»,
  - Выбор документа «Регламентированный отчет» и «Регламентированный отчет ЗиУП», если в шапке документа выбран бизнес-процесс «Сдача регламентированной отчетности»,
- Ответственный – заполняется автоматически текущим пользователем,
- Комментарий.

Данные в табличной части «Элементы проверки» отображаются для выбранной организации (рисунок 13).

Организации

Добавить | Еще

N	Организация
1	АвенюИнвест Специализированный застройщик ООО
2	Авераж ООО
3	Новые горизонты Специализированный застройщик ООО (переименовано из Новые горизонты ООО 13.03.2019)

Элементы проверки

Добавить | Еще

Элемент проверки
Требование на уплату (Налог)
Требование на уплату (Налог +пени)
Решение налогового органа
Требование о предоставлении документов (информации)
Требование о предоставлении пояснений
Уведомление о вызове налогоплательщика

При проведении документа формируются движения по регистру сведений «Настройки проверки по бизнес процессам» (рисунок 14).

Настройки проверки по бизнес процессам

Поиск (Ctrl+F) | Еще

Регистратор: Настройка проверки по бизнес процессам 000000003 от 01.09.2019 12:00:02

Регистратор	Номе...	Организация	Бизнес процесс	Проверяющий	Ответственный	Элемент проверки	Отключить	Может завершать зад...
Настройка про...	91	Западный луч Спец...	Контроль налоговых т...	Губина Лариса Юрьевна	Губина Лариса Ю...	Акт налогового органа		
Настройка про...	95	Западный луч Спец...	Контроль налоговых т...	Губина Лариса Юрьевна	Губина Лариса Ю...	Решение налогового органа		
Настройка про...	54	ЭкоСити Специализи...	Контроль налоговых т...	Губина Лариса Юрьевна	Губина Лариса Ю...			
Настройка про...	52	ЭкоСити Специализи...	Контроль налоговых т...	Губина Лариса Юрьевна	Губина Лариса Ю...	Требование о предоставлении...		
Настройка про...	49	ЭкоСити Специализи...	Контроль налоговых т...	Губина Лариса Юрьевна	Губина Лариса Ю...	Требование о предоставлении...		
Настройка про...	51	ЭкоСити Специализи...	Контроль налоговых т...	Губина Лариса Юрьевна	Губина Лариса Ю...	Уведомление о вызове налого...		
Настройка про...	53	ЭкоСити Специализи...	Контроль налоговых т...	Губина Лариса Юрьевна	Губина Лариса Ю...	Акт налогового органа		
Настройка про...	50	ЭкоСити Специализи...	Контроль налоговых т...	Губина Лариса Юрьевна	Губина Лариса Ю...	Решение налогового органа		
Настройка про...	17	Урал-Цемент ООО	Контроль налоговых т...	Губина Лариса Юрьевна	Губина Лариса Ю...	Требование о предоставлении...		
Настройка про...	16	Урал-Цемент ООО	Контроль налоговых т...	Губина Лариса Юрьевна	Губина Лариса Ю...	Требование о предоставлении...		
Настройка про...	18	Урал-Цемент ООО	Контроль налоговых т...	Губина Лариса Юрьевна	Губина Лариса Ю...	Уведомление о вызове налого...		
Настройка про...	19	Урал-Цемент ООО	Контроль налоговых т...	Губина Лариса Юрьевна	Губина Лариса Ю...	Акт налогового органа		
Настройка про...	15	Урал-Цемент ООО	Контроль налоговых т...	Губина Лариса Юрьевна	Губина Лариса Ю...	Решение налогового органа		
Настройка про...	102	ДробСервис ООО	Контроль налоговых т...	Губина Лариса Юрьевна	Губина Лариса Ю...			

Документ «Регламентированный отчет ЗиУП»

Документ предназначен для сохранения регламентированной отчетности из ЗиУП в базе типовой бухгалтерии.

Внешний вид нового документа представлен на рисунке 15.

Регламентированный отчет ЗиУП (создание)

Основное | Открыть в Лотус

Провести и закрыть | Записать | Провести

Номер:

Дата: 23.01.2019 0:00:00

Организация:

Вид отчета:

Период:

Вид:

Наименование:

Ссылка notes:

Реквизиты документа:

- Номер,
- Дата,
- Организация – ссылка на справочник «Организации»,
- Вид отчета,
- Период – период из справочника «Периоды начислений налогов»,
- Вид – указывается вид отчета в формате П/К (Первичный/Исходный или Корректирующий/Дополняющий),
- Наименование,
- Ссылка notes – ссылка на документ в СЭД Lotus Notes.

На форме списка документов расположена кнопка «Загрузить данные из ЗиУП» (рисунок 16), по нажатию на которую открывается форма обработки для загрузки документов регламентированной отчетности из ЗиУП.

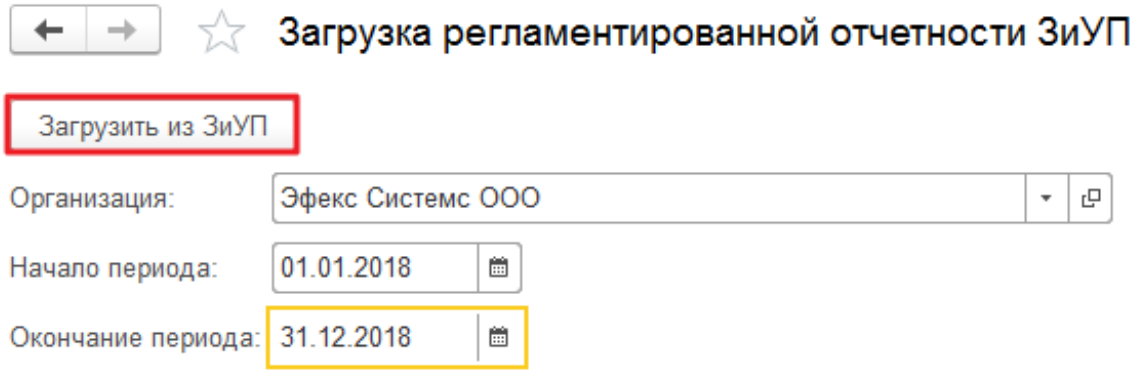
Регламентированный отчет ЗиУП

Создать | Открыть в Лотус | Загрузить данные из ЗиУП | Поиск (Ctrl+F) | Еще

Дата	Номер	Организация	Вид отчета	Период	Вид
15.01.2019 15:59:17	ЮРС000024	ЮжУралСтрой ...	РСВ	2017 г.	П
15.01.2019 16:00:50	ЮРС000025	СК эксплуатаци...	Расчет по стра...	2017 г.	П
15.01.2019 16:23:34	ЮРС000026	Жилищно-экспл...	Расчет по стра...	2017 г.	П
16.01.2019 10:48:27	ЮРС000027	ПИФагор УК О...	Расчет по стра...	2017 г.	П
16.01.2019 12:27:44	ЮРС000030	Степ ООО	РСВ	2016 г.	П

В открывшейся форме необходимо выбрать организацию, указать дату начала и дату окончания периода и нажать кнопку «Загрузить из ЗиУП» (рисунок 17). Будут подгружены все документы, удовлетворяющие указанному отбору и

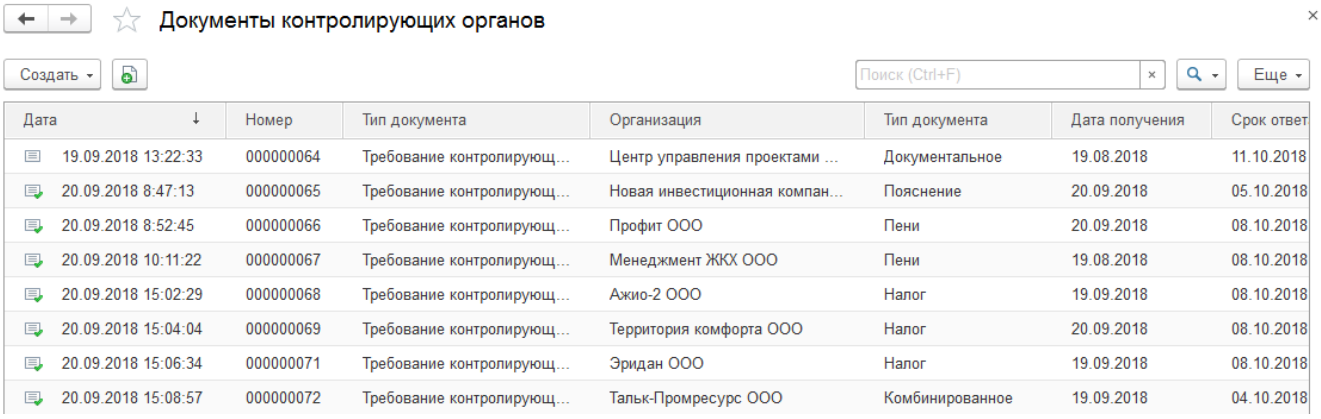
находящиеся в статусе «Сдано».



Журнал документов «Документы контролирующих органов»

В журнале документов «Документы контролирующих органов» отображаются документы «Требование контролирующих органов», «Ответ для контролирующих органов» и «Запрос исходящий».

Внешний вид журнала документов «Документы контролирующих органов» представлен на рисунке 18.



Дата	Номер	Тип документа	Организация	Тип документа	Дата получения	Срок ответ
19.09.2018 13:22:33	000000064	Требование контролирующ...	Центр управления проектами ...	Документальное	19.08.2018	11.10.2018
20.09.2018 8:47:13	000000065	Требование контролирующ...	Новая инвестиционная компан...	Пояснение	20.09.2018	05.10.2018
20.09.2018 8:52:45	000000066	Требование контролирующ...	Профит ООО	Пени	20.09.2018	08.10.2018
20.09.2018 10:11:22	000000067	Требование контролирующ...	Менеджмент ЖКХ ООО	Пени	19.08.2018	08.10.2018
20.09.2018 15:02:29	000000068	Требование контролирующ...	Ажио-2 ООО	Налог	19.09.2018	08.10.2018
20.09.2018 15:04:04	000000069	Требование контролирующ...	Территория комфорта ООО	Налог	20.09.2018	08.10.2018
20.09.2018 15:06:34	000000071	Требование контролирующ...	Эридан ООО	Налог	19.09.2018	08.10.2018
20.09.2018 15:08:57	000000072	Требование контролирующ...	Тальк-Промресурс ООО	Комбинированное	19.09.2018	04.10.2018

Документ «Мероприятие налогового контроля»

Внешний вид нового документа «Мероприятие налогового контроля» представлен на рисунке 19.

Мероприятие налогового контроля (создание)

Основное | Открыть в Лотус

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Выгрузить в лотус | Еще

Номер: | Дата: 24.01.2019 0:00:00 | Организация:

Вид операции: | Отв. исполнитель: Евдокимова Анастасия Михайловна

Период проверки:

Наименование события:

Инициатор:

Период события

Дата начала события: . . | Дата окончания события: . . | Завершен:

Регламентированный отчет:

Лог работы | Дополнительно

Добавить | Обновить лог работы | Еще

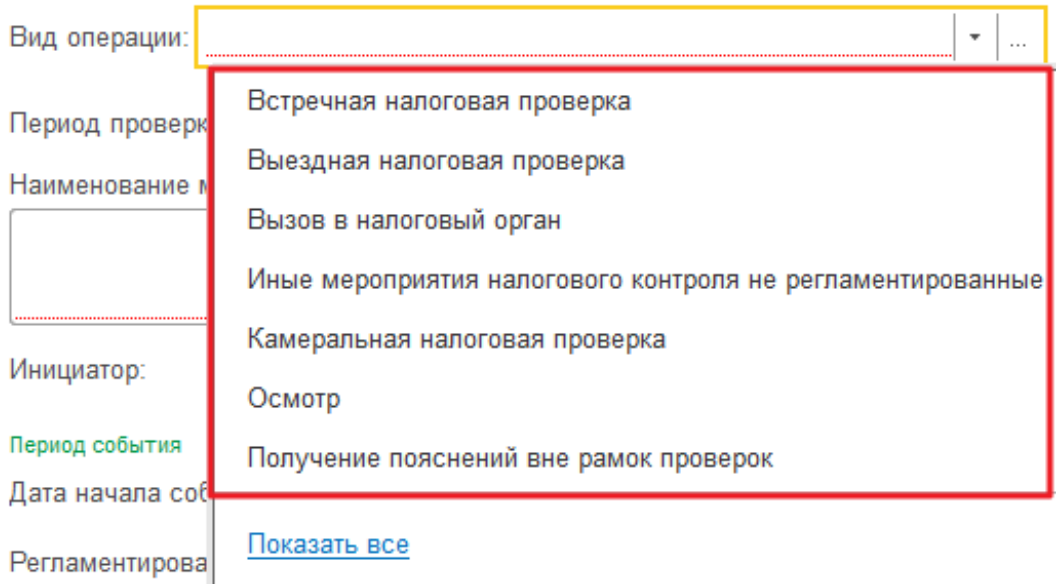
N	Дата создания документа	Документ	Статус

Ответственный: Евдокимова Анастасия Михайловна

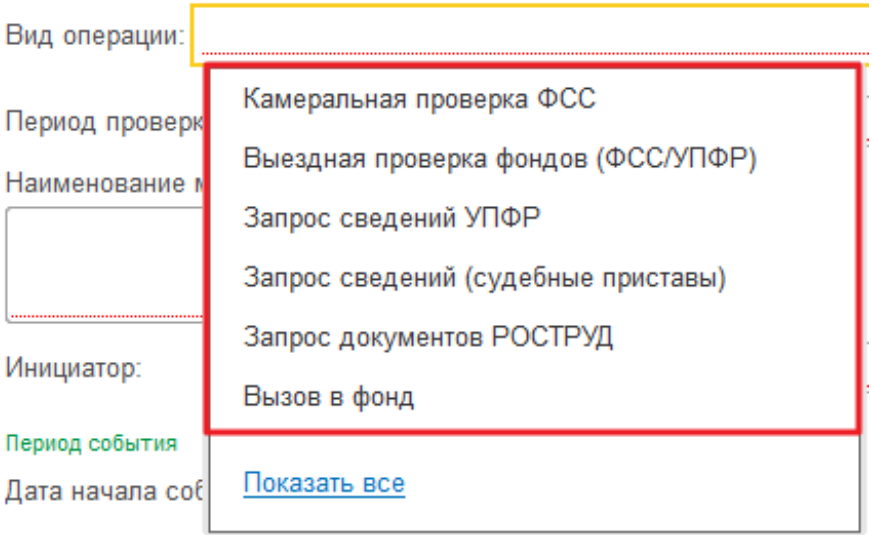
Комментарий:

Реквизиты шапки документа:

- Номер,
- Дата,
- Организация,
- Вид операции:
  - Виды операций событий контролирующих органов (рисунок 20),



- Виды операций фискальных событий контролирующих органов (рисунок 21),



- Отв. исполнитель – выбор из справочника «Пользователи», по умолчанию автор документа,
- Период проверки – выбор из справочника «Периоды начислений налогов»,
- Наименование события – заполняется автоматически после выбора периода проверки и вида операции (рисунок 22), если в документе указан регламентированный отчет, тогда заполняется по шаблону по шаблону <Вид операции> + «по» + <Вид отчета> + «за» + <Период проверки по отчету> (рисунок 23),

Номер: Дата: 24.01.2019 0:00:00 Организация:

Вид операции: Вызов в налоговый орган Отв. исполнитель:

Период проверки: 2017 г.

Наименование мероприятия:

Вызов в налоговый орган 2017 г.

Инициатор:

Номер: Дата: 24.01.2019 0:00:00 Организация: Эфекс Системс ООО

Вид операции: Выездная налоговая проверка Отв. исполнитель: Евдокимова Анастасия Михайловна

Период проверки: 2017 г.

Наименование мероприятия:

Выездная налоговая проверка по Сведения о среднесписочной численности работников за 2018 г.

Инициатор:

Период события

Дата начала события: Дата окончания события: Завершен:

Регламентированный отчет: Сведения о среднесписочной численности работников з

- Инициатор – выбор из справочника «Контрагенты»,
- Период события:
  - Дата начала события – для вида операции «Камеральная налоговая проверка» необязательно для заполнения,
  - Дата конца действия – для вида операции «Камеральная налоговая проверка» необязательно для заполнения,
- Признак «Завершен»,
- Регламентированный отчет – ссылка на документ «Регламентированный отчет» или «Регламентированный отчет ЗиУП» или строковое значение «Налоговая декларация не сдана» (рисунок 24), обязательно к заполнению для вида операции «Камеральная налоговая проверка»,

Регламентированный отчет:

Лог работы Дополнитель

Добавить

N Дата создания д

Налоговая декларация не сдана

Регламентированный отчет

Регламентированный отчет ЗиУП

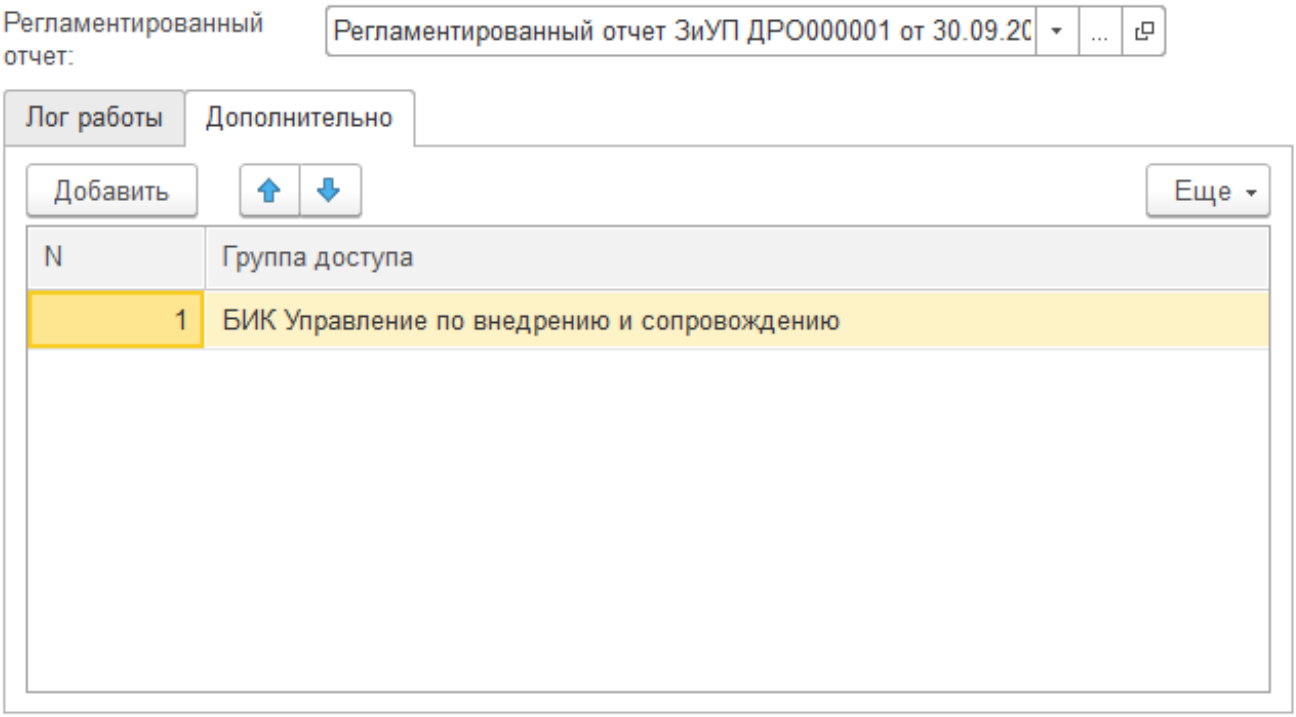
Показать все

- Связанные стороны – табличная часть, в которой указываются юридические лица из справочника «Контрагенты», доступно и обязательно для заполнения только для вида операции «Встречная налоговая проверка»,
- Ответственный – по умолчанию текущий пользователь,

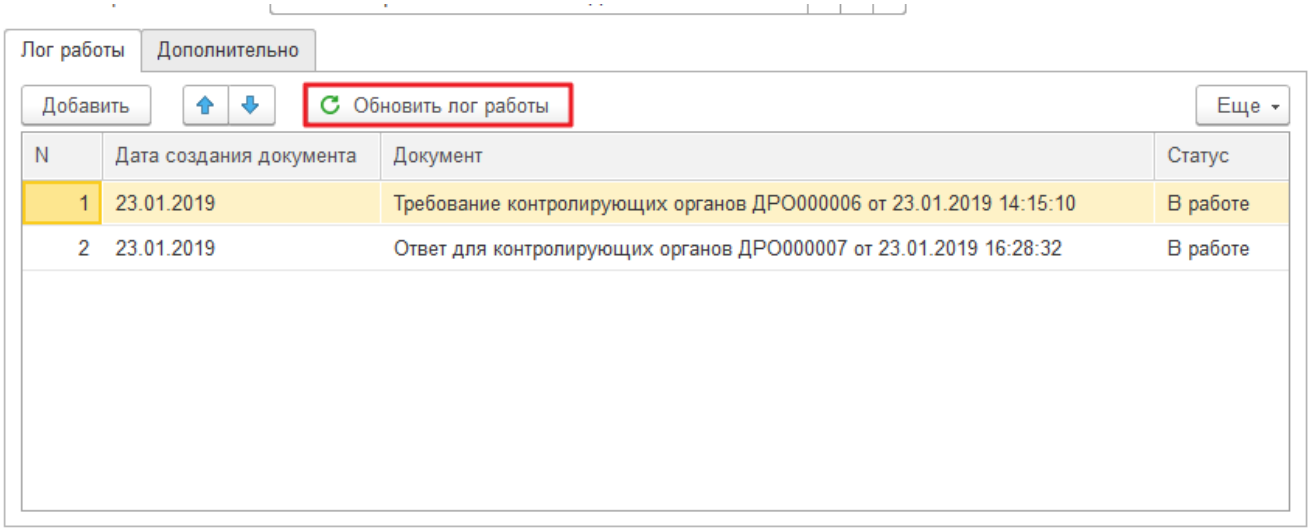
- Комментарий.

Для вида операции «Камеральная налоговая проверка» реквизиты «Дата начала события» и «Дата конца действия» заполняются автоматически при проведении документа «Требование контролирующие органов», в основании которого указано данное Мероприятие. Реквизит «Дата начала события» заполняется по реквизиту «Дата отправки квитанции», если установлен признак «Документ получен из контур», и по реквизиту «Дата получения требования», если флаг «Документ получен из контур» не установлен.

На вкладке «Дополнительно» указываются группы доступа из справочника «Группы доступа для документов lotus» (рисунок 25). Физические лица, указанные в выбранных группах, получат доступ к выгруженным в СЭД Lotus Notes документам. При создании документа «Мероприятие налогового контроля» группа «БИК Управление по внедрению и сопровождению» получает доступ автоматически.

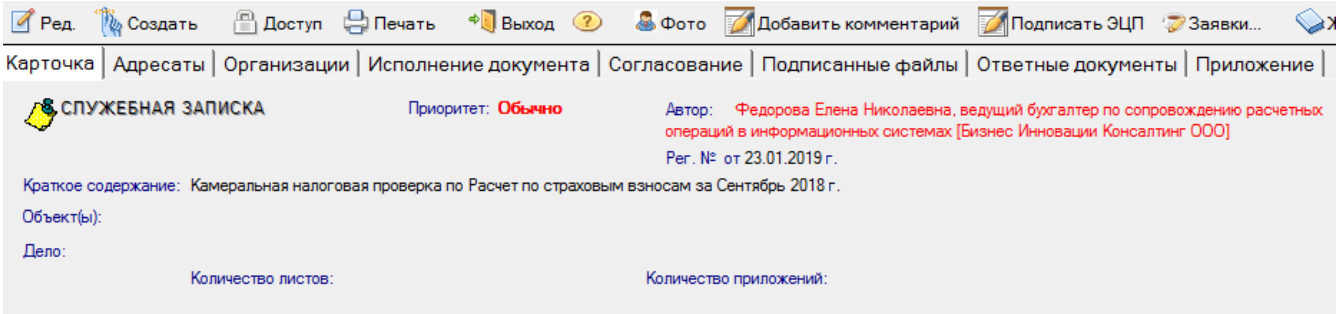


На вкладке «Лог работы» отображается список документов «Требование контролирующих органов» и «Ответ для контролирующих органов», связанных с данным документов (рисунок 26). По нажатию кнопки «Обновить лог работы» табличная часть перезаполняется.



По нажатию кнопки «Выгрузить в Лотус» на основании документа «Мероприятие налогового контроля» создается служебная записка в базе Электронных документов СЭД Lotus Notes (рисунок 27):

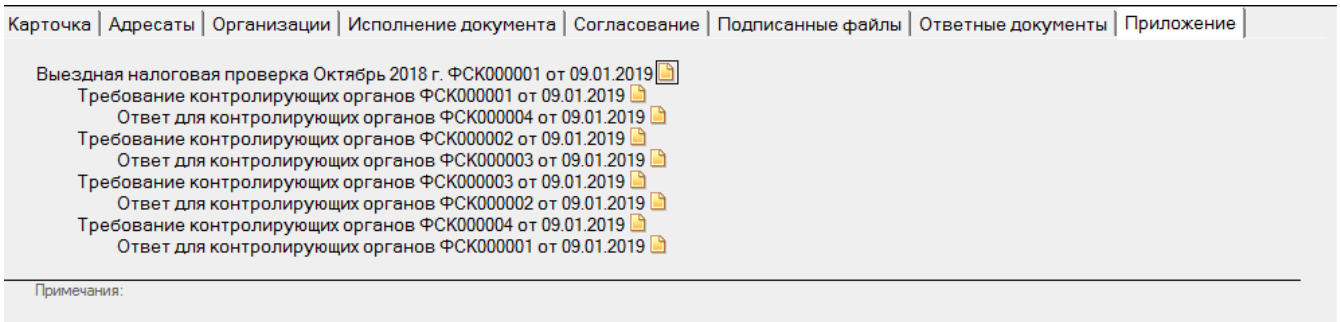
- Автор – Ответственный,
- Краткое содержание – Наименование события,
- Подписал – Ответственный,
- Адреса – Начальник отдела ответственного пользователя.



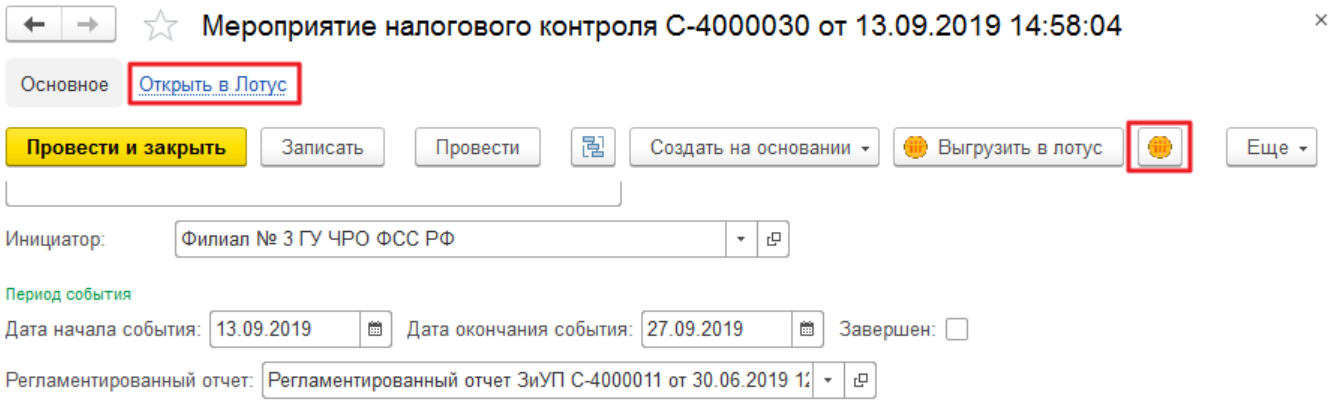
Пользователи, входящие в группы доступа lotus на вкладке «Дополнительно», получают доступ к выгруженной служебной записке в роли «Редактор».

При повторной выгрузке в Лотус в карточке ПУД СЭД Lotus Notes обновляется краткое содержание.

При выгрузке дочерних документов «Требование контролирующих органов» и «Ответ для контролирующих органов» на вкладке «Приложения» созданной служебной записки отображается иерархия докуметов (рисунок 28).



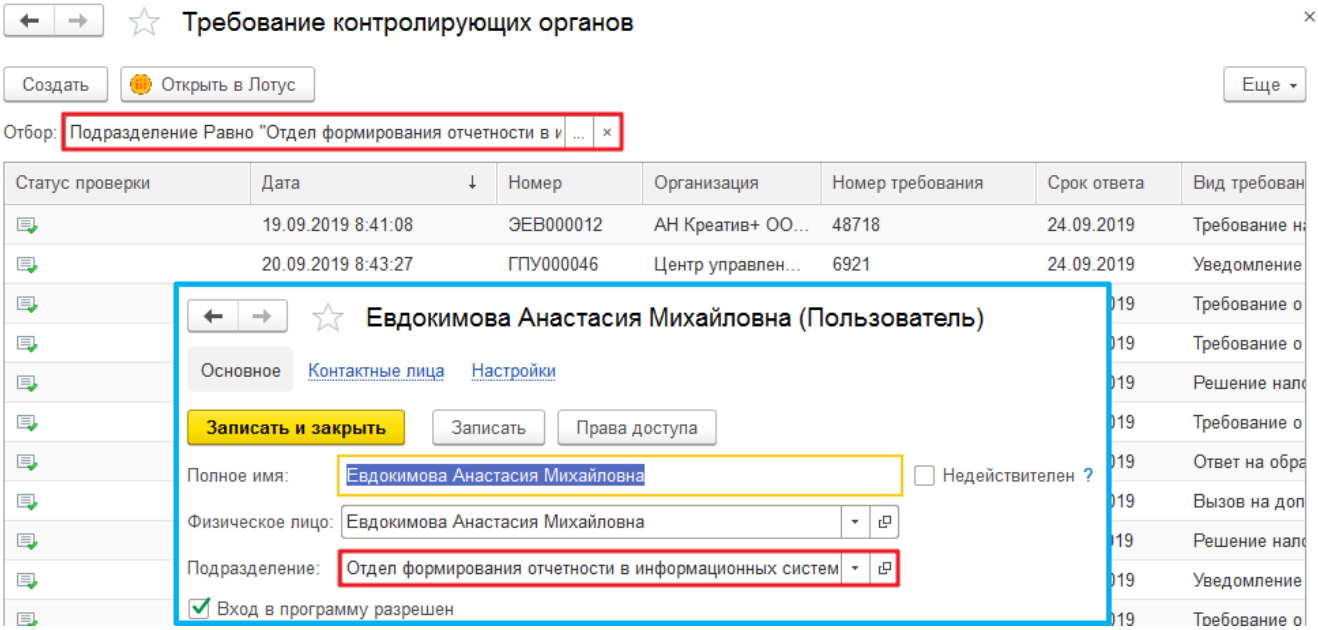
Ссылка на выгруженную служебную записку в Лотусе отображается в списке документов. Для открытия служебной записки необходимо нажать кнопку «Открыть в Лотус» (рисунок 29).



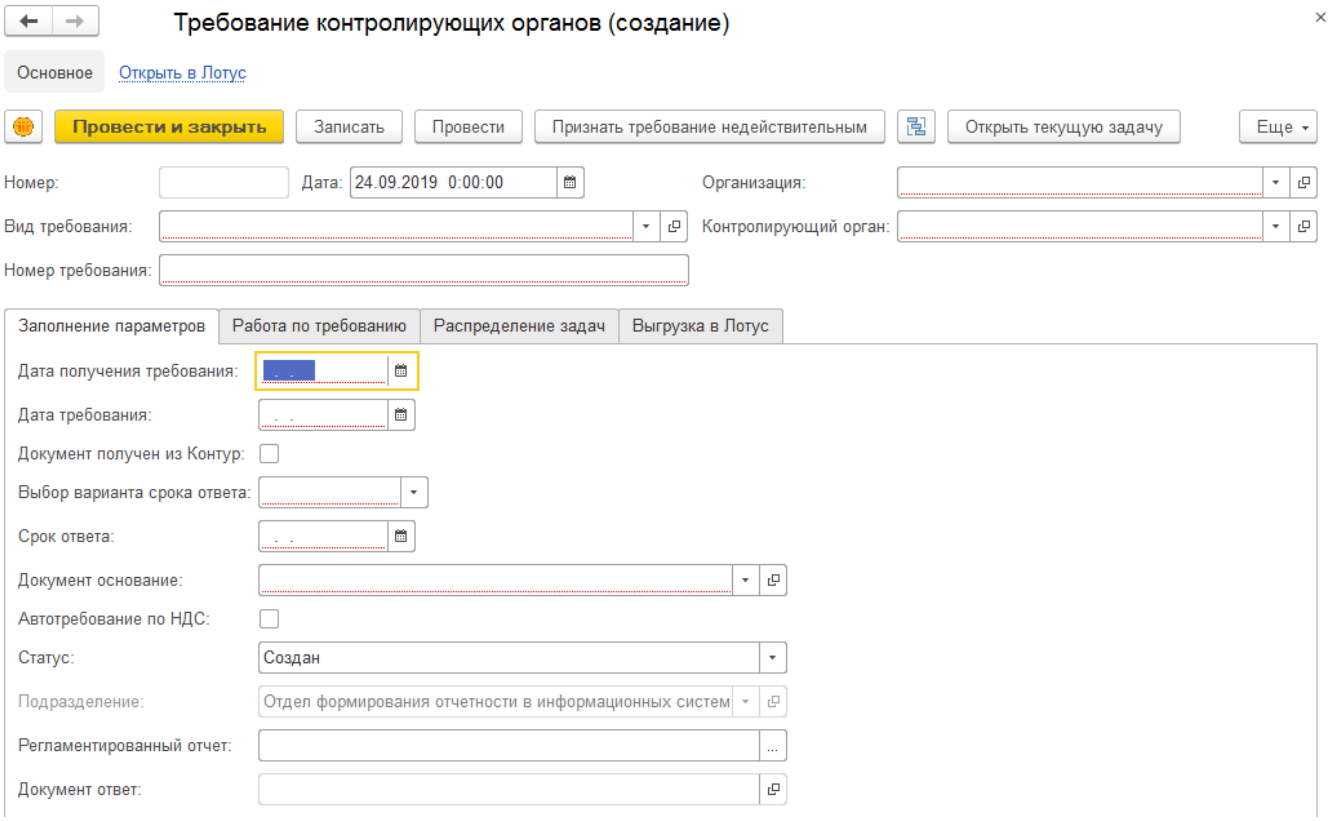
Документ «Требование контролирующих органов»

Документ «Требование контролирующих органов» предназначен для регистрации входящих требований в 1С.

При открытии форма списка документов «Требование контролирующих органов» автоматически фильтруется по подразделению пользователя (рисунок 30).



Внешний вид нового документа представлен на рисунке 31.



Реквизиты шапки документа:

- Номер,
- Дата,
- Организация,
- Вид требования – выбор из справочника «Виды налогового требования»,
- Контролирующий орган – выбор из справочника «Контрагенты»,
- Номер требования,
- Ответственный.

Все реквизиты шапки документы обязательны для заполнения.

Вкладка «Заполнение параметров»:

- Дата получения требования,
- Дата требования – заполняется если дата требования и дата получения различны,
- Дата отправки квитанции – заполняется при установленном признаке «Документ получен из Контур»,
- Признак «Документ получен из Контур»,
- Выбор варианта срока ответа:
  - +5 рабочих дней,
  - +10 рабочих дней,
- Срок ответа – проставляется автоматически в зависимости от значения варианта срока ответа +5 или +10 рабочих дней, начиная со следующего дня даты получения требования или даты отправки квитанции, если требование получено через Контур,
- Документ основание – документ «Мероприятие налогового контроля»,
- Связанная сторона – выбор из справочника «Контрагенты», реквизит отображается только, если у документа-основания «Мероприятие контролирующих органов» установлен вида операции «Встречная налоговая проверка», заполняется автоматически по данным документа-

основания,
- Признак «Автотребование по НДС»,
- Код автотребования по НДС – ссылка на справочник «Коды налоговых требований», реквизит отображается и обязателен для заполнения, если установлен флаг «Автотребование по НДС»,
- Статус – доступен для редактирования, значение устанавливается автоматически в следующих случаях:
  - Документ создан – «Создан»,
  - Документ проведен – «В работе»,
  - Документ распроведен или помечен на удаление – «Отклонен»,
- Подразделение – ссылка на справочник «Подразделения», заполняется автоматически по подразделению ответственного пользователя,
- Регламентированный отчет – ссылка на документ «Регламентированный отчет» или «Регламентированный отчет ЗиУП» или строковое значение заполняется автоматически из документа-основания,
- Документ ответ – ссылка на созданный по требованию документ «Ответ на запросы контролирующих органов», недоступно для редактирования,
- Уведомление на оплату – ссылка на документ «Уведомление на оплату», отфильтрованный по организации; реквизит доступен, если в наименовании вида требования содержится текст «Требование на уплату».

Вкладка «Работа по требованию» содержит этапы работы с требованием и отметки по исполнению (рисунок 32).

Заполнение параметров | Работа по требованию | Распределение задач | Выгрузка в Лотус

Контроль проекта ответа руководителем управления:

Регистрация требования

Заполнение обязательных реквизитов документа требование:

Создание и обработка документав lotus:

Создана заявка БИК:

Проверка обоснованности требования

Соответствие наименования заказчика:

Требование направлено консалтингу:

Соответствие формы требования установленной:

Соответствие реквизитов требования:

Соответствие периодов:

Соответствие даты отправки квитанции сроку проведения налоговой проверки:

Основание для направления требования:

Отсутствует подпись, должность специалиста фиск. органов:

Анализ информации в требовании

Оценка искажения налоговой базы:

Проверка регистрации

Статус проверки: Не проверен

Проверяющий:

Дата проверки: . .

Реквизиты вкладки «Работа по требованию»:

- Флаг «Контроль проекта ответа руководителем управления» – флаг доступен пользователям с вариантом адресации «Контроль налоговых требований руководителем управления», признак устанавливается автоматически по виду требования и организации в соответствии с настройками документа «Настройка проверки по бизнес процессам» (рисунок 33),

Требование контролирующих органов (создание) *

Основное | Открыть в Лотус

Провести и закрыть | Записать | Провести | Еще

Номер: | Дата: 20.12.2019 0:00:00 | Организация: Эфекс Сис

Вид требования: Уведомление о вызове налогоплательщика | Контролирующий орган: ИФНС Рос

Номер требования:

Заполнение параметров | Работа по требованию | Распределение задач | Выгрузка в Лотус

Контроль проекта ответа руководителем управления: ☑

Настройка проверки по бизнес процессам 000000001 от 27.09....

Провести и закрыть | Записать | Провести | Еще

Номер: 000000001 Дата: 27.09.2019 14:39:35

Бизнес процесс: Контроль налоговых требований

Проверяющий: Евдокимова Анастасия Михайловна

Отключить: ☐

Может завершать задачи подписания: ☑

Организации

Добавить | Еще

N	Организация
1	Эфекс Системс ООО

Элементы проверки

Добавить | Еще

Элемент проверки
Уведомление о вызове налогоплательщика

Установить адресацию бизнесс процессов 00000001 от 01.01....

Основное | Открыть в Лотус

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Еще | ?

Номер: 00000001 Дата: 01.01.2019 12:00:00

Вариант адресации: Поручение по налог требованию исполнитель 2.1. (ОАиС УТ

Сотрудник: Евдокимова Анастасия Михайловна

Отключить: ☐

Организации, для которых включить адресацию:

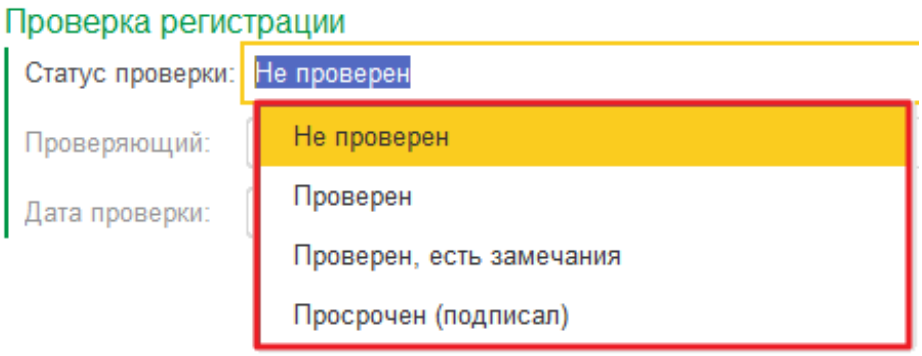
Добавить | Еще

N	Организация

- Регистрация требования:
  - Флаг «Заполнение обязательных реквизитов документа требование»,
  - Флаг «Создание и обработка документа в lotus»,
  - Флаг «Создана заявка БИК»,
  - Статус требования – ссылка на справочник «Статусы для документов Требование контролирующих органов», реквизит отображается, если в виде требования установлен флаг «Имеет статус» (см. Справочник

«Виды налогового требования»), список доступных значений фильтруется по виду требования, по умолчанию подставляется статус, в котором установлен флаг «Подставлять по умолчанию»,

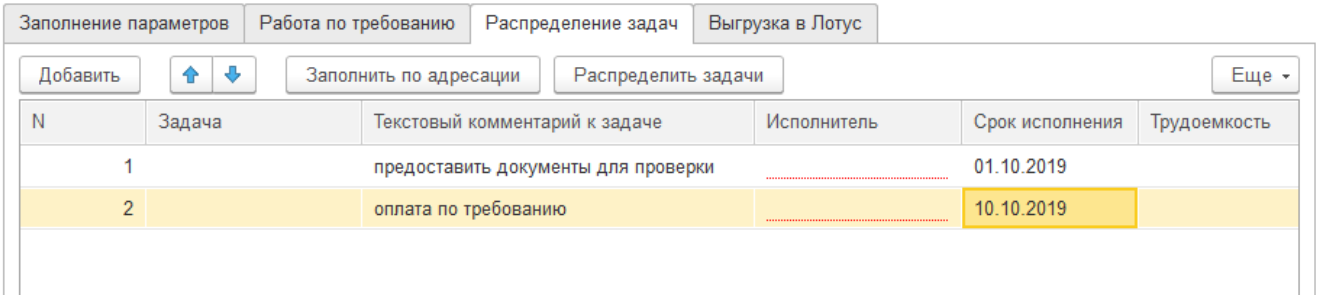
- Проверка обоснованности требования:
  - Флаг «Соответствие наименования заказчику»,
  - Флаг «Требование направлено консалтингу»,
  - Флаг «Соответствие формы требования установленной»,
  - Флаг «Соответствие реквизитов требования»,
  - Флаг «Соответствие периодов»,
  - Флаг «Соответствие даты отправки квитанции сроку проведения налоговой проверки»,
  - Флаг «Основание для направления требования»,
  - Флаг «Отсутствует подпись, должность специалиста фиск. органов»,
- Анализ информации в требовании:
  - Флаг «Оценка искажения налоговой базы»,
  - Уточненная декларация – ссылка на документ «Регламентированный отчет» или «Регламентированный отчет ЗиУП», реквизит отображается если установлен флажок «Оценка искажения налоговой базы»,
  - Флаг «Составление текстового ответа не требуется» – реквизит отображается, если установлен флажок «Оценка искажения налоговой базы» или установлен флаг «Может не требовать ответа» в реквизите «Вид налогового требования»,
  - Флаг «Исполнитель не БИК» – реквизит отображается, если установлен флаг «Возможен исполнитель не БИК» в виде налогового требования,
  - Анализ искажения:
    - Наличие ошибки в НД,
    - Наличие расхождений в НД – переключатель доступен для выбора, если «Регламентированный отчет» – «Декларация по налогу на прибыль»,
    - Наличие убытка в НД – переключатель доступен для выбора, если «Регламентированный отчет» – «Декларация по налогу на прибыль» или «Декларация по УСН»,
  - Отправка квитанции в ИФНС о получении требования – реквизит не доступен для редактирования, отображается при установленном флажке «Документ получен из Контур» и устанавливается в значение «Истина» при заполнении реквизита «Дата отправки квитанции» на вкладке «Заполнение параметров»,
  - Проверка регистрации:
    - Статус проверки (рисунок 34), по умолчанию устанавливается значение «Не проверен»,



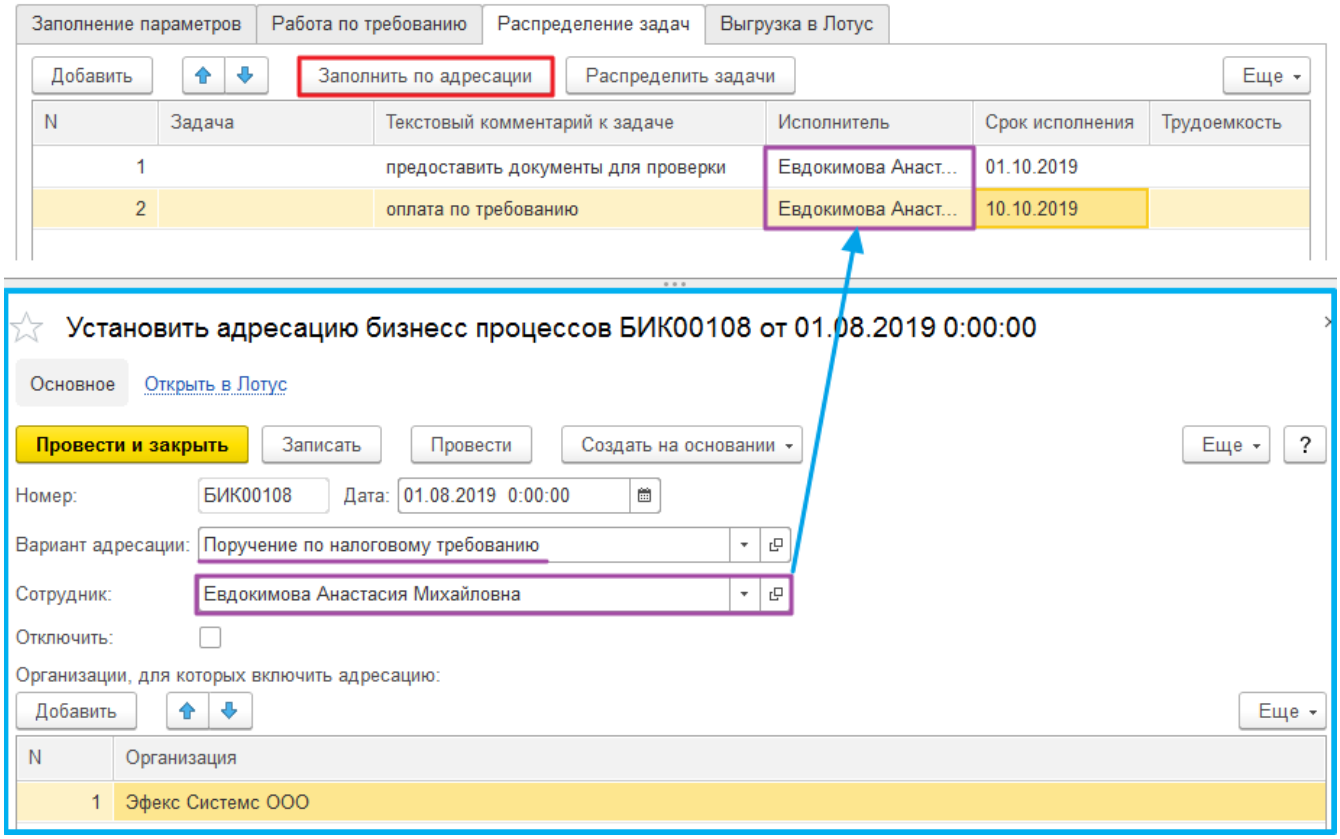
- Проверяющий – ссылка на справочник «Пользователи», автоматически заполняется текущим пользователем при изменении статуса проверки,
- Дата проверки – автоматически заполняется текущей датой при изменении статуса проверки,
- Замечания – текстовое поле, отображается при статусе проверки «Проверен, есть замечания», при установке другого статус реквизит автоматически очищается.

На вкладке «Распределение задач» отображается информация по задачам для ответственных специалистов. Элементы вкладки недоступны до выгрузки документа в СЭД Lotus Notes.

Необходимо вручную добавить строки с задачи, указав комментарий-пояснение к задаче, срок исполнения и, если ранее создана, задачу (рисунок 35).

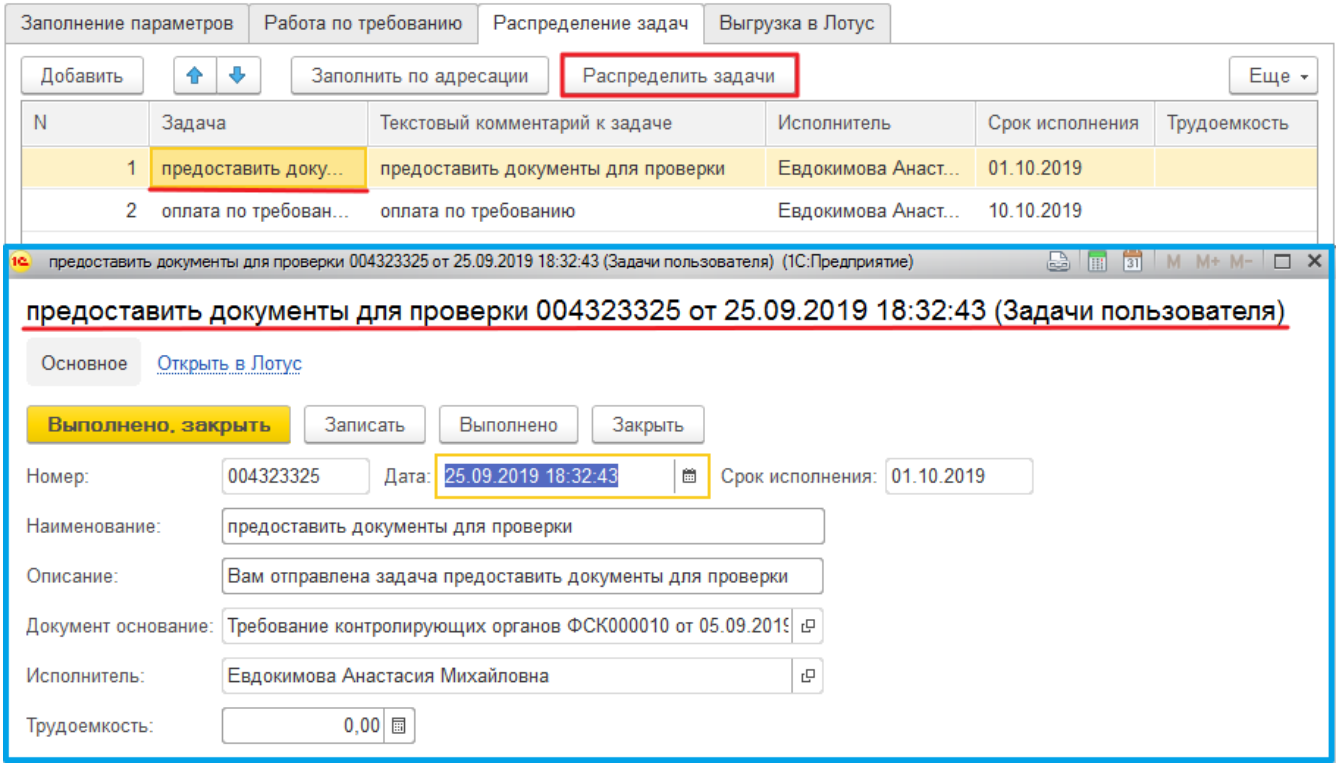


По нажатию кнопки «Заполнить по адресации» в табличной части исполнитель автоматически заполняется ответственными специалистами по варианту адресации «Поручение по налоговому требованию» (рисунок 36).



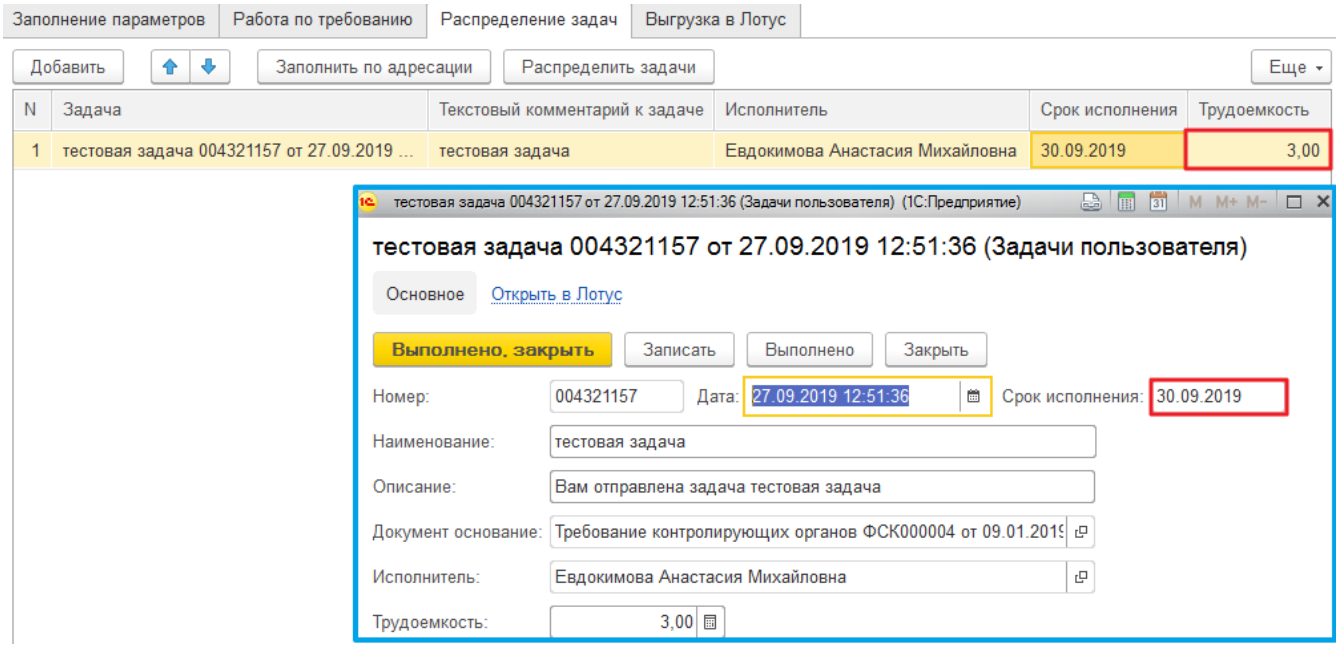
Кнопка «Распределить задачи» создает задачу для каждого исполнителя (рисунок 37). При проведении документа для всех исполнителей на вкладке

«Распределение задач», для которых не создана задача, также происходит автоматическая генерация задач. После создания задачи пользователю в соответствующий столбец вкладки «Распределение задач» подставляется наименование задачи.



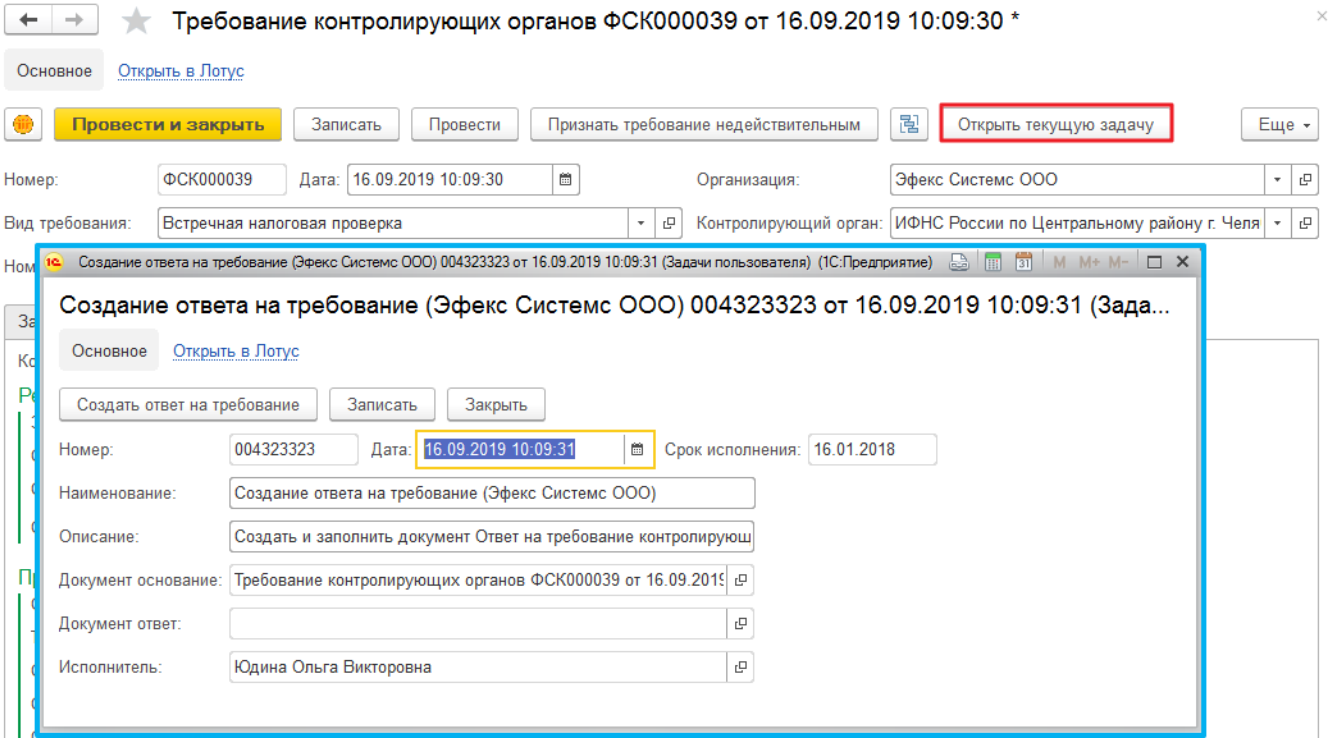
Просмотр задач текущего пользователя, а также задач всех пользователей доступен при переходе по ссылке «Задачи пользователя» в подсистеме «Ответы на запросы контролирующих органов» (см. Задачи пользователя).

При выполнении задачи из распределения необходимо указать трудоемкость. Указанная трудоемкость записывается в документ Требование в соответствующий реквизит табличной части «Распределение задач» (рисунок 38).

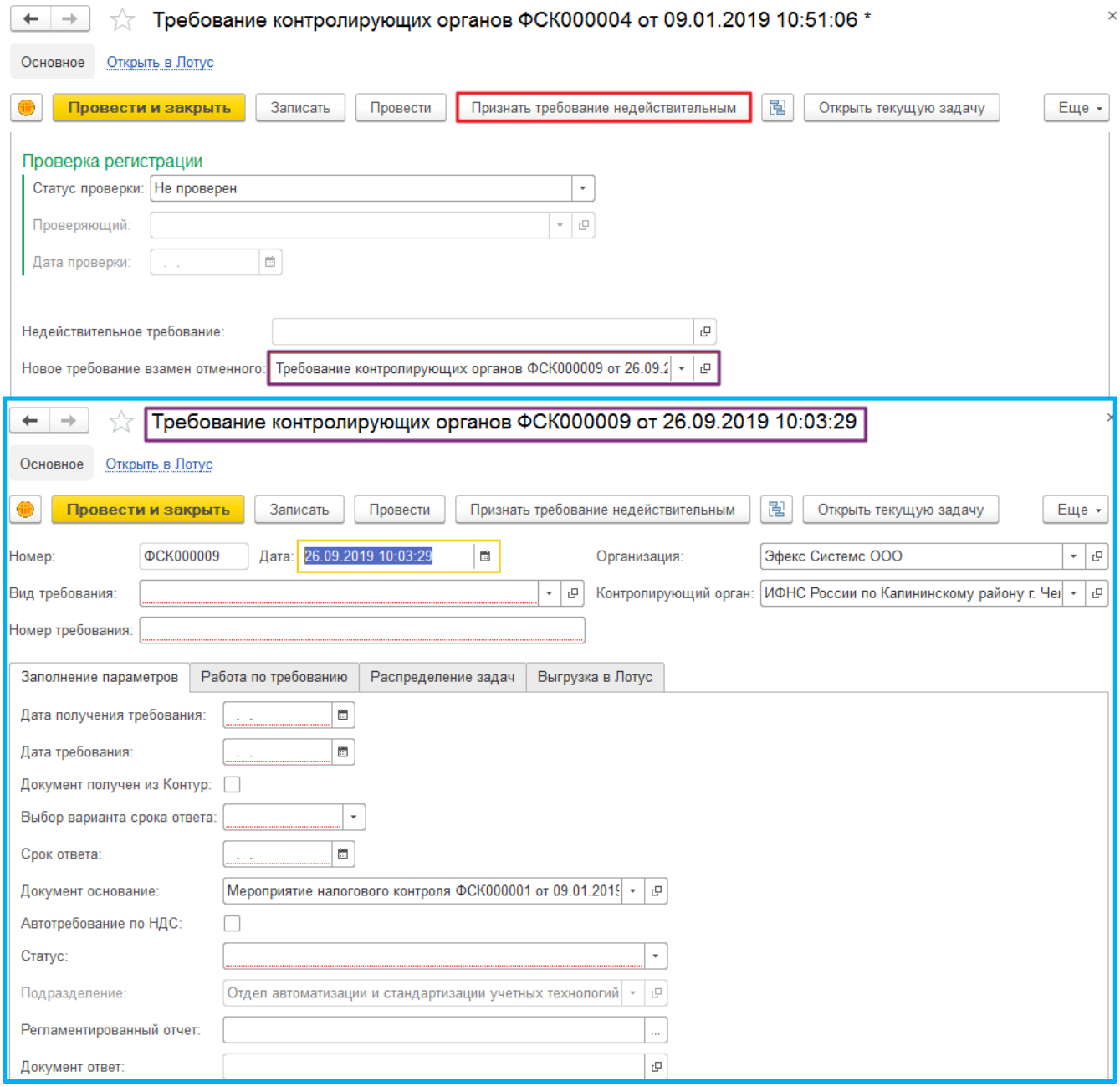


При проведении документа «Требование контролирующих органов» стартует бизнес-процесс «Ответы на запросы контролирующих органов» (см. Бизнес-

процесс «Ответы на запросы контролирующих органов»). По нажатию кнопки «Открыть текущую задачу» открывается текущая невыполненная задача по данному бизнес-процессу (рисунок 39).



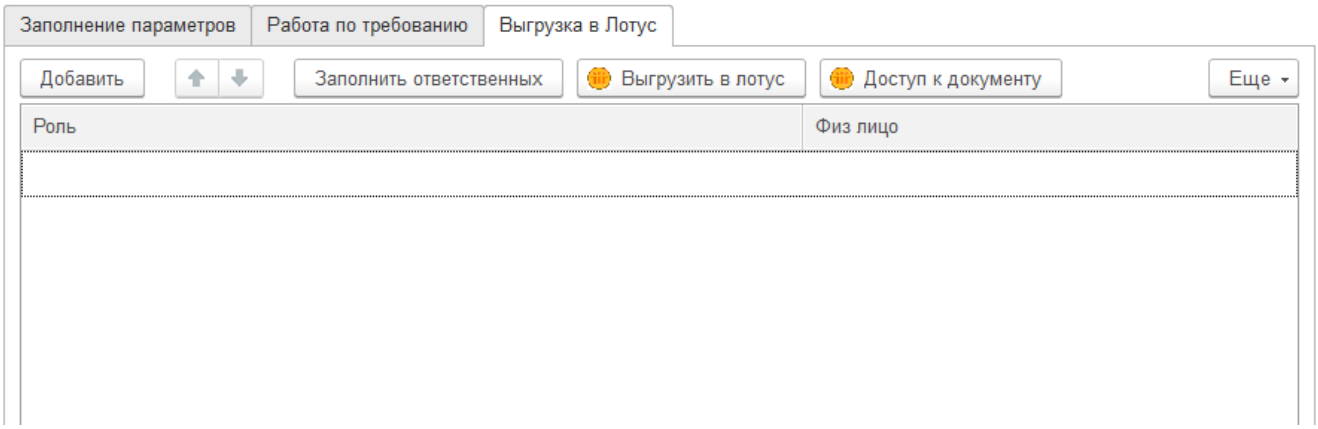
Кнопка «Признать требование недействительным» предназначена для отмены текущего требования и генерации на его основании нового документа требования (рисунок 40). При этом в недействительном требовании отображается реквизит «Новое требование взамен отмененного» со ссылкой на новый документ, а в сгенерированном требовании – реквизит «Недействительное требование» со ссылкой на требование-основание.



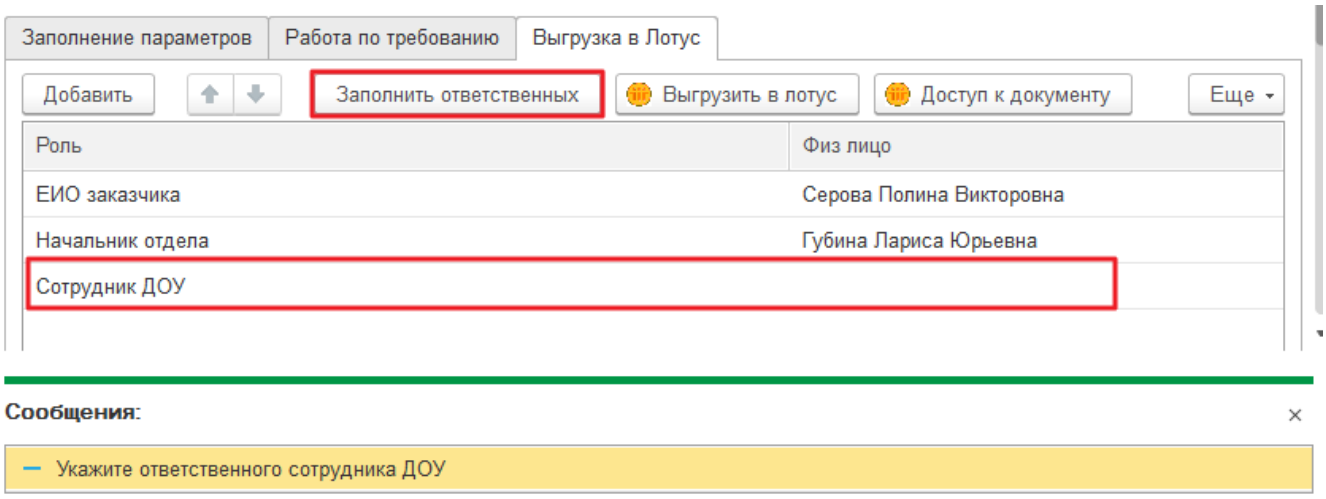
В новом документе требовании из недействительного требования копируются реквизиты: «Организация», «Контролирующий орган», «Документ основание», «Регламентированный отчет», «Подразделение». В качестве ответственного указывается текущий пользователь.

Выгрузка в Лотус

Внешний вид вкладки «Выгрузка в Лотус» представлен на рисунке 41.

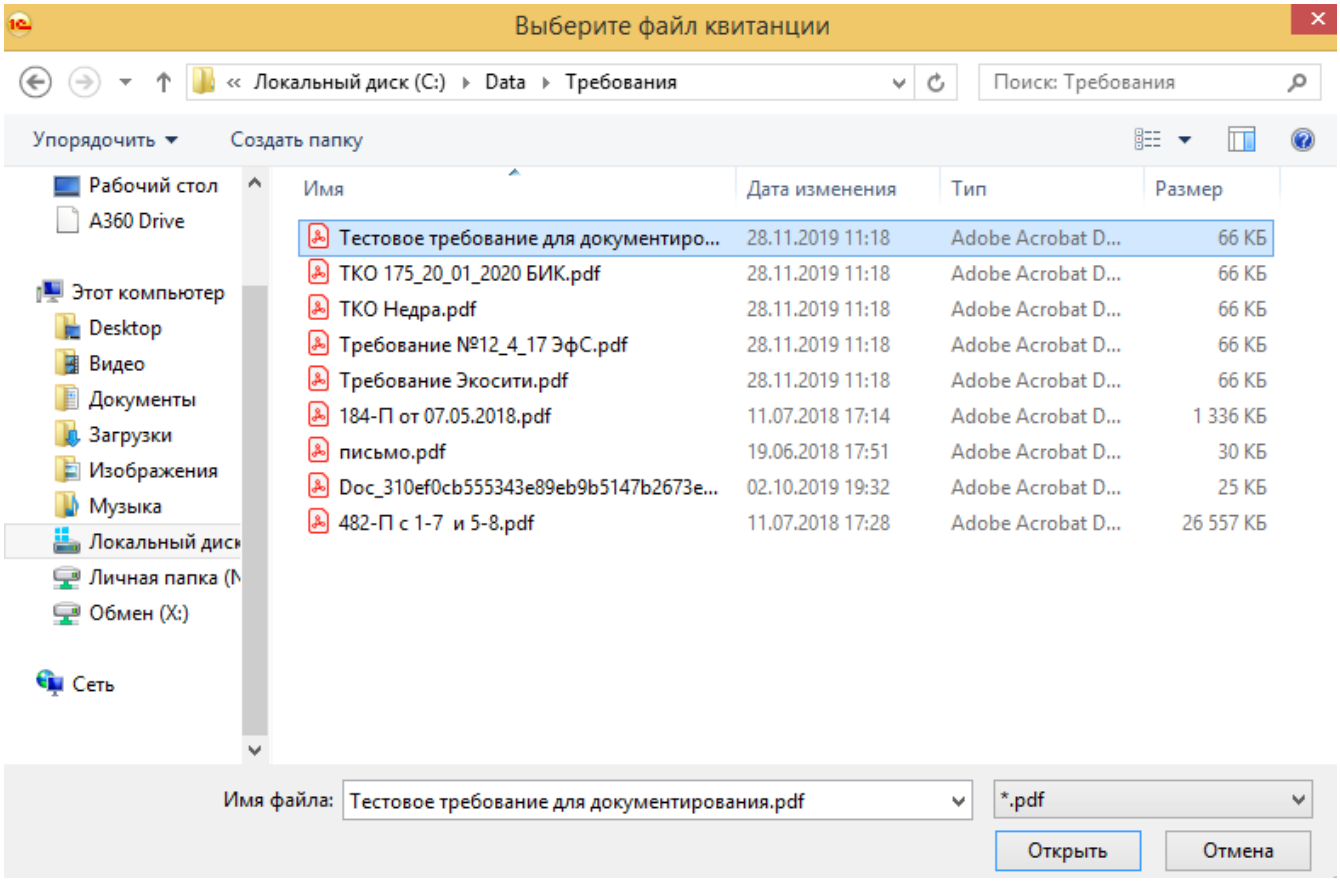


Табличная часть заполняется данными ЕИО, начальника отдела ответственного пользователя, сотрудником ДОУ и, если выбран вид требования в наименовании которого содержится текст «Требование на уплату», специалиста ФУ. Если система не смогла найти какие-либо данные, то столбец «Физ лицо» не заполнится и появится соответствующее сообщение (рисунок 42). Для дальнейшей выгрузки необходимо дозаполнить данные вручную.

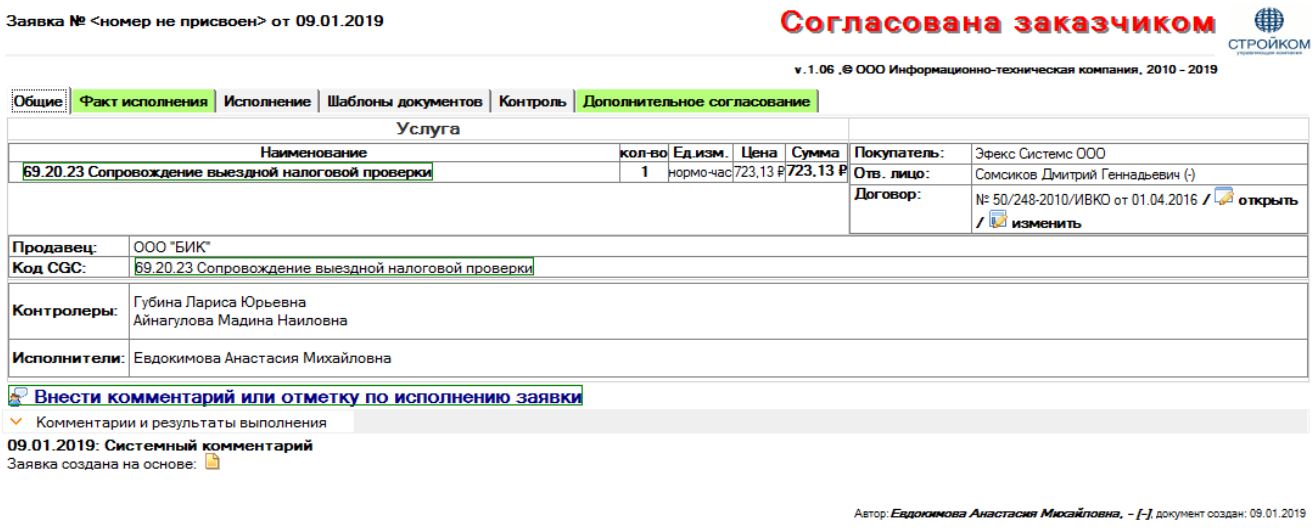


Для выгрузки документа в Лотус необходимо нажать кнопку «Выгрузить в Лотус». На основании требования контролирующих органов создается новый пункт к служебной записке, созданной на основании документа-основания «Мероприятие контролирующих органов».

После нажатия кнопки открывается окно для выбора документа в формате .pdf, который будет приложен в пункт к служебной записке (рисунок 43). Выбор документа является обязательным этапом, если нажать кнопку «Отменить», то появится соответствующее сообщение об ошибке и выгрузка будет отменена.



При выгрузке автоматически создается заявка со статусом «Согласована заказчиком» в базе заявок БИК, после выгрузки заявка открывается в СЭД Lotus Notes (рисунок 44). Если программа не смогла определить нужный договор между ООО «Бизнес Инновации Консалтинг» и организацией в документе, то пользователю будет предложено выбрать договор из списка. В качестве исполнителя в заявке указывается ответственный пользователь из документа. По умолчанию количество по услуге устанавливается «1», в дальнейшем исполнитель может при необходимости скорректировать данное значение вручную.

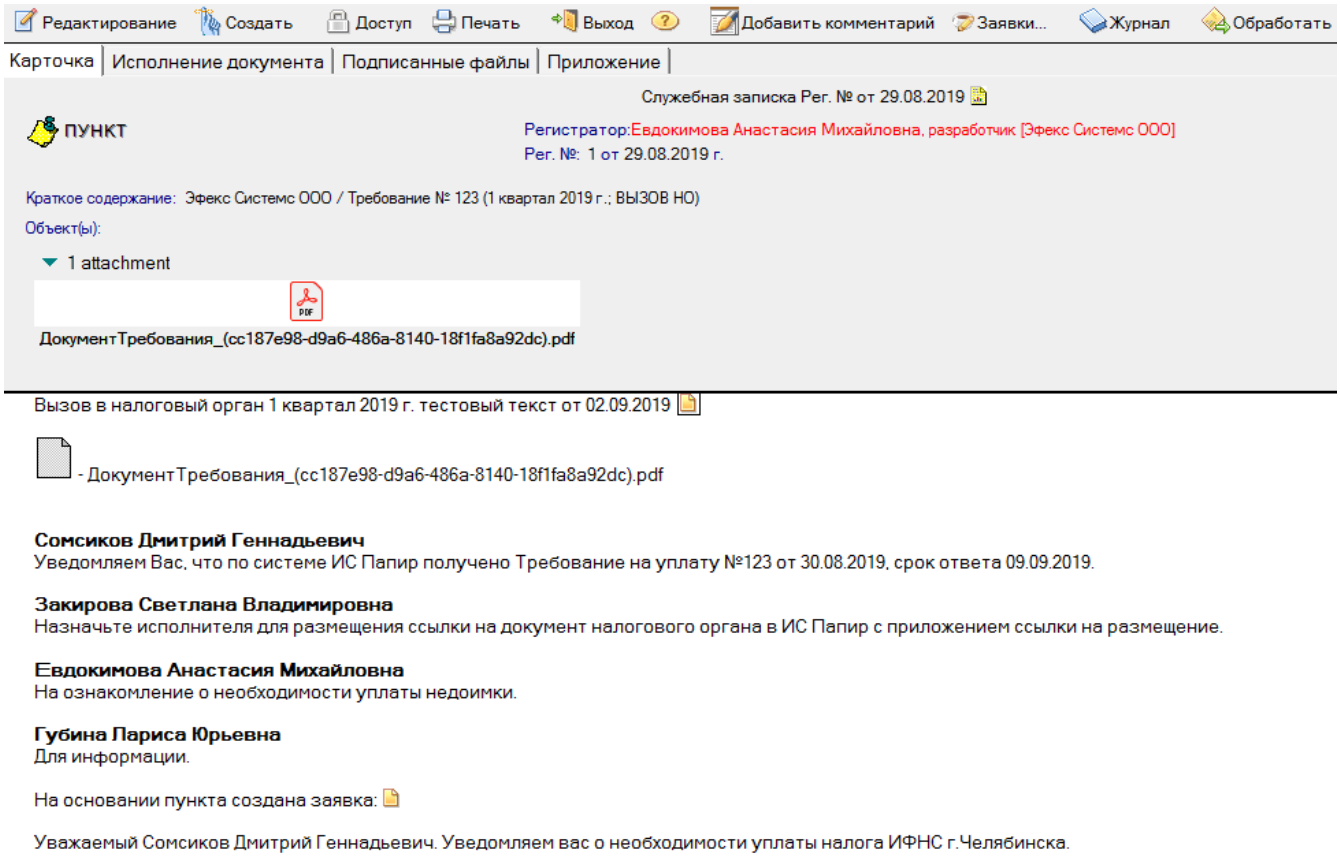


Заявка создается по услуге:

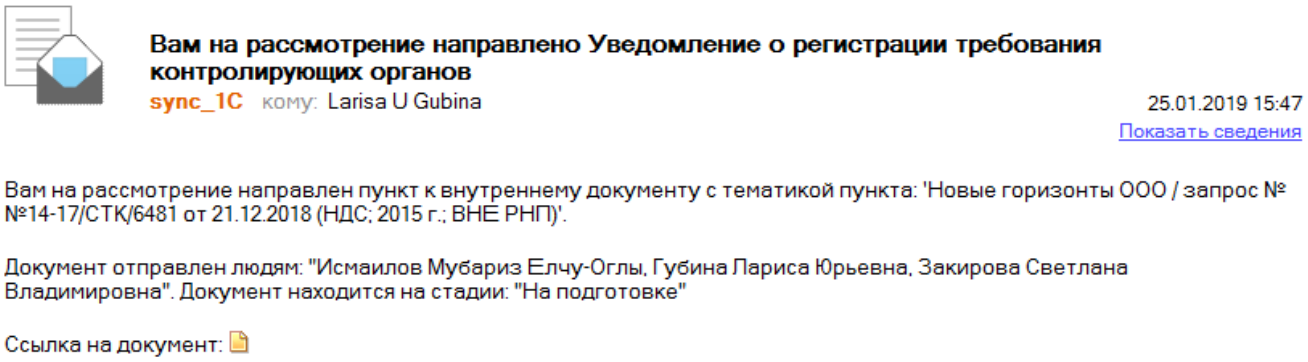
- Если вид мероприятия налогового контроля «Выездная налоговая проверка», то заявка создается по услуге «69.20.23 Сопровождение выездной налоговой проверки»,
- В остальных случаях заявка создается по услуге «69.20.23

Сопровождение камеральной налоговой проверки».

На рисунке 45 представлен пример выгруженного документа «Требование контролирующих органов». Текст для ответственных специалистов формируется по умолчанию. Комментарий после ссылки из заявки формируется по шаблону реквизита «Комментарий для выгрузки» статуса требования (на вкладке «Работа по требованию»).

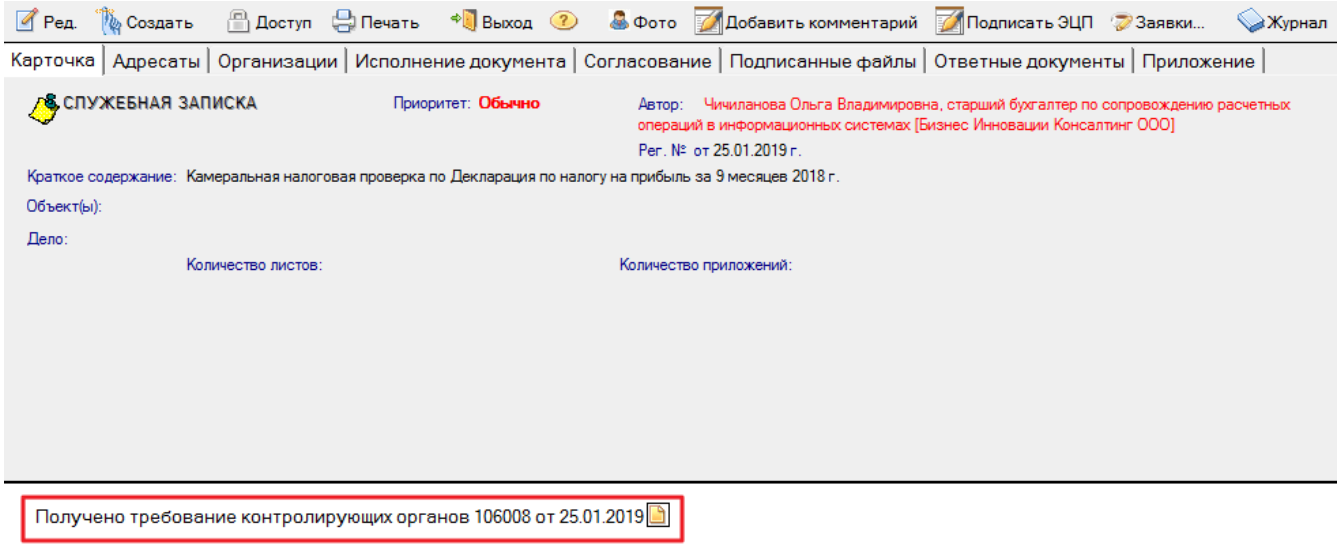


После создания пункта руководителю организации, ответственному сотруднику ДОУ и начальнику отдела ответственного пользователя направляется уведомление (рисунок 46).

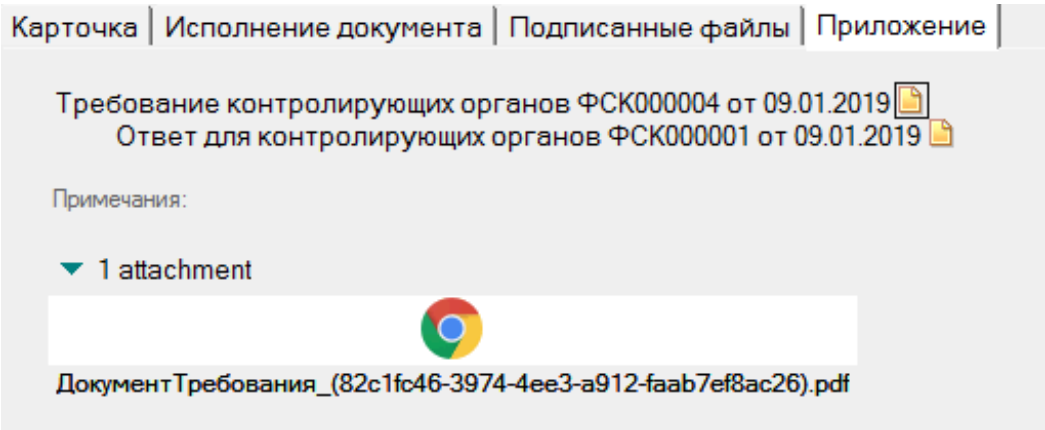


К созданному пункту пользователям, входящим в группы доступа, указанные в документе-основании «Мероприятие налогового контроля», предоставляется доступ в роли «Редактор».

В служебную записку добавляется комментарий «Получено требование контролирующих органов» (рисунок 47).



На вкладке «Приложение» отображается структура дочерних документов «Ответ для контролирующих органов», у которых в качестве документа-основания указан текущий документ «Требование контролирующих органов» (рисунок 48).



После выгрузки документа «Требование контролирующих органов» в пункт служебной записки в документе устанавливаются флажки «Создание и обработка документа в lotus» и «Создана заявка БИК», при этом флаг «Создана заявка БИК» становится недоступным для редактирования пользователем.

Для открытия выгруженного документа в Лотус необходимо нажать кнопку «Открыть в Лотус» на форме списка (рисунок 49) или форме документа (рисунок 50).

Требование контролирующих органов

Создать | Открыть в Лотус | Еще

Отбор:

Дата	Номер	Организация	Номер требования	Вид требования	Документ основание
21.01.2019 15:06:05	ТАЛ000003	Тополиная алле...	№ 160	Требование на уплату	Мероприятие налого...
21.01.2019 16:37:45	ГМА000006	ЮжУралВодока...	877н	Информационное пис...	Мероприятие налого...
22.01.2019 10:21:41	АИТ000001	АвенюИнвест О...	100511	Требование о предос...	Мероприятие налого...
23.01.2019 9:25:38	ИТП000003	Арх и Строй Инн...	1847	Уведомление о вызо...	Мероприятие налого...
23.01.2019 10:20:44	ВЫБ000005	Новый Берег ООО	4473	Требование о предос...	Мероприятие налого...
23.01.2019 11:10:33	ДРО000004	ЭкоСити ООО (п...	4474	Требование о предос...	Мероприятие налого...
23.01.2019 11:48:28	МХТ000001	Манхеттен УК О...	340	Требование о предос...	Мероприятие налого...
23.01.2019 14:15:10	ДРО000006	ЭкоСити ООО (п...	100578	Требование о предос...	Мероприятие налого...

Требование контролирующих органов ИТП000003 от 23.01.2019 9:25:38

Основное | Открыть в Лотус

Провести и закрыть | Записать | Провести | Открыть текущую задачу | Еще

Номер: ИТП000003 Дата: 23.01.2019 9:25:38 Организация: Арх и Строй Инновацио

Вид требования: Уведомление о вызове налогоплательщика Контролирующий орган: Межрайонная инспекци

Номер требования: 1847

Заполнение параметров | Работа по требованию | Выгрузка в Лотус

Добавить | Заполнить ответственных | Выгрузить в лотус | Доступ к документу | Еще

Роль	Физ лицо
ЕИО заказчика	Подчиненов Михаил Сергеевич
Начальник отдела	Губина Лариса Юрьевна
Сотрудник ДОУ	Закирова Светлана Владимировна

Для получения доступа к выгруженному пункту необходимо в документе «Требование контролирующих органов» на вкладке «Выгрузка в Лотус» нажать кнопку «Доступ к документу» (рисунок 51) – текущему пользователю будет предоставлен доступ к пункту в роли «Редактор». Если пользователь не связан с физическим лицом или у физического лица не заполнены параметры NotesAddress и NotesAddressLDAP, то появится сообщение об ошибке.

Заполнение параметров | Работа по требованию | Выгрузка в Лотус

Добавить | Заполнить ответственных | Выгрузить в лотус | Доступ к документу | Еще

Роль	Физ лицо
ЕИО заказчика	Аликин Андрей Юрьевич
Начальник отдела	Губина Лариса Юрьевна
Сотрудник ДОУ	Закирова Светлана Владимировна

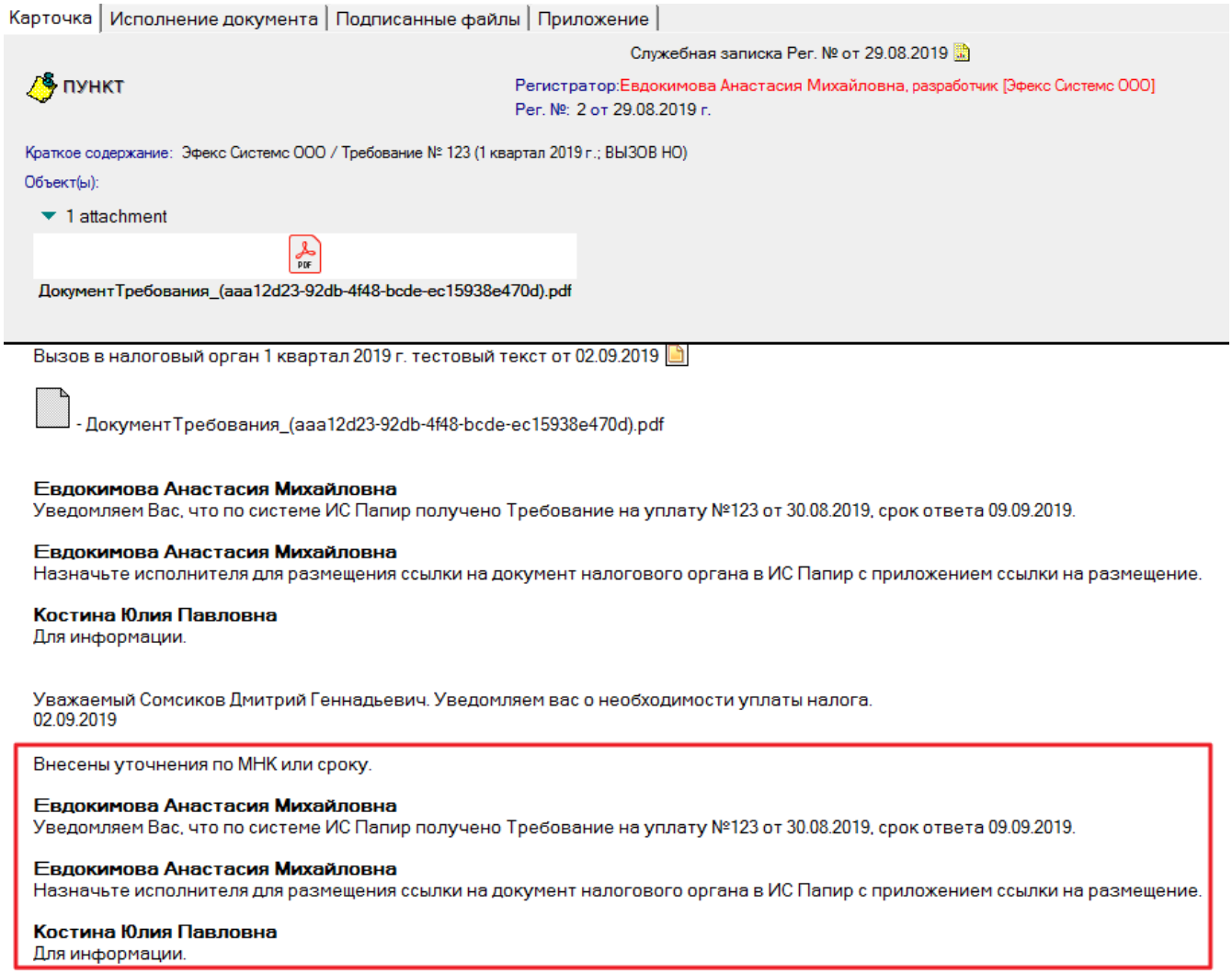
Если в требовании меняется статус документа (на вкладке «Работа по требованию»), то при проведении документа комментарий для выгрузки из

нового статуса требования автоматически добавляется в ранее выгруженную карточку ПУД в СЭД Lotus Notes.

При повторной выгрузке в Лотус обновляется краткое содержание в шапке пункта, добавляется текст «Внесены уточнения по МНК или сроку» и визы для ответственных лиц, а также выполняется рассылка уведомлений (рисунок 52).

Важно!

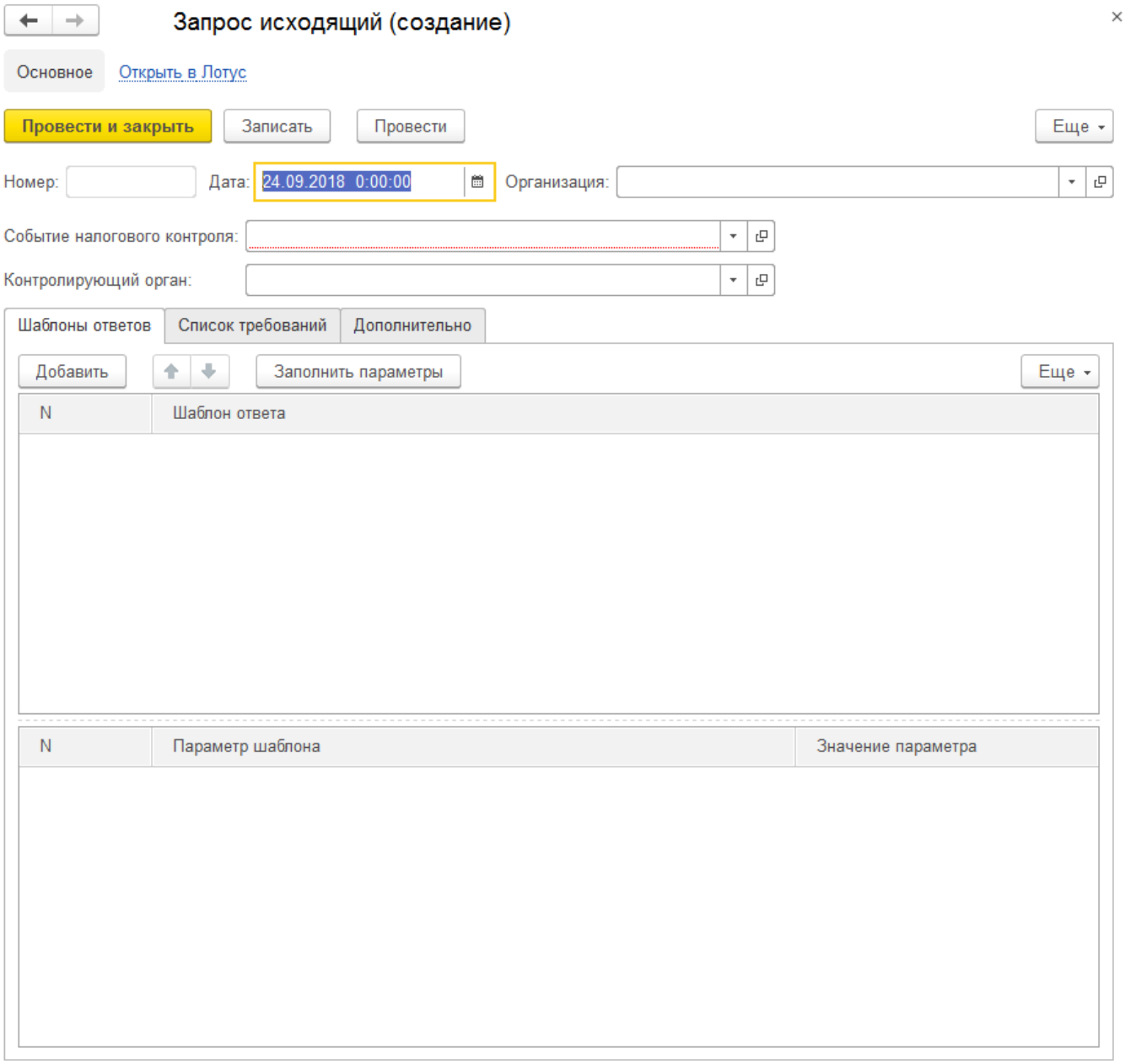
Список доступа к карточке электронного документа не обновляется. Заявка БИК повторно не создается.



Документ «Запрос исходящий»

Документ «Запрос исходящий» предназначен для уточнений при возникновении вопросов к контролирующему органу.

Внешний вид нового документа представлен на рисунке 53.

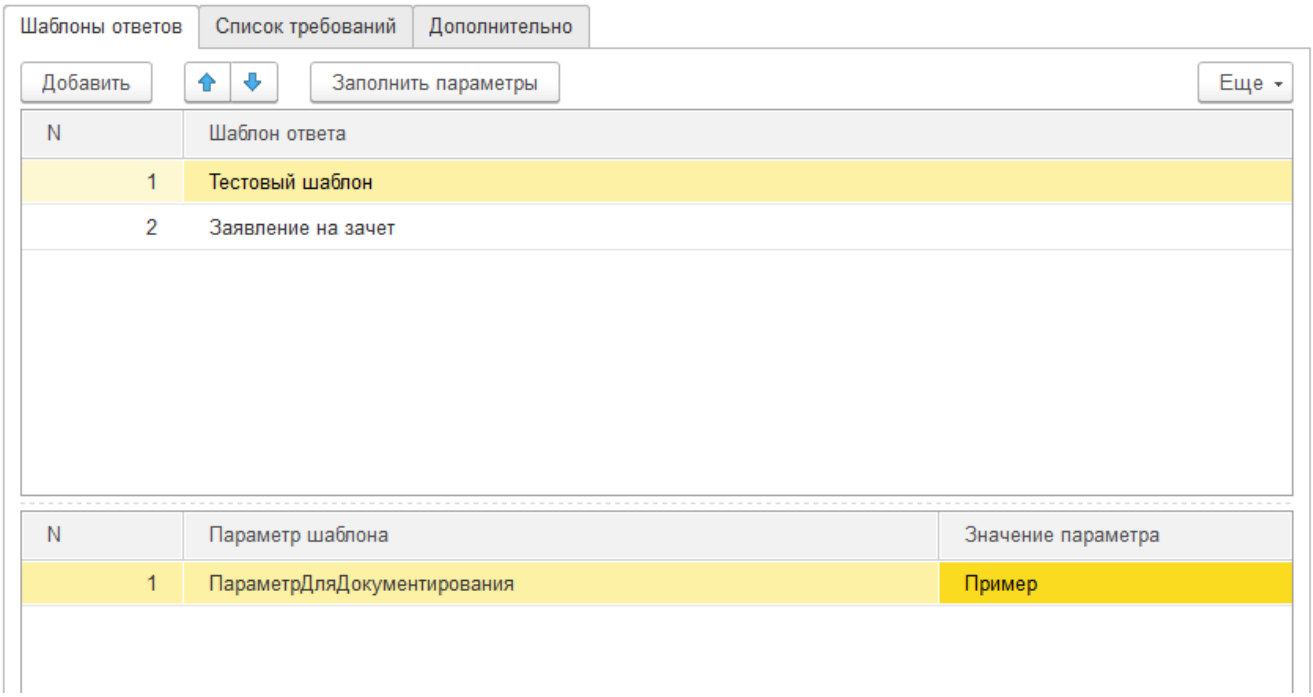


Реквизиты документа:

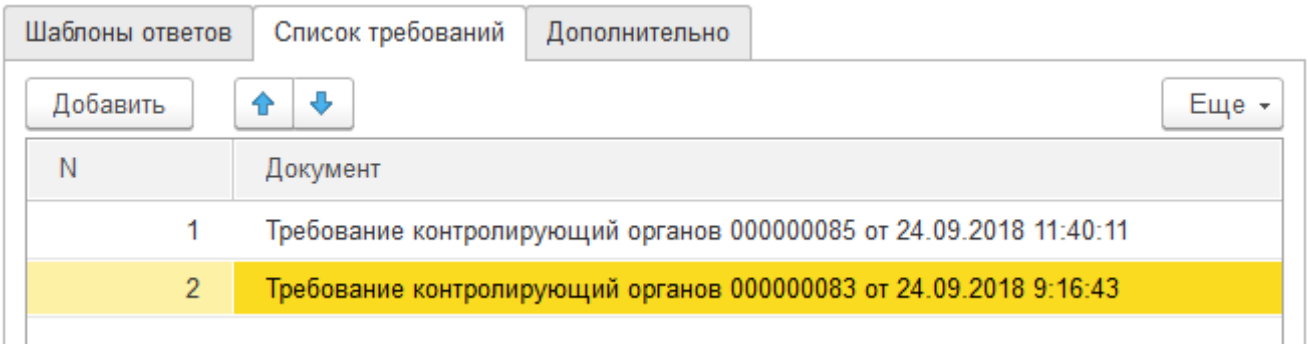
- Номер,
- Дата,
- Организация,
- Событие налогового контроля,
- Контролирующий орган – выбор из справочника «Контрагенты»,

Все реквизиты шапки документа обязательны для заполнения.

На вкладке «Шаблоны ответов» указываются шаблоны из справочника «Шаблоны ответов налогового контроля» с расшифровкой добавленных пользователем параметров (рисунок 54). Заполнение параметров шаблона осуществляется с помощью кнопки «Заполнить параметры».



На вкладке «Список требований» указывается список документов «Требование контролирующих органов» (рисунок 55).



На вкладке «Дополнительно» указывается статус запроса и ссылка на документ-обсуждение в СЭД Lotus Notes.

Документ «Ответ для контролирующих органов»

Документ «Ответ для контролирующих органов» предназначен для составления ответа на входящие требования. Документ создается ответственным специалистом на основании документа «Требование контролирующих органов» из формы задачи «Создание ответа» бизнес-процесса «Ответы на запросы контролирующих органов» (см. Бизнес-процесс «Ответы на запросы контролирующих органов»).

При открытии форма списка документов «Ответ для контролирующих органов» автоматически фильтруется по подразделению пользователя (рисунок 56).

Ответ для контролирующих органов

Открыть в Лотус

Отбор: Подразделение Равно "Отдел автоматизации и стандартиза

Дата	Номер	Организация	Документ основ...	Событие налоговог...	Срок ответа
09.01.2019 10:56:39	ФСК000001	Эфекс Системс...	Требование кон...	Мероприятие налог...	17.01.2019
09.01.2019 11:07:20	ФСК000003	Эфекс Системс...	Требование кон...	Мероприятие налог...	16.01.2019
09.01.2019 11:16:57	ФСК000002	Эфекс Системс...	Требование кон...	Мероприятие налог...	23.01.2019

Евдокимова Анастасия Михайловна (Пользователь)

Основное | Контактные лица | Настройки

Записать и закрыть | Записать | Права доступа

Полное имя: Евдокимова Анастасия Михайловна — Недействителен ?

Физическое лицо: Евдокимова Анастасия Михайловна

Подразделение: Отдел автоматизации и стандартизации учетных технологий

Вход в программу разрешен

Внешний вид документа «Ответ для контролирующих органов», созданного на основании документа «Требование контролирующих органов» представлен на рисунке 57.

Ответ для контролирующих органов ОХР000013 от 26.09.2019 11:11:31

Основное | Открыть в Лотус

Провести и закрыть | Записать | Провести | Еще

Номер: ОХР000013 Дата: 26.09.2019 11:11:31 Организация: Строй-Инспект-2 ООО (в стадии ликви

Документ основание: Требование контролирующих органов ОХР000026 от 13.09.2 Контролирующий орган: Инспекция Федеральной налоговой сл

Событие налогового контроля: Мероприятие налогового контроля ОХР000019 от 13.09.2019

Срок ответа: 27.09.2019 Ответ сформирован: Ответ отправлен: Составление текстового ответа не требуется:

Ссылка: notes://domino@chel/__4525837A003E5A12.nsf/0/D6DA67091468032

Подразделение: Отдел регламентных операций в информационных системах

Регламентированный отчет:

Шаблоны ответов | Текст ответа табличный | Дополнительно | Выгрузка в Лотус

Добавить | Еще

N	Шаблон ответа
1	Шапка документа
2	УПЛ СтВ
3	Подвал документа

N	Параметр шаблона	Значение параметра
1	КонтролирующийОрган	Инспекция Федеральной налоговой службы по Центральному району г. Челябинска (ИФ...
2	Табуляция	

Реквизиты шапки документа:

- Номер,

- Дата,
- Организация,
- Документ основание – документ «Требование контролирующих органов»,
- Контролирующий орган – выбор из справочника «Контрагенты», заполняется автоматически по документу-основанию,
- Событие налогового контроля – документ «Мероприятие налогового контроля», заполняется автоматически по документу-основанию,
- Срок ответа – заполняется автоматически по документу-основанию,
- Флаг «Ответ сформирован» – параметр не доступен для редактирования, флаг устанавливается автоматически при нажатии кнопки «Сформировать ответ» на вкладке «Текст ответа табличный» и снимается при изменении табличных частей на вкладке «Шаблоны ответов»,
- Флаг «Ответ отправлен» – флаг доступен для редактирования на этапе бизнес-процесса «Отправка ответа по требованию», при проведении документа с установленным флажком задача по отправке ответа завершается автоматически,
- Флаг «Составление текстового ответа не требуется» – не доступен для редактирования, заполняется автоматически по документу-основанию,
- Связанная сторона – выбор из справочников «Контрагенты» и «Организации», если указано мероприятие налогового контроля с видом операции «Встречная налоговая проверка»,
- Уведомление – документ «Уведомление на оплату налогов», заполняется если в документе «Требование контролирующих органов» указан вид требования из группы «Денежное»,
- Ссылка – ссылка на документ-обсуждение в Лотусе, данный документ можно открыть из карточки документа с помощью кнопки «Открыть в Лотусе»,
- Подразделение – ссылка на справочник «Подразделения», заполняется автоматически подразделением ответственного пользователя,
- Регламентированный отчет – ссылка на документ «Регламентированный отчет» или «Регламентированный отчет ЗиУП» » или строковое значение, заполняется автоматически по документу-основанию,
- Ответственный – по умолчанию автор документа.

Все реквизиты шапки документа обязательны для заполнения.

На вкладке «Шаблоны ответов» указываются шаблоны из справочника «Шаблоны ответов налогового контроля» с расшифровкой (рисунок 58). Типовые параметры шаблона заполняются автоматически. Вкладка «Шаблоны ответов» не отображается при установленных флажках «Составление текстового ответа не требуется» или «Исполнитель не БИК» в документе требовании.

Важно!

При изменении данных в табличных частях «Шаблоны» и «Параметры шаблонов» автоматически снимается признак «Ответ сформирован».

При создании документа в табличную часть по умолчанию добавляются шаблоны «Шапка документа» и «Подвал документа».

Шаблоны ответов | Текст ответа табличный | Дополнительно | Выгрузка в Лотус

Добавить | Еще

N	Шаблон ответа
1	Шапка документа
2	УПЛ СтВ
3	Подвал документа

N	Параметр шаблона	Значение параметра
1	КонтролирующийОрган	Инспекция Федеральной налоговой службы по Центральному району г. Челя...
2	Табуляция	
3	НомерТребования	14-17/1565
4	ДатаПолученияТребования	13.09.2019
5	Полное_НаименованиеОрганизации	Общество с ограниченной ответственностью "Строй-Инспект-2"
6	ИННОрганизации	7453171350

При создании документа «Ответ для контролирующих органов» на основании требования в шаблоны ответов автоматически добавляются шаблоны по умолчанию из справочника «Настройка макетов по умолчанию для ответов на требования налоговых органов» соответствующих реквизитам документа-требования, значения которых установлены в «Ложь» (рисунок 59). Шаблоны при этом не дублируются.

Заполнение параметров | Работа по требованию | Распределение задач | Выгрузка в Лотус

Контроль проекта ответа руководителем управления: ☑

Регистрация требования

Заполнение обязательных реквизитов документа требование: ☑

Создание и обработка документав lotus: ☐

Создана заявка БИК: ☐

Создание и обработка документов лотус (Настройка макетов по у... (1С:Предприятие)

Создание и обработка документов лотус (Настройка макетов по умолчан...

Записать и закрыть | Записать | Еще

Код: 000000002

Наименование: Создание и обработка документов лотус

Добавить | ↑ ↓ | Еще

N	Шаблон ответа налогового контроля
1	Ответ на требование по налогу на прибыль

Ответ для контролирующих органов ФСК000024 от 30.09....

Основное | Открыть в Лотус

Провести и закрыть | Записать | Провести | Еще

Регламентированный отчет: Налоговая декларация не сдана

Шаблоны ответов | Текст ответа табличный | Дополнительно | Выгрузка в Лотус

Добавить | ↑ ↓ | Еще

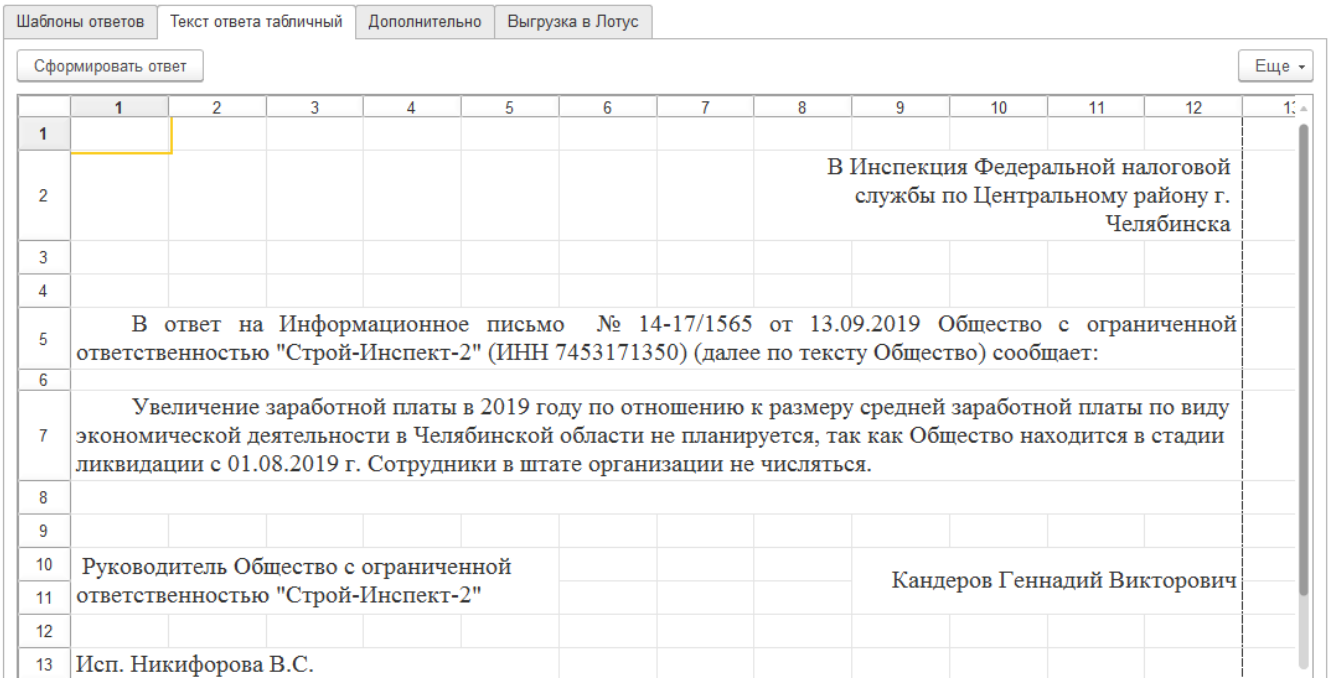
N	Шаблон ответа
1	Шапка документа
2	Шаблон С Типовым Параметрами Тест
3	Ответ на требование по налогу на прибыль
4	Убыток НУ
5	Подвал документа

N	Параметр шаблона	Значение параметра
1	ПолноеНаименованиеОрганизации	
2	ПочтовыйАдресОрганизации	

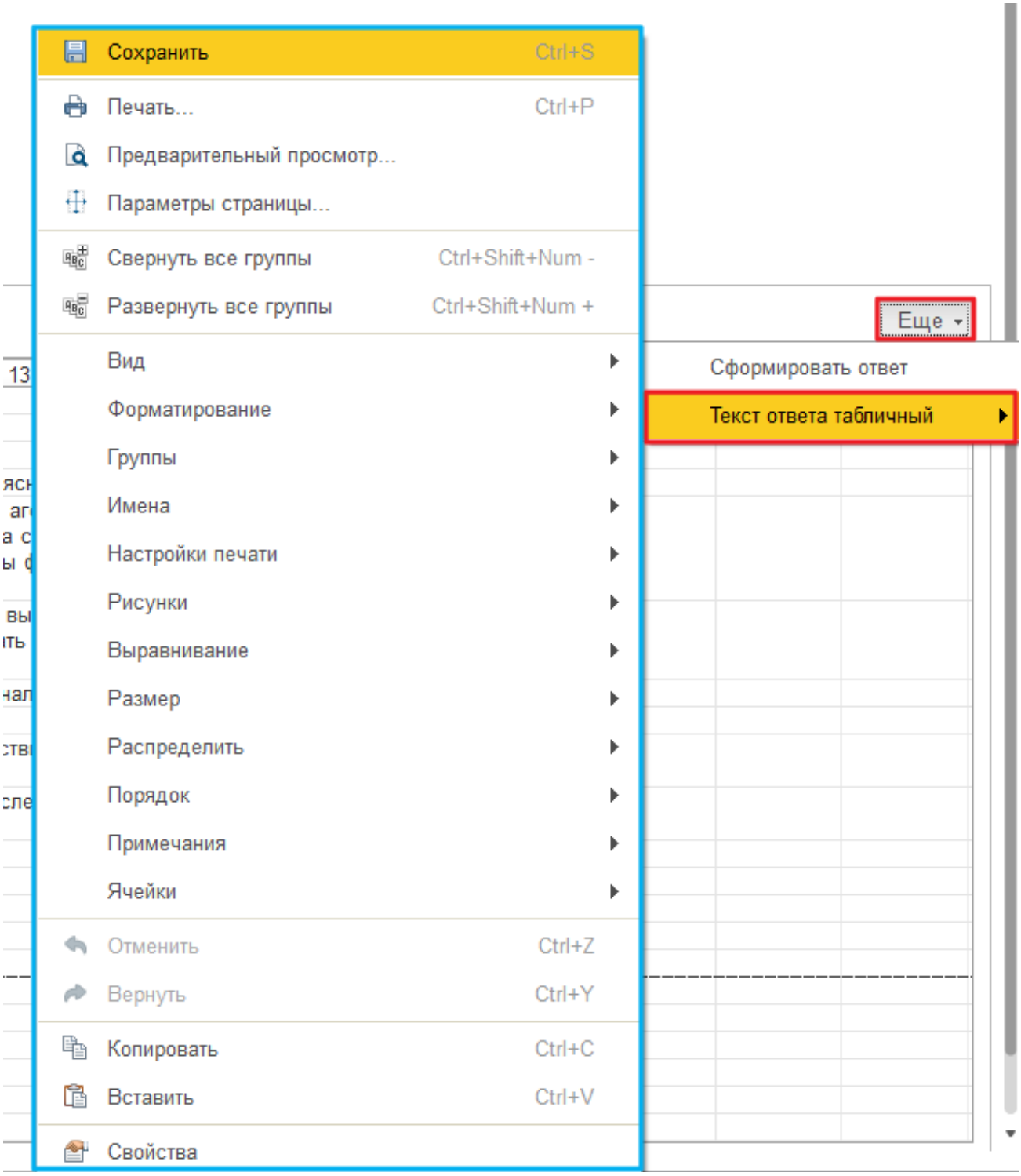
На вкладке «Текст ответа табличный» отображается подготовленная печатная форма (рисунок 60). Для формирования печатной формы по шаблону ответа необходимо нажать кнопку «Сформировать ответ». Вкладка «Текст ответа табличный» не отображается при установленных флажках «Составление текстового ответа не требуется» или «Исполнитель не БИК» в документе требовании.

Важно!

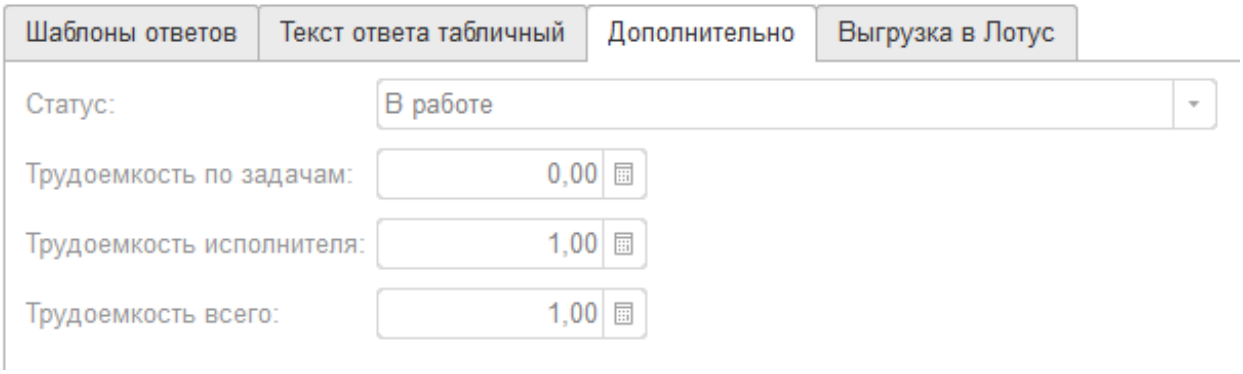
Формирование ответа доступно до этапа бизнес-процесса «Проверка ответа на требование начальником отдела», на дальнейших этапах кнопка недоступна.



У пользователя есть возможность сохранить данный ответ на локальный компьютер, распечатать и отформатировать. Для этого необходимо нажать кнопку «Еще» – «Текст ответа табличный» и выбрать нужную команду (рисунок 61).



На вкладке «Дополнительно» отображается статус документа и трудоемкость (рисунок 62).

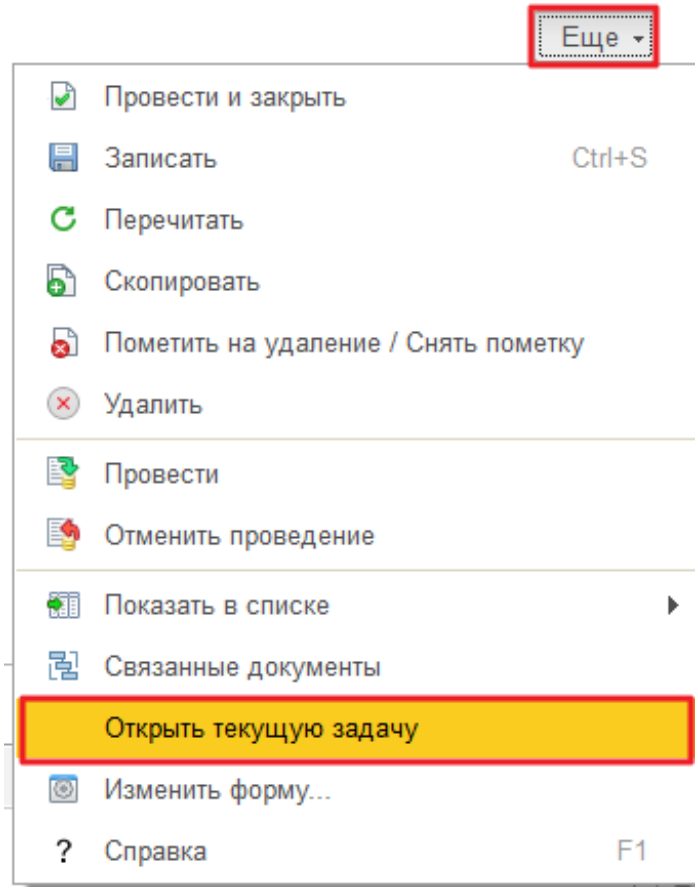


Статус документа не доступен для редактирования и меняется автоматически

в следующих случаях:

- Документ создан и записан – статус «Создан»,
- Документ проведен – статус «В работе»,
- Документ выгружен в СЭД Lotus Notes – статус «На согласовании»,
- Документ согласован в СЭД Lotus Notes – статус «Согласован» или «Просрочил (подписал),
- При выполнении задачи «Отправка ответа по требованию» – статус «Отправлен»,
- Документ распроведен или помечен на удаление – «Отклонен».

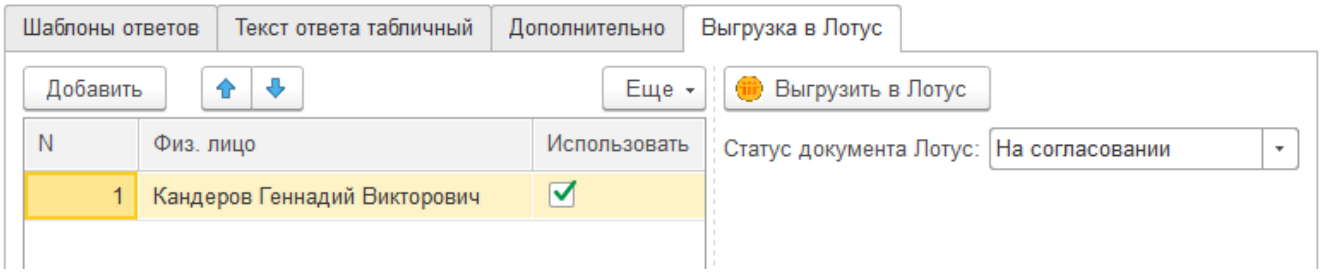
По нажатию кнопки «Открыть текущую задачу» открывается текущая задача по документу (рисунок 63).



После выполнения этапа «Проверка начальником отдела» бизнес-процесса «Ответы на запросы контролирующих органов», если статус Лотус документа не «Отклонен», то реквизиты документа кроме реквизитов вкладки «Выгрузка в Лотус» недоступны для редактирования.

Выгрузка в Лотус

Внешний вид вкладки «Выгрузка в Лотус» представлен на рисунке 64.



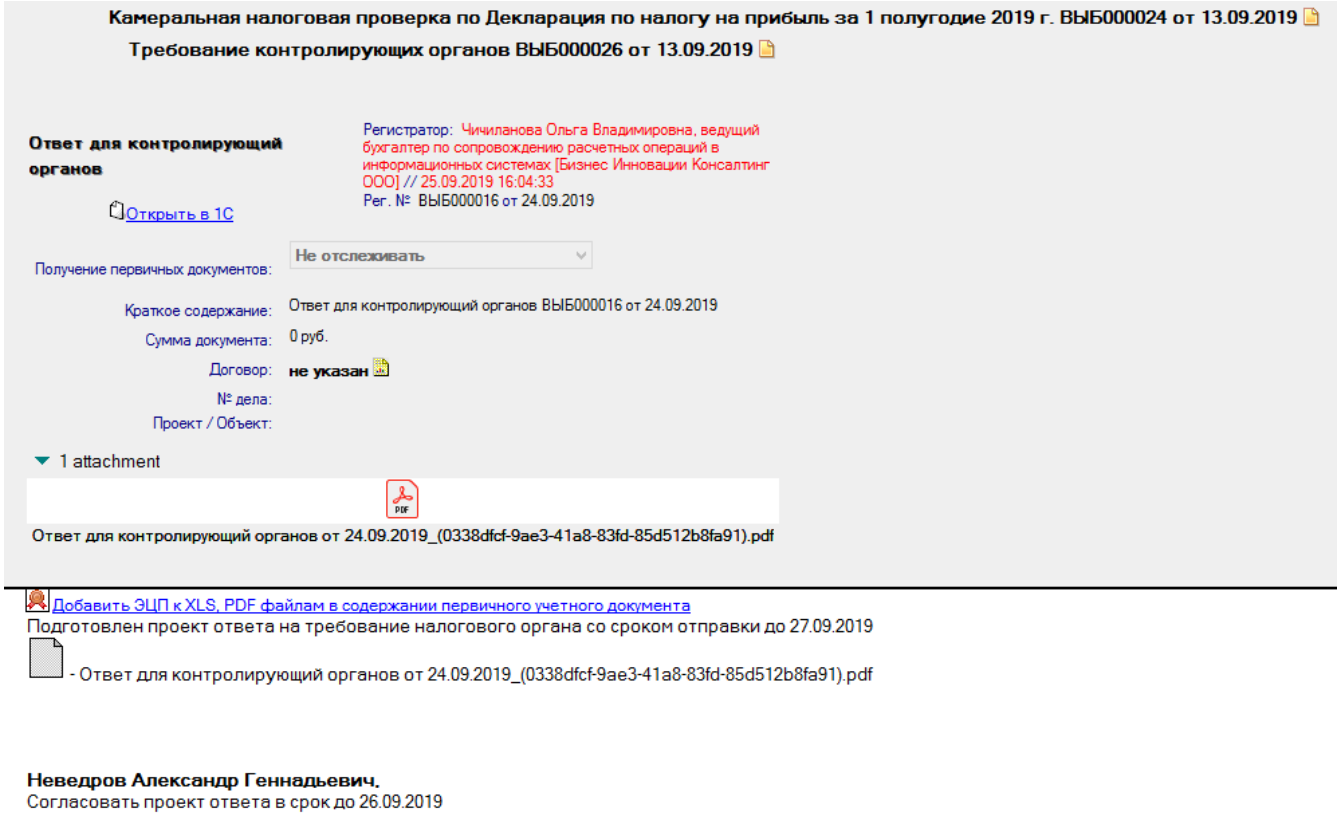
Важно!

Выгрузка в СЭД Lotus Notes возможна только на этапе «Согласование в Лотус» бизнес-процесса «Ответы на запросы контролирующих органов».

Выгрузка в СЭД Лотус осуществляется по кнопке «Выгрузить в Лотус» на вкладке «Выгрузка в Lotus».

Выгрузка доступна только для проведенных документов с пустым статусом или в статусе «Отклонен» с установленным флагом «Ответ сформирован».

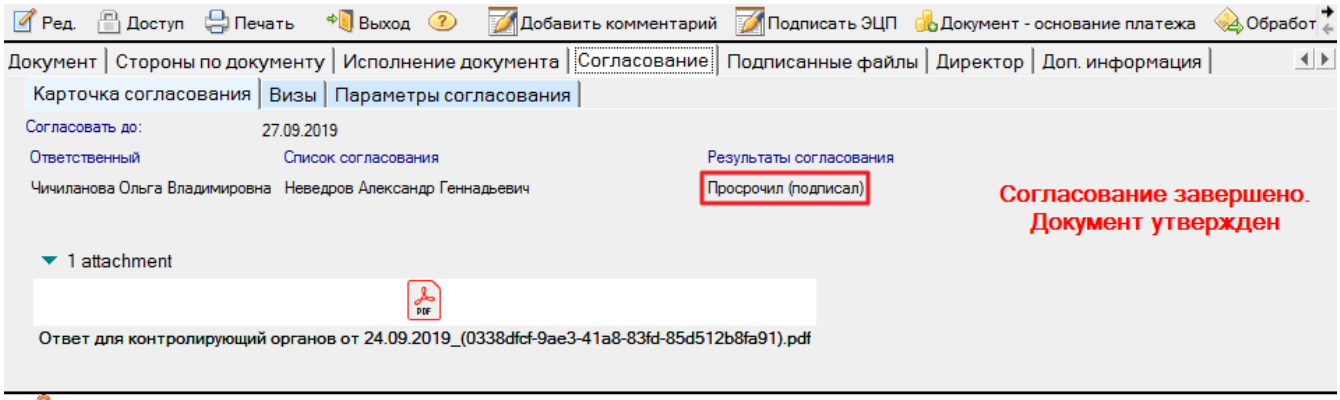
Если в документе «Ответ для контролирующих органов» снят флаг «Составление текстового ответа не требуется» или в документе «Требование контролирующих органов» не установлен признак «Исполнитель не БИК», то в СЭД Lotus Notes выгружается печатная форма вкладки «Текст ответа табличный» в базу данных ПУД по типу «Ответы для контролирующих органов» (рисунок 65). Если заполнено уведомление, то дополнительно выгружается печатная форма «Уведомление на зачет». В шапке карточки выгруженного ПУД отображаются ссылки на выгруженную служебную записку документа «Мероприятие налогового контроля» и пункт к служебной записки по документу «Требование контролирующих органов». В базе канцелярии в соответствующих документах служебной записки и пункта на вкладке «Примечание» добавляется ссылка на выгруженный ПУД.

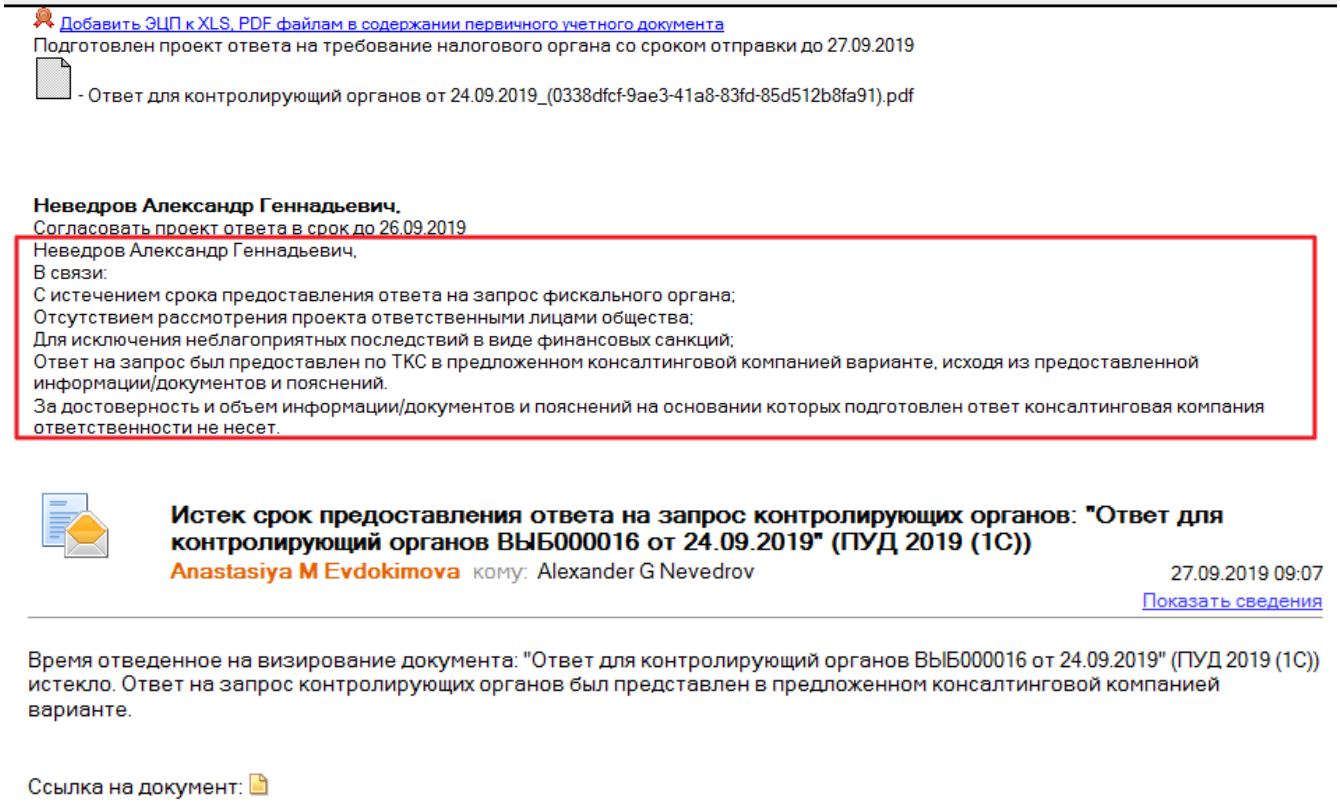


Доступ к выгруженному ПУД ограничен: документ доступен автору и согласующим в роли «Редактор» и пользователям из групп доступа соответствующего документа «Мероприятие налогового контроля» в роли «Читатель».

Документ выгружается только на согласование по списку согласующих с установленным признаком «Включить». Дата согласования ограничена сроком ответа. При наступлении срока ответа согласование автоматически

завершается с резолюциями «Просрочил (подписал)», карточка ПУД переходит в статус «Согласован» (рисунок 66), пользователю приходят соответствующие уведомления о визировании документа и истечении срока предоставления ответа (рисунок 67). В 1С: Бухгалтерия возвращается статус Лотус «Согласован» и статус (на вкладке «Дополнительно») «Просрочил (подписал)».





В 1С устанавливается статус документа «На согласовании». Статус Лотус доступен пользователям для изменения вручную.

Если в документе-требовании установлен флаг «Исполнитель не БИК», то при выгрузке в СЭД Lotus Notes пользователю необходимо вручную выбрать файл ответа. В этом случае отключена проверка на установку флага «Ответ сформирован». В случае отказа от выбора файла выгрузка прерывается. Карточка ПУД не направляется на согласование. В документе «Ответ для контролирующих органов» устанавливается статус «Согласован».

По результатам согласования регламентным заданием в 1С устанавливается статус Лотус «Согласован» или «Отклонен», статус документа – «Согласован» или «Просрочил (подписал)».

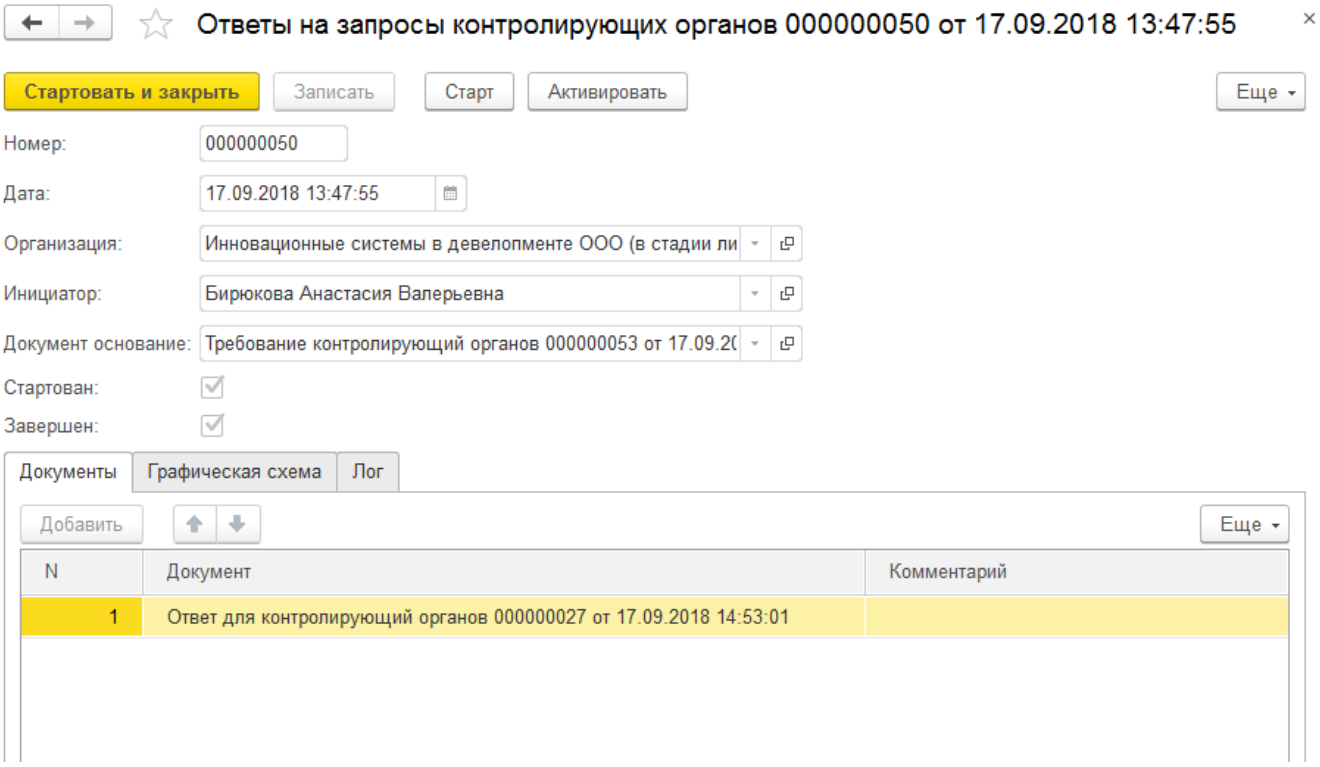
Повторная выгрузка возможна для документов в статусах «Отклонен» и осуществляется в ту же самую карточку, если база данных ПУД, где она

расположена, доступна для выгрузки, с установкой нового цикла согласования.

Бизнес-процесс «Ответы на запросы контролирующих органов»

Старт бизнес-процесса «Ответы на запросы контролирующих органов» происходит после проведения документа «Требование контролирующих органов».

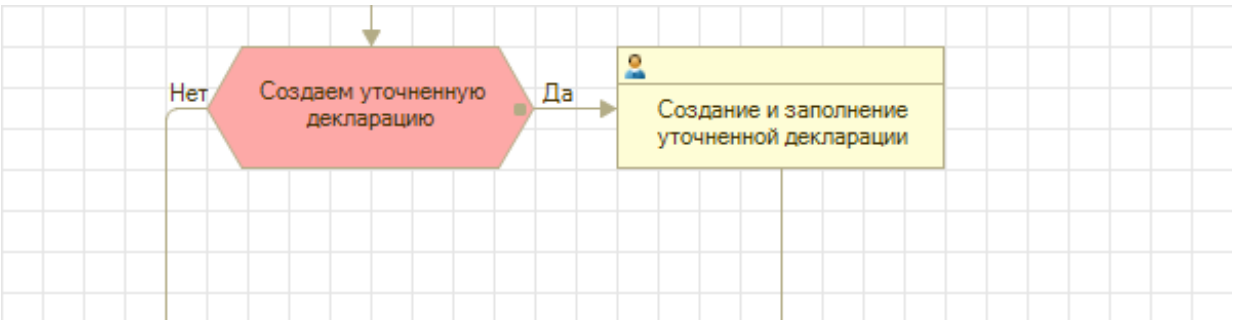
На рисунке 68 представлен пример формы бизнес-процесса.

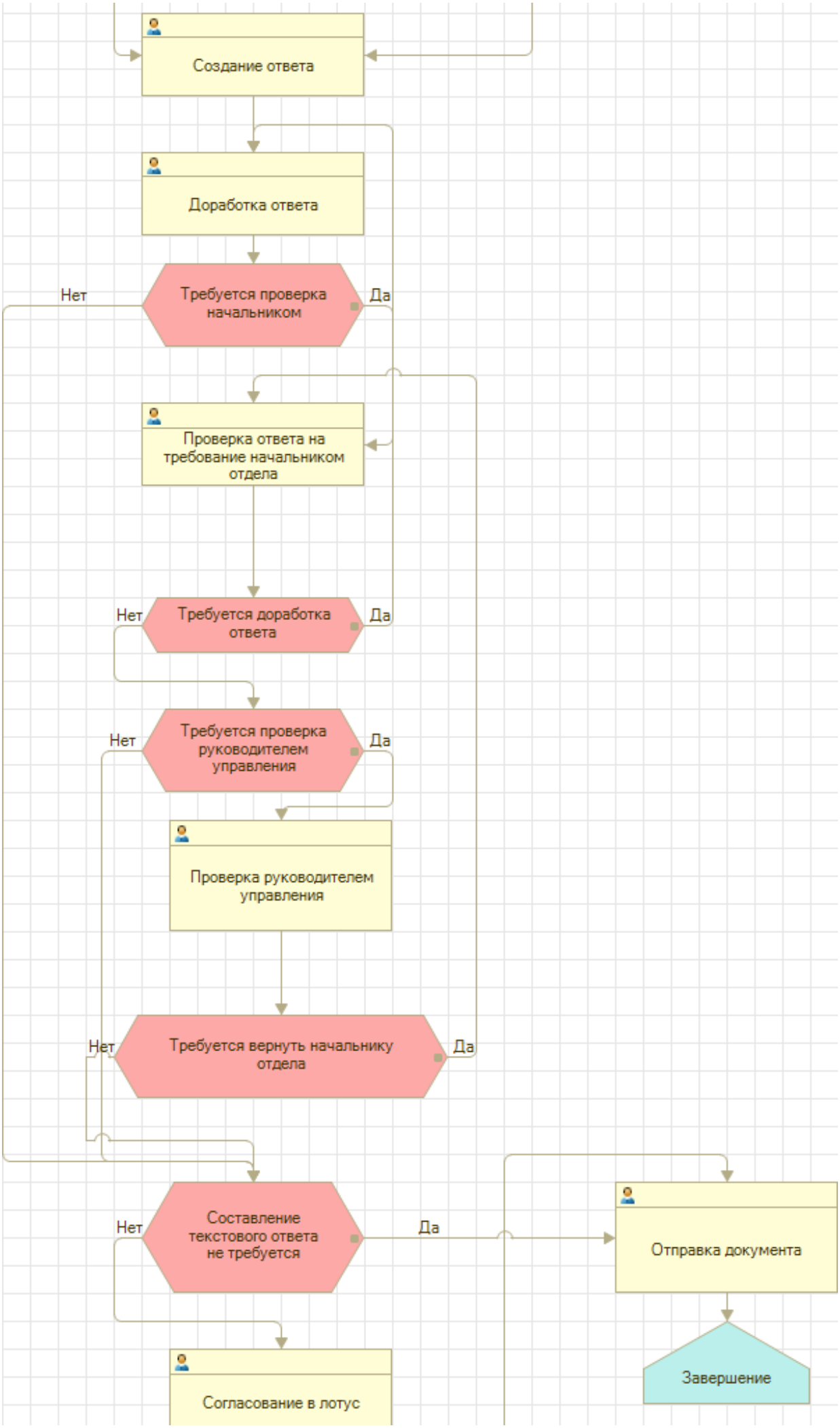


Реквизиты шапки:

- Номер,
- Дата,
- Организация,
- Инициатор,
- Документ-основание – ссылка на документ «Требование контролирующих органов»,
- Табличная часть «Документы» – список документов, созданных во время прохождения бизнес-процесса.

На рисунке 69 представлена карта бизнес-процесса.




Создание ответа
Доработка ответа
Требуется проверка начальником
Нет
Да
Проверка ответа на требование начальником отдела
Требуется доработка ответа
Нет
Да
Требуется проверка руководителем управления
Нет
Да
Проверка руководителем управления
Требуется вернуть начальнику отдела
Нет
Да
Составление текстового ответа не требуется
Нет
Да
Согласование в лотус
Отправка документа
Завершение

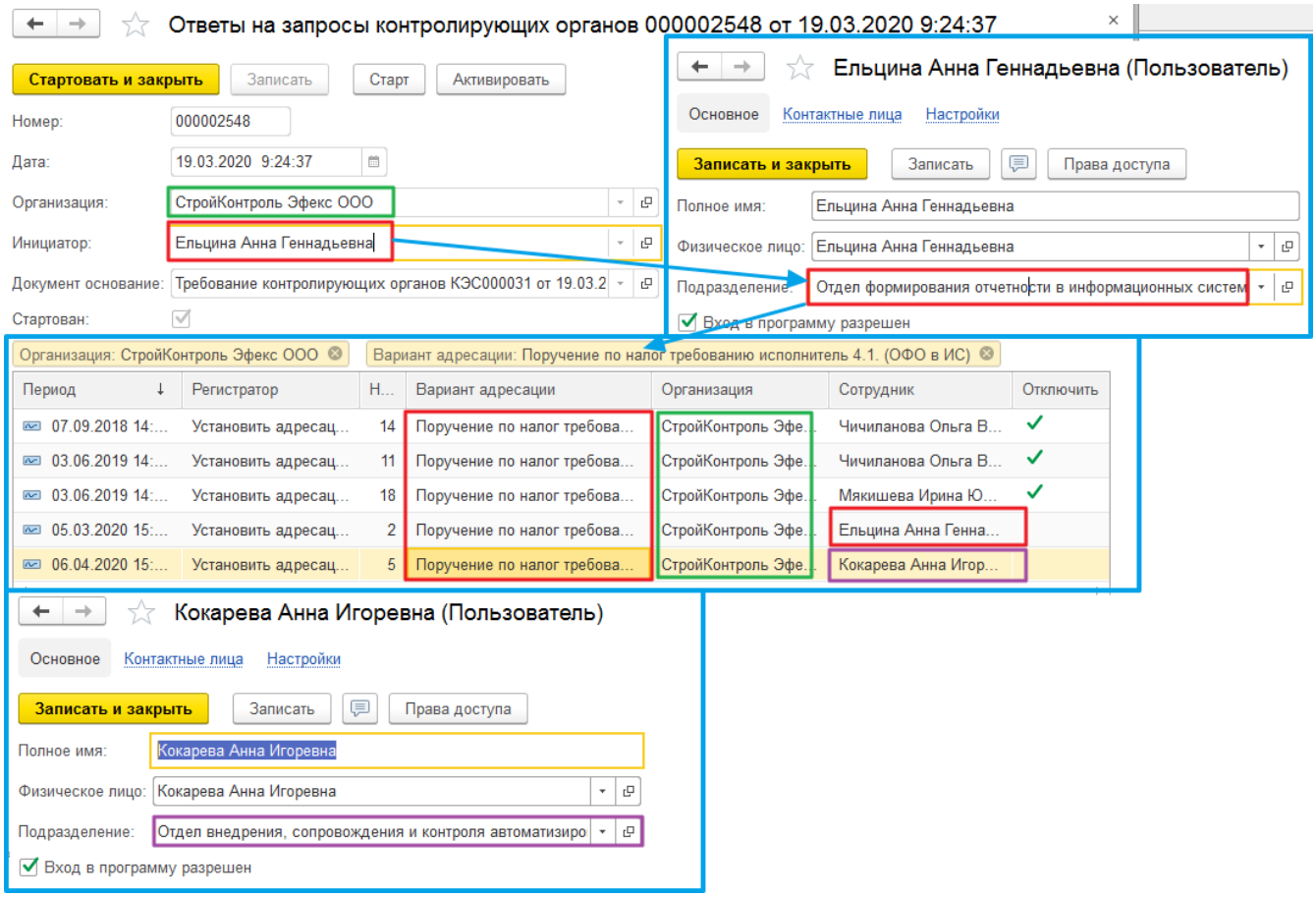
Ответственный пользователь по задаче, если не указано иное, определяется по варианту адресации в зависимости от отдела инициатора бизнес-процесса:

- Поручение по налог требованию исполнитель 1.1. (ОВСиК АУП),
- Поручение по налог требованию исполнитель 2.1. (ОАиС УТ),
- Поручение по налог требованию исполнитель 3.1. (ОРО в ИС),
- Поручение по налог требованию исполнитель 4.1. (ОФО в ИС).

Если у инициатора бизнес-процесса отдел не определен, то ответственный сотрудник определяется по варианту адресации «Ответственный за налоговые требования». Отделы ответственного сотрудника и инициатора бизнес-процесса должны совпадать.

На рисунке 70 представлен пример выбора ответственного лица:

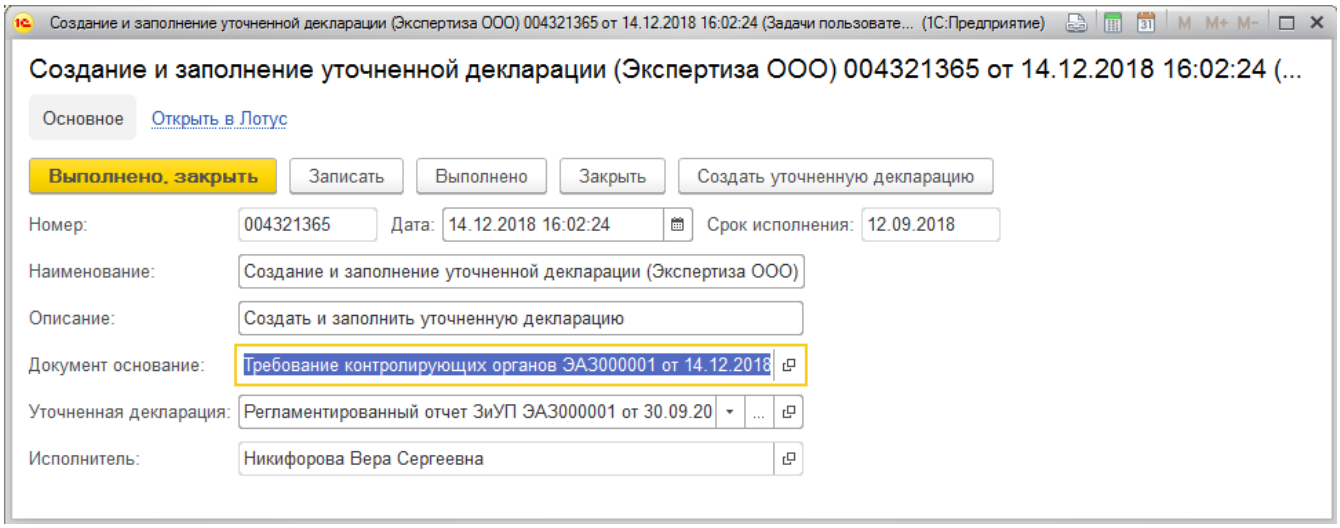
- Инициатором бизнес-процесса «Ответы на запросы контролирующих органов» указана Ельцина А.Г. с подразделением ОФО в ИС,
- Данному подразделению соответствует вариант адресации «Поручение по налог требованию исполнитель 4.1. (ОФО в ИС)»,
- В регистре сведений «Регистр адресации» по данному варианту адресации и организации найдено два действующих исполнителя: Ельцина А.Г. и Кокарева А.И.,
- Несмотря на то, что текущей дате соответствует пользователь Кокарева А.И., задача будет направлена Ельциной А.Г., так Кокарева находится в другом подразделении инициатора бизнес-процесса.



Ниже описаны точки маршрута.

1. Создание и заполнение уточненной декларации.

Если в документе «Требование контролирующих органов» не указано искажение налоговой базы, то данный этап пропускается. В противном случае создается задача «Создание и заполнение уточненной декларации» (рисунок 71).



Ответственный пользователь по задаче определяется по правилам описанным выше (см. Бизнес-процесс «Ответы на запросы контролирующих органов»).

Срок исполнения в задаче определяется по сроку ответа в соответствующем документе «Требование контролирующих органов».

По нажатию кнопки «Создать уточненную декларацию» открывается форма отчетности, на которой пользователю доступно создание нового регламентированного отчета.

Для завершения задачи поле «Уточненная декларация» обязательно должно быть заполнено, в противном случае появится сообщение об ошибке и задача не будет выполнена.

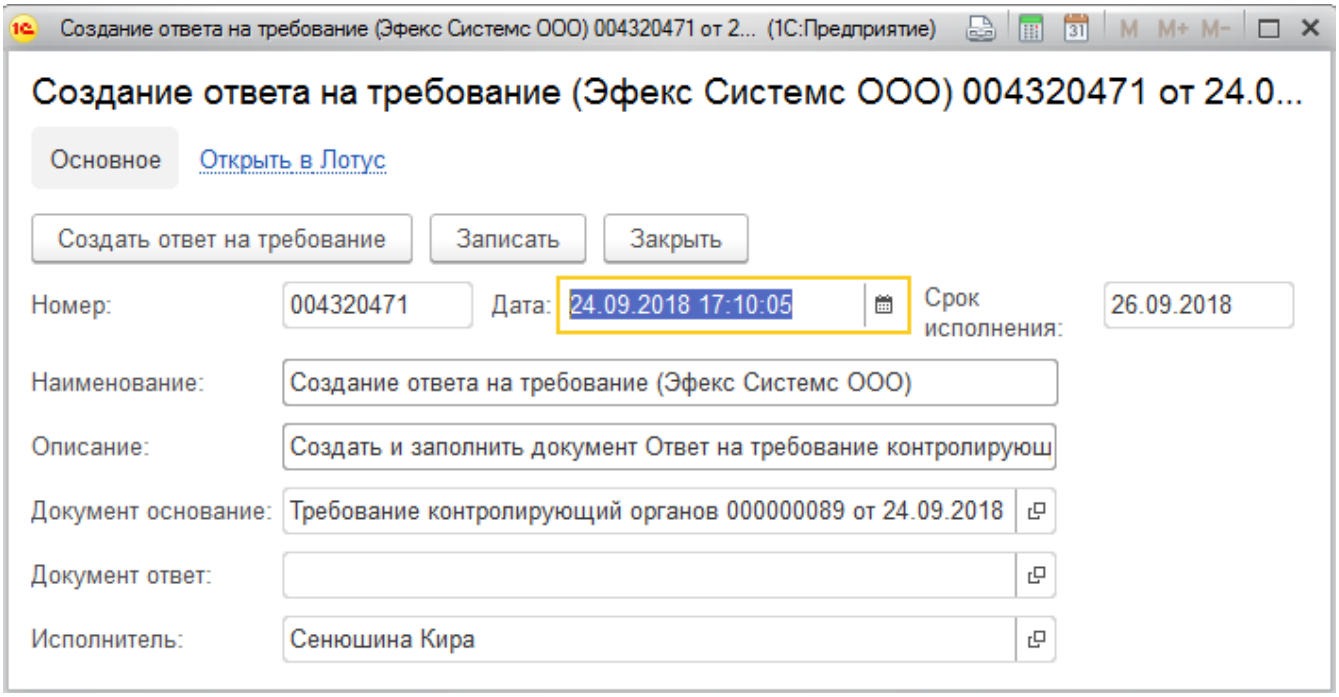
Ответственному пользователю приходит напоминание раз в сутки. Напоминания начинают приходить, если в документе «Требование контролирующих органов»:

- Срок ответа указан «5 рабочих дней», то первое напоминание приходит на 3 рабочий день и повторяется раз в день до даты срока ответа,
- Срок ответа указан «10 рабочих дней», то первое напоминание приходит на 7 рабочий день и повторяется раз в день до даты срока ответа.

Если в документе «Требование контролирующих органов» установлен флаг «Получен из Контур», то день отчета напоминаний начинается от даты отправки квитанции, в остальных случаях – от даты получения требования.

2. Создание ответа.

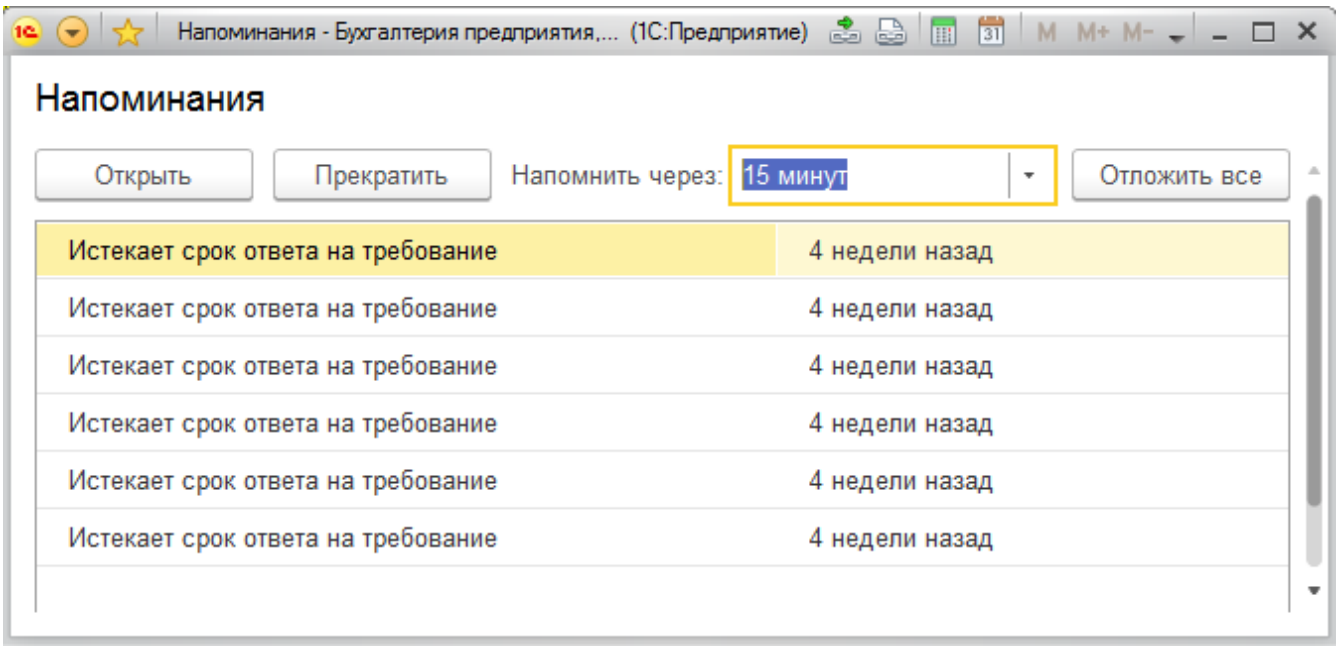
На 2 этапе бизнес-процесса ответственному пользователю создается задача «Создание ответа на требование» (рисунок 72). Ответственный пользователь по задаче определяется по правилам описанным выше (см. Бизнес-процесс «Ответы на запросы контролирующих органов»).



Ответственным пользователям приходит напоминание о задаче, если в документе «Требование контролирующих органов» (рисунок 73):

- Срок ответа указан «5 рабочих дней», то первое напоминание приходит на 3 рабочий день и повторяется раз в день до даты срока ответа,
- Срок ответа указан «10 рабочих дней», то первое напоминание приходит на 7 рабочий день и повторяется раз в день до даты срока ответа.

Если в документе «Требование контролирующих органов» установлен флаг «Получен из Контур», то день отчета напоминаний начинается от даты отправки квитанции, в остальных случаях – от даты получения требования.



Если установлен признак «Составление текстового ответа не требуется», то напоминания не формируются, ответственным пользователям не приходят.

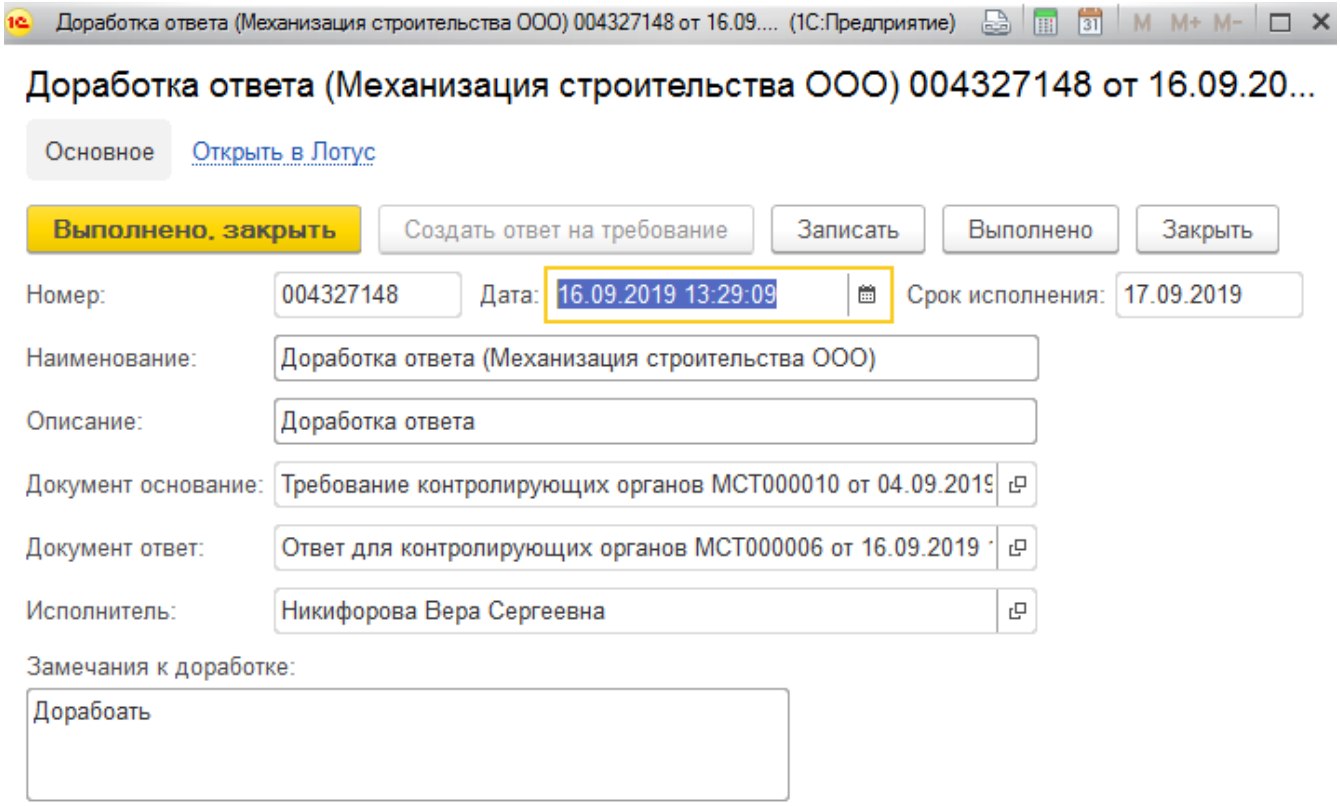
Для создания документа «Ответ для контролирующих органов» необходимо нажать кнопку «Создать ответ на требование» из формы задачи. При записи созданного документа ссылка на «Ответ для контролирующих органов»

подставляется в реквизит «Документ ответ» задачи. При проведении документа «Ответ для контролирующих органов» задача «Создание ответа на требование» автоматически помечается как исполненная.

3. Доработка ответа.

По умолчанию данный этап пропускается.

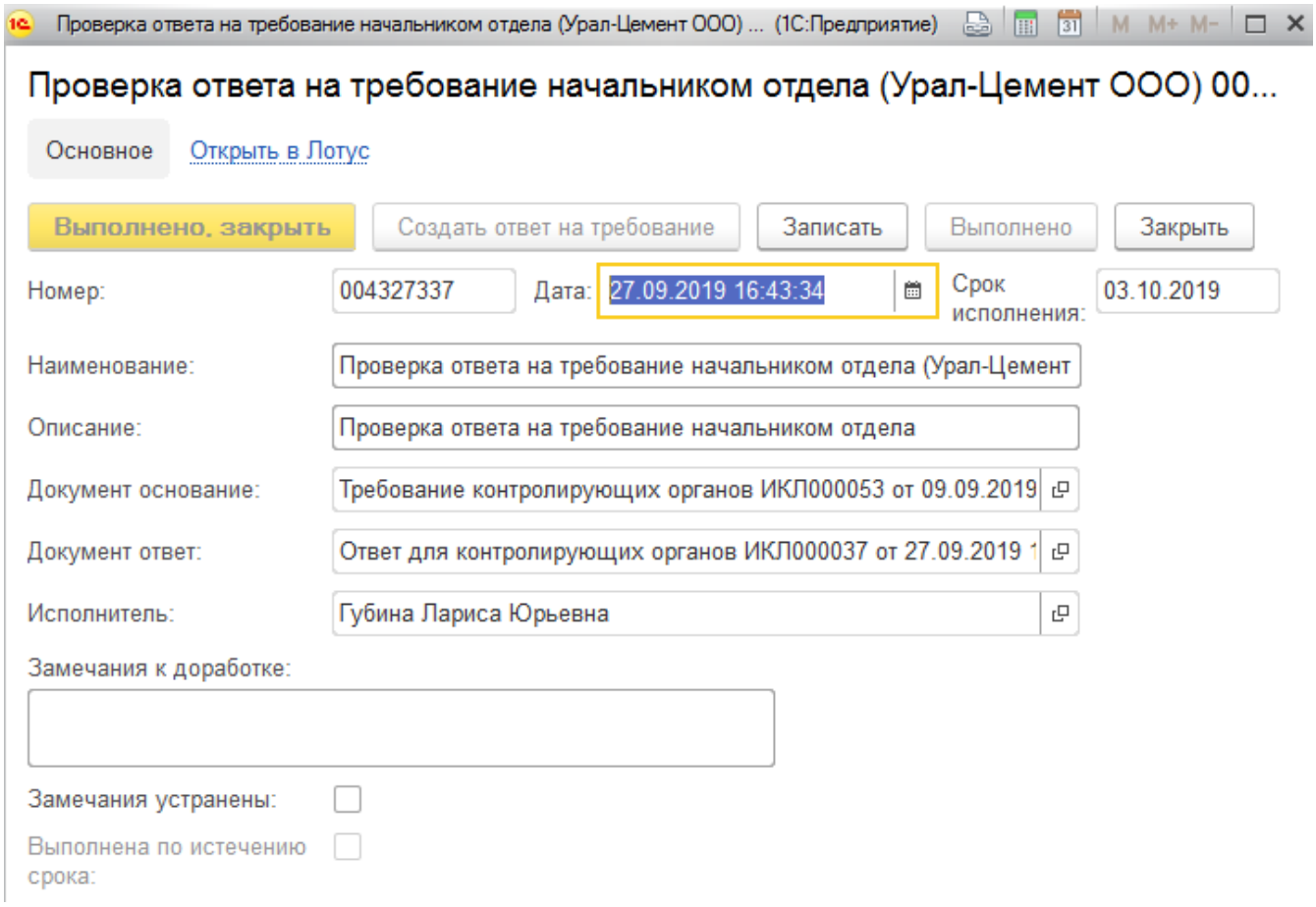
Переход на данный этап выполняется с этапа «Проверка ответа на требование начальником отдела. В этом случае ответственному специалисту из документа «Ответ для контролирующих органов» приходит задача о доработке документа ответ (рисунок 74). Реквизит «Замечания к доработке» заполняется текстом, указанным на этапе «Проверка ответа на требование начальником отдела».



4. Проверка ответа на требование начальником отдела.

Данный этап пропускается, если не установлен флаг «Требует проверки Начальника отдела» у вида налогового требования по документу «Настройка проверки по бизнес процессам» для организации на дату требования или установлен флаг «Исполнитель не БИК» в соответствующем требовании.

В противном случае начальнику отдела создается задача «Проверка ответа на требование начальником отдела» (рисунок 75). Начальник отдела определяется по подразделению ответственного пользователя из ответа на запрос.



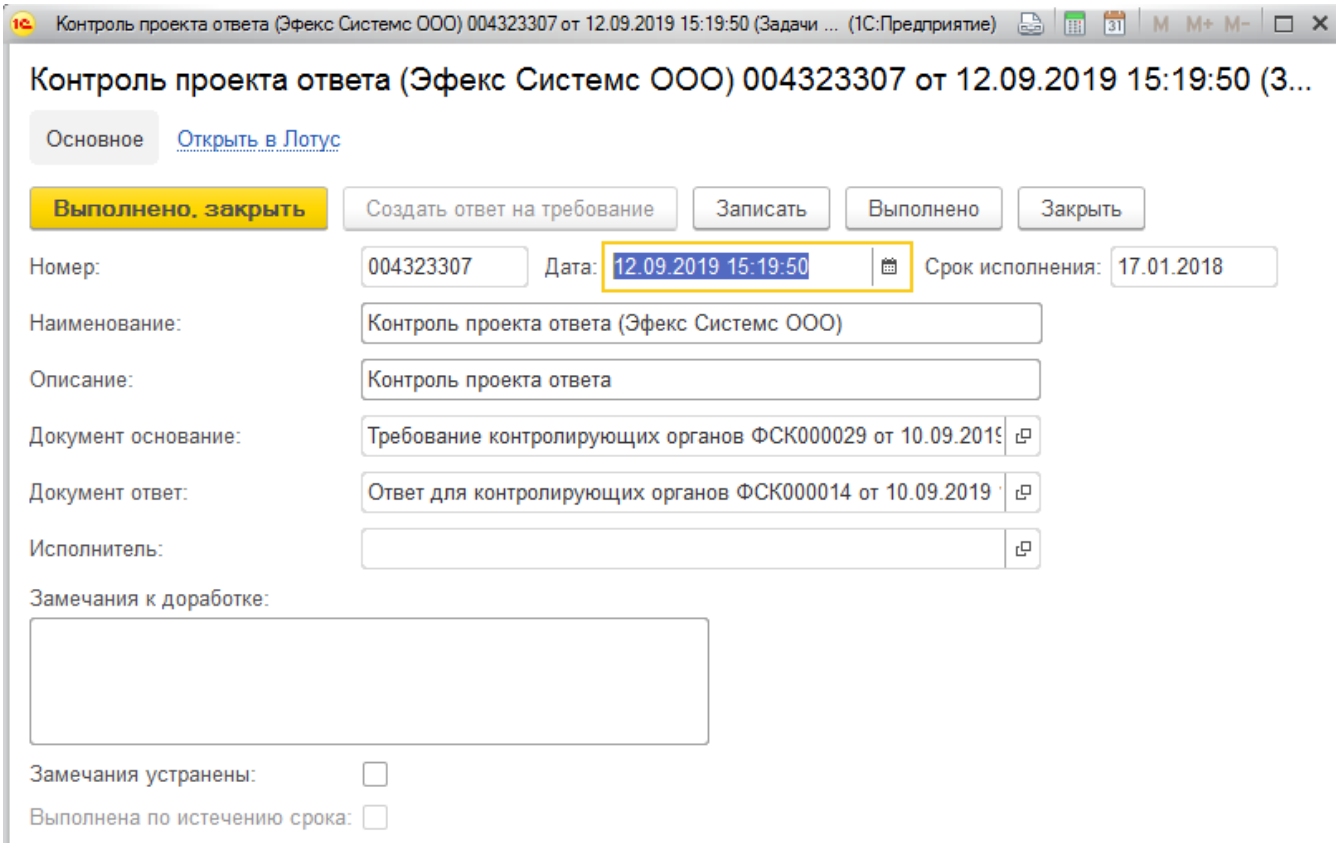
Срок исполнения в задаче устанавливается на 3 дня ранее срока ответа.

Если при выполнении задачи указаны замечания к доработке и не установлен флажок «Замечания устранены», то выполняется переход к 3-му этапу «Доработка ответа».

5. Проверка руководителем управления.

Переход на данный этап выполняется, если в документе-требовании установлен признак «Контроль проекта ответа руководителем управления», в противном случае этап пропускается.

На данном этапе руководителю управления по варианту адресации «Контроль налоговых требований руководителем управления» направляется задача (рисунок 76).



Срок исполнения отличается на два дня от срока ответа, указанного в требовании.

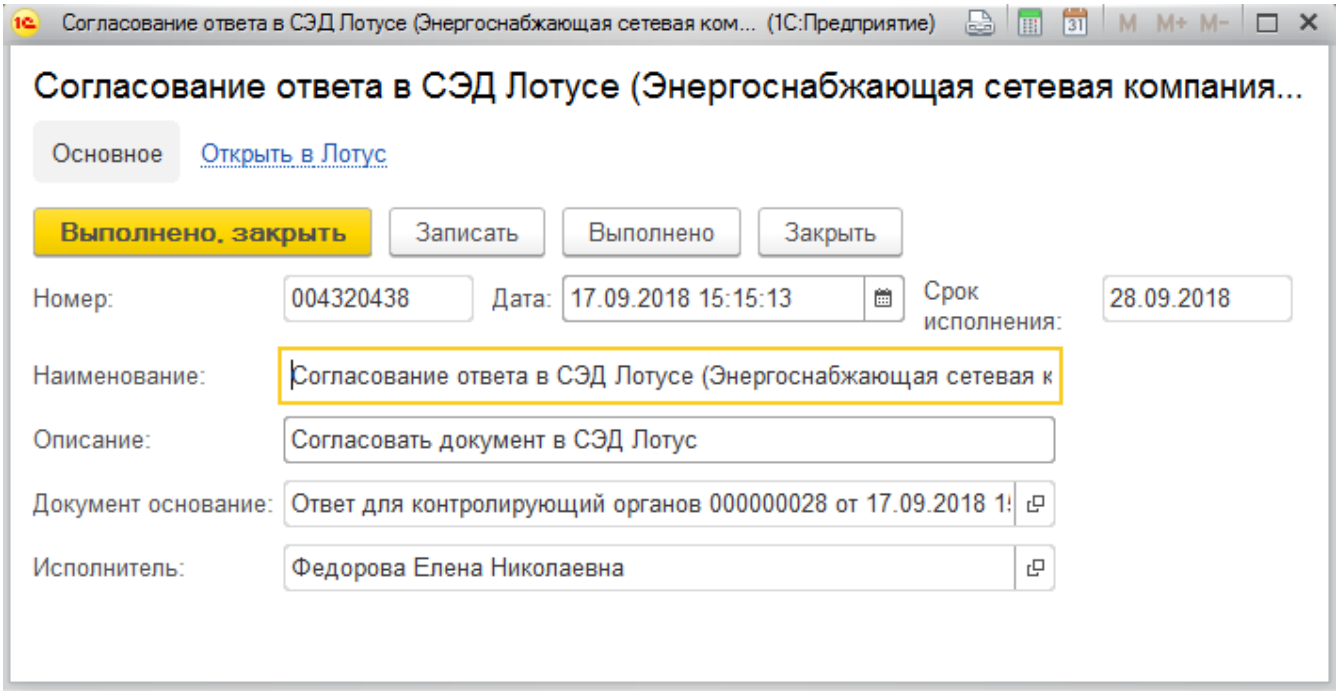
При выполнении задачи, если указаны замечания к доработке и снят флаг «Замечания устранены», выполняется возврат на этап «Проверка ответа на требование начальником отдела».

По регламентному заданию «ЗКО автоматическое выполнение этапов проверки» за сутки до срока исполнения задачи «Проверка ответа на требование начальником отдела» и «Проверка руководителем управления» выполняется автоматически, при этом устанавливается признак «Выполнена по истечению срока».

6. Согласование в лотус.

Этап согласования документа в СЭД Lotus Notes пропускается, если в документе «Ответ для контролирующих органов» установлен флажок «Составление текстового ответа не требуется».

На данном этапе формируется задача «Согласование ответа в СЭД Лотусе» (рисунок 77) ответственному лицу, которое определяется по правилам описанным выше (см. Бизнес-процесс «Ответы на запросы контролирующих органов»).



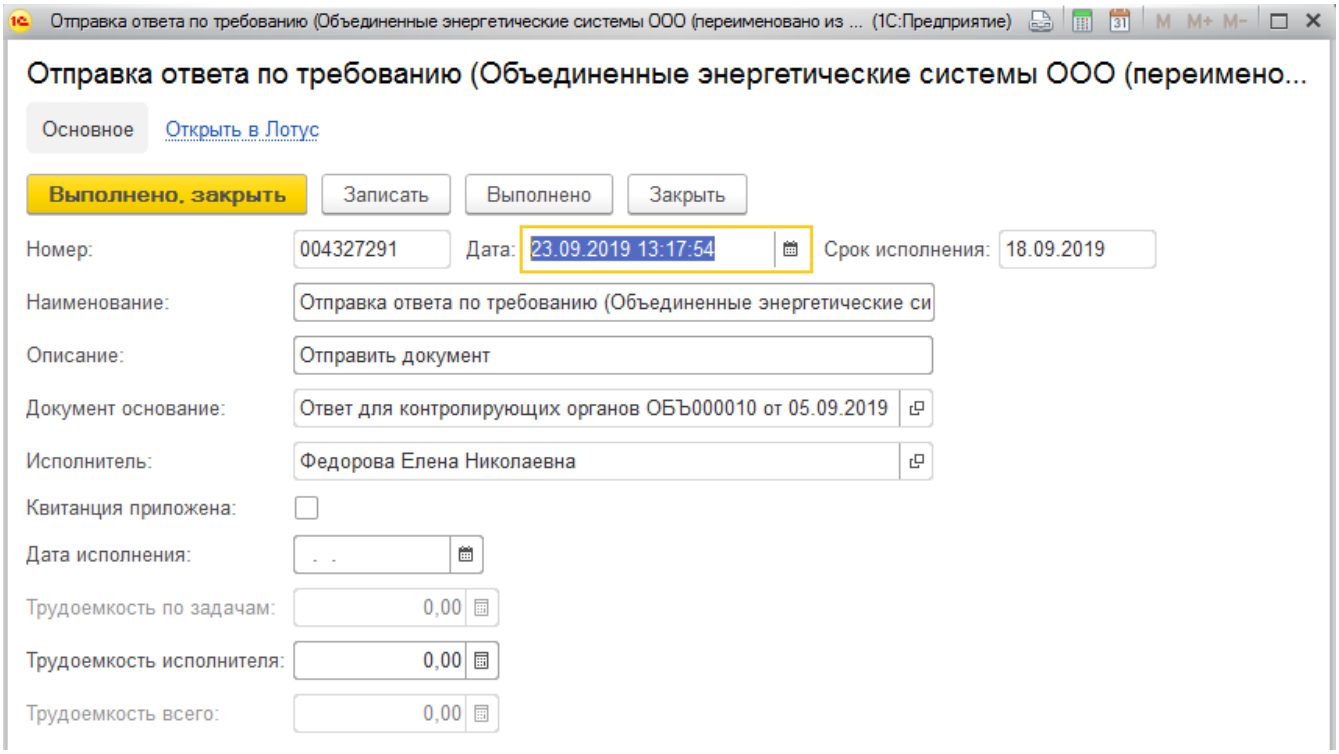
После того как документ «Ответ для контролирующих органов» согласован задача автоматически закрывается.

Важно!

Запрещено закрытие задачи, если у документа «Ответ для контролирующих органов» установлен статус Лотус отличный от «Согласован».

7. Отправка документа.

После исполнения задачи «Согласование ответа в СЭД Лотусе» ответственному специалисту создается задача на отправку ответа (рисунок 78). Ответственный пользователь по задаче определяется по правилам описанным выше (см. Бизнес-процесс «Ответы на запросы контролирующих органов»).



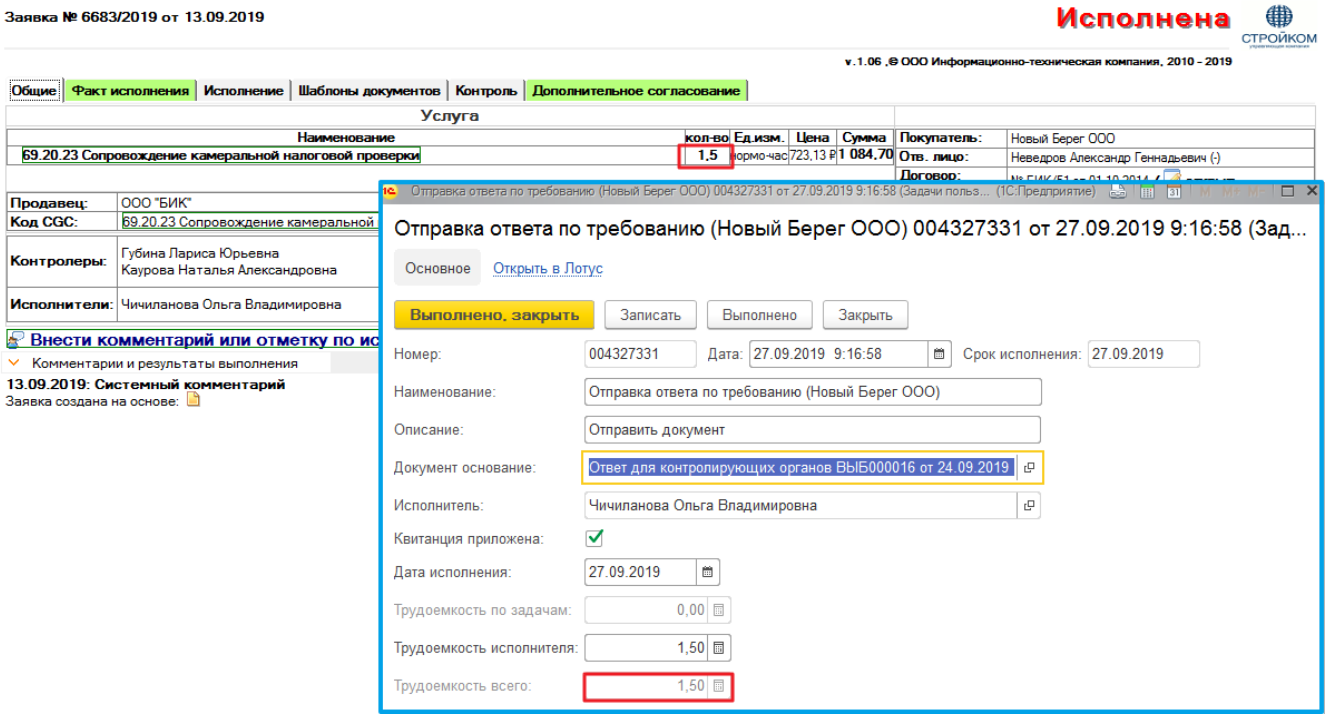
При проведении документа «Ответ для контролирующих органов» с установленным флагом «Ответ отправлен» задача выполняется автоматически.

Реквизит «Трудоемкость по задачам» заполняется автоматически суммой трудоемкости табличной части «Распределение задач» документа-требования.

«Трудоёмкость исполнителя» заполняется вручную ответственным пользователем.

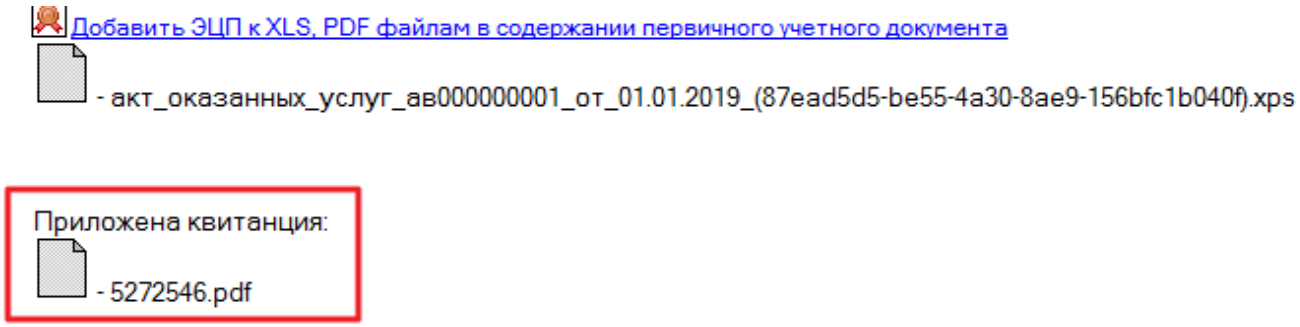
«Трудоемкость всего» вычисляется автоматически как сумма вышеуказанных трудоемкостей.

При выполнении задачи значение «Трудоемкость всего» устанавливается в соответствующей заявке БИК (рисунок 79).



Если в документе «Требование контролирующих органов» указан вид требования «Требования о предоставление пояснений», «Требование о предоставлении документов (информации)», «Требование на уплату» или «Информационное письмо», тогда для завершения задачи «Отправка ответа по требованию» должен быть установлен флаг «Квитанция приложена». В противном случае появится сообщение об ошибке, задача не будет выполнена.

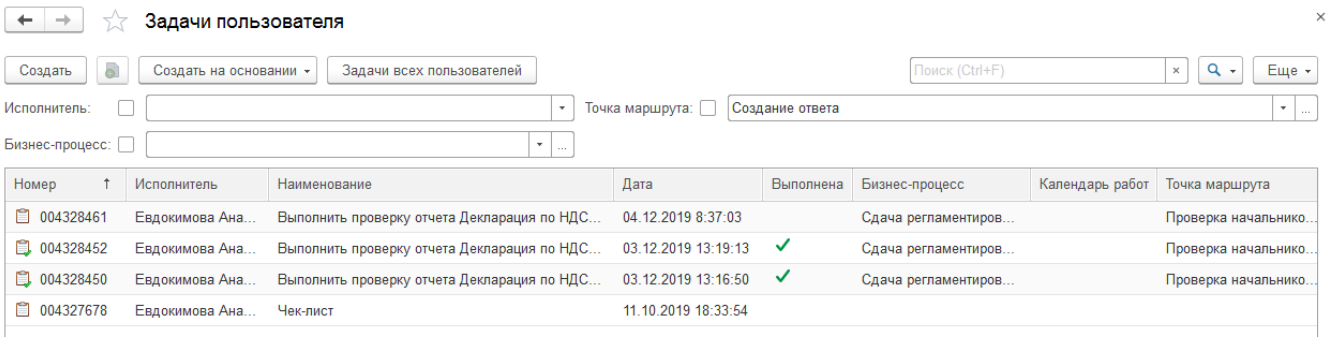
Проверка на установку флаг «Квитанция приложена» не выполняется, если в документе «Требование контролирующих органов» установлен флаг «Составление текстового ответа не требуется». В этом случае при выполнении задачи необходим выбрать файл квитанции в формате *.pdf или *.xps, данный файл будет добавлен в карточку ПУД ответа для контролирующих органов (рисунок 80).



Реквизит «Дата исполнения» заполняется текущей датой при завершении задачи «Отправка ответа по требованию».

Задачи пользователя

В данном разделе отображаются все задачи текущего пользователя (рисунок 81).

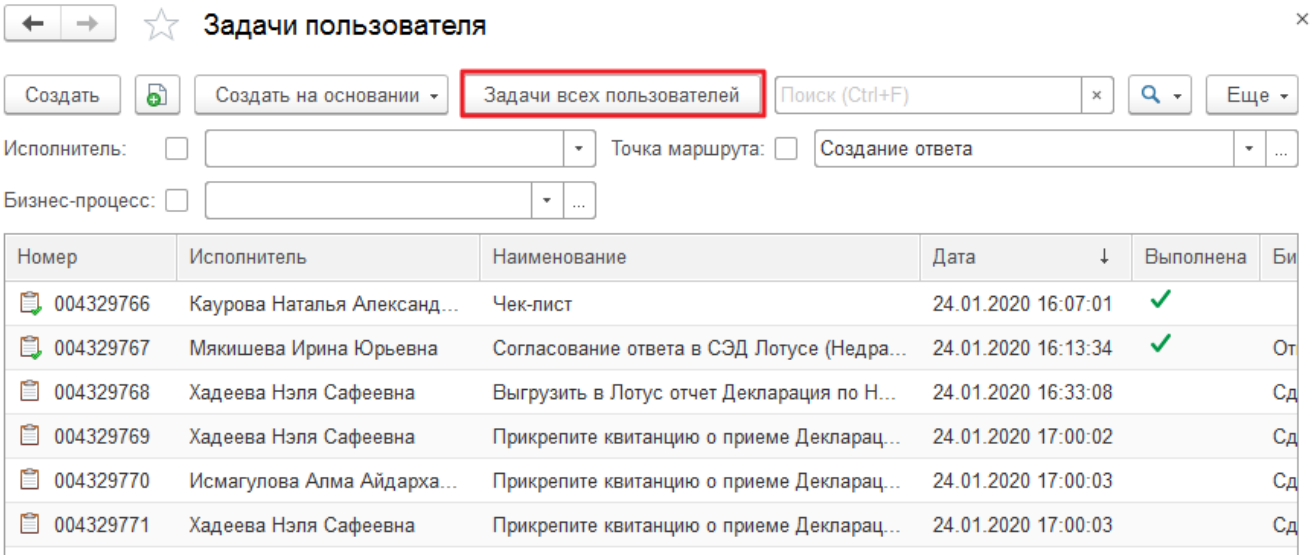


Реквизиты формы списка задач пользователя:

- Исполнитель,
- Наименование,
- Дата – дата создания задачи,
- Выполнена,
- Бизнес-процесс,
- Календарь работ,
- Точка маршрута.

Для отбора задач пользователя по бизнес-процессу необходимо на форме списка задач пользователей выбрать нужный бизнес-процесс «Ответы на запросы контролирующих органов». Для отбора задач пользователя по точкам маршрута необходимо выбрать точку маршрута соответствующего бизнес-процесса «Ответы на запросы контролирующих органов».

Для просмотра задач всех пользователей необходимо нажать кнопку «Задачи всех пользователей» (рисунок 82). Данная кнопка доступна пользователям с ролью «Доступ к задачам пользователя».

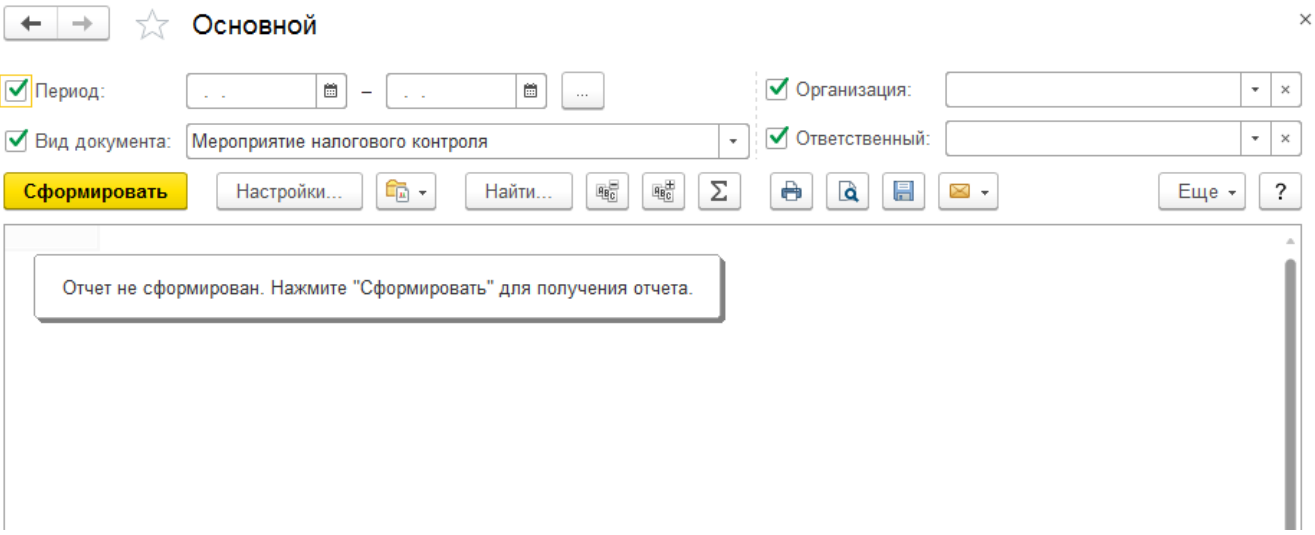


Отчеты

Универсальный отчет

Универсальный отчет предназначен для отображения данных по документам «Мероприятие налогового контроля», «Требование контролирующих органов», «Запрос исходящий» и «Ответ для контролирующих органов».

Внешний вид универсального отчета представлен на рисунке 83.



Отбор осуществляется по полям:

- Период,
- Вид документа,
- Организация,
- Ответственный.

Если для отбора не установлен флажок, то документы отбираться по данному признаку не будут.

Группировки отчета:

- Вид документа,

- Вид операции (для документа «Мероприятие налогового контроля» / Вид требования (для документа «Требование контролирующих органов»).

Поля отчета:

- Организация,
- Ссылка на документ,
- Признак «Проведен»,
- Номер,
- Инициатор – заполняется по реквизиту «Контролирующий орган»,
- Статус,
- Ссылка notes,
- Ответственный,
- Реквизиты мероприятия:
    - Период проверки,
    - Наименование события,
    - Дата начала события,
    - Дата конца действия,
    - Признак «Завершен»,
- Реквизиты требования:
    - Номер требования,
    - Дата получения требования,
    - Срок ответа,
    - Дата требования,
    - Дата отправки квитанции,
    - Признак «Документ получен из Контур»,
    - Выбор варианта срока ответа,
    - Документ-основание,
    - Признак «Автотребование по НДС»,
    - Подразделение,
- Реквизиты ответа:
    - Документ-основание,
    - Событие налогового контроля,
    - Срок ответа,
    - Признак «Ответ отправлен»,
    - Подразделение.

Пример сформированного универсального отчета представлен на рисунке 84.

Основной

Период: 01.01.2018 – 30.09.2018 Организация: Эфекс Системс ООО

Вид документа: Запрос исходящий Ответственный:

Сформировать Настройки... Найти...

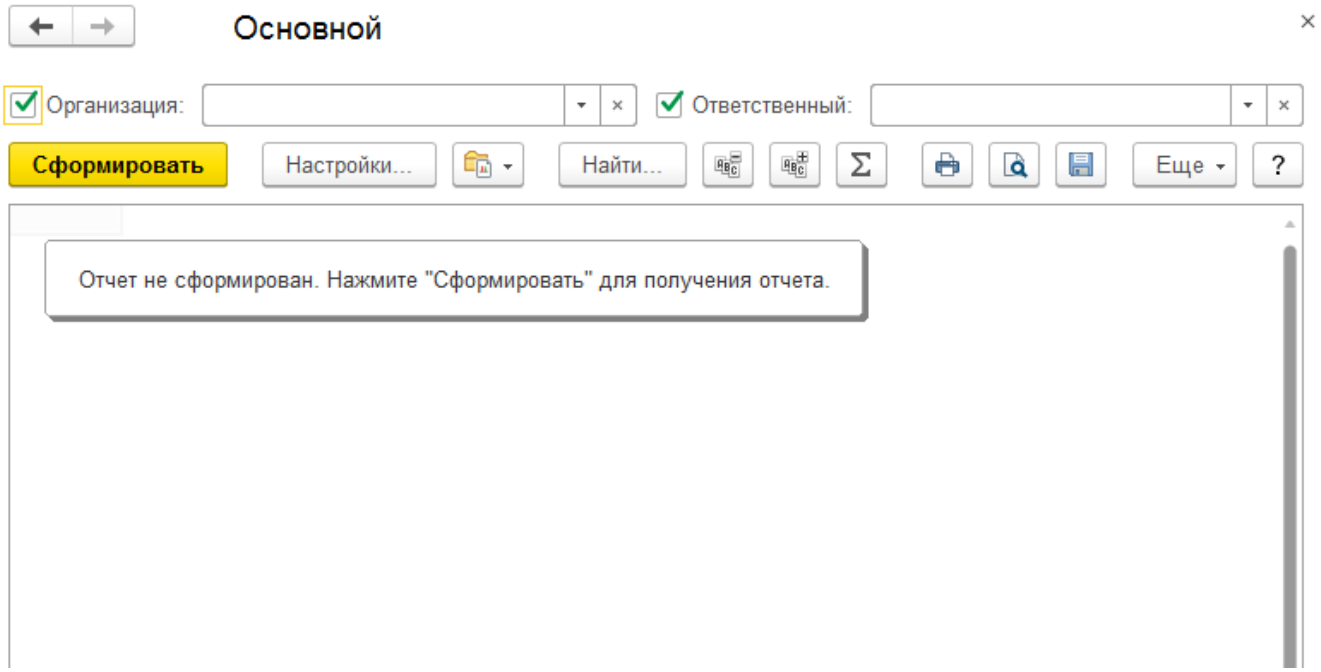
Отбор: Организация Равно "Эфекс Системс ООО"

Вид документа / Вид операции / Организация	Ссылка	Проведен	Номер	Инициатор	Регламентированный отчет	Статус	Ссылка notes	Ответственный	Реквизиты мероприятия	Реквизиты требования	Реквизиты ответа	Итого
									Период проверки Наименование события Дата начала события Дата конца действия Завершен	Номер требования Дата получения требования Срок ответа Дата требования Дата отправки квитанции Документ получен из Контур Выбор варианта срока ответа Документ основание Автотребование по НДС Подразделение	Документ основание Событие налогового контроля Срок ответа Ответ отправлен Подразделение	Количество
Итого												13
Мероприятие налогового контроля												1
Выездная налоговая проверка												1
Эфекс Системс ООО	Мероприятие налогового контроля 000000004 от 01.01.2018 0:00:00	Нет	000000004	Филиал № 2 ГУ ЧРО ФСС РФ				Костина Юлия	Выездная налоговая проверка Нет			
Требование контролирующих органов												10
												1
Эфекс Системс ООО	Требование контролирующих органов 000000011 от 01.01.2018 0:00:00	Нет	000000011	Филиал № 2 ГУ ЧРО ФСС РФ				Татаринов Евгений Игоревич		Нет Мероприятие налогового контроля 000000004 от 01.01.2018 0:00:00 Нет		
Требование о предоставлении пояснений												9
Эфекс Системс ООО	Требование контролирующих органов 000000004 от 01.01.2018 0:00:00	Нет	000000004	Филиал № 2 ГУ ЧРО ФСС РФ				Костина Юлия		24.08.2018 01.09.2018 24.08.2018 24.08.2018 Нет	01.09.2018	

Отчет «Чек-Лист»

Отчет «Чек-Лист» предназначен для проверки действий пользователя и содержит информацию о выполнении контрольным точек в указанном документе «Требование контролирующих органов» и связанном документе «Ответ для контролирующих органов».

Внешний вид отчета «Чек-Лист» представлен на рисунке 85.



Отбор осуществляется по полям:

- Организация,
- Ответственный.

Если для отбора не установлен флажок, то документы отбираться по данному признаку не будут.

Поля отчета:

- Документ требование – ссылка на документ «Требование контролирующих органов»,
- Документ ответ – ссылка на документ «Ответ для контролирующих органов»,
- Вид требования,
- Срок ответа,
- Дата исполнения,
- Проверка обоснованности:
    - Требование направлено консалтингу,
    - Соответствие наименования заказчика,
    - Соответствие формы требования установленной,
    - Соответствие реквизитов требования,
    - Соответствие периодов,
    - Соответствие даты отправки квитанции сроку проведения налоговой проверки,
    - Оценка искажения налоговой базы,
    - Анализ искажения,
    - Уточненная декларация,
    - Отправка квитанции в ИФНС о получении требования,
    - Контроль проекта ответа руководителем управления,
    - Код автотребования по НДС,
    - Заполнение обязательных реквизитов документа требование,
    - Создание и обработка документа в lotus,
    - Создана заявка БИК,
    - Основание для направления требования,
    - Отсутствует подпись должность специалиста фискальных органов,
    - Статус проверки,
    - Проверяющий,
    - Дата проверки,
- Ответ проведен,
- Составление текстового ответа не требуется,
- Lotus статус документа ответ,
- Проверен начальником отдела,
- Ответ отправлен,
- Ответственный.

Пример сформированного отчета «Чек-Лист» представлен на рисунке 86.

Чек-лист

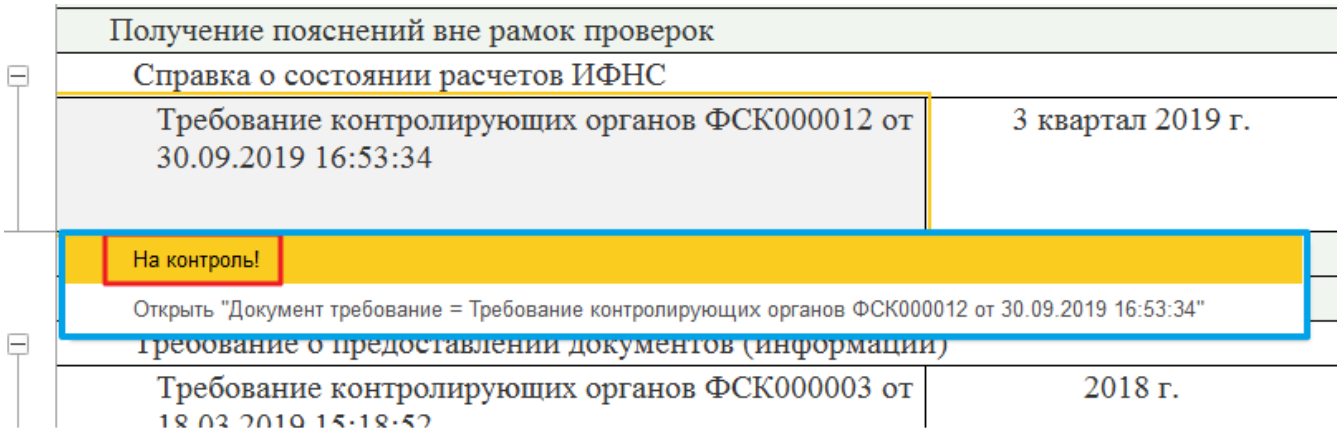
Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Еще

Организация: Эфекс Системс ООО | Ответственный:

Отбор: Организация Равно "Эфекс Системс ООО"

Документ требование	Документ ответ	Вид требования	Срок ответа	Дата исполнения	Проверка обоснованности										
					Требование направлено консалтингу	Соответствие наименования заказчика	Соответствие формы требования установленной	Соответствие реквизитов требования	Соответствие периодов	Соответствие даты отправки квитанции сроку проведения налоговой проверки	Оценка искажения налоговой базы	Анализ искажения	Уточненная декларация	Отправка квитанции ВИФНСо получении требования	Контрол руковод управле
Требование контролирующих органов 000000004 от 01.01.2018 0:00:00		Требование о предоставлении пояснений	01.09.2018		Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет			Нет	Нет
Требование контролирующих органов 000000010 от 01.01.2018 0:00:00	Ответ для контролирующих органов 000000015 от 03.09.2018 16:38:42	Требование о предоставлении пояснений	01.09.2018		Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет			Нет	Нет
Требование контролирующих органов 000000012 от 01.01.2018 0:00:00		Требование о предоставлении пояснений	01.09.2018		Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет			Нет	Нет
Требование контролирующих органов 000000013 от 01.01.2018 0:00:00		Требование о предоставлении пояснений	01.09.2018		Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет			Нет	Нет
Требование контролирующих органов 000000014 от 01.01.2018 0:00:00		Требование о предоставлении пояснений	01.09.2018		Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет			Нет	Нет

Из формы отчета пользователям с вариантом адресации «Контроль налоговых требований руководителем управления» доступна установка флага «Контроль налоговых требований руководителем управления» в документе «Требование контролирующих органов». Для этого необходимо в соответствующей строке отчета нажать правую кнопку мыши и во всплывающем меню выбрать команду «На контроль!» (рисунок 87).



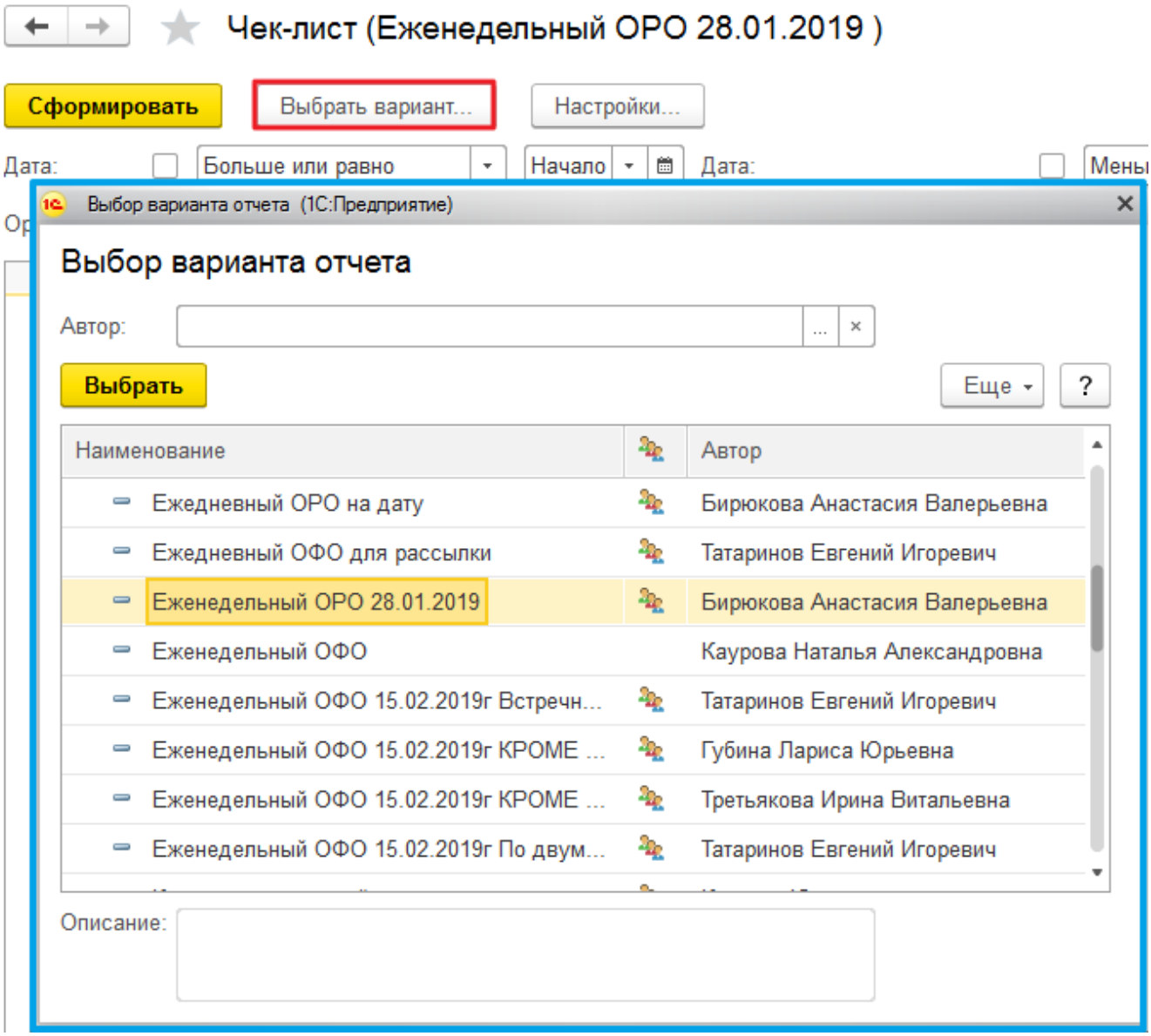
Настройка варианта отчета

Вариант настройки отчета позволяет сформировать отчет, используя установленные пользователем параметры, отборы, сортировки и оформление.

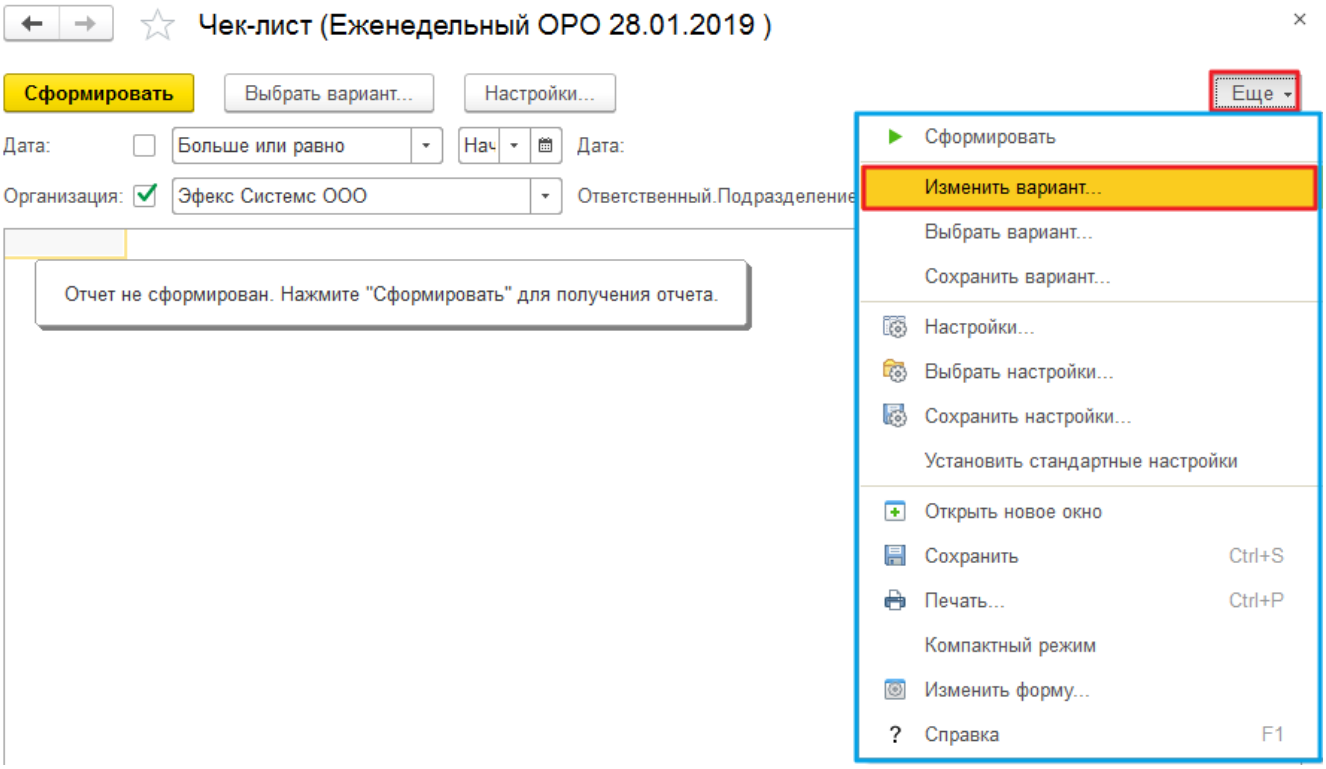
Варианты отчета «Чек-лист» также используются в автоматической рассылке заинтересованным пользователям. Для корректной рассылки настройки отчета должны быть оформлены в соответствии с данной инструкцией.

Алгоритм сохранения настроек варианта отчета:

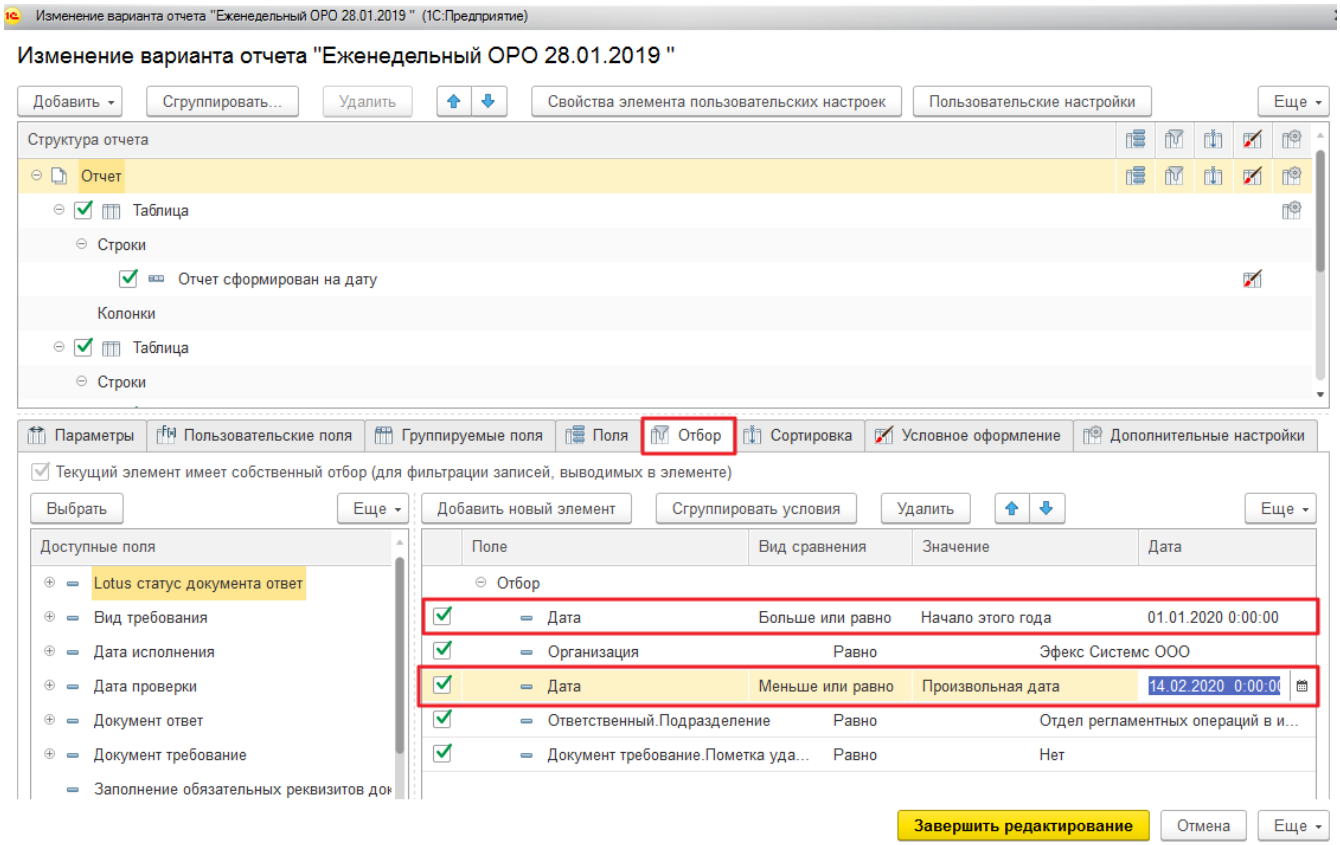
1. Открыть отчет «Чек-лист».
2. Выбрать ранее созданный вариант отчета с помощью кнопки «Выбрать вариант...» (рисунок 88). Если создается новый вариант отчета, то данный шаг пропускается.



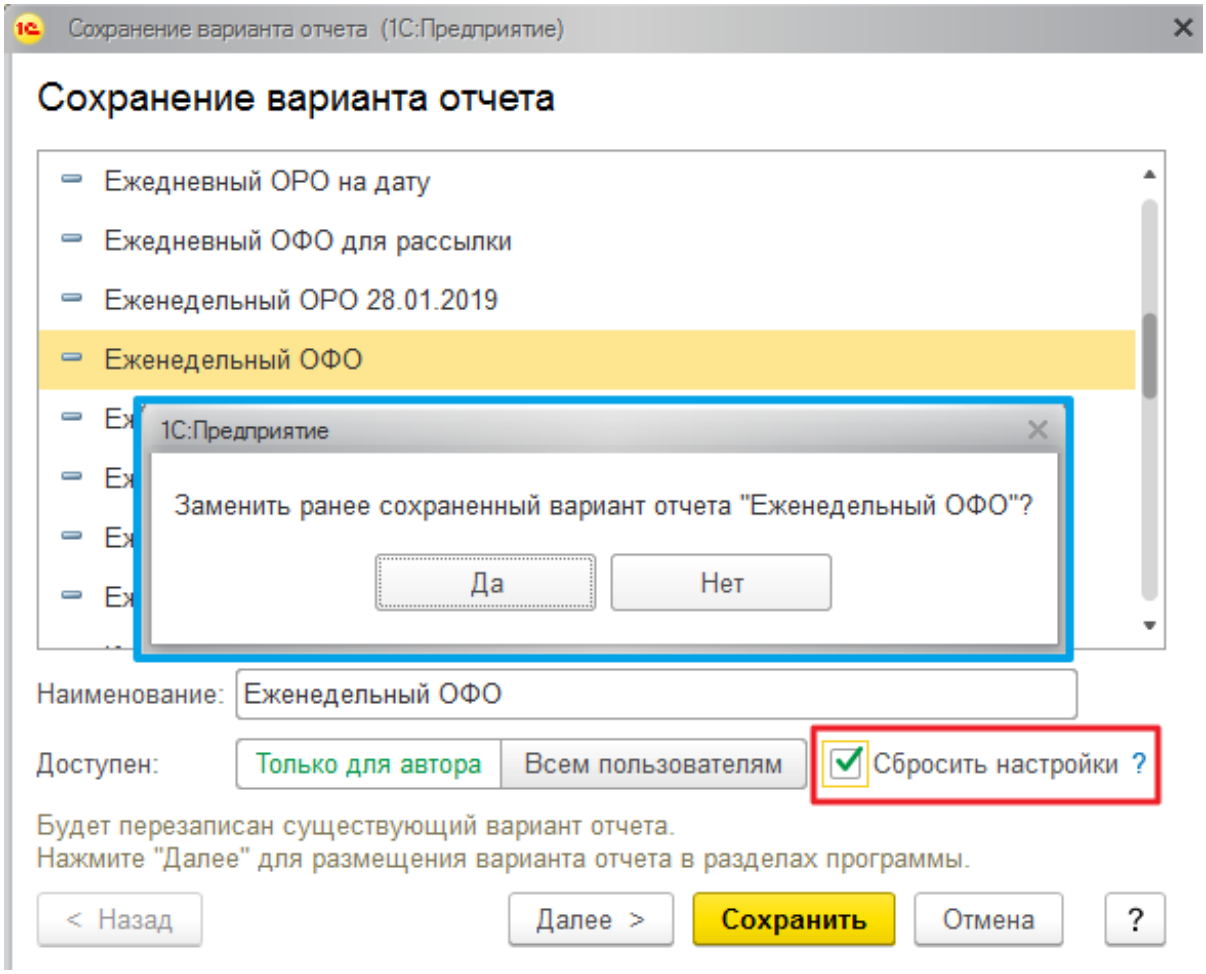
1. Нажать кнопку «Изменить вариант» в меню кнопки «Еще» (рисунок 89).



1. В открывшейся форме изменения варианта отчета выполнить необходимые настройки (подробнее см. СТО МИ пользователя «Настройка отчетов в 1С: Предприятии»). Например, для установки отбора по датам необходимо открыть вкладку «Отбор» и настроить отборы по дате, используя предустановленные или произвольные значения (рисунок 90).



1. После установки всех необходимых настроек нажать кнопку «Завершить редактирование».
2. Нажать кнопку «Сохранить вариант» в меню кнопки «Еще». В открывшемся окне сохранения варианта отчета при необходимости указать новое наименование отчета, установить флаг «Сбросить настройки», указать кому доступен отчет (только автору или всем пользователям») (рисунок 91). Нажать кнопку «Сохранить» и согласиться с заменой варианта отчета (рисунок 92).



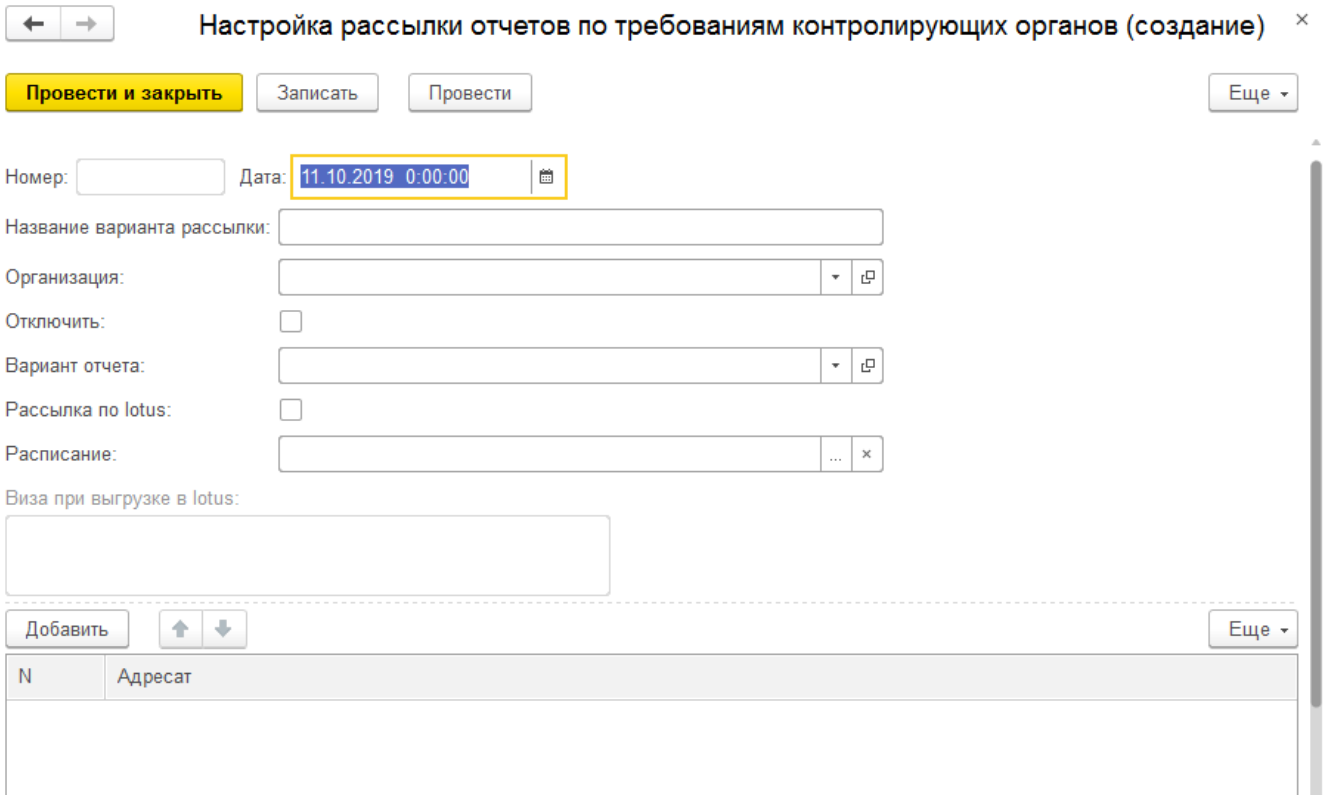
Важно!

Отборы, установленные непосредственно на форме отчета, не будут использоваться в автоматической рассылке ответственным пользователям.

Автоматическая рассылка отчетов

Настройка автоматической рассылки отчета «Чек-лист» выполняется с помощью документа «Настройка рассылки отчетов по требованиям контролирующих органов».

Внешний вид формы нового документа представлен на рисунке 93.

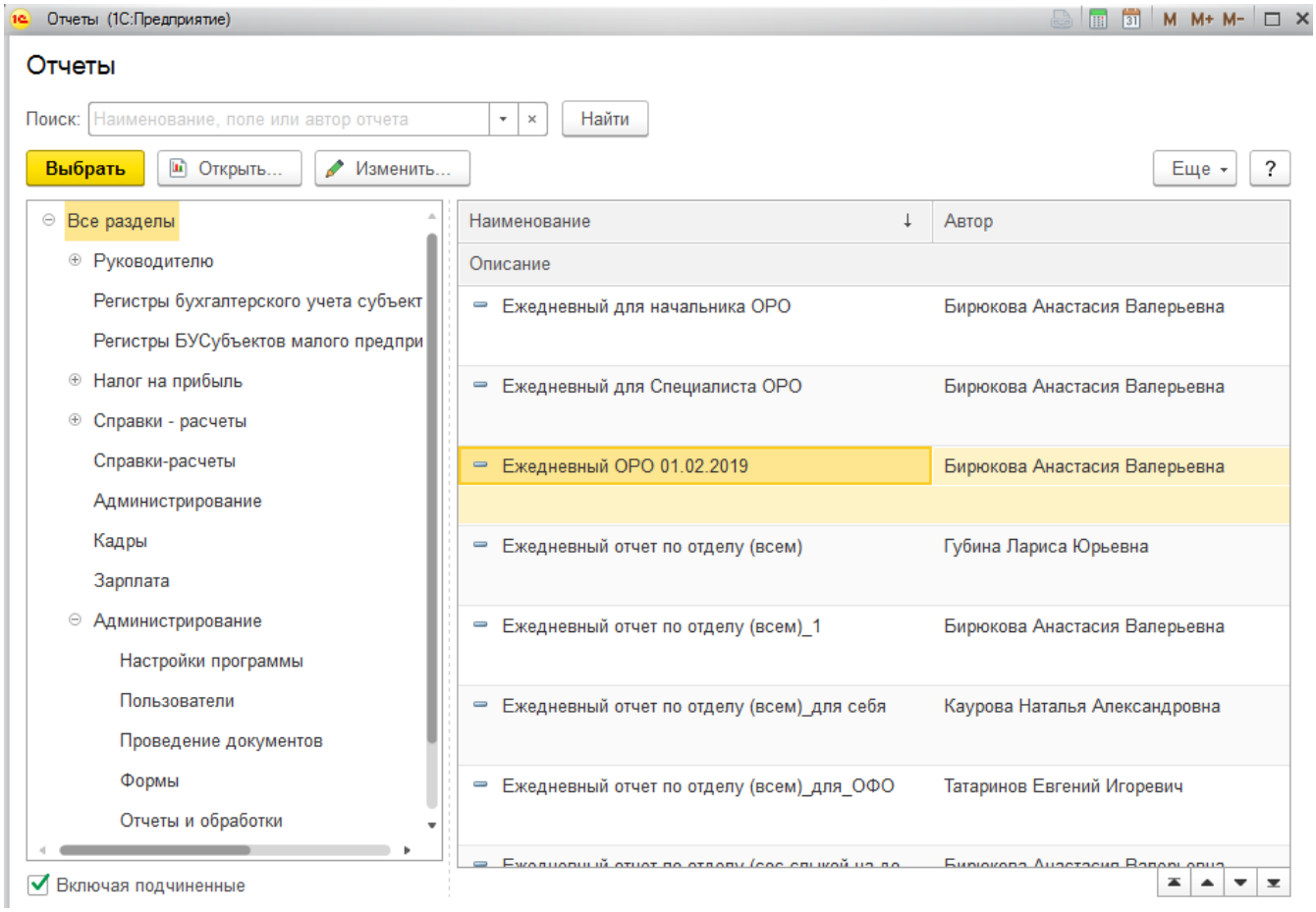


Реквизиты документа:

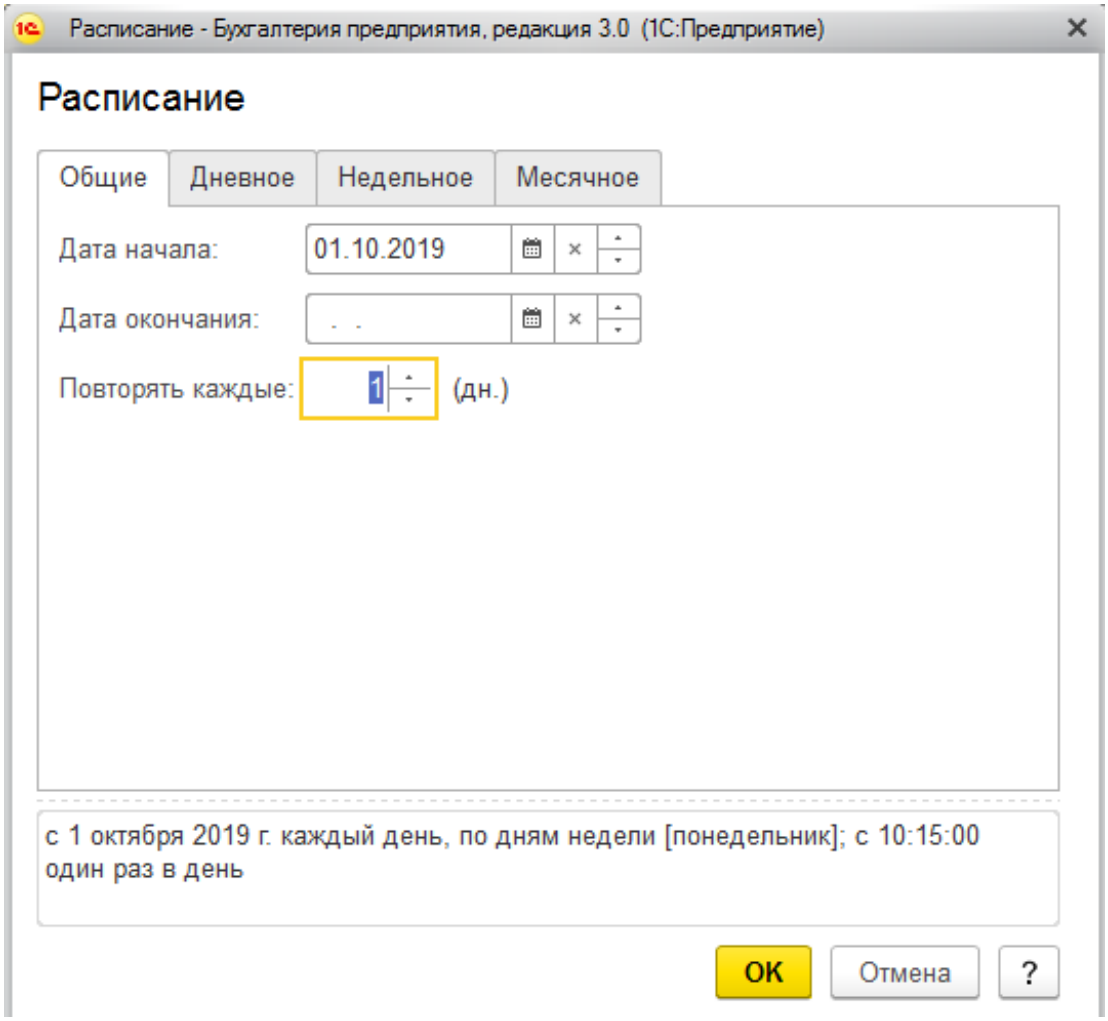
- Номер,
- Дата – по умолчанию заполняется началом дня текущей даты,
- Название варианты рассылки,
- Организация – выбор из справочника «Организации»,
- Флаг «Отключить» – определяет активность настройки,
- Вариант отчета – вариант настройки отчета «Чек-лист» (рисунок 94),

Важно!

Вариант отчета «Чек-лист» должен быть сохранен в соответствии с алгоритмом, описанным в разделе Настройка варианта отчета.



- Флаг «Рассылка по lotus» – признак рассылки в СЭД Lotus Notes, если флаг не установлен, то рассылка будет производится с помощью механизма задач 1С: Бухгалтерия,
- Расписание – настройка расписания выполнения рассылки отчетов (рисунок 95),



- Виза при выгрузке в lotus – комментарий в рассылке Lotus, поле неактивно при снятом флаге «Рассылка по lotus»,
- Табличная часть со списком адресатов рассылки, адресаты выбираются из справочника «Физические лица» при установленном флаге «Рассылка по lotus» и из справочника «Пользователи», если флаг снят.

Если установлен флаг «Рассылка по lotus», то при выборе организации в табличную часть автоматически подставляется ЕИО организации.

Важно!

При изменении признака «Рассылка по lotus» табличная часть «Адресаты» автоматически очищается.

На рисунке 96 представлен пример заполненного документа «Настройка рассылки отчетов по Требованиям контролирующих органов».

Настройка рассылки отчетов по требованиям контролиру...

Провести и закрыть | Записать | Провести | Еще

Номер: ФСК000001 Дата: 11.10.2019 18:24:12

Название варианта рассылки: Тестовая настройка для документации

Организация: Эфекс Системс ООО

Отключить: ☐

Вариант отчета: Еженедельный ОРО 28.01.2019

Рассылка по lotus: ☑

Расписание: с 11 октября 2019 г. по 12 октября 2019 г. один день; с 18:30

Виза при выгрузке в lotus:

Тестовая выгрузка отчета "Чек-лист"
Тест для документации

Добавить | Еще

N	Адресат
1	Евдокимова Анастасия Михайловна

Регламентное задание «ЗКО регламентное задание по рассылке отчетов» в соответствии с настройками расписания, указанными в каждом документе «Настройка рассылки отчетов по требованиям контролирующих органов» выполняет рассылку отчета:

- Если установлен флаг «Рассылка по lotus», то выполняется рассылка в СЭД Lotus Notes, отчет в формате .xlsx прикреплен к письму,

Вам на рассмотрение отправлен отчет Чек лист
sync_1C кому: Anastasiya M Evdokimova

Тестовая выгрузка отчета "Чек-лист"
Тест для документации

Сформировала Евдокимова А.М.

- Чек лист.xlsx

- Если флаг «Рассылка по lotus» не установлен, то адресатам формируется задача, для просмотра отчета необходимо нажать кнопку «Открыть чек лист» (рисунок 97), отчет откроется в виде табличного документа.

Чек-лист 004327678 от 11.10.2019 18:33:54 (Задачи пользоват... (1С:Предприятие)

Чек-лист 004327678 от 11.10.2019 18:33:54 (Задачи пользователя)

Основное | Открыть в Лотус

Выполнено, закрыть | Записать | Выполнено | Закрыть

Номер: 004327678 Дата: 11.10.2019 18:33:54 Срок исполнения: . .

Наименование: Чек-лист

Описание: Чек-лист

Документ основание:

Исполнитель: Евдокимова Анастасия Михайловна

Открыть чек лист