СТО МИ пользователя «Регламентированная отчетность»

Описание

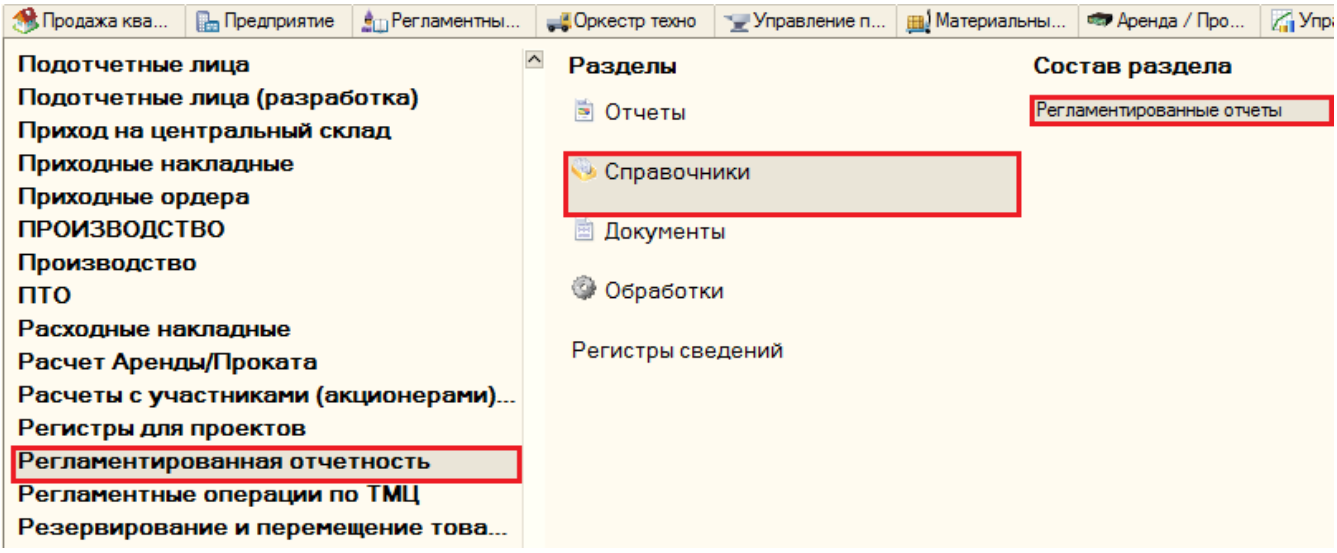
Система «Регламентированная отчетность» предназначена для упорядочивания работы по подготовке и сдаче регламентированной отчетности.

Решение учитывает возможность хранения статусов отчетов, выгрузки в систему электронного документооборота Лотус для согласования и подписания ЭЦП, а также получения отчетов по результатам подготовки.

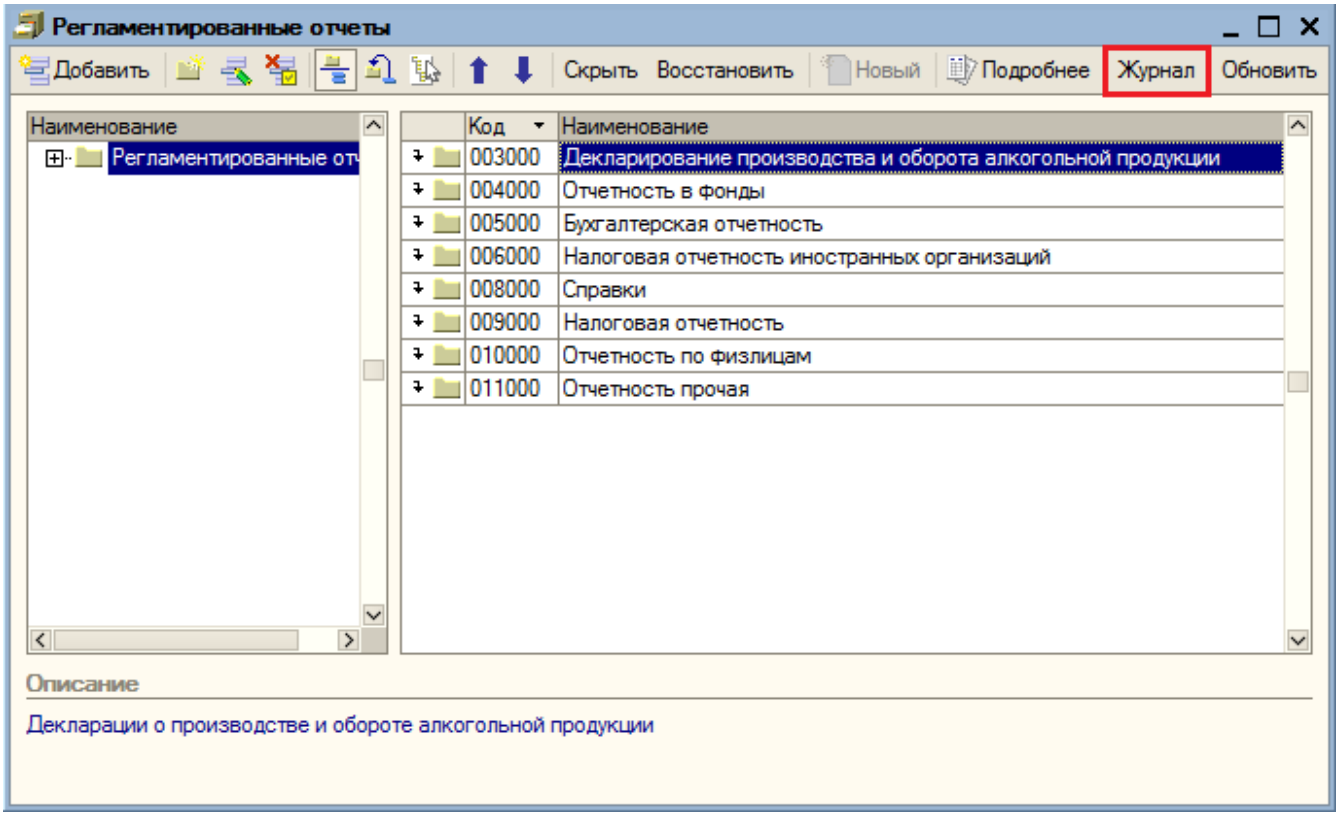
Процесс работы и выгрузки в СЭД Лотус регламентированных отчетов (рабочая конфигурация 1С: Бухгалтерия)

Расположение данных для выгрузки

Для выгрузки необходимо зайти в журнал отчетов. Журнал располагается в программе «1С: Предприятие – Бухгалтерия», *Вкладка «Подсистемы» → Регламентированная отчетность → Справочники → Регламентированные отчеты* (рисунок 1).

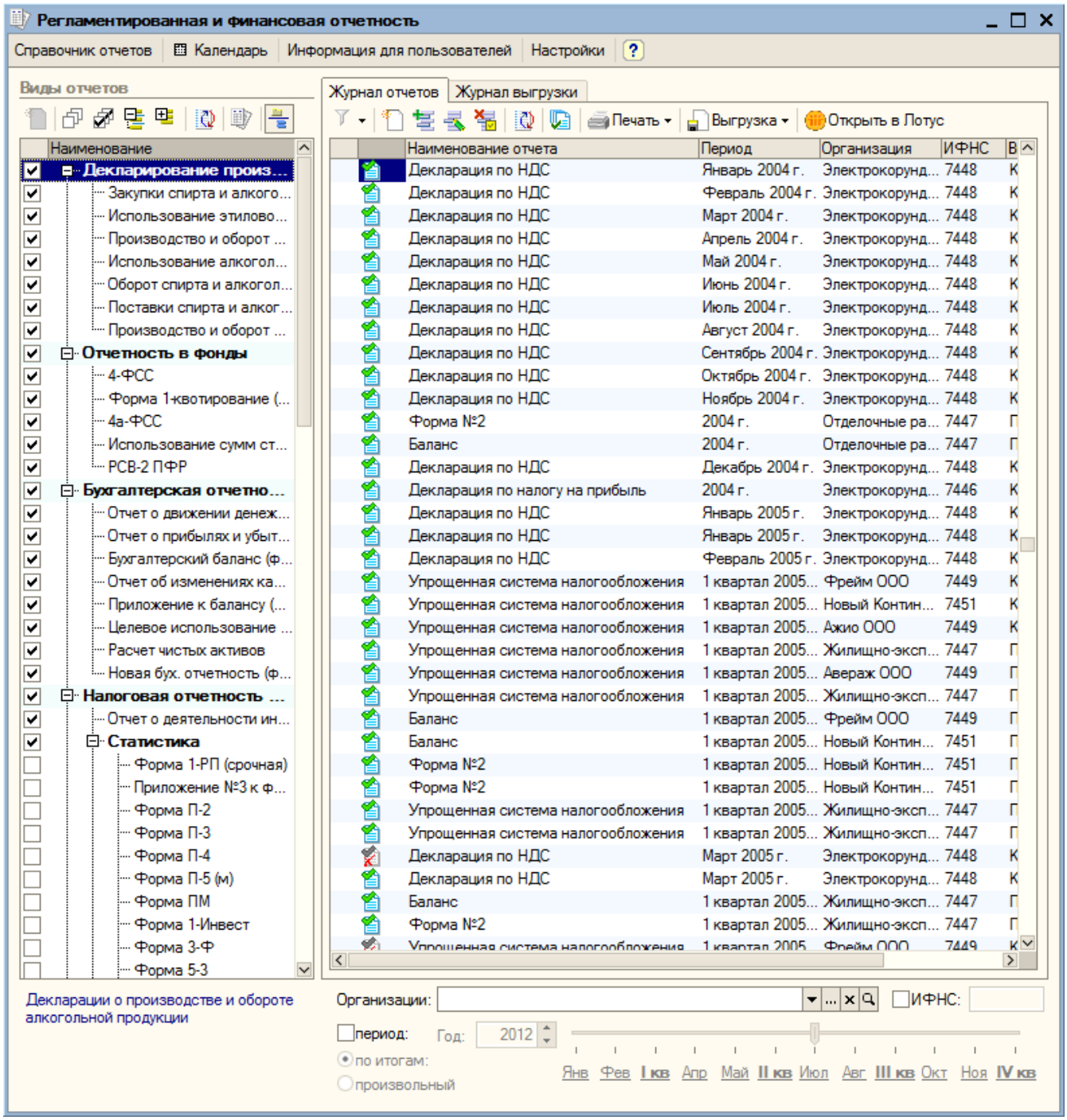


В справочнике «Регламентированные отчеты» нажать кнопку «Журнал» (рисунок 2).



При первом открытии журнала появится форма «Особенности текущей версии подсистемы “Регламентированная отчетность”» и форма «Регламентированная и финансовая отчетность».

Внешний вид журнала представлен на рисунке 3.



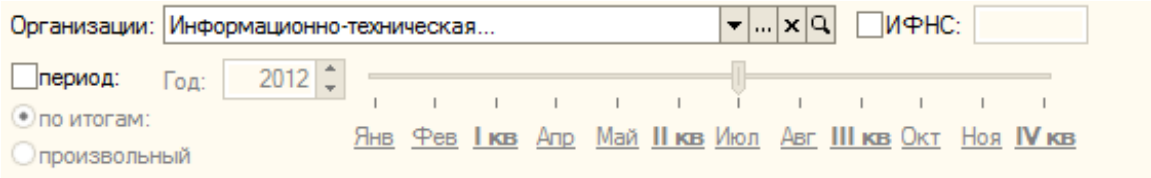
Визуально форма разделена на 2 области:

- Виды регламентированных отчетов,
- Основная панель, которая содержит «Журнал отчетов» и «Журнал выгрузки».

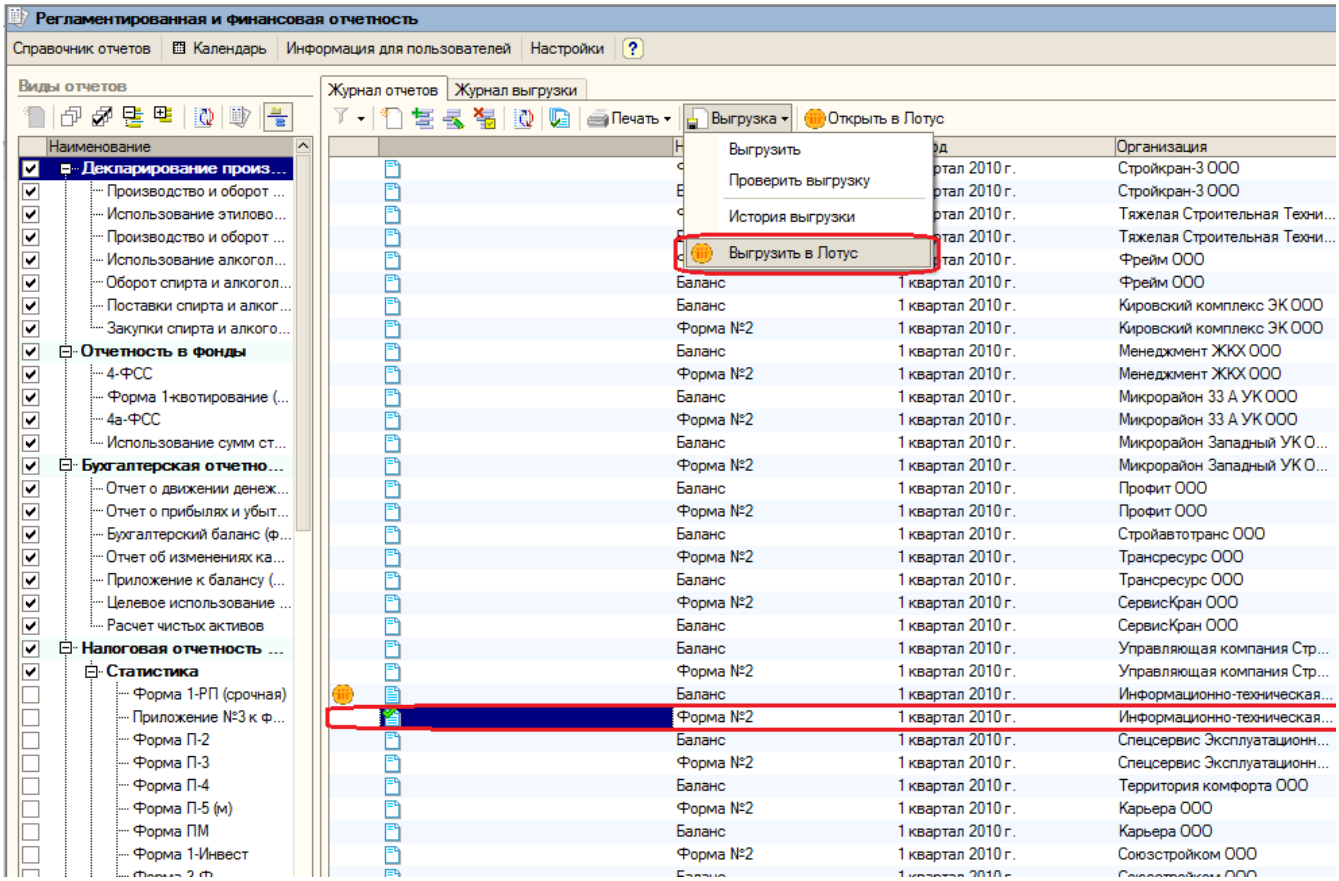
Формирование структуры для выгрузки

Для выгрузки отчета в СЭД Лотус необходимо открыть меню «Выгрузка» и выбрать пункт «Выгрузить в Лотус», предварительно указав нужный отчет (выделить строку журнала отчетов).

Для удобного поиска в журнале отчетов предусмотрены фильтры. Поля для фильтрации расположены в нижней части журнала отчетов (рисунок 4).



Пример выбора отчета для выгрузки представлен на рисунке 5.



После нажатия на кнопку «Выгрузить в Лотус» открывается форма выбора пользователей, которые участвуют в согласовании и подписании, контролера, а также режима выгрузки.

По умолчанию:

- В список согласующих лиц автоматически добавляется руководитель из ответственных лиц организации. Также есть возможность редактировать и добавлять согласующих.
- В список подписывающих лиц автоматически добавляется руководитель из ответственных лиц организации и ответственный, указанный в печатной формы вместо главбуха.
- Автор, Исполнитель: автоматически выбирается ответственный, выполняющий выгрузку.
- Исполнитель сохраняется в 1С (используется для отчета).
- Режим выгрузки – автоматический.

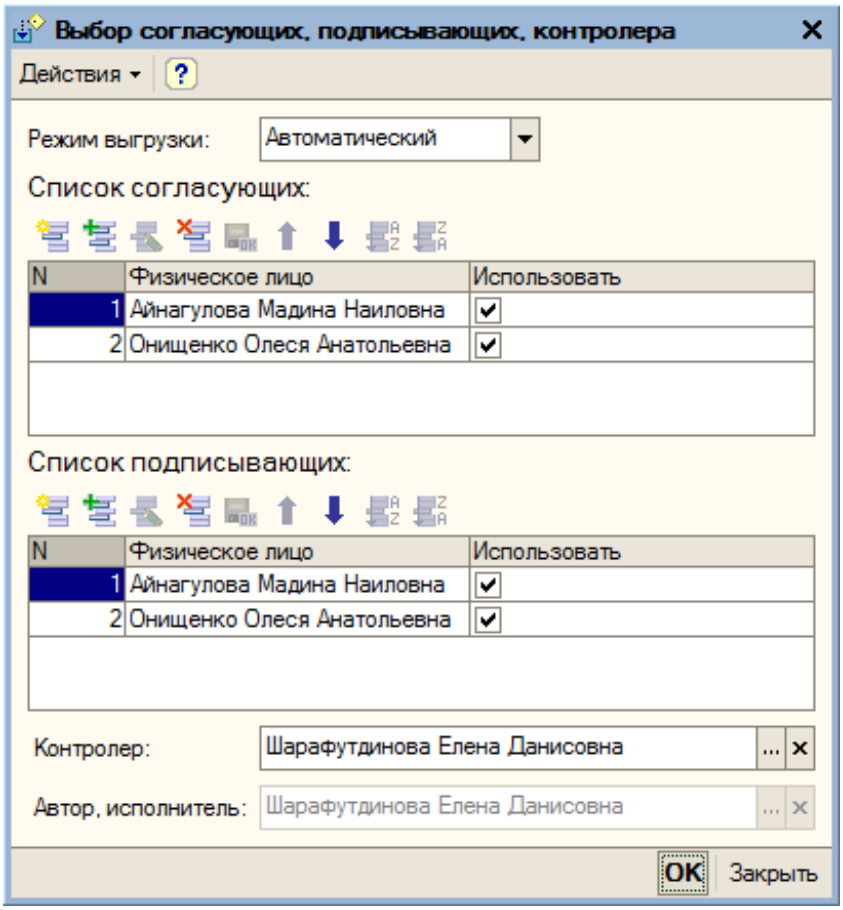
Доступные режимы выгрузки:

- Ручной – отчет автоматически направляется на согласование, после согласования автоматически отправляется в ДОУ для распечатывания и подписания.
- Автоматический – отчет автоматически направляется на согласование и

подписание ЭЦП (последовательно).

Примечание: При ручном режиме выгрузки список подписывающих лиц не используется, табличная часть очищается и недоступна для редактирования.

Внешняя форма выбора представлена на рисунке 6.



Примечание: Согласование последовательное, его порядок определен порядком строк в табличной части.

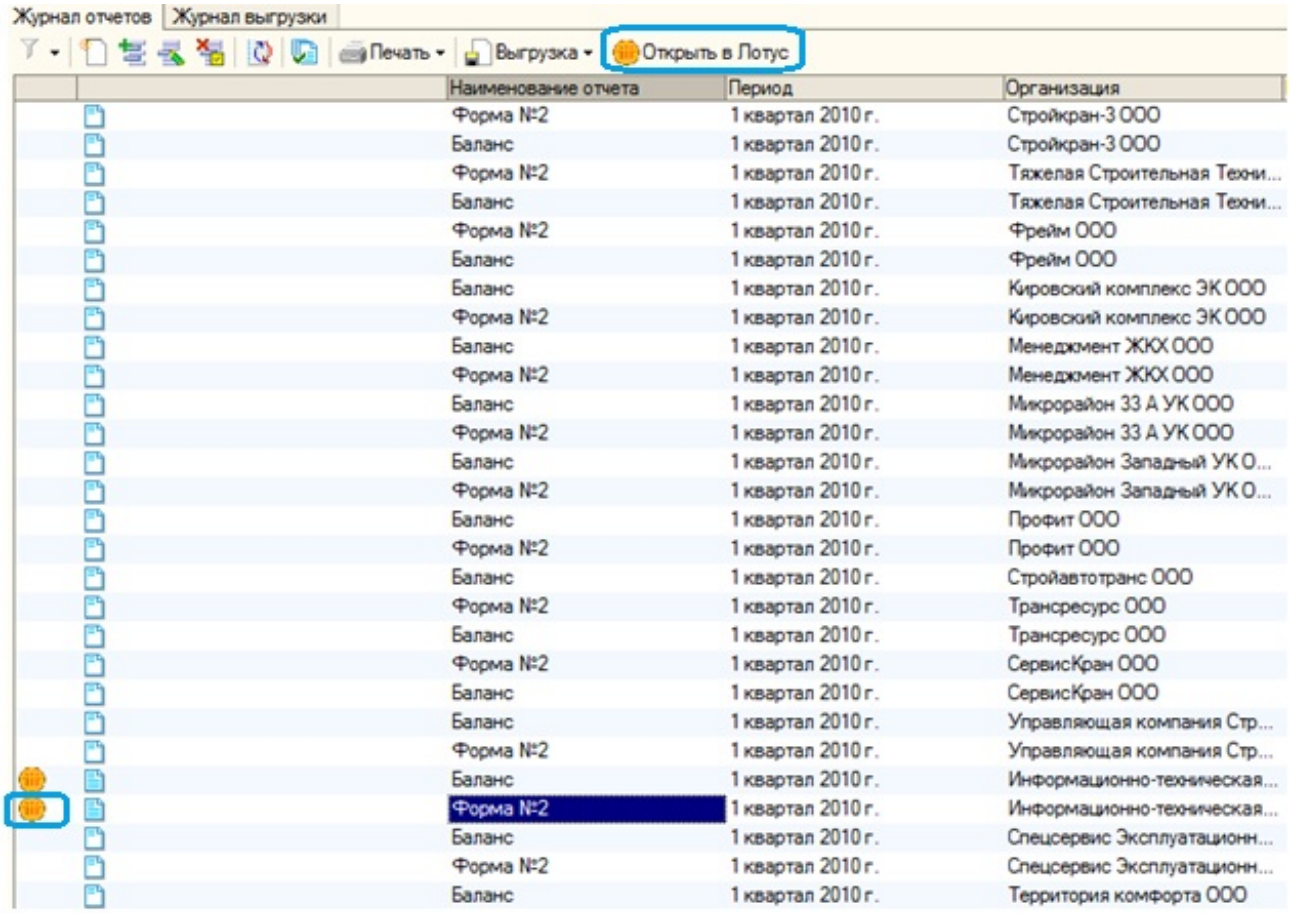
Необходимо, чтобы у пользователей, участвующих в выгрузке в Лотус, были заполнены следующие поля:

- NotesAddress,
- NotesAddressLDAP,
- Каталожный номер,

В случае если эти поля не заполнены, появится соответствующее предупреждение, и выгрузка будет приостановлена.

Факт выгрузки отразится в служебном окне, внизу экрана, также можно будет увидеть значок СЭД Лотус в соответствующей строке списка.

Перейти в карточку СЭД Лотус можно после нажатия кнопки «Открыть в Лотус» (рисунок 7).



Работа с выгруженным отчетом

Отчет выгружается в базу ПУД. По одному отчету создается одна карточка ПУД, поиск документа по группировкам базы ПУД.

Тип документа – «Регламентированная отчетность».

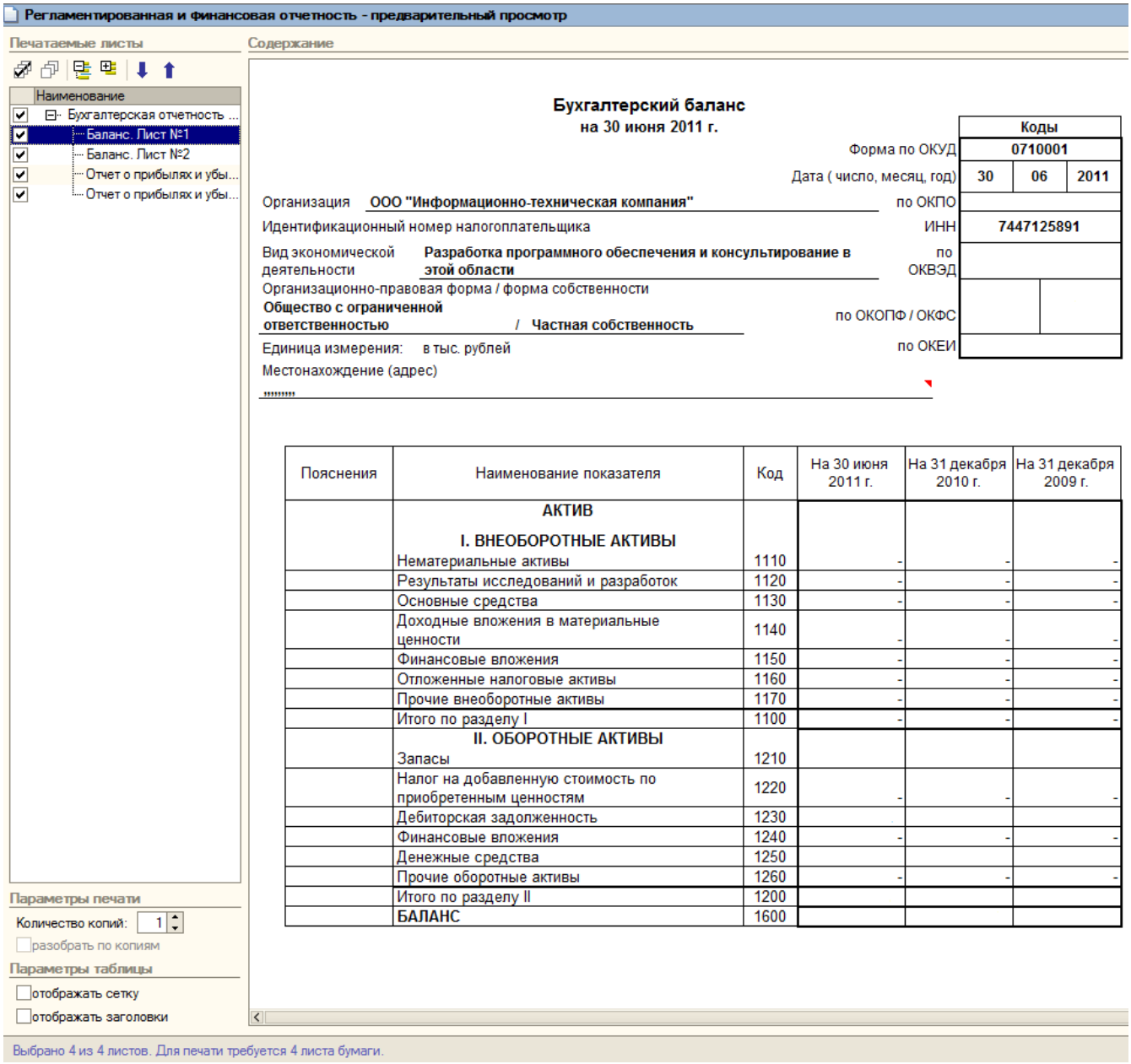
В кратком содержании содержится информация: тип отчетности + вид отчетности + отчетный период + номер корректировки, а также дата выгрузки.

Тип отчетности – это папка из справочника «Регламентированные отчеты», вид отчетности – наименование отчета.

Отчет выгружается в формате .xps с целью невозможности для редактирования.

Каждая форма в регламентированном отчете (титульный лист, разделы) отображается на новой странице в выгруженном отчете, следуя друг за другом.

Пример отчета в программе 1С представлен на рисунке 8.



Регламентированная и финансовая отчетность - предварительный просмотр

Печатаемые листы

Наименование
- Бухгалтерская отчетность ...
  - Баланс. Лист №1
  - Баланс. Лист №2
  - Отчет о прибылях и убы...
  - Отчет о прибылях и убы...

Параметры печати

Количество копий: 1

разобрать по копиям

Параметры таблицы

отображать сетку

отображать заголовки

Содержание

Бухгалтерский баланс
на 30 июня 2011 г.

		Коды		
	Форма по ОКУД	0710001		
	Дата (число, месяц, год)	30	06	2011
Организация ООО "Информационно-техническая компания"	по ОКПО			
Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН	7447125891		
Вид экономической деятельности Разработка программного обеспечения и консультирование в этой области	по ОКВЭД			
Организационно-правовая форма / форма собственности: Общество с ограниченной ответственностью / Частная собственность	по ОКОПФ / ОКФС			
Единица измерения: в тыс. рублей	по ОКЕИ			

Местонахождение (адрес)

,,,,,,,,,

Пояснения	Наименование показателя	Код	На 30 июня 2011 г.	На 31 декабря 2010 г.	На 31 декабря 2009 г.
	АКТИВ				
	I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ				
	Нематериальные активы	1110	-	-	-
	Результаты исследований и разработок	1120	-	-	-
	Основные средства	1130	-	-	-
	Доходные вложения в материальные ценности	1140	-	-	-
	Финансовые вложения	1150	-	-	-
	Отложенные налоговые активы	1160	-	-	-
	Прочие внеоборотные активы	1170	-	-	-
	Итого по разделу I	1100	-	-	-
	II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ				
	Запасы	1210			
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220	-	-	-
	Дебиторская задолженность	1230			
	Финансовые вложения	1240	-	-	-
	Денежные средства	1250			
	Прочие оборотные активы	1260	-	-	-
	Итого по разделу II	1200			
	БАЛАНС	1600			

Выбрано 4 из 4 листов. Для печати требуется 4 листа бумаги.

Пример печатной формы выгруженного отчета в формате .xps представлен на рисунке 9.

Бухгалтерский баланс
на 30 июня 2011 г.

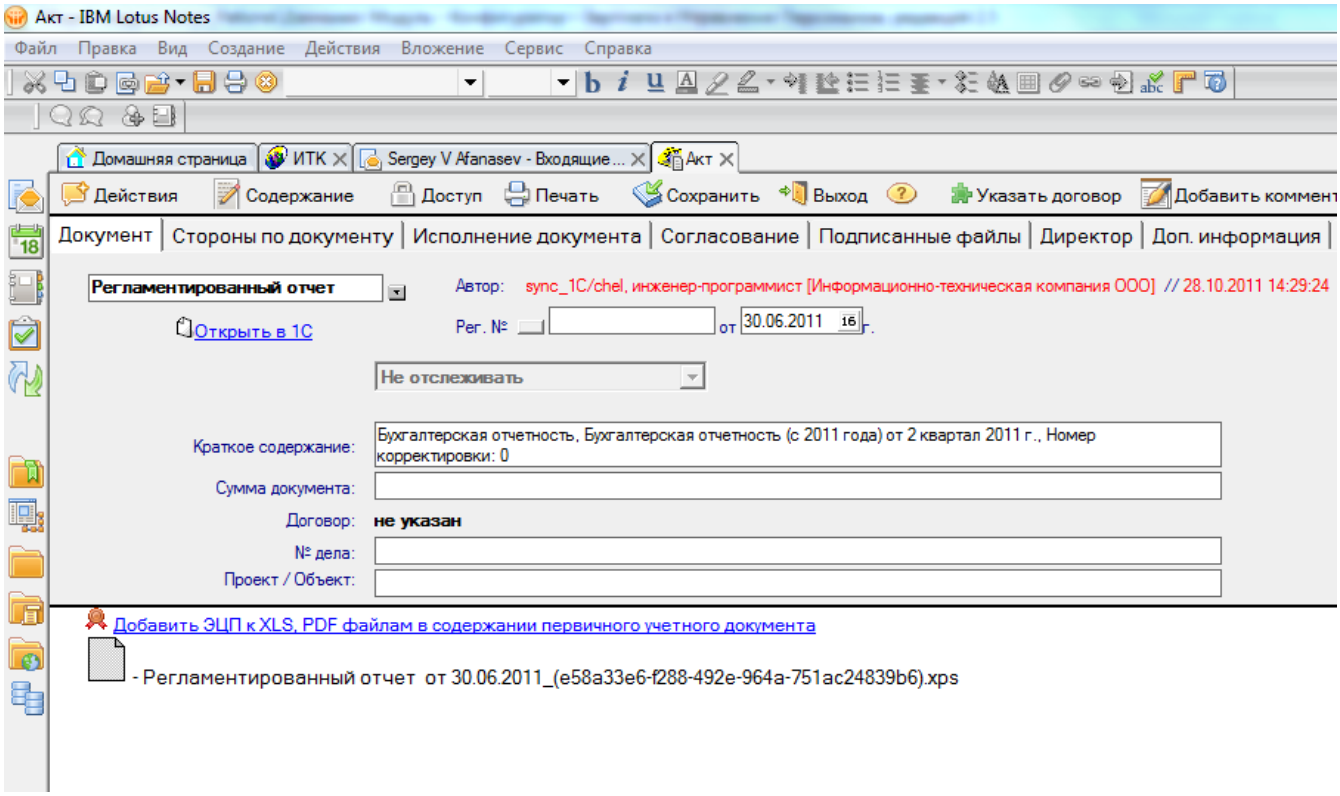
		Коды		
	Форма по ОКУД	0710001		
	Дата (число, месяц, год)	30	06	2011
Организация **ООО "Информационно-техническая компания"**	по ОКПО			
Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН	7447125891		
Вид экономической деятельности **Разработка программного обеспечения и консультирование в этой области**	по ОКВЭД			
Организационно-правовая форма / форма собственности **Общество с ограниченной ответственностью** / **Частная собственность**	по ОКОПФ / ОКФС			
Единица измерения: в тыс. рублей	по ОКЕИ			
Местонахождение (адрес) ,,,,,,,,,				

Пояснения	Наименование показателя	Код	На 30 июня 2011 г.	На 31 декабря 2010 г.	На 31 декабря 2009 г.
	АКТИВ				
	I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ				
	Нематериальные активы	1110	-	-	-
	Результаты исследований и разработок	1120	-	-	-
	Основные средства	1130	-	-	-
	Доходные вложения в материальные ценности	1140	-	-	-
	Финансовые вложения	1150	-	-	-
	Отложенные налоговые активы	1160	-	-	-
	Прочие внеоборотные активы	1170	-	-	-
	Итого по разделу I	1100	-	-	-
	II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ				
	Запасы	1210			
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220	-	-	-
	Дебиторская задолженность	1230			
	Финансовые вложения	1240	-	-	-
	Денежные средства	1250			
	Прочие оборотные активы	1260	-	-	-
	Итого по разделу II	1200			
	БАЛАНС	1600			

Страница 1 из 4

Из рисунка можно увидеть, что файл состоит из 4 страниц, каждая из которых соответствует определенной форме регламентного отчета.

Внешний вид карточки в СЭД Лотус представлен на рисунке 10.



После выгрузки отчет автоматически направляется на согласование, в СЭД Лотус переходит в статус «На согласовании». Согласующим ежедневно приходит напоминание.

Примечание: При отклонении документа (в ручном режиме выгрузки), статус в 1С изменяется в течение часа, при этом документ в Лотусе не должен блокироваться пользователем.

Контролер ежедневно получает напоминание по всем отчетам по личной почте.

- Обрабатываются только статусы «На доработке», «На согласовании», «Согласован», «На подписании»,
- Вид отчета (таблица 1).

Ссылка на ПУД

После согласования:

- При ручном режиме: отправляется в ДОУ при положительной визе,
- При автоматическом режиме: в случае положительного согласования отчет автоматически отправляется на подписание ЭЦП; Статус «На подписании».,
- Если отчет подписан, статус становится – «Подписан» (в СЭД Лотус и в 1С); если установлена «старая версия» в СЭД Лотус – «Отклонен»; в 1С – «На доработке» (устанавливается вручную),
- В случае если исполнитель обнаружил ошибку в отчете в СЭД Лотус, документ отправляется на доработку вручную, устанавливается статус «На доработке», в 1С – «На доработке» (устанавливается вручную),
- В статусе «На доработке» в 1С пользователь имеет право внести изменения в 1С и повторить выгрузку в ту же карточку в СЭД Лотус.

Отправка отчета в контролирующий орган:

- Выгрузка отчета производится вручную, в 1С автоматически устанавливается статус «Выгружен для отправки»,
- Пользователю разрешено вручную устанавливать статус «Сдан».

Процесс работы и смена статусов

Статусы отчетов в 1С:

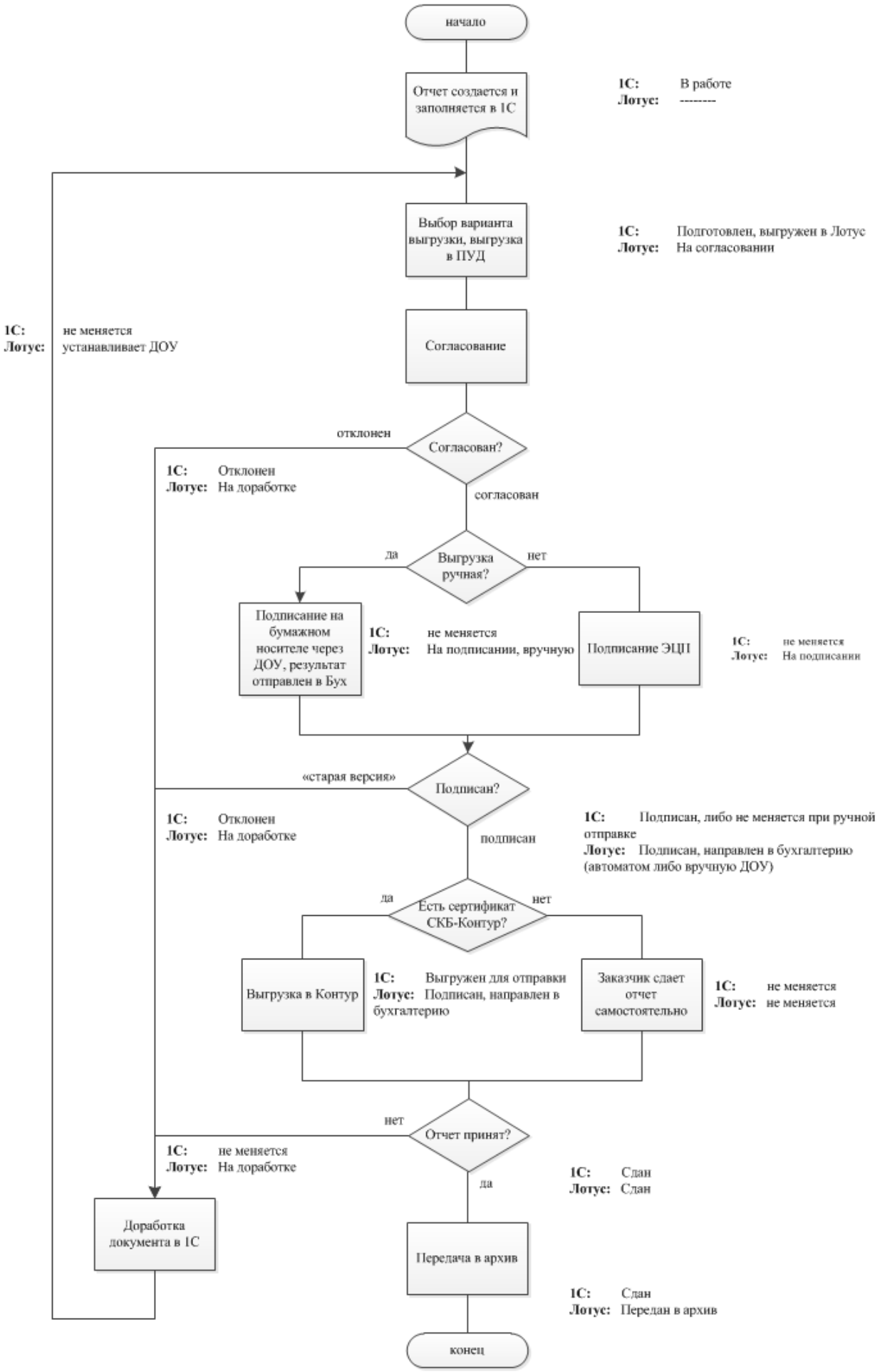
- «В работе» – устанавливается автоматически при сохранении отчета в 1С;
- «Подготовлен, выгружен в Лотус» – устанавливается автоматически при выгрузке отчета в СЭД Лотус; в 1С документ становится недоступным для редактирования;
- «Подписан» – устанавливается автоматически при подписании ЭЦП в СЭД Лотус; вручную при ручном способе выгрузки после получения уведомления о смене статуса в СЭД Лотус.
- «На доработке» – устанавливается вручную при снятии с согласования, отрицательном согласовании, «старой версии» в подписании ЭЦП, документ становится доступен для внесения изменений;
- «Выгружен для отправки» – устанавливается автоматически при выгрузке из 1С в XML или вручную при отправке на бумажном носителе;
- «Сдан» – устанавливается вручную.

Примечание: В случае если возникла необходимость доработать документ, у пользователя есть возможность изменить статус, при котором документ будет доступен для редактирования.

Статусы отчетов в Лотус:

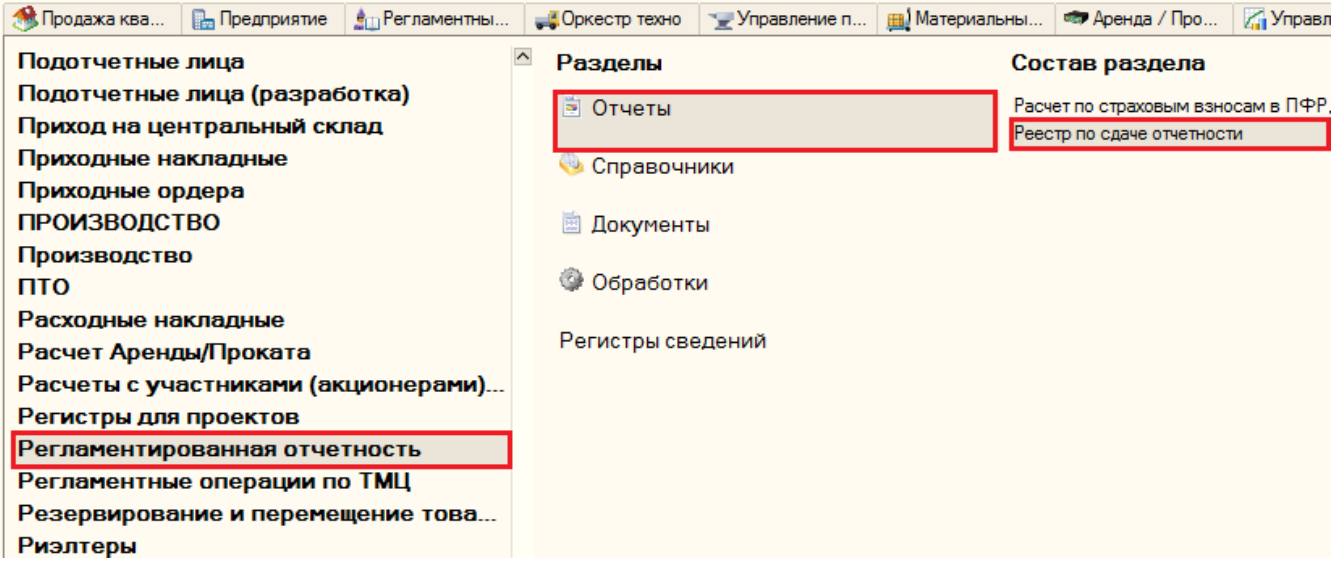
- «На согласовании» – автоматически при отправке на согласование;
- «Согласован» – автоматически при положительном согласовании;
- «На подписании» – автоматически при отправке на подписание;
- «Отклонен» – автоматически при отрицательном согласовании, либо установке «старая версия»;
- «Подписан» – автоматически при подписании ЭЦП, либо вручную ДОУ;
- «На доработке» – вручную при отправке на доработку;
- «Сдан» – вручную;
- «Передан в архив» – вручную.

Схема алгоритма процесса выгрузки в Лотус (рисунок 11)**:**



Отчет «Реестр по сдаче отчетности»

Отчет располагается в программе 1С Предприятие: Бухгалтерия. *Вкладка «Подсистемы» → Регламентированная отчетность → Отчеты → Реестр по сдаче отчетности»* (рисунок 12).



Отчет «Реестр по сдаче отчетности» формируется за период. Попадают отчеты в выбранный период по реквизитам дата начала и дата окончания отчетного периода.

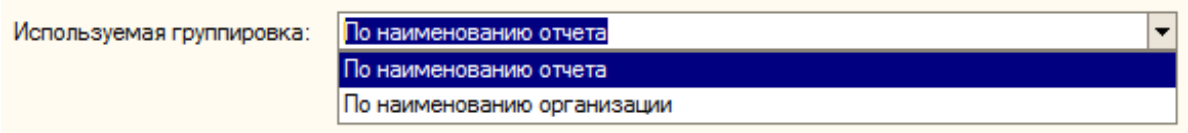
Группировка строк по умолчанию:

- Организация,
- Наименование отчета (Для регл. отчетов – <Наименование отчета>, для перс. учета – «Персонифицированный отчет», для налога на НДФЛ – «Справка 2-НДФЛ»).

Колонки отчета:

- Дата,
- Статус,
- Исполнитель,
- Вид документа (первичный / корректирующий),
- Номер корректировки.

Возможность переключения между вариантами отчета реализована через поле списка: «Используемая группировка» (рисунок 13).



Варианты отчета:

— По наименованию отчета:

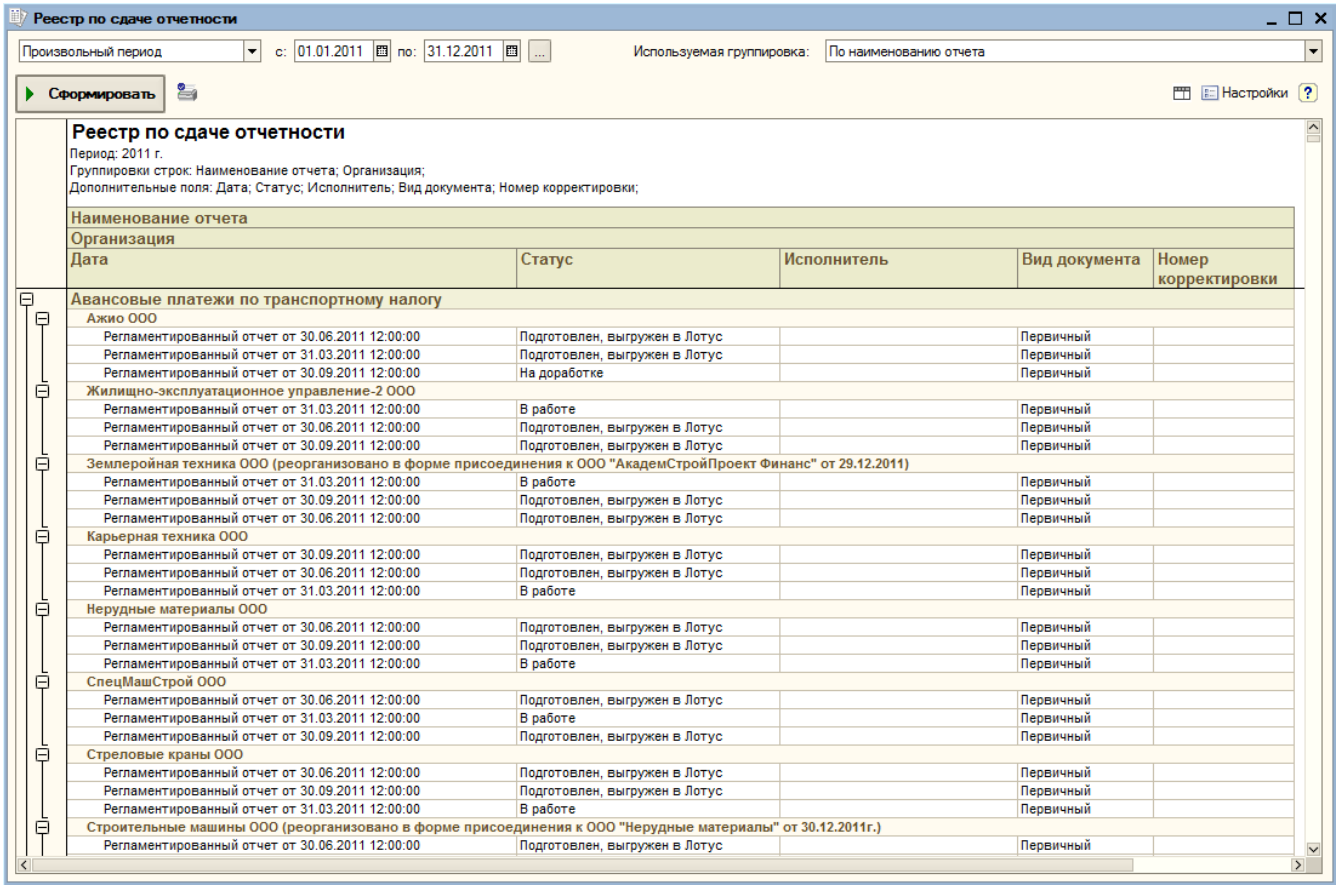
- Группировки: «Наименование отчета», «Организация»,
- Поля: «Дата», «Статус», «Исполнитель», «Вид документа», «Номер корректировки»,

— По наименованию организации:

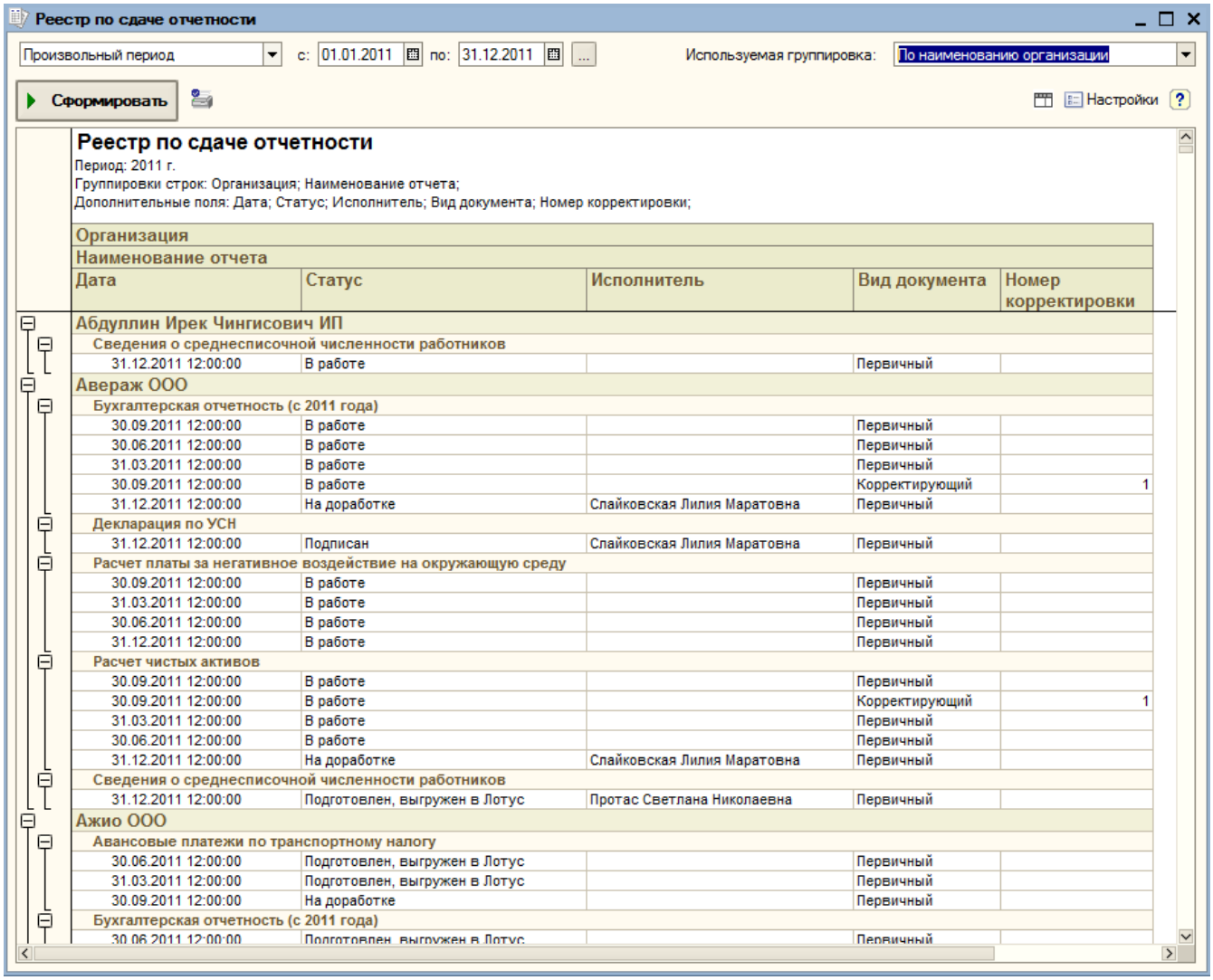
- Группировки: «Организация», «Наименование отчета»,
- Поля: «Дата», «Статус», «Исполнитель», «Вид документа», «Номер корректировки».

По кнопке «Сформировать» в форме отчета отображаются данные в соответствии с установленными параметрами и заданными настройками.

Пример представлен на рисунке 14.



Пример отчета с вариантом группировки «По наименованию организации» представлен на рисунке 15.



Реестр по сдаче отчетности

Произвольный период | с: 01.01.2011 | по: 31.12.2011 | Используемая группировка: По наименованию организации

Сформировать | Настройки

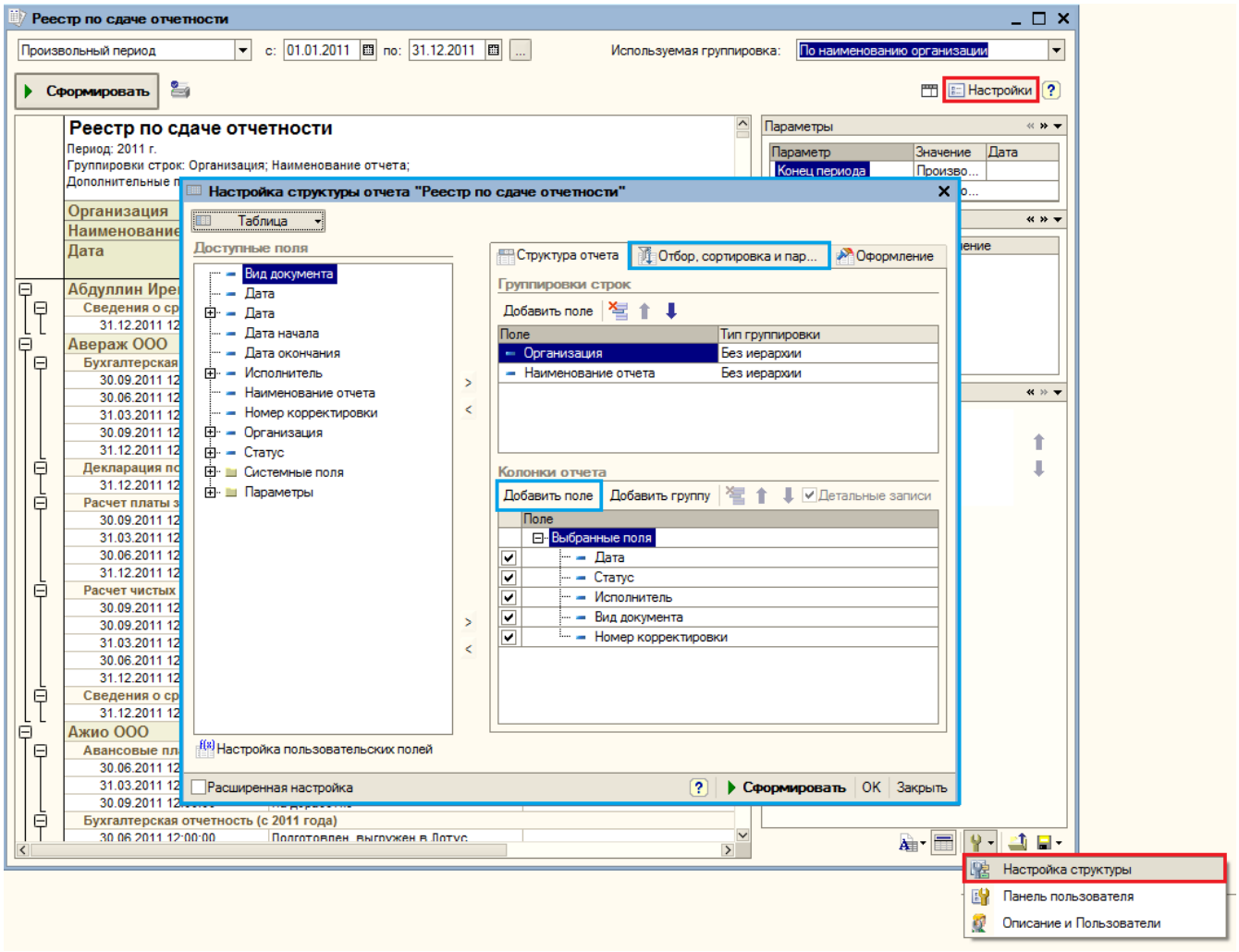
Реестр по сдаче отчетности

Период: 2011 г.
Группировки строк: Организация; Наименование отчета;
Дополнительные поля: Дата; Статус; Исполнитель; Вид документа; Номер корректировки;

Организация / Наименование отчета / Дата	Статус	Исполнитель	Вид документа	Номер корректировки
Абдуллин Ирек Чингисович ИП				
Сведения о среднесписочной численности работников				
31.12.2011 12:00:00	В работе		Первичный	
Авераж ООО				
Бухгалтерская отчетность (с 2011 года)				
30.09.2011 12:00:00	В работе		Первичный	
30.06.2011 12:00:00	В работе		Первичный	
31.03.2011 12:00:00	В работе		Первичный	
30.09.2011 12:00:00	В работе		Корректирующий	1
31.12.2011 12:00:00	На доработке	Слайковская Лилия Маратовна	Первичный	
Декларация по УСН				
31.12.2011 12:00:00	Подписан	Слайковская Лилия Маратовна	Первичный	
Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду				
30.09.2011 12:00:00	В работе		Первичный	
31.03.2011 12:00:00	В работе		Первичный	
30.06.2011 12:00:00	В работе		Первичный	
31.12.2011 12:00:00	В работе		Первичный	
Расчет чистых активов				
30.09.2011 12:00:00	В работе		Первичный	
30.09.2011 12:00:00	В работе		Корректирующий	1
31.03.2011 12:00:00	В работе		Первичный	
30.06.2011 12:00:00	В работе		Первичный	
31.12.2011 12:00:00	На доработке	Слайковская Лилия Маратовна	Первичный	
Сведения о среднесписочной численности работников				
31.12.2011 12:00:00	Подготовлен, выгружен в Лотус	Протас Светлана Николаевна	Первичный	
Ажио ООО				
Авансовые платежи по транспортному налогу				
30.06.2011 12:00:00	Подготовлен, выгружен в Лотус		Первичный	
31.03.2011 12:00:00	Подготовлен, выгружен в Лотус		Первичный	
30.09.2011 12:00:00	На доработке		Первичный	
Бухгалтерская отчетность (с 2011 года)				
30.06.2011 12:00:00	Подготовлен, выгружен в Лотус		Первичный	

После нажатия на кнопку «Настройки» в форме отчета открываются поля параметров, отбора и сортировки.

Нажав на кнопку и выбрав пункт меню «Настройка структуры» открывается форма, представленная на рисунке 16.

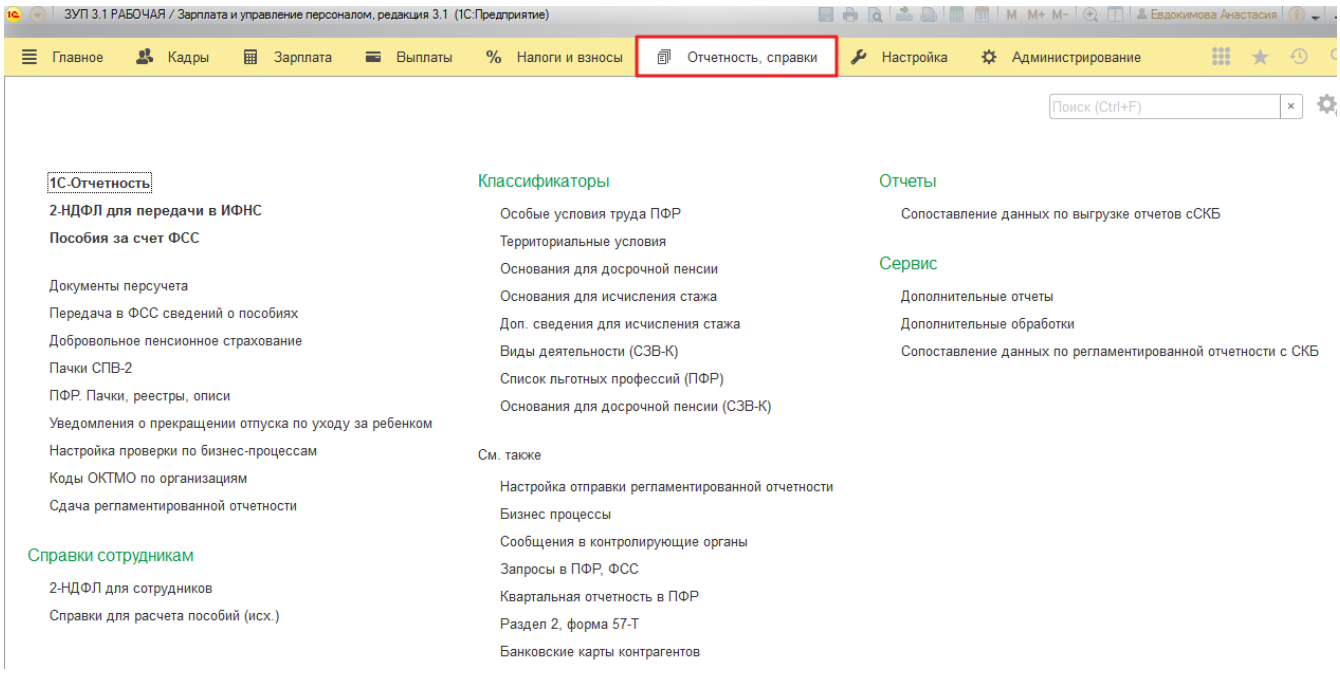


Воспользовавшись настройкой структуры отчета, пользователь может изменять состав данных и выставлять отборы по своему усмотрению.

Процесс работы и выгрузки в СЭД Лотус регламентированной отчетности (1С: Зарплата и управление персоналом 3.1)

Основная информация

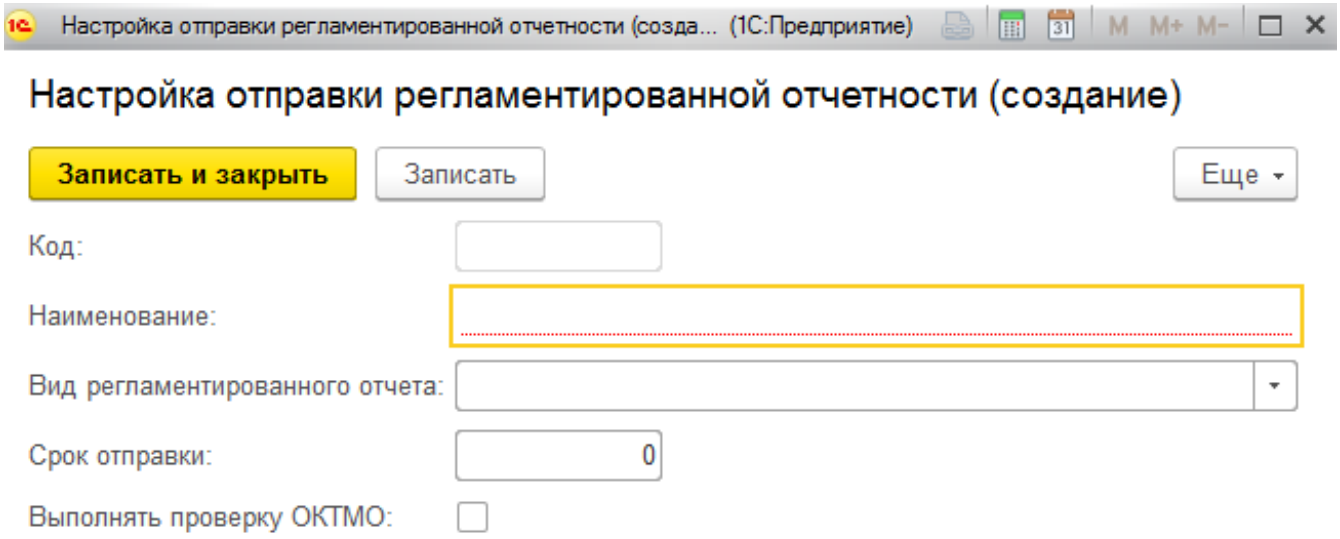
Для работы с документами регламентированной отчетности предназначена подсистема «Отчетность, справки» (рисунок 17).



Справочник «Настройка отправки регламентированной отчетности»

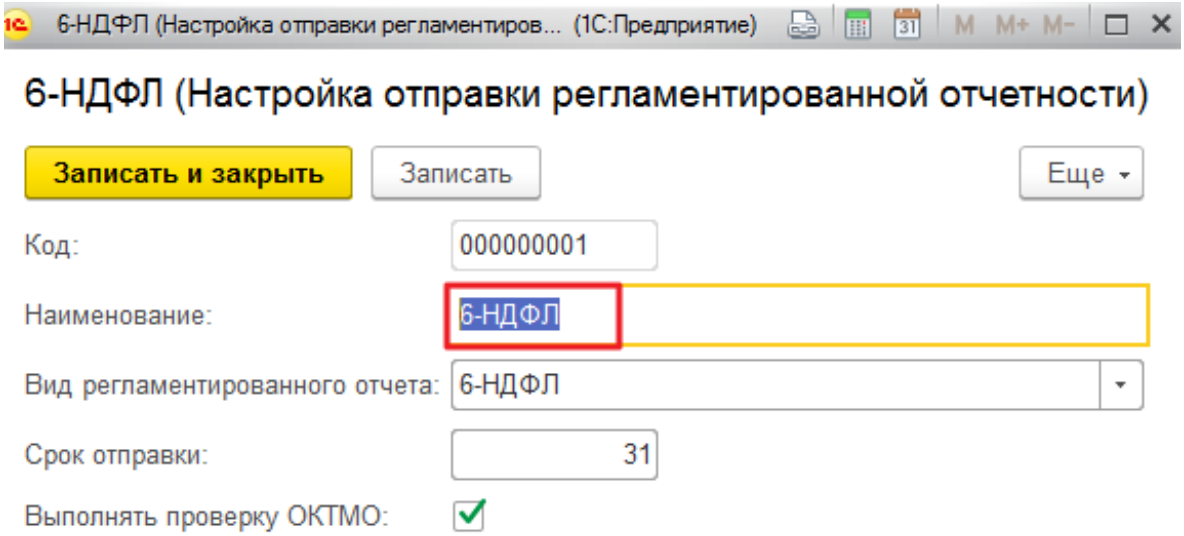
Справочник «Настройка отправки регламентированной отчетности» предназначен для настройки выгрузки документов регламентированной отчетности в СЭД Lotus Notes.

Внешний вид формы нового элемента справочника представлен на рисунке 18.



Реквизиты справочника:

- Наименование – наименование элемента справочника должно соответствовать наименованию отчета из Контур (рисунок 19),

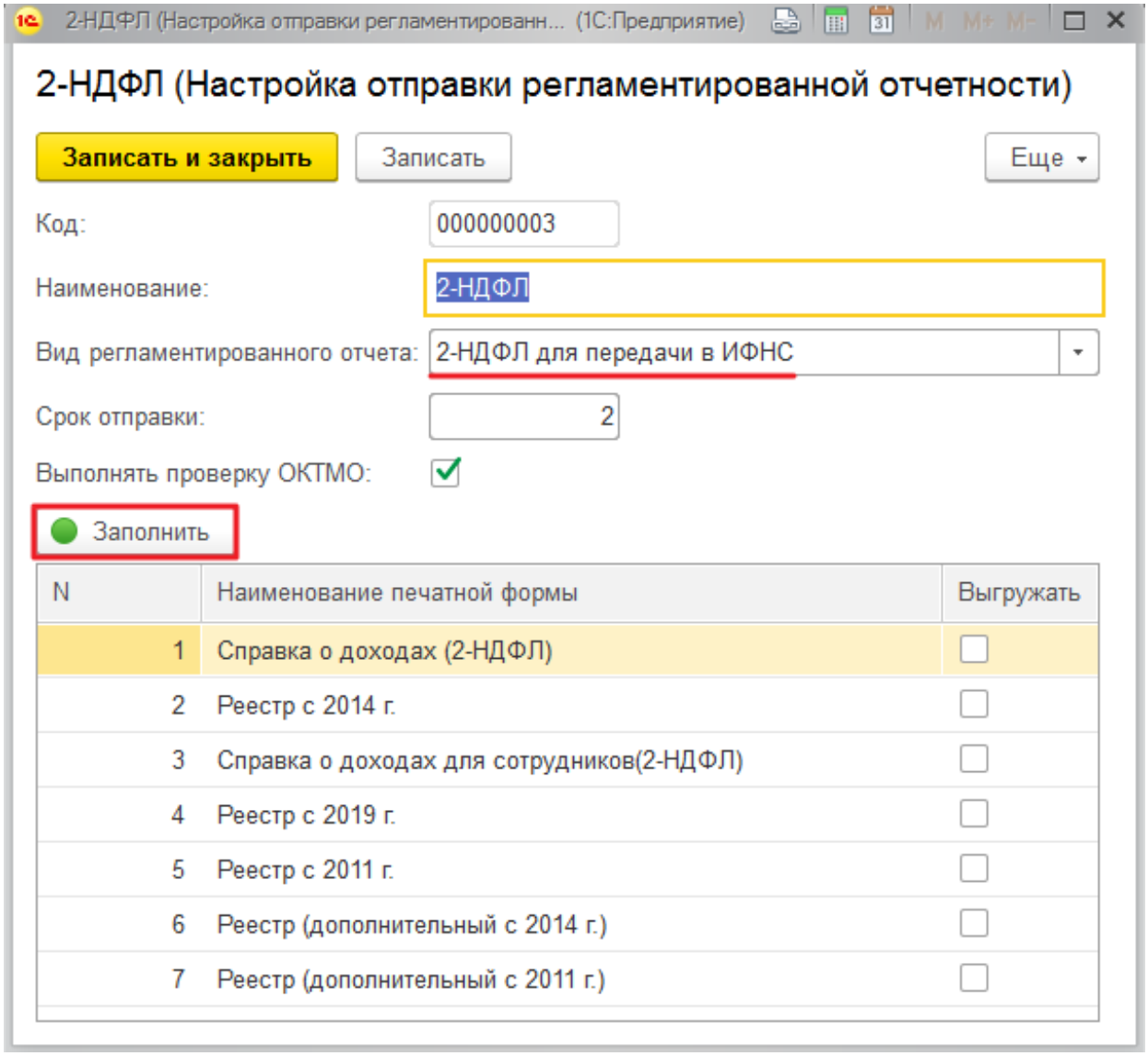


- Вид регламентированного отчета – список видов регламентированного отчета, список формируется из ранее созданных регламентированных отчетов, то есть для того чтобы отобразился новый вид регламентированного отчета необходимо предварительно данный регламентированный отчет создать,
- Срок отправки – количество календарных дней на отправку отчетности,
- Флаг «Выполнять проверку ОКТМО»,
- Табличная часть «Печатные формы для выгрузки» – заполняется списком печатных форм, формируемых на выгрузку в СЭД Лотус, доступна пользователям с ролью «Администратор системы».

При нажатии кнопки «Заполнить» табличная часть автоматически заполнится всеми доступными вариантами печатной формы для данного типа регламентированной отчетности (рисунок 20). Необходимо установить флаг «Выгружать» напротив тех печатных форм, которые должны будут выгружаться автоматически.

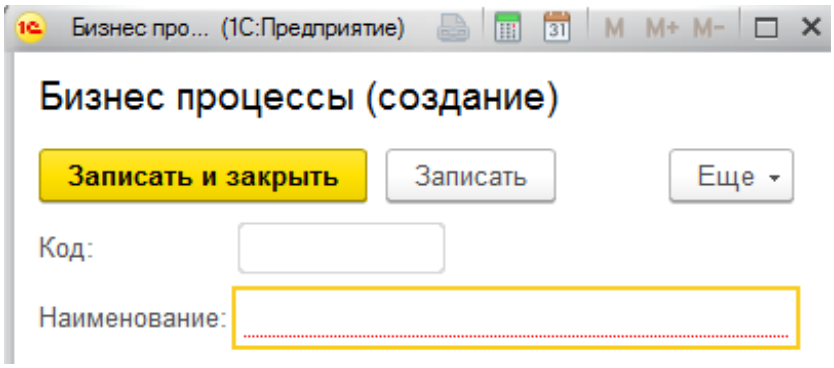
Важно!

Заполнение печатными формами доступно только для документов регламентированной отчетности с типом отличным от «Регламентированная отчетность».



Справочник «Бизнес-Процессы»

На рисунке 21 представлена форма нового элемента справочника «Бизнес-Процессы».



По умолчанию создан элемент «Сдача регламентированной отчетности».

Документ «Настройка проверки по бизнес-процессам»

Документ «Настройка проверки по бизнес-процессам» предназначен для настройки выборочной проверки регламентированной отчетности.

Внешний вид нового документа представлен на рисунке 22.

Настройка проверки по бизнес-процессам (создание)

Провести и закрыть | Записать | Провести | Еще

Номер: Дата: 28.11.2019 0:00:00

Бизнес-процесс:

Проверяющий:

Отключить:

Может завершать задачи подписания:

Организации

Добавить | Еще

N	Организация

Элементы проверки

Добавить | Еще

Элемент проверки

Ответственный: Евдокимова Анастасия

Комментарий:

Реквизиты документа:

- Номер,
- Дата,
- Бизнес-процесс – выбор из справочника «Бизнес-Процессы»,
- Проверяющий – выбор из справочника «Пользователи», необходимо указать начальника отдела для проверки регламентированной отчетности,
- Флаг «Отключить» – при установке флага настройка становится неактивной,
- Флаг «Может завершать задачи подписания»,
- Ответственный – по умолчанию заполняется текущим пользователем, недоступно для редактирования,
- Комментарий.
- Табличная часть «Организации» – заполняется вручную из справочника «Организации»,
- Табличная часть «Элементы проверки» – заполняется вручную видами регламентированной отчетности для каждой организации из табличной части «Организации»

На рисунке 23 представлен пример заполненного документа «Настройка проверки по бизнес-процессам».

Настройка проверки по бизнес-процессам 000000001 от 02.09.2019 0:00:00

Провести и закрыть | Записать | Провести | Еще

Номер: 000000001 Дата: 02.09.2019 0:00:00

Бизнес-процесс: Сдача регламентированной отчетности

Проверяющий: Костина Юлия

Отключить: ☐

Может завершать задачи подписания: ☑

Организации

Добавить | Еще

N	Организация
1	Эфекс Системс ООО
2	Экспертиза ООО
3	АкадемСтройПроект ООО

Элементы проверки

Добавить | Еще

Элемент проверки
2-НДФЛ для передачи в ИФНС
4-ФСС
6-НДФЛ
Опись ОДВ-1

Ответственный: Сирик-Грушевая Марина

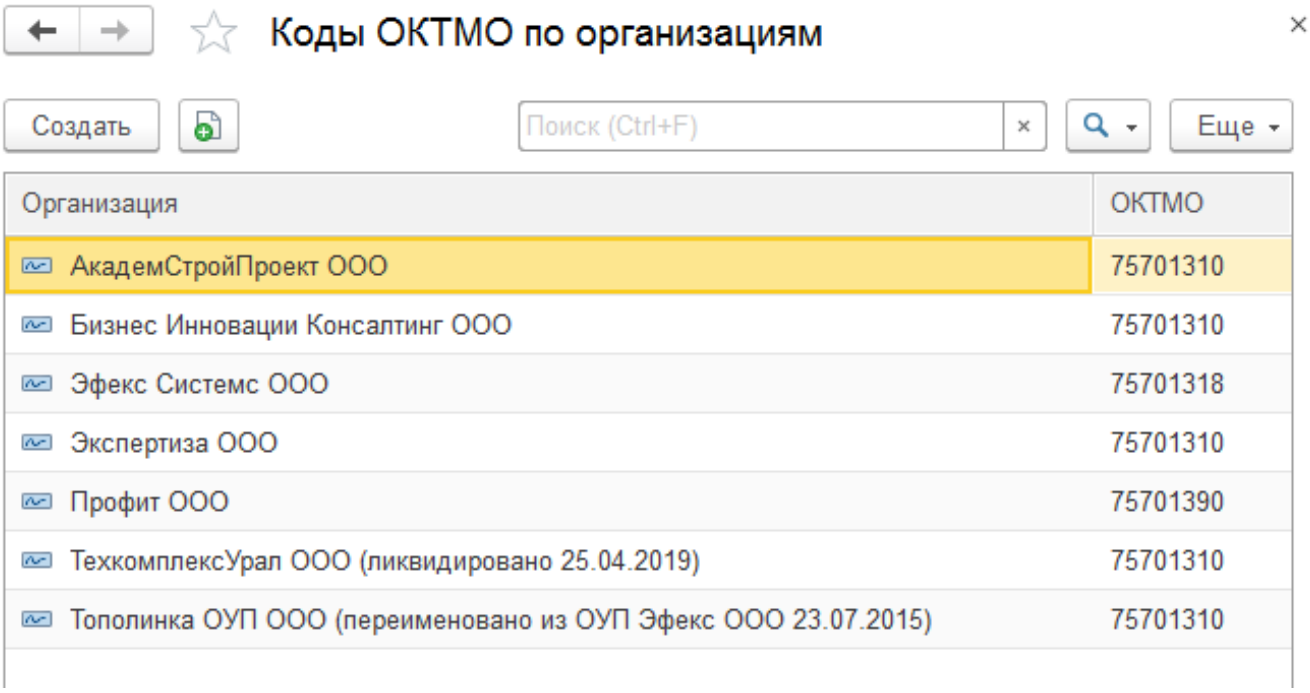
Комментарий: текстовый комментарий

При проведении документа формируются движения по регистру сведений «Настройки проверки по бизнес-процессам».

Регистр сведений «Коды ОКТМО по организациям»

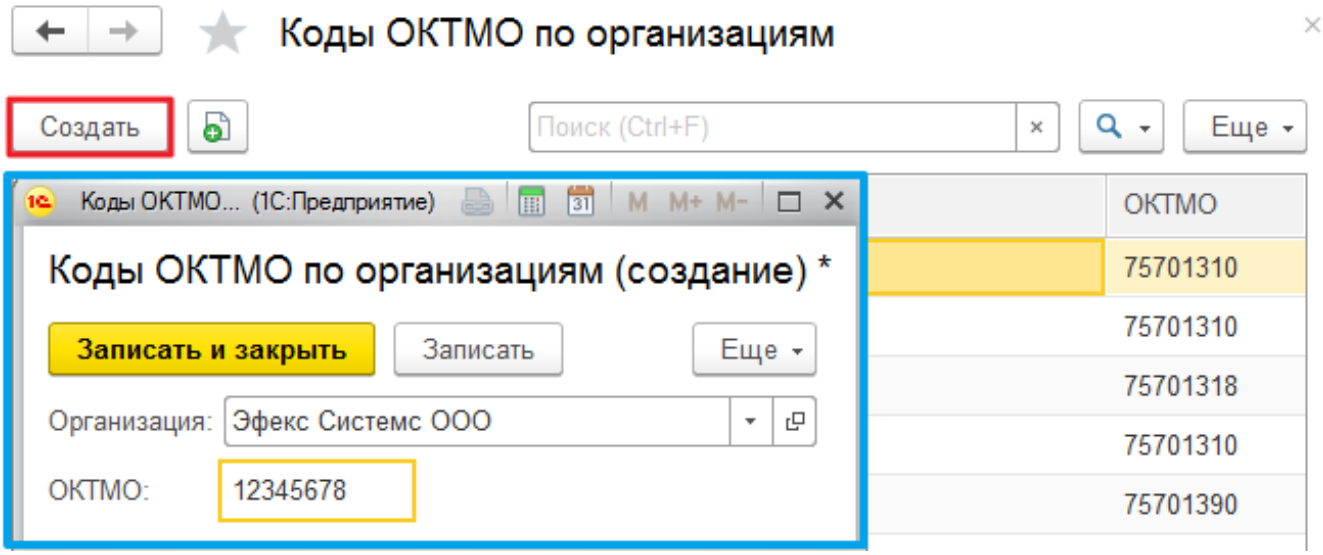
Регистр сведений предназначен для хранения кодов ОКТМО по организации, заполняется вручную пользователями с ролями «Полные права» и «Добавление изменение данных для начисления зарплаты».

Внешний вид регистра сведений представлен на рисунке 24.



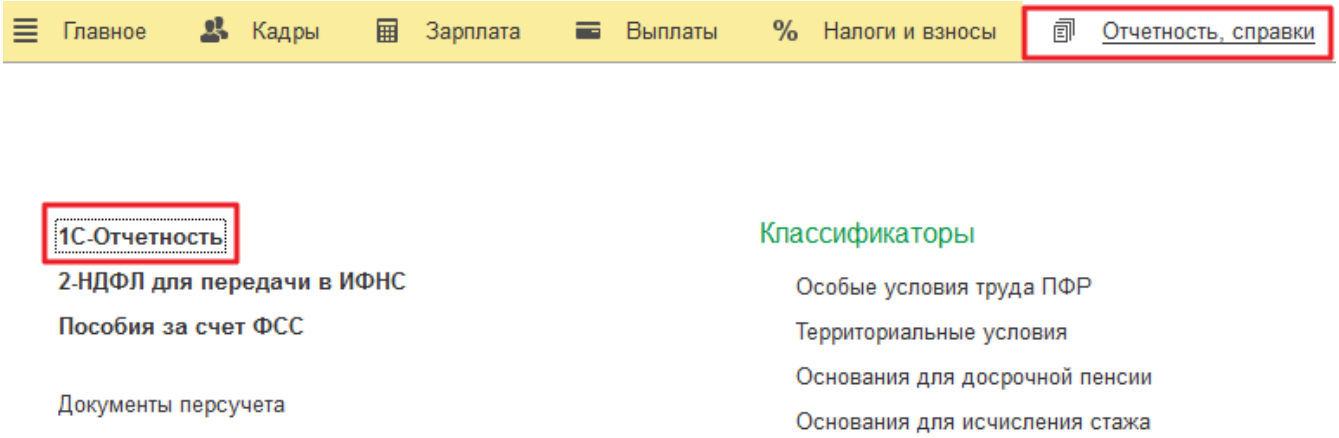
Для добавления новой записи необходимо нажать кнопку «Создать», в открывшейся форме ввести следующие данные (рисунок 25):

- Организация – выбор из справочника «Организации»,
- ОКТМО – строковое значение, не более 8 символов.

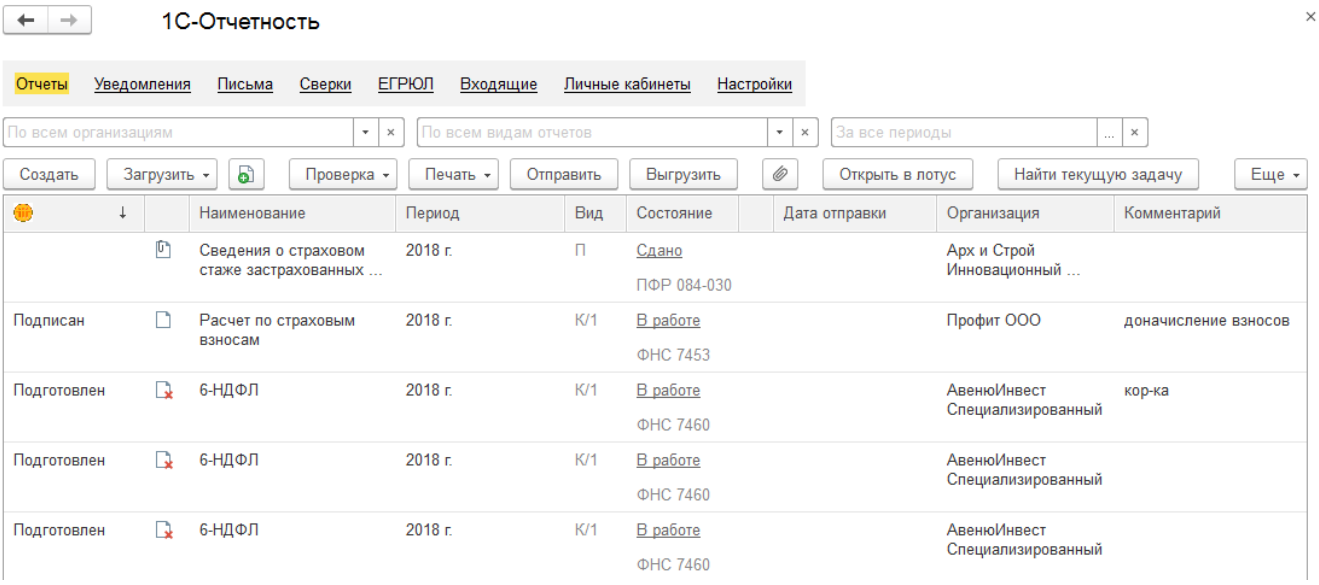


Документы регламентированной отчетности

Документы регламентированной отчетности в конфигурации 1С: ЗиУП расположены в подсистеме «Отчетность, справки» в разделе «1С-Отчетность» (рисунок 26).

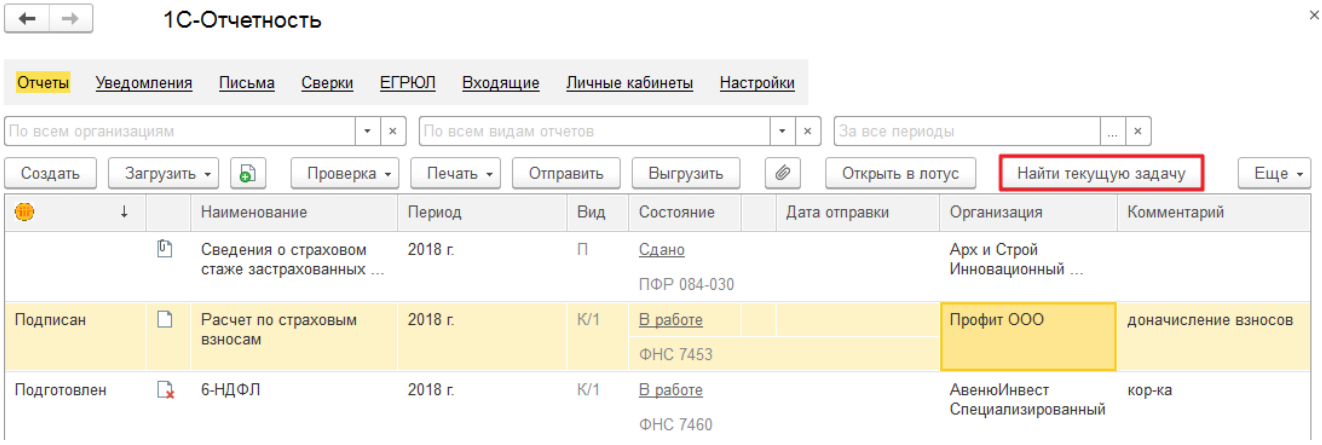


На рисунке 27 представлена форма списка документов регламентированной отчетности.



В журнале отображается статус выгрузки в СЭД Lotus Notes регламентированной отчетности. Для открытия документа в Лотус необходимо выделить нужный отчет и нажать кнопку «Открыть в Лотус».

По нажатию кнопки «Найти текущую задачу» открывается текущая задача бизнес-процесса «Сдача регламентированной отчетности» (рисунок 28), если бизнес-процесс не запущен или завершен, то появится соответствующее служебное сообщение (рисунок 29).

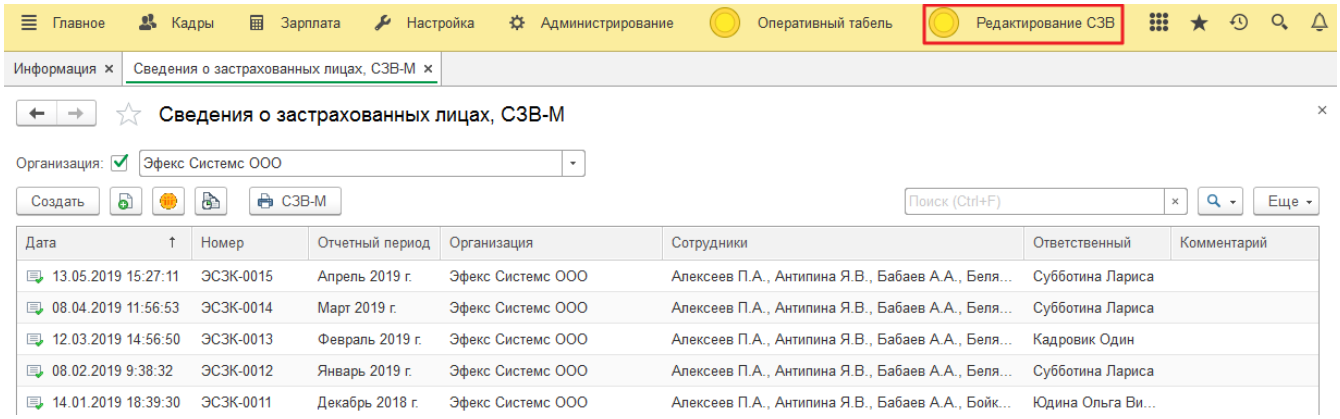


Сообщения:

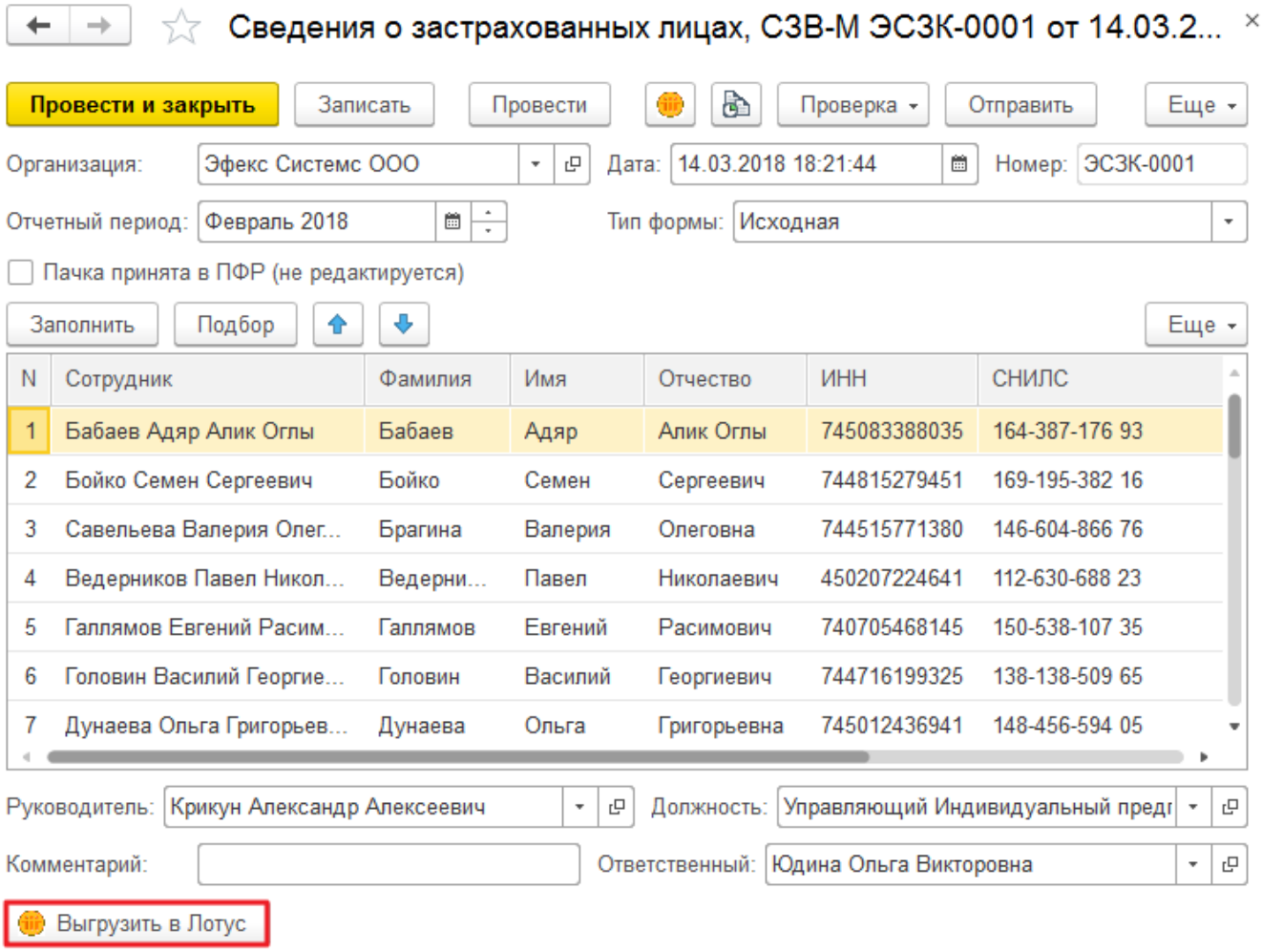
- Бизнес-процесс завершен,
- По данному отчету не создавался Бизнес-процесс

Выгрузка в Лотус регламентированной отчетности отдела кадров

Документы «Сведения о застрахованных лицах, СЗВ-М» находятся в подсистеме «Редактирование СЗВ», которая доступна пользователям с ролью «ИВК доступ ОК к СЗВМ» (рисунок 30).



Для выгрузки документа «Сведения о застрахованных лицах, СЗВ-М» в СЭД Lotus Notes необходимо нажать кнопку «Выгрузить в Лотус» на форме документа (рисунок 31).

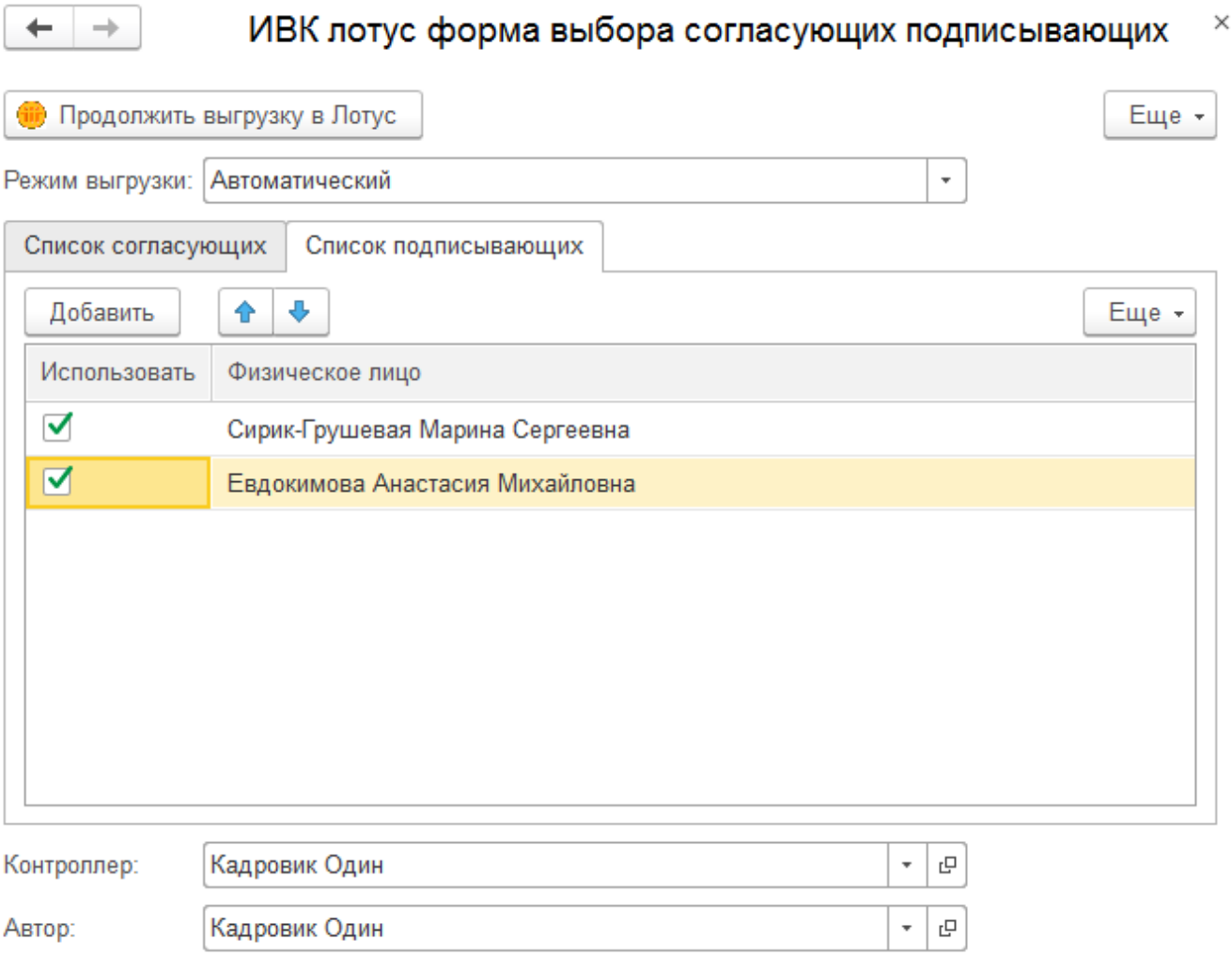


После нажатия кнопки «Выгрузить в Лотус» открывается форма для настройки согласующих и подписывающих (рисунок 32):

- Режим выгрузки – выбор из списка значений «Ручной» / «Автоматический», по умолчанию установлено значение «Автоматический»; при выборе значения «Ручной» документ не направляется автоматически на согласование и подписание,
- Вкладка «Список согласующих» – список физических лиц, которым документ в Лотусе будет отправлен на согласование, по умолчанию заполнена руководителем организации,
- Вкладка «Список подписывающих» – список физических лиц, которым документ в Лотусе будет отправлен на подписание ЭЦП, по умолчанию заполнена руководителем организации,
- Контроллер – по умолчанию текущий пользователь,
- Автор – по умолчанию текущий пользователь.

Важно!

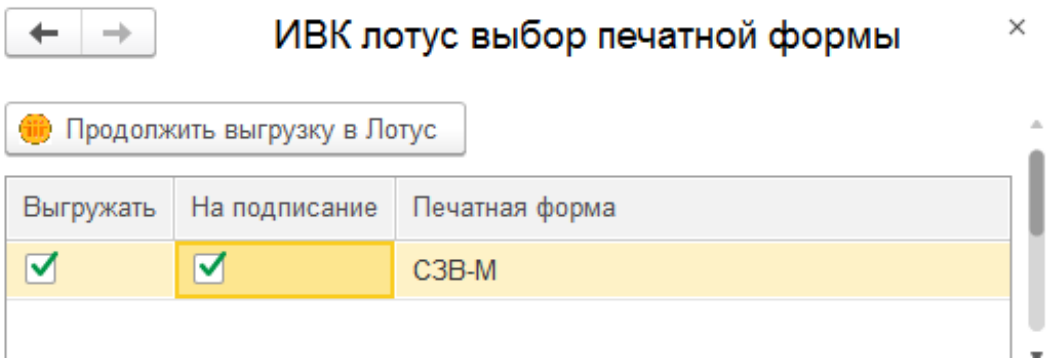
Карточка ПУД в Лотус будет отправлена на согласование и подписание пользователям с установленным флагом «Использовать».



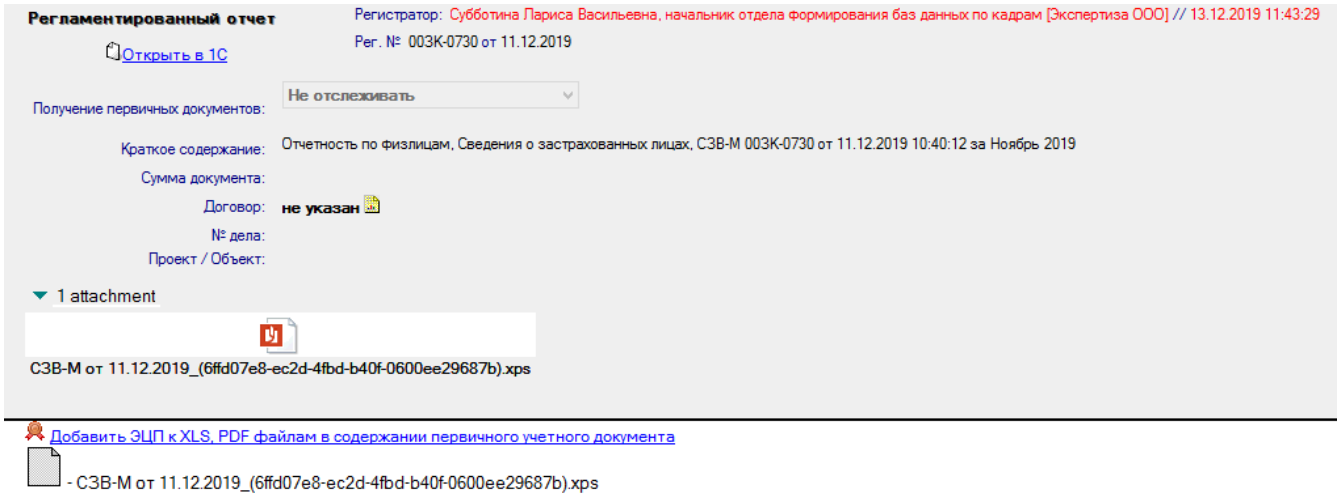
Если закрыть данную форму, то процесс выгрузки в Лотус будет прерван.

Для продолжения выгрузки в Лотус необходимо нажать кнопку «Продолжить выгрузку в Лотус». Откроется окно выбора печатной формы (рисунок 33). В данном окне необходимо установить флаг «Выгружать» и «На подписание» и нажать кнопку «Продолжить выгрузку в Лотус». Если не установить флажок

«На подписание», то карточка в СЭД Лотус будет направлена только на согласование.



После нажатия кнопки «Продолжить выгрузку в Лотус» в СЭД Лотус создается новая карточка ПУД в видом «Регламентированная отчетность» (рисунок 34). Документ направляется на согласование, а при положительном результате согласования – на подписание.



Статус регламентированного отчета после выгрузки в Лотус автоматически меняется на «Сдан».

Важно!

Статус карточки в СЭД Lotus Notes в 1С: ЗиУП автоматически не возвращается.

Выгрузка в Лотус по бизнес-процессу «Сдача регламентированной отчетности»

Важно!

В разделе описан механизм выгрузки регламентированной отчетности в СЭД Lotus Notes, действующий с 25.11.2019. Для ранее выгруженных документов работает полный цикл согласования и/или подписания, без контроля срока подписания, а также отсутствует возврат статусов. Для выгрузки старых документов по новому механизму необходимо перезаписать документ регламентированной отчетности для запуска бизнес-процесса.

При записи следующих видов документов регламентированной отчетности, новых или с пустым статусом, устанавливается статус документа в Лотус «В работе»:

- «Данные о корректировке сведений застрахованных лиц, СЗВ-КОРР»,

- «Опись ОДВ-1»,
- «Реестр ЭЛН для отправки в ФСС»,
- «2-НДФЛ для передачи в ИФНС»,
- «Пачка документов СПВ-2»,
- «Регламентированный отчет».

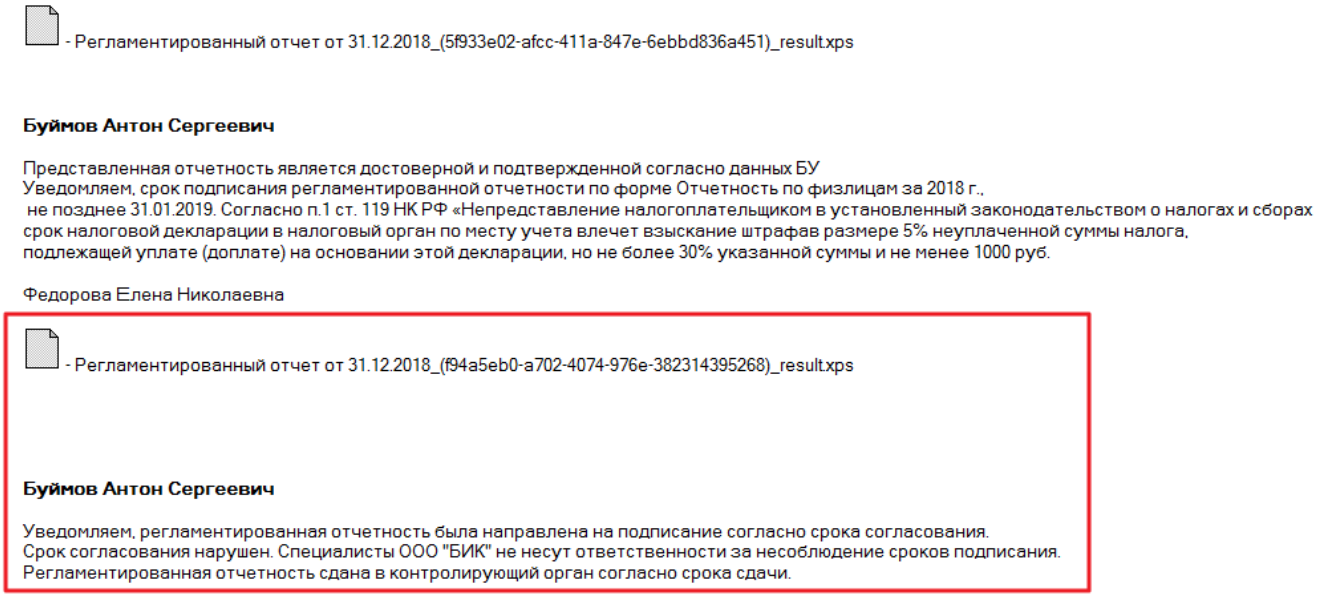
После записи указанных документов стартует бизнес-процесс «Сдача регламентированной отчетности».

Выгрузка документов «Регламентированный отчет» в СЭД Lotus Notes выполняется из задачи ответственному специалисту на этапе «Выгрузка в Лотус» бизнес –процесса «Сдача регламентированной отчетности» (см. Этап 4. Выгрузка в Лотус).

Печатная форма регламентированного отчета, определяемая по настройкам текущего отчета для документов «Регламентированный отчет» и по настройкам справочника «Настройка отправки регламентированной отчетности» для данного вида отчета, выгружается в базу ПУД с типом карточки «Регламентированный отчет».

После выгрузки регламентированный отчет автоматически направляется на подписание ЕИО Заказчика (физическое лицо, указанное в соответствующем реквизите задачи, документ в СЭД Lotus Notes переходит в статус «На подписании». Подписывающему ежедневно в течение 30 дней с момента отправки на подписание приходит напоминание. В 1С статус документа автоматически устанавливается «На подписании»

В карточке Лотус первичной регламентированной отчетности устанавливается срок подписания, если печатная форма до наступления срока подписания не подписана ЭЦП, то документ в СЭД Lotus Notes автоматически переходит в статус «Отклонен», в 1С устанавливается статус «Просрочил (подписал)». Регламентным заданием «ИВК_сдача рег отчетности» печатная форма документа выгружается повторно на подписание ЭЦП ЕИО Заказчика с соответствующим уведомлением (рисунок 35), бизнес-процесс переходит на следующий этап (см. Этап 6. Прикрепить квитанцию о приеме).



Если файл ЭЦП помечен как «Старая версия», то карточке в СЭД Lotus Notes и документу отчетности в 1С присваивается статус «Отклонен». Регламентное

задание «ИВК_сдача рег отчетности» возвращает бизнес-процесс на этап выгрузки в Лотус (см. Этап 4. Выгрузка в Лотус). Повторная выгрузка печатной формы в Лотус допускается при нахождении документа в статусе «Отклонен». Выгрузка осуществляется в ту же карточку в СЭД Лотус, если база данных ПУД, где она расположена, доступна для выгрузки. В противном случае создается новая карточка в текущей базе данных ПУД, связь с предыдущей карточкой не сохраняется. Для первичной регламентированной отчетности срок подписания устанавливается повторно.

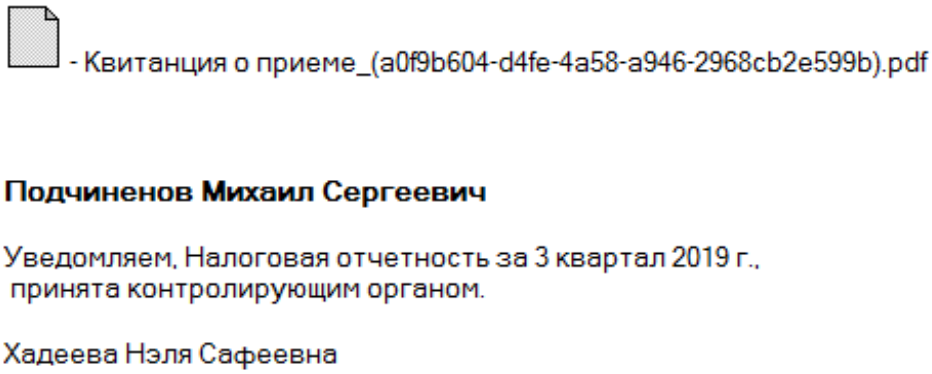
Соответствие статусов документа в СЭД Lotus Notes и 1С представлено в таблице 1.

Статус СЭД Lotus Notes	**Статус 1С**
На подписании	На подписании
Подписан	Подписан
Отклонен (как старая версия)	Отклонен
Отклонен (просрочил подписание)	Просрочил подписал
Подписан	Принят (после прикрепления квитанции об отправке)

Изменение статусов документа в СЭД Lotus Notes:

- «На подписании» – автоматически при отправке на подписание,
- «Подписан» – автоматически при подписании ЭЦП ЕИО Заказчика,
- Отклонен – вручную при установке признака «Старая версия» или автоматически при истечении срока подписания.

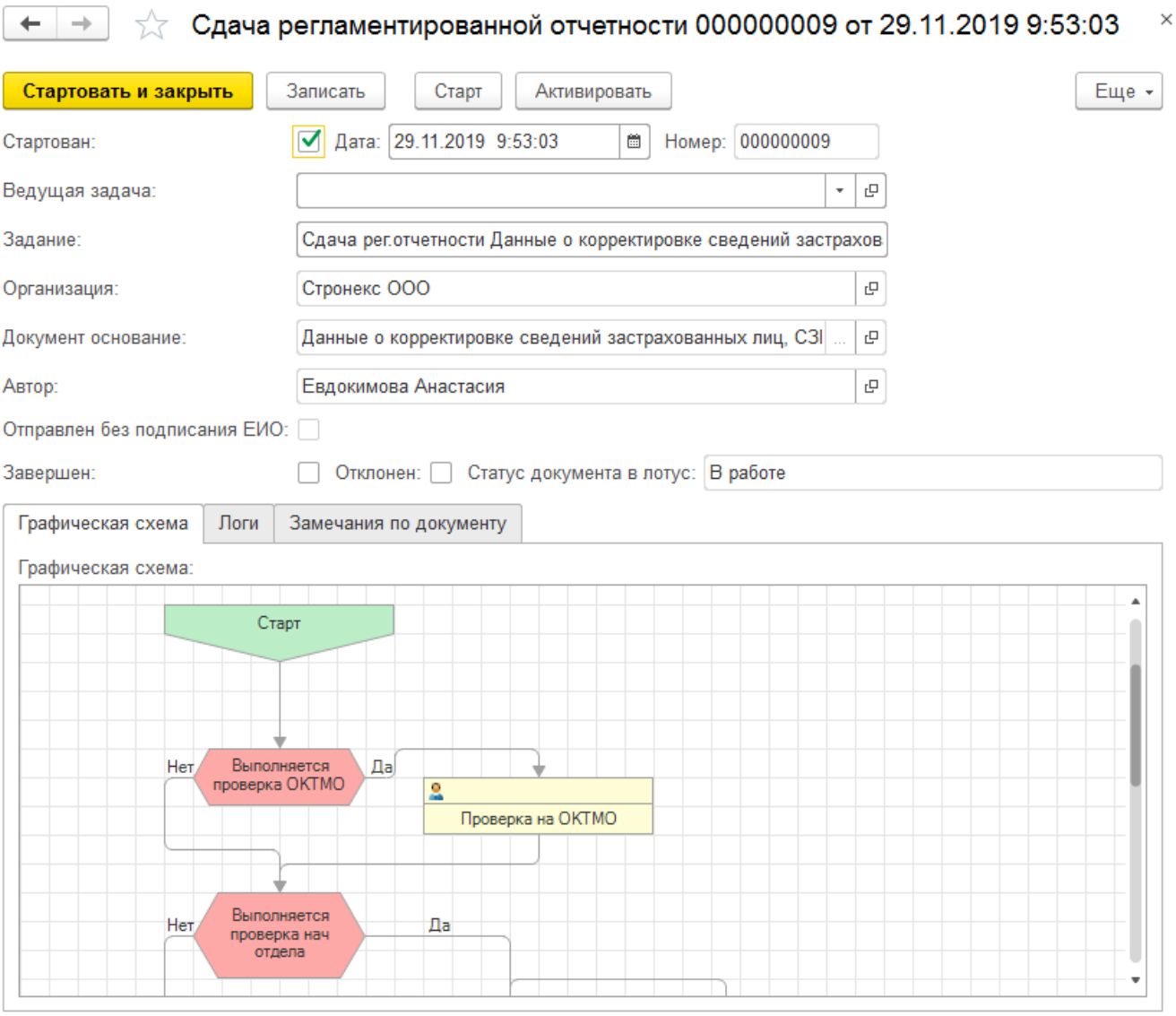
При выполнении задачи на этапе выгрузки квитанции о приеме бизнес-процесса «Сдача регламентированной отчетности» (см. Этап 6. Прикрепить квитанцию о приеме) в карточку ПУД Лотус прикрепляется файл квитанции о приеме регламентированной отчетности (рисунок 36).



Бизнес-процесс «Сдача регламентированной отчетности»

Старт бизнес-процесса «Сдача регламентированной отчетности» происходит после записи документов регламентированной отчетности.

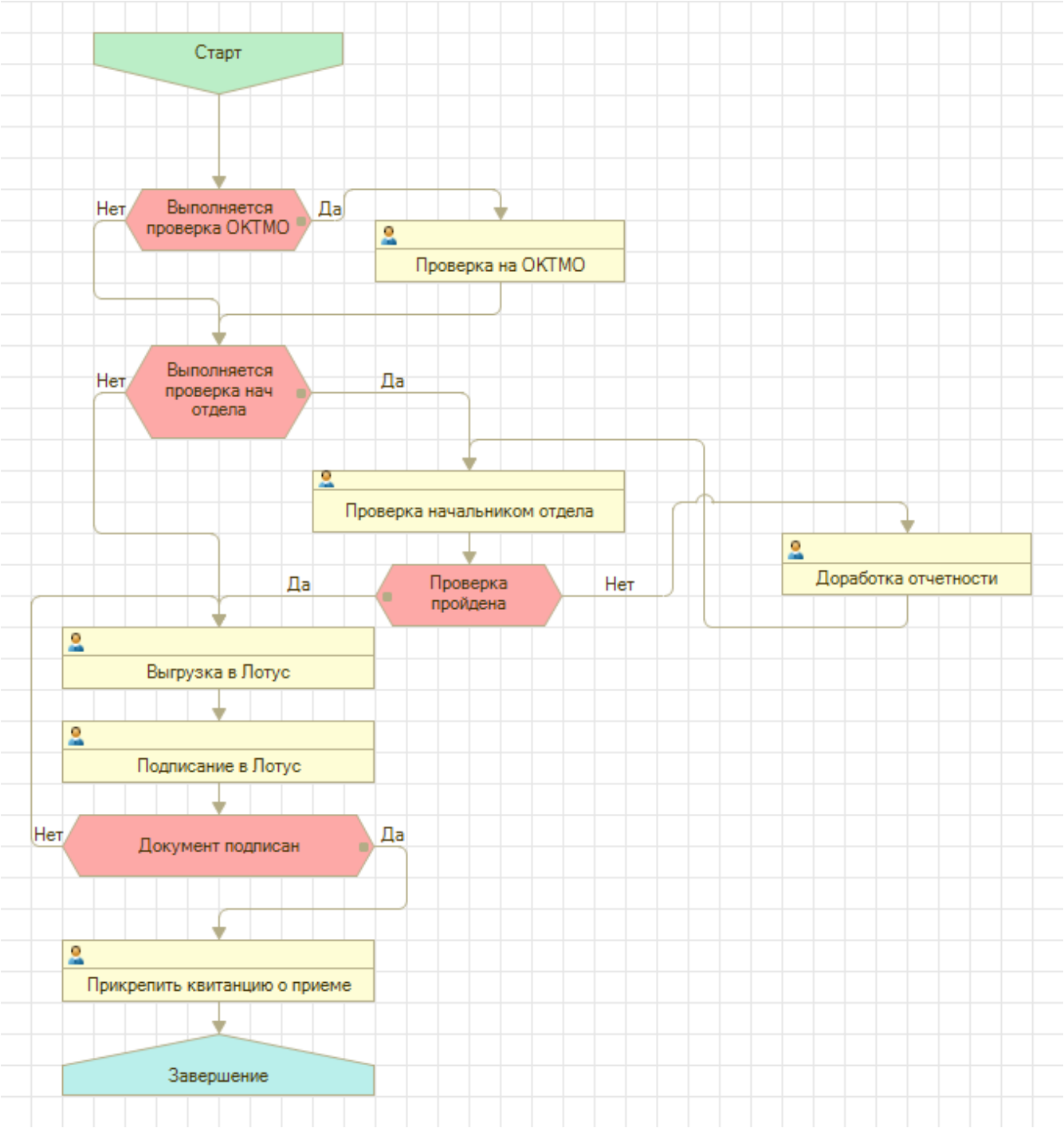
На рисунке 37 представлен пример формы бизнес-процесса.



Реквизиты шапки:

- Дата,
- Номер,
- Ведущая задача,
- Задание – формируется строка «Сдача рег.отчетности» + наименование регламентированного отчета,
- Организация – организация из документа регламентированной отчетности,
- Документ основание – ссылка на документ регламентированной отчетности,
- Автор – пользователь, стартовавший бизнес-процесс,
- Флаг «Отправлен без подписания ЕИО»,
- Флаг «Отклонен»,
- Статус документа в лотус – заполняется автоматически, при старте бизнес-процесса устанавливается значение «В работе».

На рисунке 38 представлена карта бизнес-процесса.



Этап 1. Проверка на ОКТМО

Проверка выполняется, если для данного регламентированного отчета установлен флаг «Выполнять проверку ОКТМО» в справочнике «Настройка отправки регламентированной отчетности». Соответствие определяется по наименованию регламентированного отчета.

Если флаг не установлен, то этап пропускается.

Если флаг установлен, то формируется задача служебному пользователю akt (рисунок 39).

Выполнить проверку ОКТМО в отчете Расчет по страховым взноса...

Записать и закрыть | Еще | ?

Задача: Выполнить проверку ОКТМО в отчете Расчет по страховым взносам за 1 полугодие 2019 г. по Эфе

Организация: Эфекс Системс ООО Ответственный: Евдокимова Анастасия

Отчет: Расчет по страховым взносам за 1 полугодие 2019 г. (Вид: П. Организация: Эфекс Системс ООО)

Выполнена

Проверка ОКТМО в рамках задачи для служебного пользователя выполняется регламентным заданием «ИВК_сдача рег отчетности»: происходит сравнение кода ОКТМО в документе отчетности и кода ОКТМО из регистра «Коды ОКТМО по организациям» для данной организации:

- Для документа «2-НДФЛ для передачи в ИФНС» код ОКТМО берется из реквизита отчета «ОКТМО/КПП» (рисунок 40),

2-НДФЛ для передачи в ИФНС 003К-000004 от 18.03.2019

Основное | Справки НДФЛ для ИФНС сведения о вычетах | Справки НДФЛ для ИФНС сведения о доходах

Провести и закрыть | Записать | Провести | Проверить | Выгрузить | Отправить | Пе

Год: 2018 Организация: КонЭкТ ООО

ОКТМО/КПП при выплате доходов: 75633101 /743001001

В ИФНС (код): 7430 с КПП: 743001001 ?

- Для регламентированного отчета «6-НДФЛ» код ОКТМО берется из титульного листа (рисунок 41),

6-НДФЛ за 9 месяцев 2019 г. (Эфекс Системс ООО)

Записать | Заполнить | Расшифровать | Проверка | Печать | Отправить | Выгрузить | Загрузить

В работе Отправьте отчет через 1С-Отчетность - самый удобный способ сдачи отчетности.

Титульный лист
Раздел 1
Раздел 2

Приложение №1
к приказу ФНС России
от "14" октября 2015 г. № ММВ-7-11/450@
(в редакции приказа ФНС России
от "17" января 2018 г. № ММВ-7-11/18@)

ИНН 7447254826

КПП 744701001

Форма по КНД 1151099

Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ)

Номер корректировки 0 Период представления (код) 33 Налоговый период (год) 2019

Представляется в налоговый орган (код) 7447 по месту нахождения (учета) (код) 214

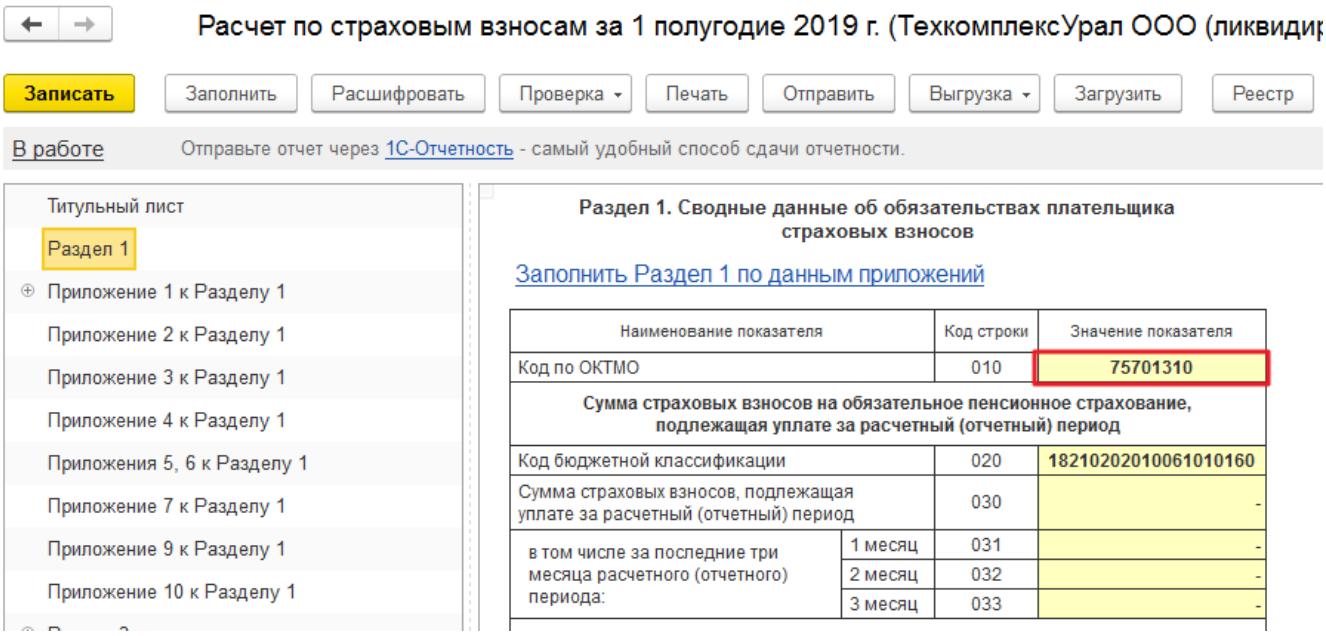
Эфекс Системс ООО
(налоговый агент)

Форма реорганизации (ликвидация) (код) ИНН / КПП реорганизованной организации /

Код по ОКТМО 75701310 Номер контактного телефона +7 9322312802

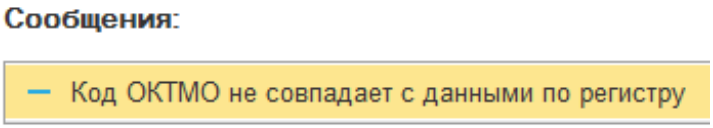
Данный расчет составлен с приложением подтверждающих документов или их копий на листах

- Для регламентированного отчета «Расчет по страховым взносам» код ОКТМО берется из Раздела 1, код строки 010 (рисунок 42).

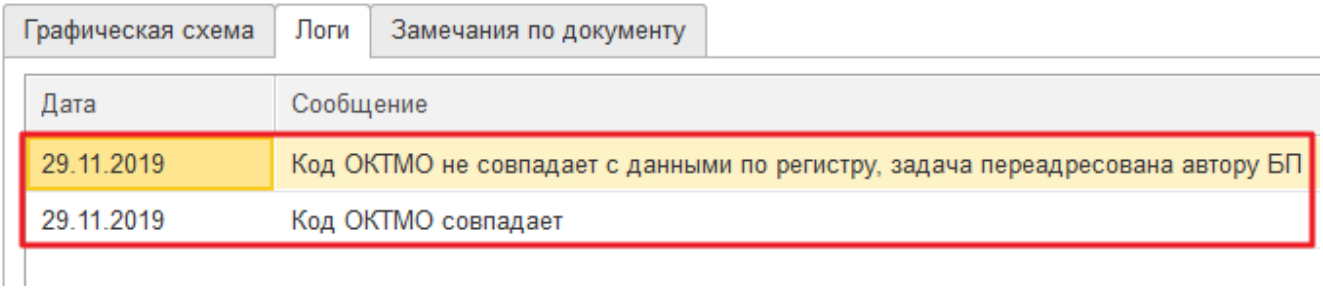


Если коды ОКТМО совпадают, то происходит переход на следующий этап.

Если в регистре сведений «Коды ОКТМО по организациям» и в регламентированном отчете указаны различные коды, то задача переадресуется автору бизнес-процесса. При выполнении задачи коды ОКТМО сравниваются повторно и, если не соответствуют, то выводится сообщение пользователю (рисунок 43), задача не выполняется.



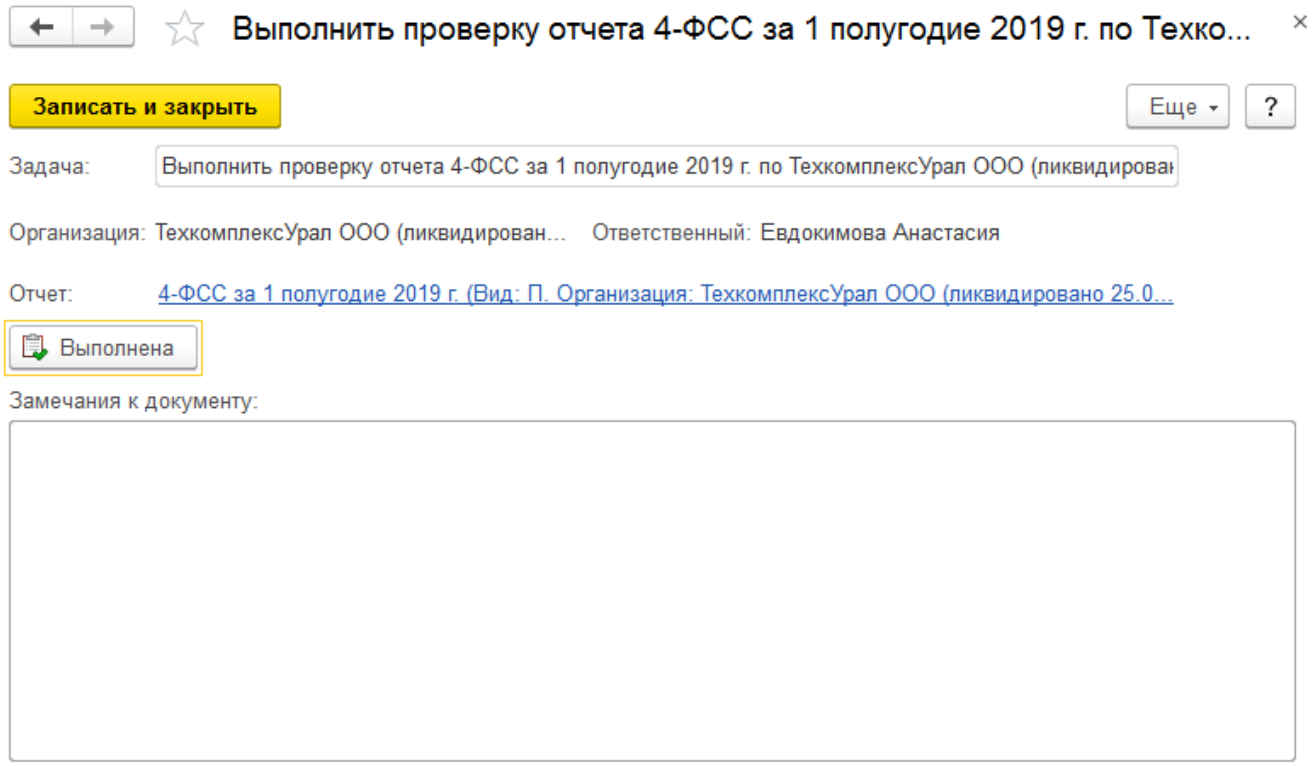
В логи фиксируется запись о результатах проверки ОКТМО служебным пользователем и при необходимости автором бизнес-процесса (рисунок 44).



Этап 2. Проверка начальником отдела

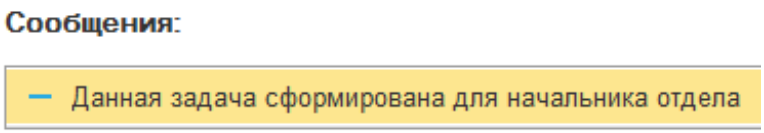
Этап проверки начальником отдела выполняется, если для данного вида регламентированной отчетности и для данной организации существует проведен документ «Настройка проверки по бизнес-процессам» с неустановленным флагом «Отключить».

На данном этапе формируется задача ответственному пользователю, указанному в соответствующем документе «Настройка проверки по бизнес-процессам» в реквизите «Проверяющий» (рисунок 45).

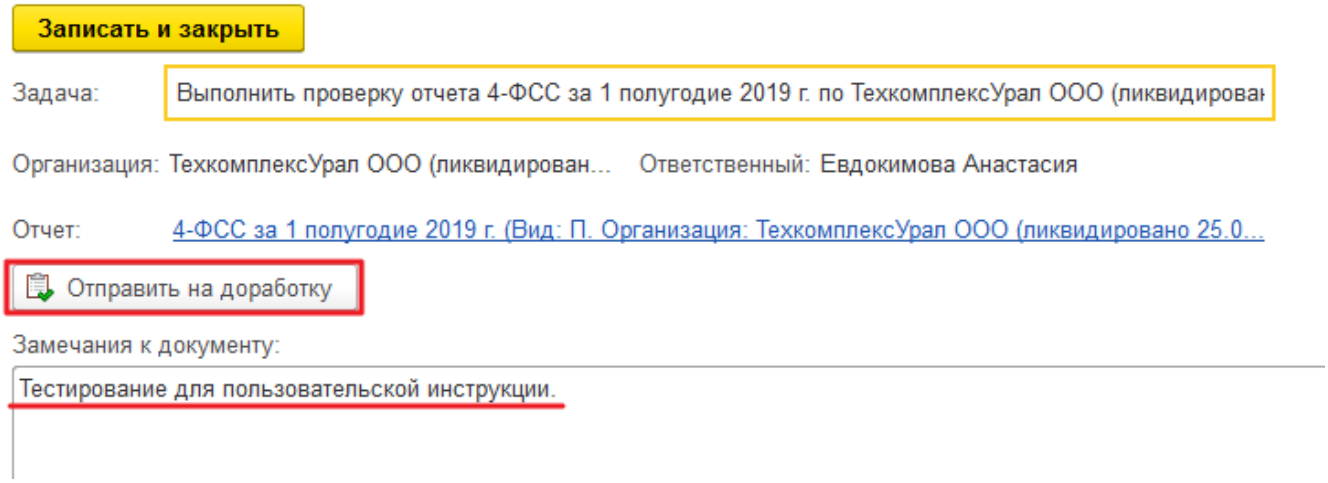


Важно!

Задача доступна только исполнителю – проверяющему из соответствующего документа «Настройка проверки по бизнес-процессам». При попытке открыть данную задачу другим лицом появляется служебное сообщение (рисунок 46), форма задачи не открывается.

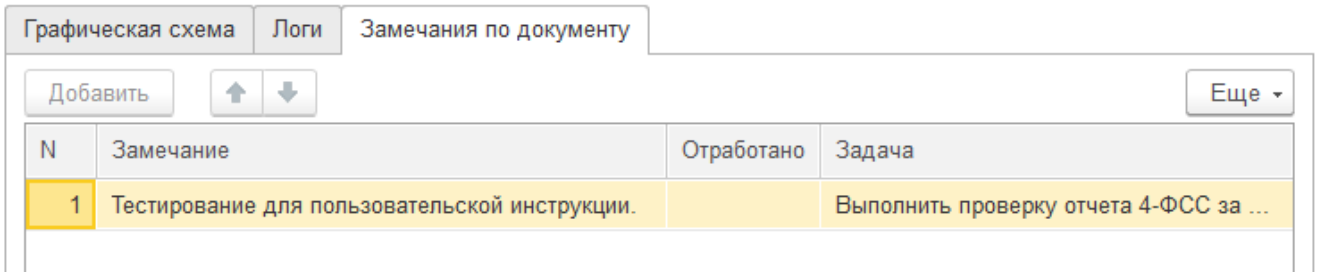


Если в процессе проверки регламентированной отчетности возникли замечания, то их необходимо внести в текстовое поле «Замечания к документу», после этого появится кнопка «Отправить на доработку» (рисунок 47).



После нажатия на кнопку «Отправить на доработку» задача проверяющего становится выполненной, бизнес-процесс переходит на этап «Доработка отчетности», в табличную часть «Замечания по документу» бизнес-процесса

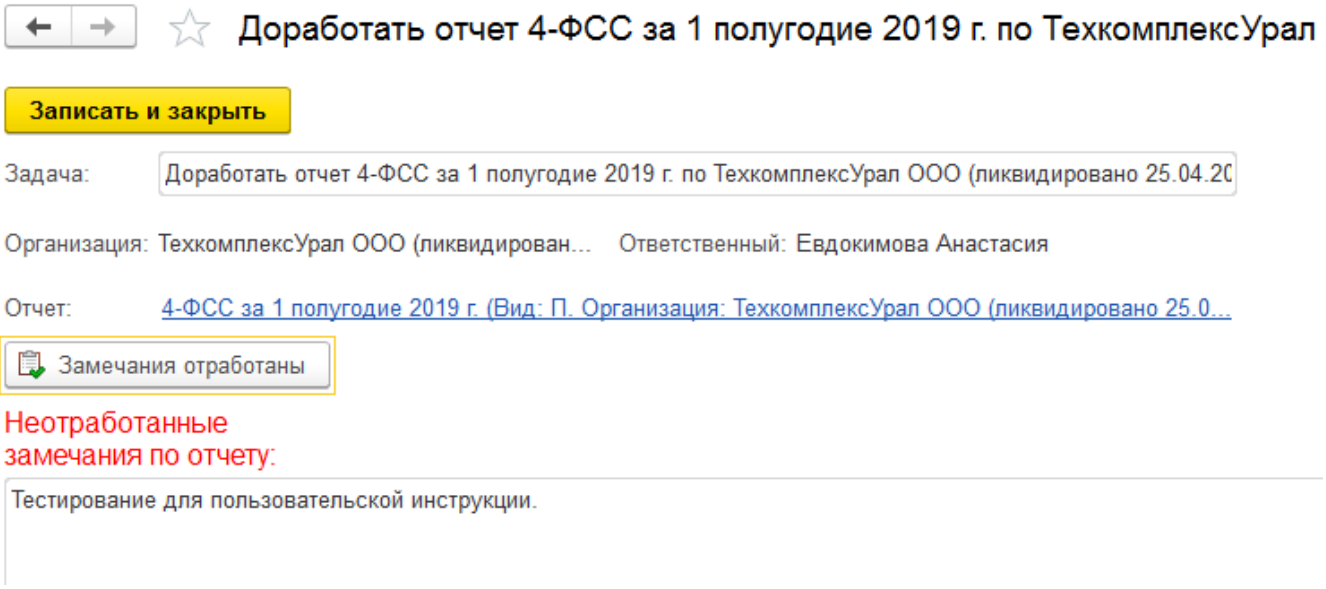
«Сдача регламентированной отчетности» добавляется запись, содержащая текст замечания и ссылку на данную задачу (рисунок 48).



После выполнения задачи «Проверка начальников отдела» статус регламентированной отчетности меняется на «Подготовлен».

Этап 3. Доработка отчетности

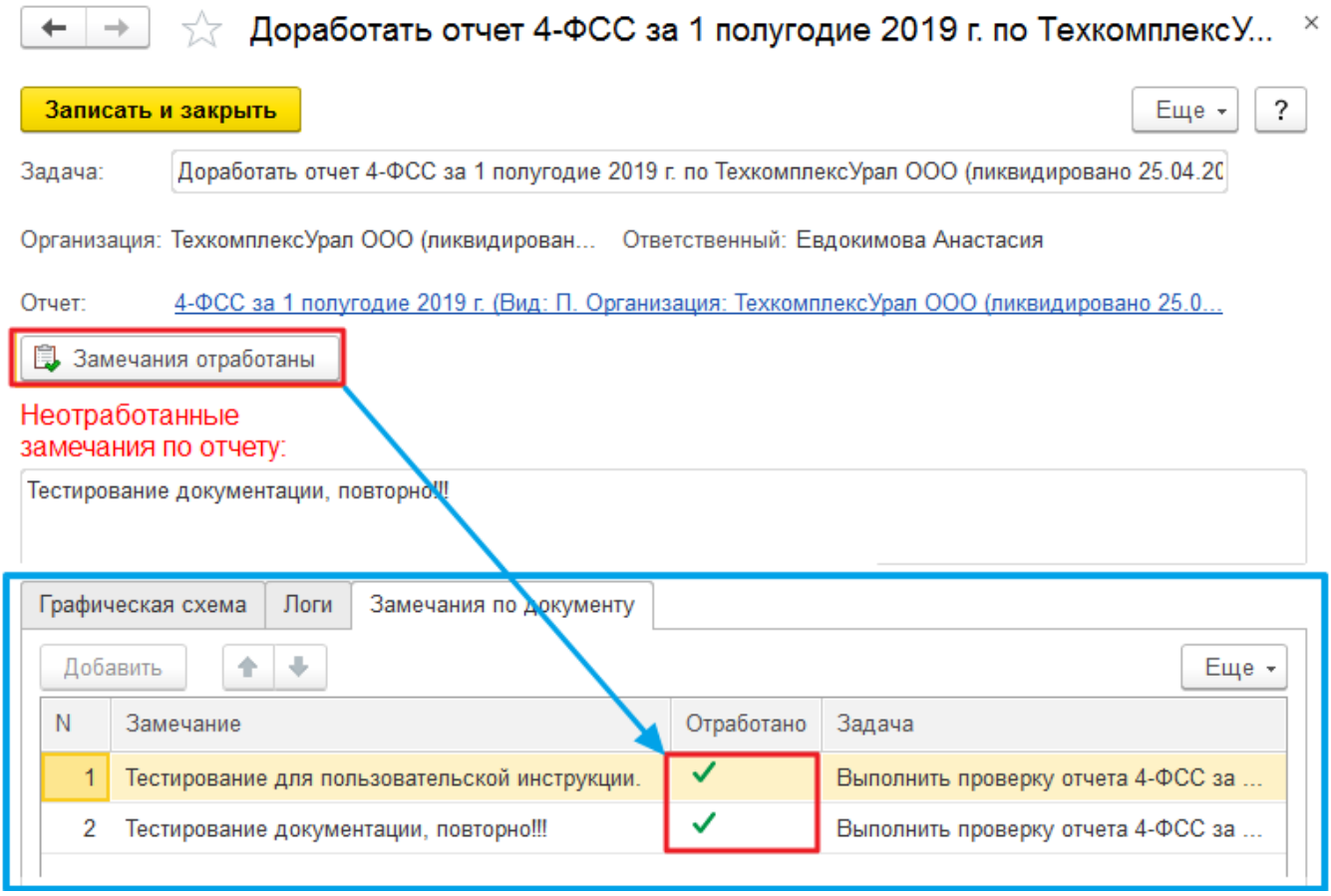
Переход на данный этап выполняется только при нажатии кнопки «Отправить на доработку» из задачи этапа «Проверка начальником отдела». При переходе на данный этап ответственному специалисту – автору бизнес-процесса формируется задача (рисунок 49). В поле «Неотработанные замечания по отчету» отображается информация по неотработанным ранее замечаниям по документу-основанию.



При нажатии кнопки «Замечания отработаны» для всех замечаний вкладки «Замечания по документу» бизнес-процесса устанавливается флаг «Отработано» (рисунок 50), бизнес-процесс возвращается на этап «Проверка начальником отдела».

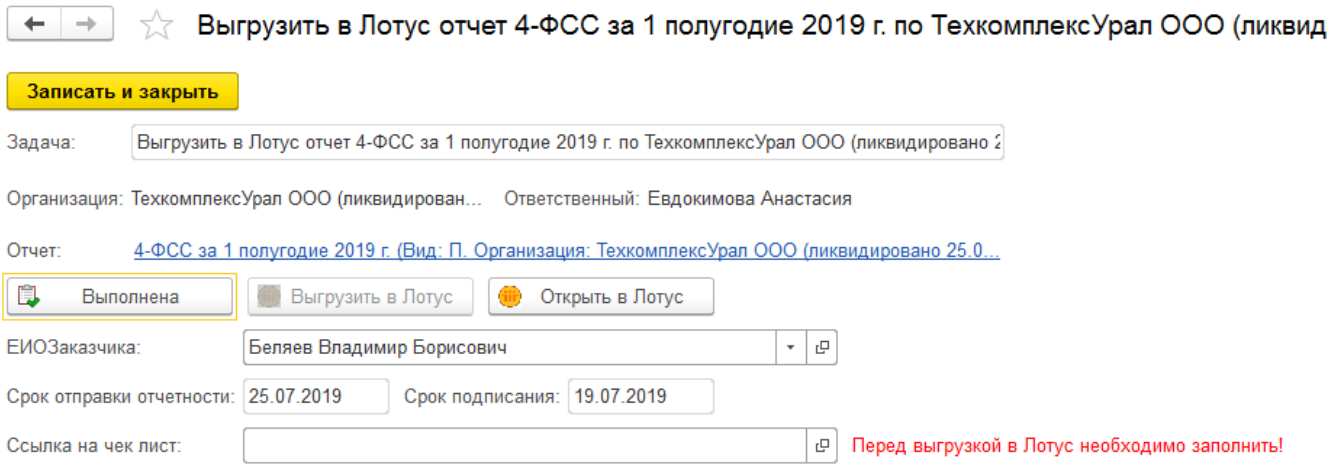
Важно!

Нажимая на кнопку «Замечания отработаны» ответственный специалист подтверждает, что все замечания по документу регламентированной отчетности устранены.



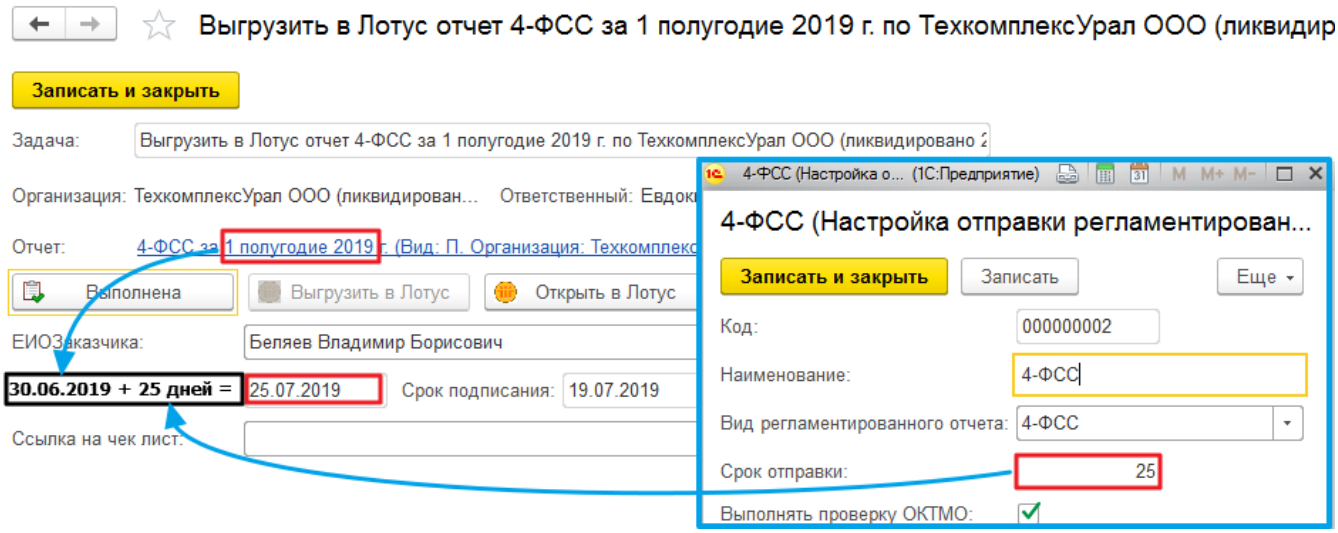
Этап 4. Выгрузка в Лотус

Автору бизнес-процесса «Сдача регламентированной отчетности» формируется задача о необходимости выгрузить в СЭД Lotus Notes регламентированную отчетность (рисунок 51).



Реквизиты задачи:

- ЕИО заказчика – заполняется автоматически по организации из документа регламентированной отчетности, доступно для редактирования,
- Срок отправки отчетности – вычисляется автоматически: конец периода отчетности + количество дней из срока отправки справочника «Настройка отправки регламентированной отчетности» для данного вида рег.отчета (рисунок 52), если указанная дата по производственному календарю определяется как нерабочий или предпраздничный день, то берется ближайший рабочий день после,



- Срок подписания – заполняется автоматически: минус 5 рабочих дней от срока отправки отчетности,
- Ссылка на чек-лист – ссылка на карточку документа, создаваемого вручную в СЭД Лотус, заполняется пользователем, обязательно для заполнения.

По нажатию кнопки «Выгрузить в Лотус» документ регламентированной отчетности выгружается в базу ПУД СЭД Lotus Notes (рисунок 53). Печатные формы на подписание для документа «Регламентированный отчет» берутся из настроек по текущему отчету, для остальных документов из настроек справочника «Настройка отправки регламентированной отчетности».

Важно!

Кнопка «Выгрузить в Лотус» недоступна, пока не указана ссылка на чек-лист.

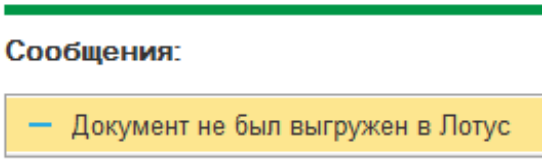
Документ направляется на подписание ЭЦП ЕИО Заказчика, указанному в задаче, со сроком подписания.

Важно!

При выгрузке печатной формы корректировки регламентированного отчета в

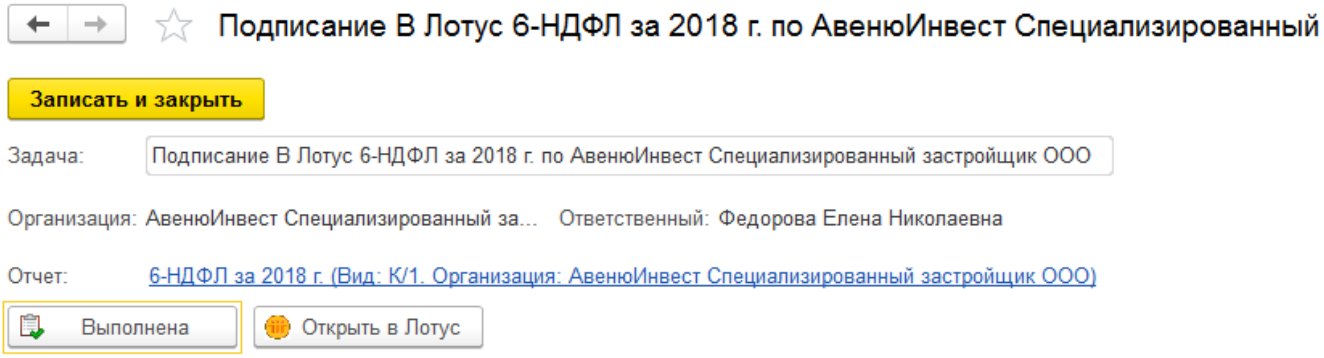
СЭД Lotus Notes срок подписания не устанавливается.

Задача выполняется автоматически после выгрузки в СЭД Lotus Notes. При попытке выполнить задачу без выгрузки в Лотус появляется соответствующее сообщение об ошибке (рисунок 54), задача не выполняется.



Этап 5. Подписание в Лотус

Для служебного пользователя akt формируется задача (рисунок 55).



Данная задача выполняется автоматически регламентным заданием «ИВК_сдача рег отчетности»:

- Если статус регламентированного отчета «Подписан», то происходит переход на следующий этап,
- Если статус регламентированного отчета «Отклонен», то происходит возврат к этапу 4 «Выгрузка в Лотус»,
- Если статус регламентированного отчета «Просрочил (подписал)», то есть истек срок подписания, то выполняется повторная выгрузка печатной формы регламентированного отчета на подписание ЕИО организации без срока подписания с соответствующим уведомление (рисунок 56), при этом статус регламентированной отчетности не меняется, задача возвращается автору бизнес-процесса.

Важно!

При повторной выгрузке документа в СЭД Лотус при статусе отчетности «Просрочил подписал» документ направляется на подписание фактическому руководителю организации, а не физическому лицу, указанному в реквизите «ЕИО Заказчика».

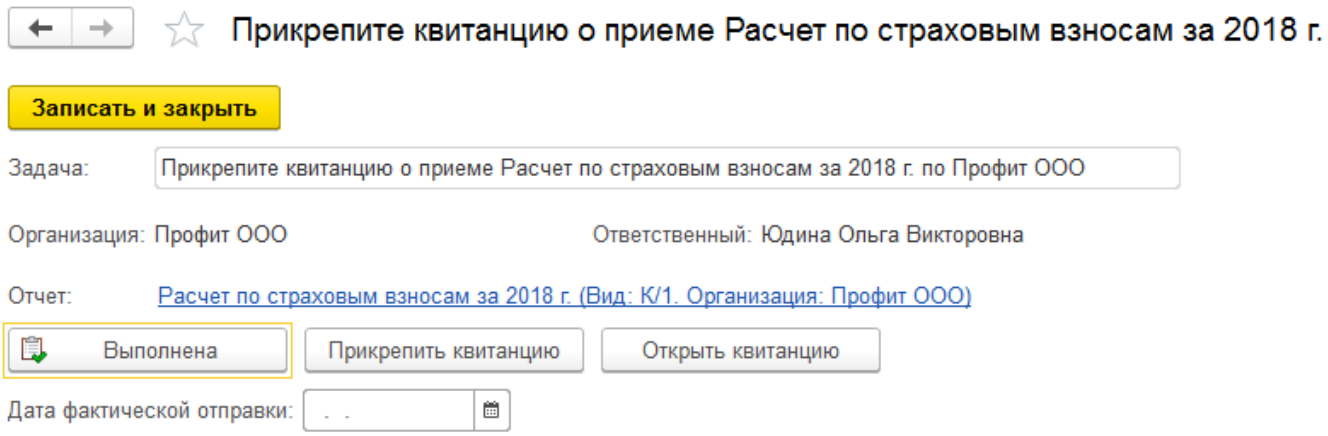
Автор бизнес-процесса может вручную завершить задачу, не дожидаясь запуска регламентного задания ««ИВК_сдача рег отчетности», если документ находится в статусе «Подписал» или «Отклонен».

Руководитель отдела, определяемый по варианту адресации «Руководитель отдела по расчету ЗП», может вручную завершить задачу, если регламентированная отчетность находится в статусе «Просрочил (подписал)».

В этом случае в бизнес-процессе устанавливается признак «Отправлен без подписания ЕИО».

Этап 6. Прикрепить квитанцию о приеме

На данном этапе, если тип документа «Регламентированный отчет», автору бизнес-процесса формируется задача о необходимости прикрепить квитанцию о приеме регламентированного отчета (рисунок 57).

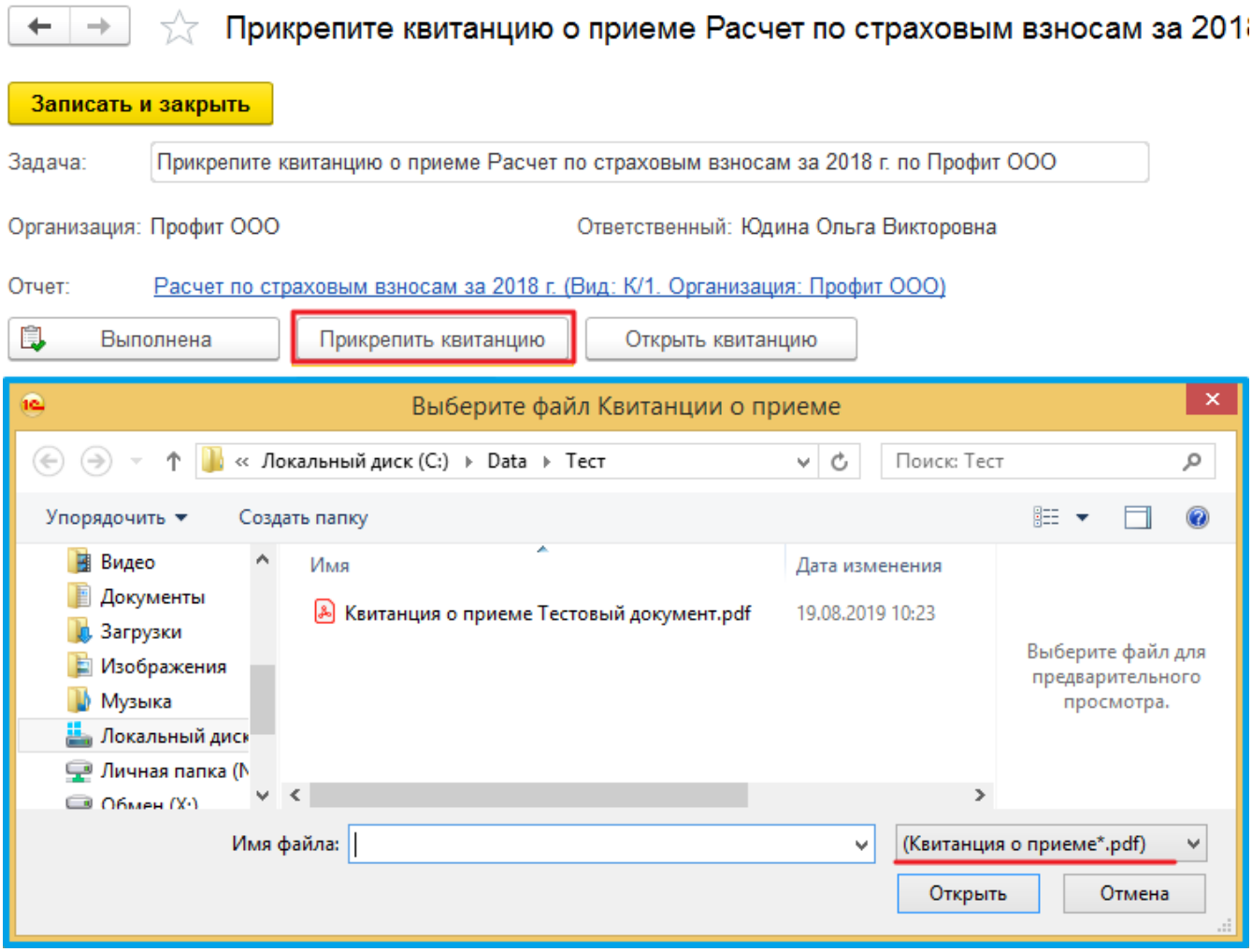


При нажатии кнопки «Прикрепить квитанцию» открывается диалоговое окно выбора файла «Квитанция о приеме» в формате pdf (рисунок 58).

Важно!

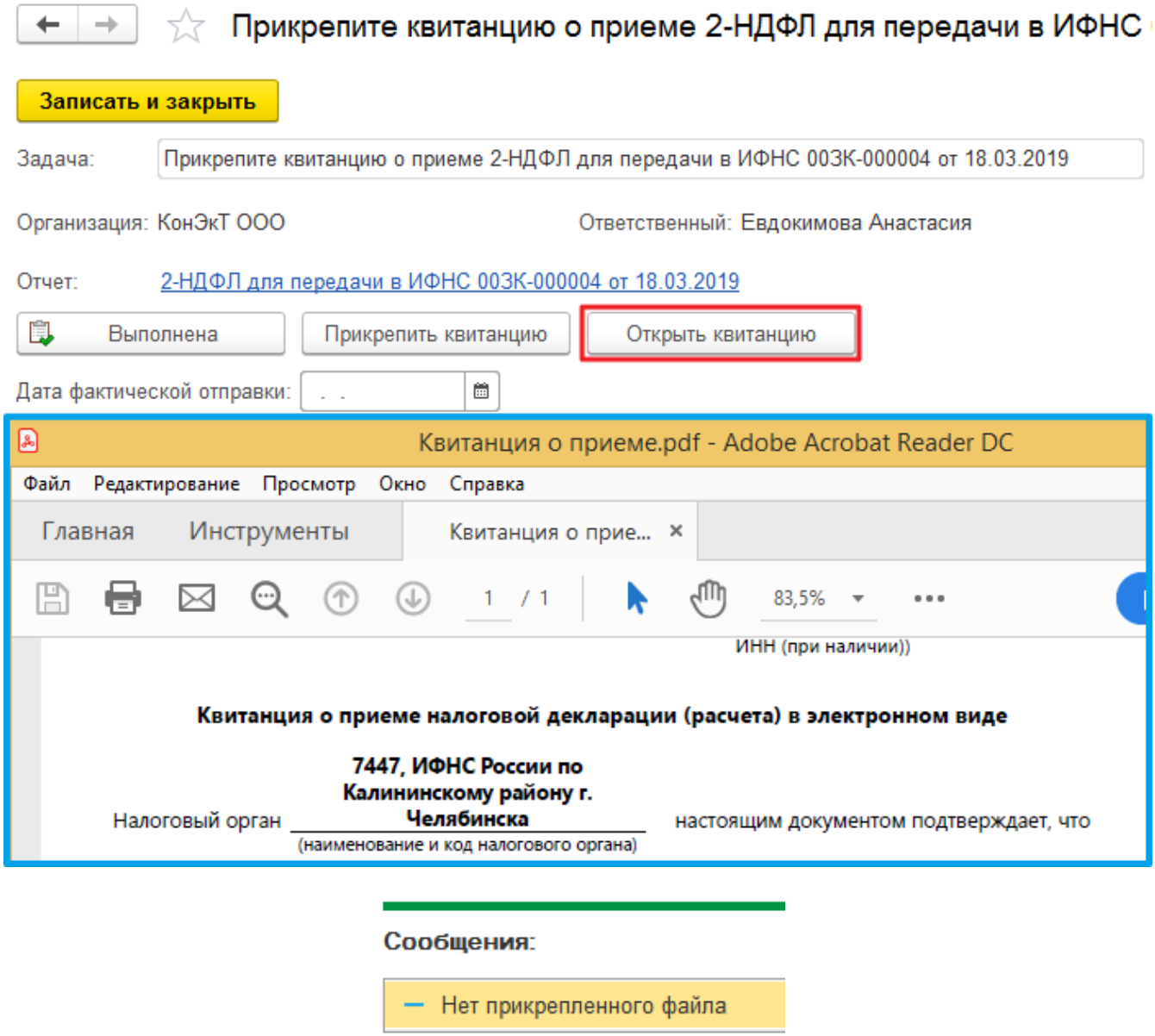
В диалоговом окне выбора файла установлен фильтр по умолчанию:

- Наименование файла должно начинаться с «Квитанция о приеме»;
- Формат файла только pdf.



Выбранный файл хранится в данных задачи.

Для просмотра приложенной квитанции необходимо нажать кнопку «Открыть квитанцию», приложенная квитанция откроется в отдельном окне (рисунок 59). Если квитанция не приложена, то появится сообщение об ошибке (рисунок 60).



Перед выполнением задачи необходимо указать дату фактической отправки отчетности.

При выполнении задачи выбранный файл квитанции выгружается в карточку ПУД СЭД Lotus Notes (рисунок 61), статус в лотус документа отчетности меняется на «Принят», статус отчетности – на «Сдано», бизнес-процесс завершается.

Важно!

Запрещено выполнение задачи до выбора файла квитанции о приеме или без указания даты отправки отчетности.

- Квитанция о приеме_(a0f9b604-d4fe-4a58-a946-2968cb2e599b).pdf

Левинская Ольга Анатольевна

Уведомляем, Налоговая отчетность за 2018 г.,
принята контролирующим органом.

Юдина Ольга Викторовна

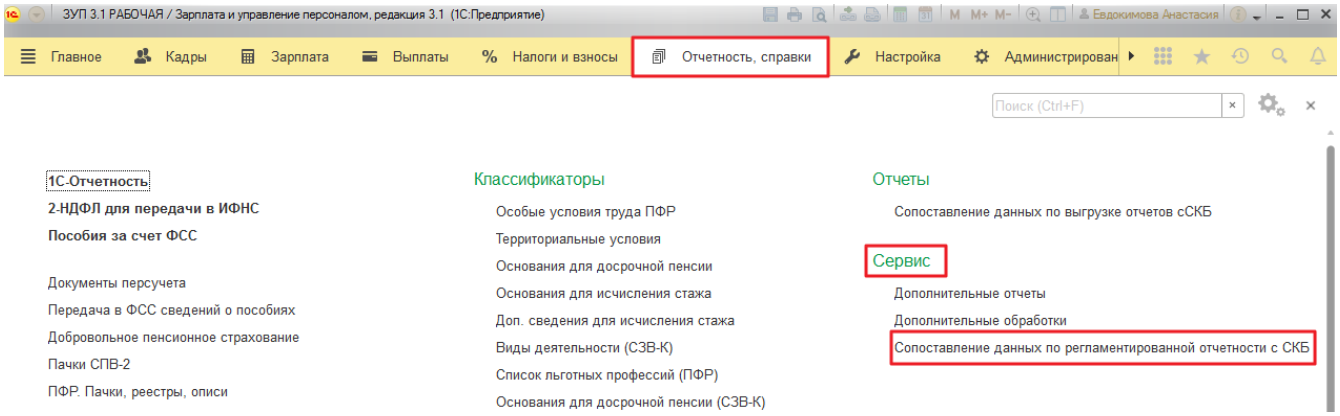
Для остальных типов документа регламентированной отчетности, например, «2-НДФЛ для передачи в ИФНС», создается задача служебному пользователю, которая выполняется автоматически по регламентному заданию «ИВК_сдача рег отчетности», файлы квитанции об отправке при этом не выгружаются, а фактическая дата отправки заполняется текущей датой, статус в лотус документа отчетности меняется на «Принят», статус отчетности – на «Сдано», бизнес-процесс завершается.

Сопоставление данных по регламентированной отчетности с СКБ

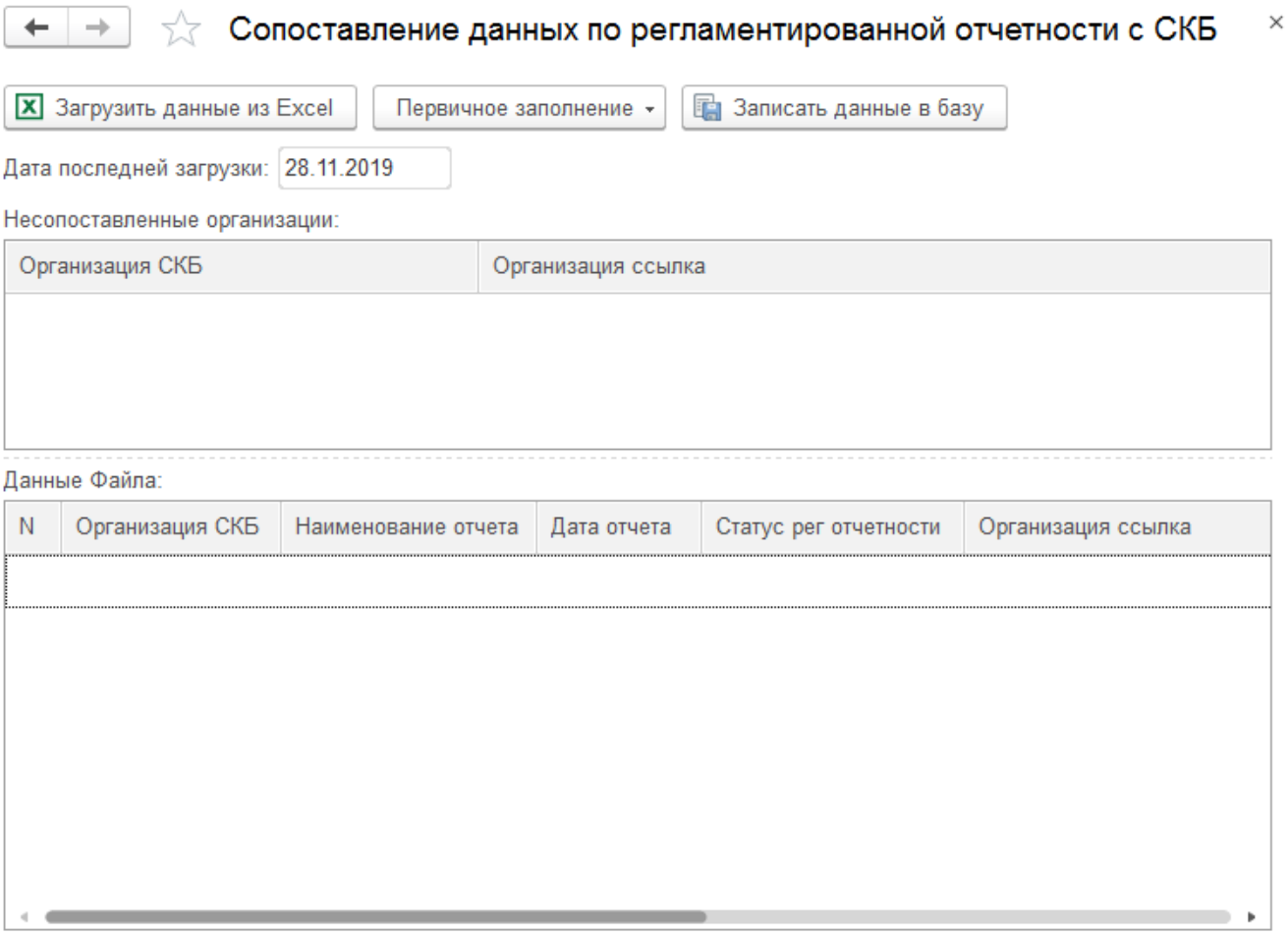
Обработка «Сопоставление данных по регламентированной отчетности с СКБ»

Обработка предназначена для загрузки данных из Excel и сопоставления их с документами регламентированной отчетности конфигурации 1С: ЗиУП.

Обработка «Сопоставление данных по регламентированной отчетности» расположена в подсистеме «Отчетность, справки» (рисунок 62).



Внешний вид обработки представлен на рисунке 63.



Реквизиты обработки:

- Дата последней загрузки,
- Табличная часть «Несопоставленные организации» – список организаций из файла Excel, для которых в ходе загрузки данных не найдено соответствие в справочнике «Организации»:
  - Организация СКБ – наименование организации в файле загрузки данных,
  - Организация ссылка – ссылка на справочник «Организацию»,
- Табличная часть «Данные файла» – заполняется данными из файла загрузки:
  - Организация СКБ,
  - Наименование отчета,
  - Дата отчета,
  - Статус рег отчетности,
  - Организация ссылка.

На рисунке 64 представлен пример файла Excel для загрузки данных:

- В шапке указывается наименование регламентированного отчета, при этом наименование должно точно соответствовать наименованию соответствующего элемента справочника «Настройка отправки регламентированной отчетности»,
- В первом столбце указывается список организаций,
- Во второй строке указывается контрольная дата сдачи регламентированного отчета,
- На пересечениях организаций и отчетов указывается статус регламентированной отчетности.

		СЗВ-М	4-ФСС	НДС	Прибыль	Авансы по имуществу	РСВ	6-НДФЛ	СЗВ-М	СЗВ-М
1										
2	Организация	15.07.201	25.07.201	25.07.201	29.07.201	30.07.201	30.07.201	31.07.201	15.08.201	16.09.201
3	АВЕНЮИНВЕСТ	Срок истёк, отчёт не отправлен	Принят				Принят	Принят	Ещё не отправлен	Ещё не отправлен
4	Авераж ООО	Срок истёк, отчёт не отправлен	Принят				Ещё не отправлен	Ещё не отправлен	Ещё не отправлен	Ещё не отправлен
5	Ажио-2 ООО	Срок истёк, отчёт не отправлен	Принят				Принят	Принят	Ещё не отправлен	Ещё не отправлен
6	АН Женева ООО	Срок истёк, отчёт не отправлен	Принят	Ещё не отправлен	Ещё не отправлен		Ещё не отправлен	Ещё не отправлен	Ещё не отправлен	Ещё не отправлен

По нажатию кнопки «Загрузить данные из Excel» необходимо выбрать файл формата *.xlsx, данные файла будут подгружены в табличную часть «Данные Файла» (рисунок 65).

Сопоставление данных по регламентированной отчетности с СКБ

Загрузить данные из Excel | Первичное заполнение | Записать данные в базу

Дата последней загрузки: 28.11.2019

Несопоставленные организации:

Организация СКБ	Организация ссылка
АН Женева ООО	
Инновационный парк Арх и Строй	
Кировский комплекс ЭК ООО	

Данные Файла:

N	Организация СКБ	Наименов...	Дата отчета	Статус рег отчетности	Организация ссылка
1	АВЕНЮИНВЕСТ	СЗВ-М	15.07.2019	Срок истёк, отчёт не отправлен	АвенюИнвест Специализированный застройщик ООО
2	Авераж ООО	СЗВ-М	15.07.2019	Срок истёк, отчёт не отправлен	Авераж ООО
3	Ажио-2 ООО	СЗВ-М	15.07.2019	Срок истёк, отчёт не отправлен	Ажио-2 ООО

Отчет СКБ.xlsx - Excel

ФАЙЛ | ГЛАВНАЯ | ВСТАВКА | РАЗМЕТКА СТРАН | ФОРМУЛЫ | ДАННЫЕ | РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ | ВИД | РАЗРАБОТЧИК | НАГРУЗОЧНЫЙ ТЕ | Команда | Евдокимов...

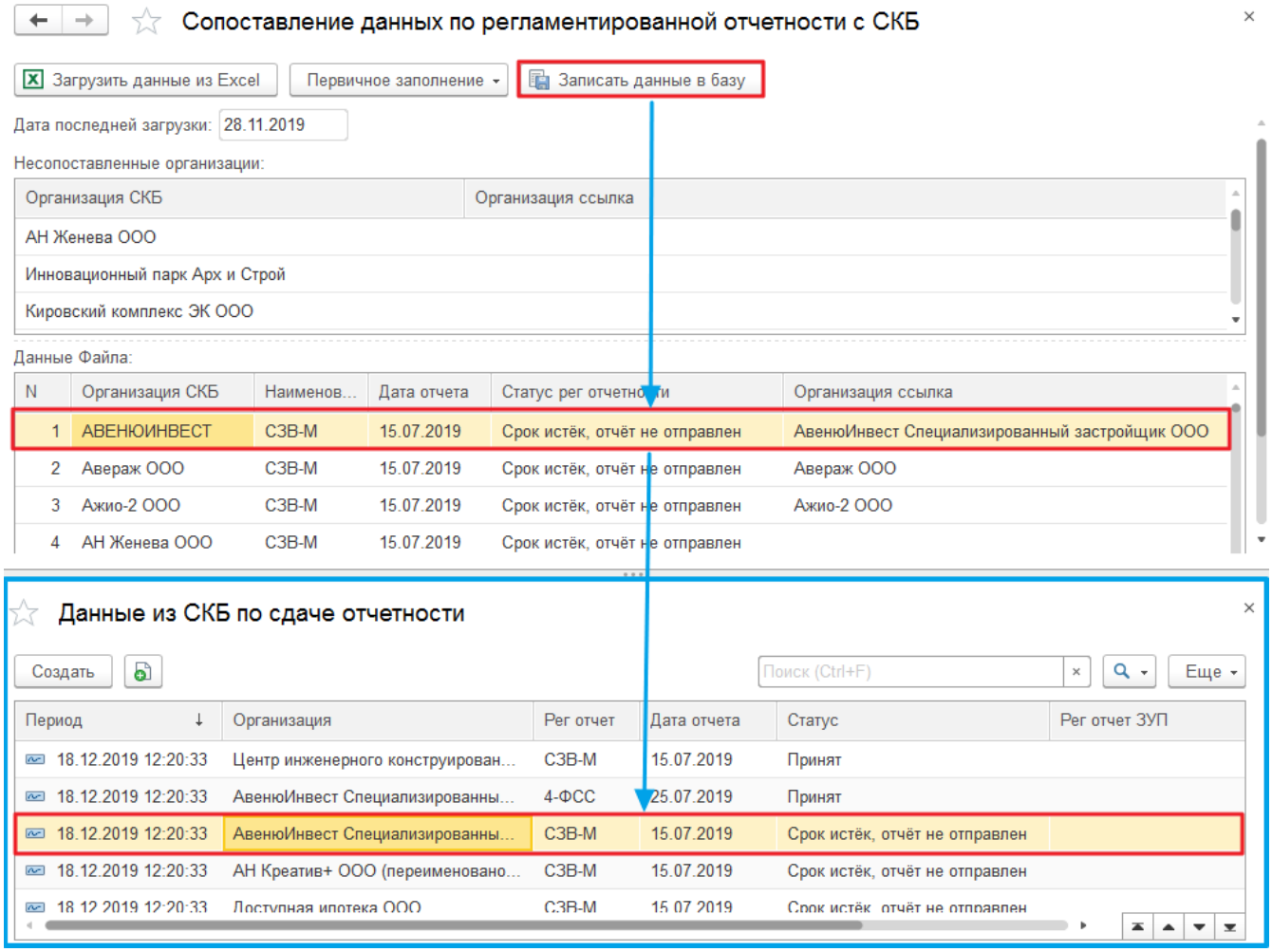
H4 | Ещё не отправлен

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		СЗВ-М	4-ФСС	НДС	Прибыль	Авансы по имуществу	РСВ	6-НДФЛ	СЗВ-М	СЗВ
2	Организация	15.07.201	25.07.201	25.07.201	29.07.201	30.07.201	30.07.201	31.07.201	15.08.201	16.09.
3	АВЕНЮИНВЕСТ	Срок истёк, отчёт не отправлен	Принят				Принят	Принят	Ещё не отправлен	Ещё отпра
4	Авераж ООО	Срок истёк, отчёт не отправлен	Принят				Ещё не отправлен	Ещё не отправлен	Ещё не отправлен	Ещё отпра
5	Ажио-2 ООО	Срок истёк, отчёт не отправлен	Принят				Принят	Принят	Ещё не отправлен	Ещё отпра
6	АН Женева ООО	Срок истёк, отчёт не отправлен	Принят	Ещё не отправлен	Ещё не отправлен		Ещё не отправлен	Ещё не отправлен	Ещё не отправлен	Ещё отпра

Реквизит «Организация ссылка» заполняется по ранее заполненному соответствию (см. Первичное заполнение), если соответствие ранее не было заполнено или добавлена новая организация, то соответствие необходимо заполнить (см. Первичное заполнение).

По нажатию кнопки «Записать данные в базу» происходит формирование движений по регистру сведений «Данные из СКБ по сдаче отчетности» на основании данных табличной части «Данные Файла» (рисунок 66):

- Период – текущая дата,
- Организация – «Организация ссылка», если значение в табличной части «Данные Файла» обработки не заполнено, то запись строки в регистр не выполняется,
- Рег отчет – наименование регламентированной отчетности в СКБ Контур,
- Дата отчета, Статус – заполняются по соответствующим столбцам табличной части,
- Рег отчет ЗУП – не заполняется.



По регламентному заданию «ИВК_сдача рег отчетности» выполняется подбор документа регламентированной отчетности необработанным записям регистра сведений «Данные из СКБ по сдаче отчетности». Подбор выполняется по наименованию регламентированного отчета и периоду, который определяется как дата окончания периода регламентированной отчетности + количество дней из настройки соответствующего элемента справочника «Настройка отправки регламентированной отчетности». Если документ регламентированной отчетности в соответствии с данными условиями будет подобран, то ссылка на него будет подставлена в реквизит «Рег отчет ЗУП» в соответствующее движение по регистру сведений «Данные из СКБ по сдаче отчетности». Если подходящий отчет не будет найден, то параметр останется незаполненным (рисунок 67).

Важно!

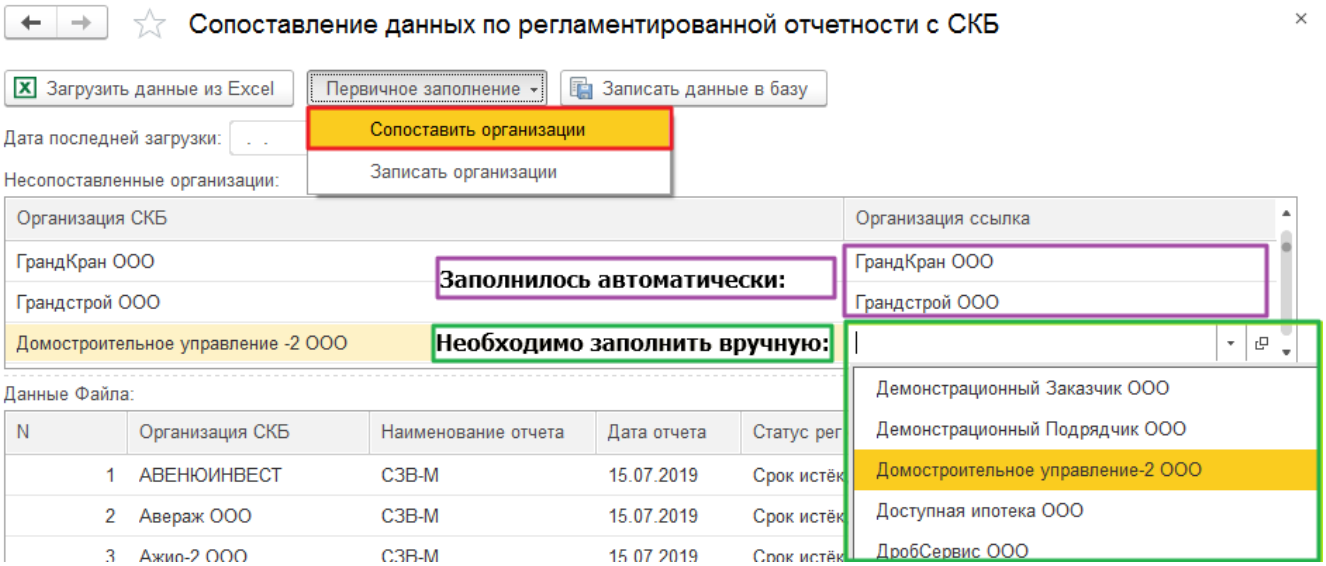
Документ регламентированной отчетности может быть использован только в одном движении регистра «Данные из СКБ по сдаче отчетности». При повторной загрузке данных отчет ЗиУП не будет заполнен.

Первичное заполнение

Первичное заполнение предназначено для настройки соответствия организации в отчете Excel с элементами справочника «Организации».

При загрузке данных из Excel табличная часть «Несопоставленные организации» заполняется списком организаций, по которым не установлено соответствие справочнику «Организации».

Для автоматического соответствия необходимо нажать кнопку «Первичное заполнение» – «Сопоставить организации», в результате будет выполнен поиск элементов справочника «Организации», совпадающих по наименованию, найденное значение будет подставлено в реквизит «Организация ссылка» (рисунок 68). Для остальных организаций необходимо установить соответствие вручную.

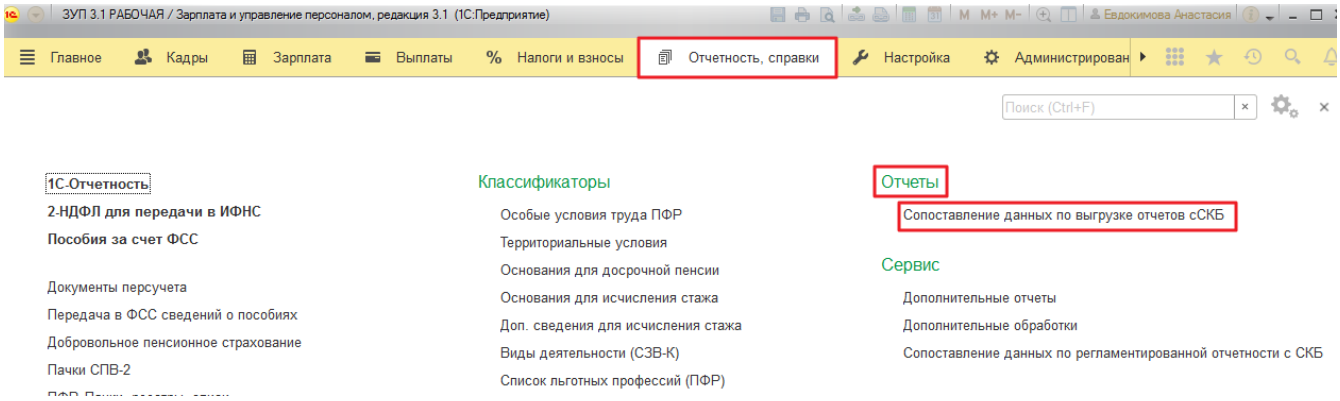


После того как соответствие установлено необходимо нажать кнопку «Первичное заполнение» – «Записать организации». Информация о соответствии наименования организации в СКБ Контур и элементов справочника «Организации» будет сохранена в конфигурации 1С: ЗиУП, а также автоматически заполнится в соответствующих строках табличной части «Данные Файла». При последующей работе обработки соответствующая организация в реквизит «Организация ссылка» подтянется автоматически.

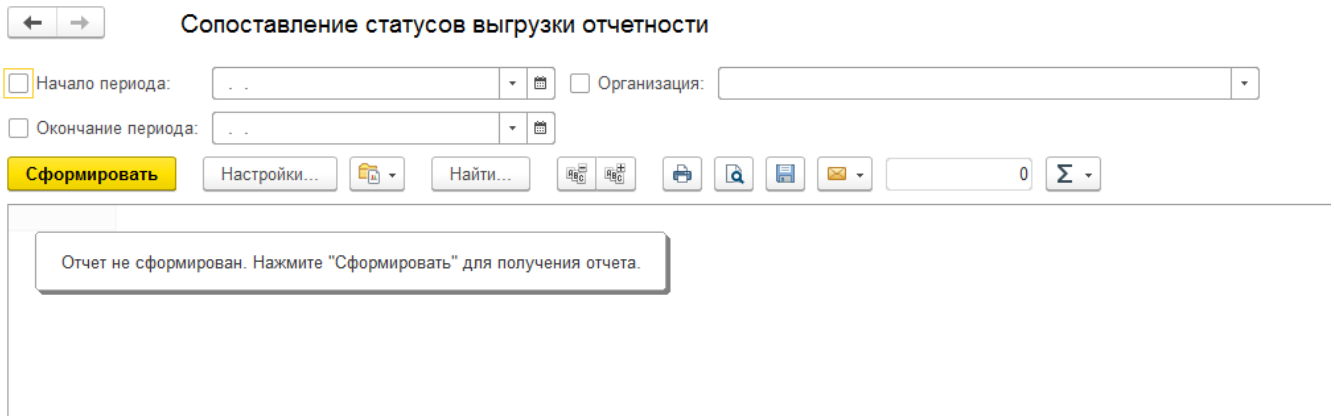
Отчет «Сопоставление данных по выгрузке отчетов с СКБ»

Отчет предназначен для сравнения статусов и дат регламентированной отчетности в конфигурации 1С: ЗиУП и данных, загруженных из СКБ Контур.

Отчет расположен в подсистеме «Отчетность, справки» (рисунок 69).



На рисунке 70 представлена форма отчета.



Для формирования отчета нужно указать период (реквизиты «Начало периода» и «Окончание периода») и при необходимости «Организацию» и нажать кнопку «Сформировать». Данные собираются из регистра сведений «Данные из СКБ по сдаче отчетности».

На рисунке 71 представлен пример сформированного отчета. Для каждой организации и каждого отчета (по дате) отображается статус документа в конфигурации 1С: ЗиУП с датой фактической отправки отчетности (по данным задачи «Прикрепить квитанцию о приеме») и статус отчетности в СКБ Контур. Если не удалось сопоставить отчеты в 1С: ЗиУП и СКБ Контур, то в ячейке «Статус в лотус» отображается текст «Нет данных». Если статус СКБ Контур «Срок истек, отчет не отправлен» и для данного отчета отсутствует бизнес-процесс «Сдача регламентированной отчетности» или дата отправки в конфигурации 1С больше даты Контур, то ячейка статуса регламентированного отчета в 1С выделяется красным цветом.

Сопоставление статусов выгрузки отчетности

Начало периода: 01.01.2019 Организация: Бизнес Инновации Консалтинг ООО

Окончание периода: 31.12.2019

Сформировать | Настройки... | Найти... | 0 | Еще | ?

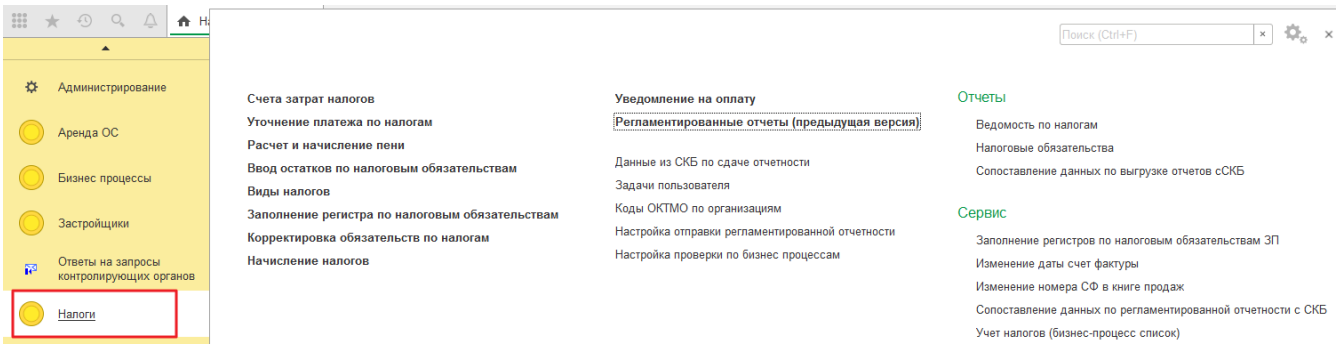
Сопоставление статусов выгрузки отчетности

Организация	4-ФСС 25.07.2019	6-НДФЛ 31.07.2019	Авансы по имуществу 30.07.2019	НДС 25.07.20
	Статус	Статус	Статус	Статус
	Статус в 1С	Статус в 1С	Статус в 1С	Статус в 1С
АН Креатив+ ООО (переименовано из ЭкоСервис ООО 13.06.2017)	Принят	Ещё не отправлен		
	Нет данных	Нет данных	Нет данных	Нет данных
Бизнес Инновации Консалтинг ООО	Срок истёк, отчёт не отправлен	Ещё не отправлен		
	Принят 01.11.2019	Нет данных	Нет данных	Нет данных
Валдай ООО	Принят	Ещё не отправлен		
	Нет данных	Нет данных	Нет данных	Нет данных
ВИЛЛАН ООО (в стадии ликвидации с 22.11.2018)	Принят	Принят		Ещё не отправле
	Нет данных	Нет данных	Нет данных	Нет данных
Вишневая горка УК ООО	Принят	Ещё не отправлен		
	Нет данных	Нет данных	Нет данных	Нет данных

Процесс работы и выгрузки в СЭД Лотус регламентированной отчетности (типовая конфигурация 1С: Бухгалтерия)

Основная информация

Регламентированная отчетность с функционалом выгрузки в СЭД Lotus Notes расположена в подсистеме «Налоги» (рисунок 72).



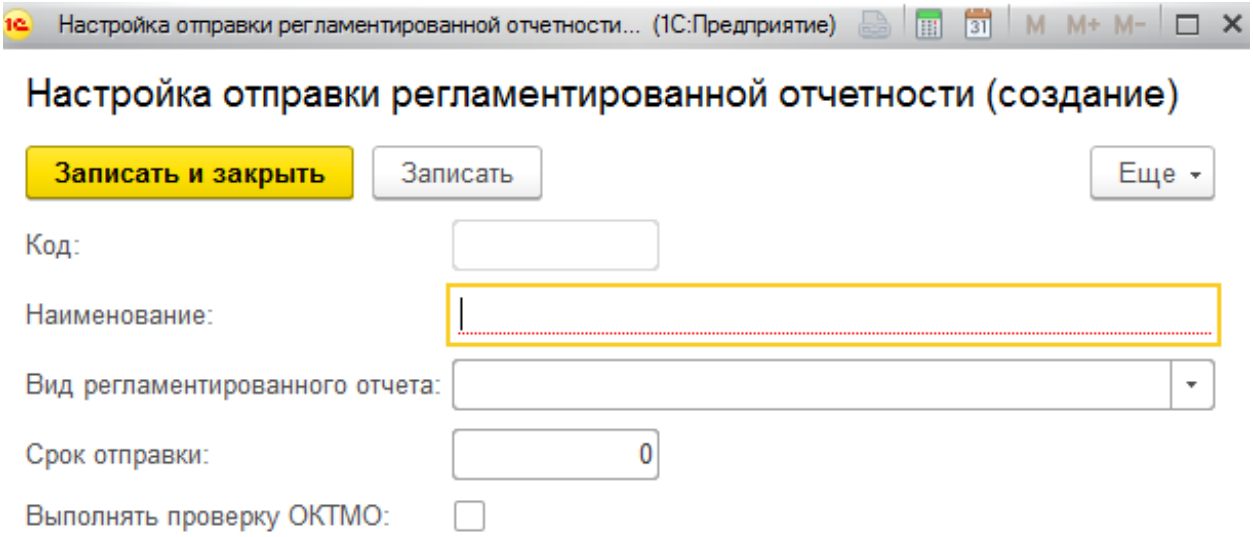
Процесс работы с регламентированной отчетностью аналогичен процессу в конфигурации 1С: ЗиУП:

- При проведении документа «Регламентированная отчетность» стартует бизнес-процесс «Сдача регламентированной отчетности»,
- Этапы бизнес-процесса выполняются в соответствии с настройками, указанными в справочнике «Настройка отправки регламентированной отчетности» и в документе «Настройка проверки по бизнес-процессам»,
- Выгруженная в Лотус печатная форма отправляется ЕИО на подписание,
- По результатам подписания в карточку ПУД Лотус прикрепляется квитанция об отправке отчета.

Справочник «Настройка отправки регламентированной отчетности»

Справочник «Настройка отправки регламентированной отчетности» предназначен для настройки выгрузки документов регламентированной отчетности в СЭД Lotus Notes.

Внешний вид формы нового элемента справочника представлен на рисунке 73.



Реквизиты справочника:

- Наименование – наименование элемента справочника должно соответствовать наименованию отчета из Контур,
- Вид регламентированного отчета – список видов регламентированного отчета, список формируется из ранее созданных регламентированных отчетов, то есть для того чтобы отобразился новый вид регламентированного отчета необходимо предварительно данный регламентированный отчет создать,
- Срок отправки – количество календарных дней на отправку отчетности,
- Флаг «Выполнять проверку ОКТМО» – указывает необходимо ли выполнять проверку корректности ОКТМО для данного регламентированного отчета.

Регистр сведений «Коды ОКТМО по организациям»

Регистр сведений предназначен для хранения кодов ОКТМО по организации, заполняется вручную пользователями с ролью «Бухгалтер БИК».

Работа с регистром в типовой конфигурации 1С: Бухгалтерия аналогична работе с одноименным регистром в конфигурации 1С: ЗиУП (см. Регистр сведений «Коды ОКТМО по организациям»).

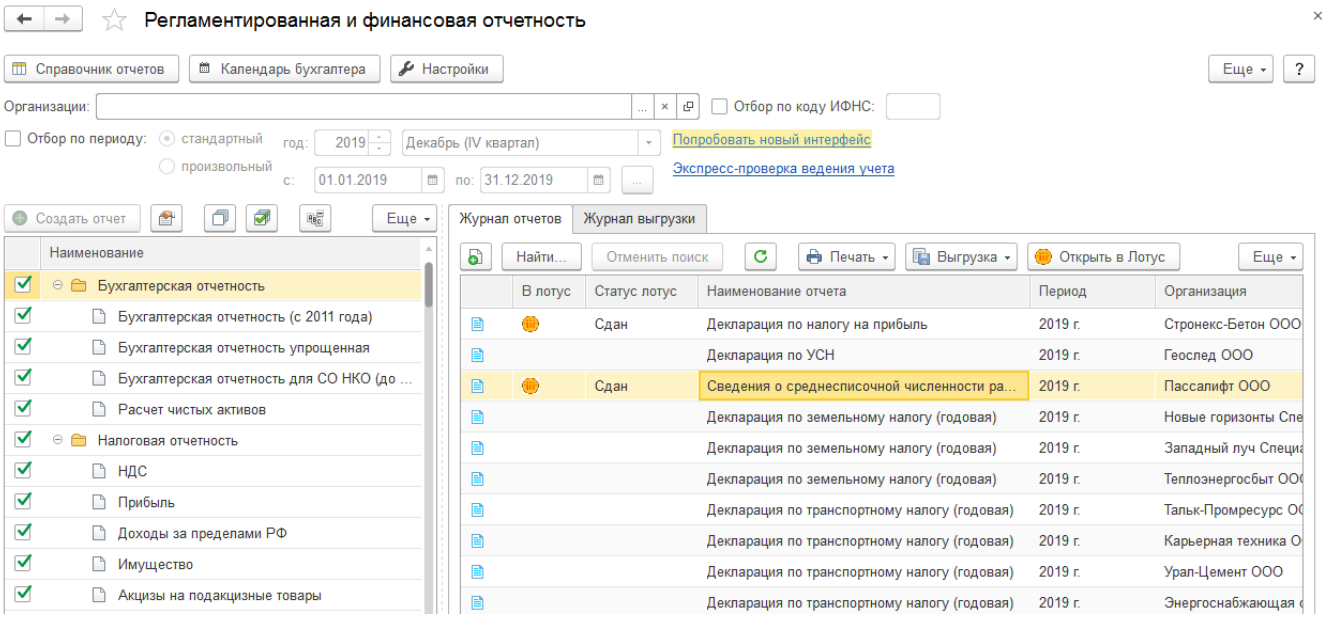
Выгрузка в Лотус регламентированной отчетности

Важно!

В разделе описан механизм выгрузки документа «Регламентированный отчет» в СЭД Lotus Notes, действующий с 03.12.2019. Для ранее выгруженных документов: работает полный цикл согласования и подписания, без контроля срока подписания.

На рисунке 74 представлена форма списка регламентированной и финансовой

отчетности.



В журнале отчета отображается статус регламентированной отчетности и знак выгрузки в СЭД Lotus Notes. Для открытия документа в Лотус необходимо выделить нужный отчет и нажать кнопку «Открыть в Лотус».

Выгрузка документов «Регламентированный отчет» в СЭД Lotus Notes выполняется из задачи ответственному специалисту на этапе «Выгрузка в Лотус» бизнес –процесса «Сдача регламентированной отчетности» (см. Этап 4. Выгрузка в Лотус).

Печатная форма регламентированного отчета выгружается в базу ПУД с типом карточки «Регламентированный отчет».

После выгрузки регламентированный отчет автоматически направляется на подписание ЕИО Заказчика (физическое лицо, указанное в соответствующем реквизите задачи, документ в СЭД Lotus Notes переходит в статус «На подписании». Подписывающему ежедневно в течение 30 дней с момента отправки на подписание приходит напоминание. В 1С статус документа автоматически устанавливается «На подписании»

В карточке Лотус первичной регламентированной отчетности устанавливается срок подписания, если печатная форма до наступления срока подписания не подписана ЭЦП, то документ в СЭД Lotus Notes автоматически переходит в статус «Отклонен», в 1С устанавливается статус «Просрочил (подписал)». Регламентным заданием «ИВК_сдача рег отчетности» печатная форма документа выгружается повторно на подписание ЭЦП ЕИО Заказчика с соответствующим уведомлением (рисунок 75), бизнес-процесс переходит на следующий этап (см. Этап 6. Прикрепить квитанцию о приеме).

В случае подписания ЭЦП до наступления срока подписания или при подписании корректировки регламентированной отчетности в СЭД Lotus Notes и типовой конфигурации 1С: Бухгалтерия устанавливается статус «Подписан». Регламентное задание «ИВК_сдача рег отчетности» переводит бизнес-процесс на следующий этап (см. Этап 6. Прикрепить квитанцию о приеме).

Если файл ЭЦП помечен как «Старая версия», то карточке в СЭД Lotus Notes и документу отчетности в 1С присваивается статус «Отклонен». Регламентное

задание «ИВК_сдача рег отчетности» возвращает бизнес-процесс на этап выгрузки в Лотус (см. Этап 4. Выгрузка в Лотус). Повторная выгрузка печатной формы в Лотус допускается при нахождении документа в статусе «Отклонен». Выгрузка осуществляется в ту же карточку в СЭД Лотус, если база данных ПУД, где она расположена, доступна для выгрузки. В противном случае создается новая карточка в текущей базе данных ПУД, связь с предыдущей карточкой не сохраняется. Для первичной регламентированной отчетности срок подписания устанавливается повторно.

Соответствие статусов документа в СЭД Lotus Notes и 1С представлено в таблице 2.

Статус СЭД Lotus Notes	**Статус 1С**
На подписании	На подписании
Подписан	Подписан
Отклонен (как старая версия)	Отклонен
Отклонен (просрочил подписание)	Просрочил подписал
Подписан	Принят (после прикрепления квитанции об отправке)

Изменение статусов документа в СЭД Lotus Notes:

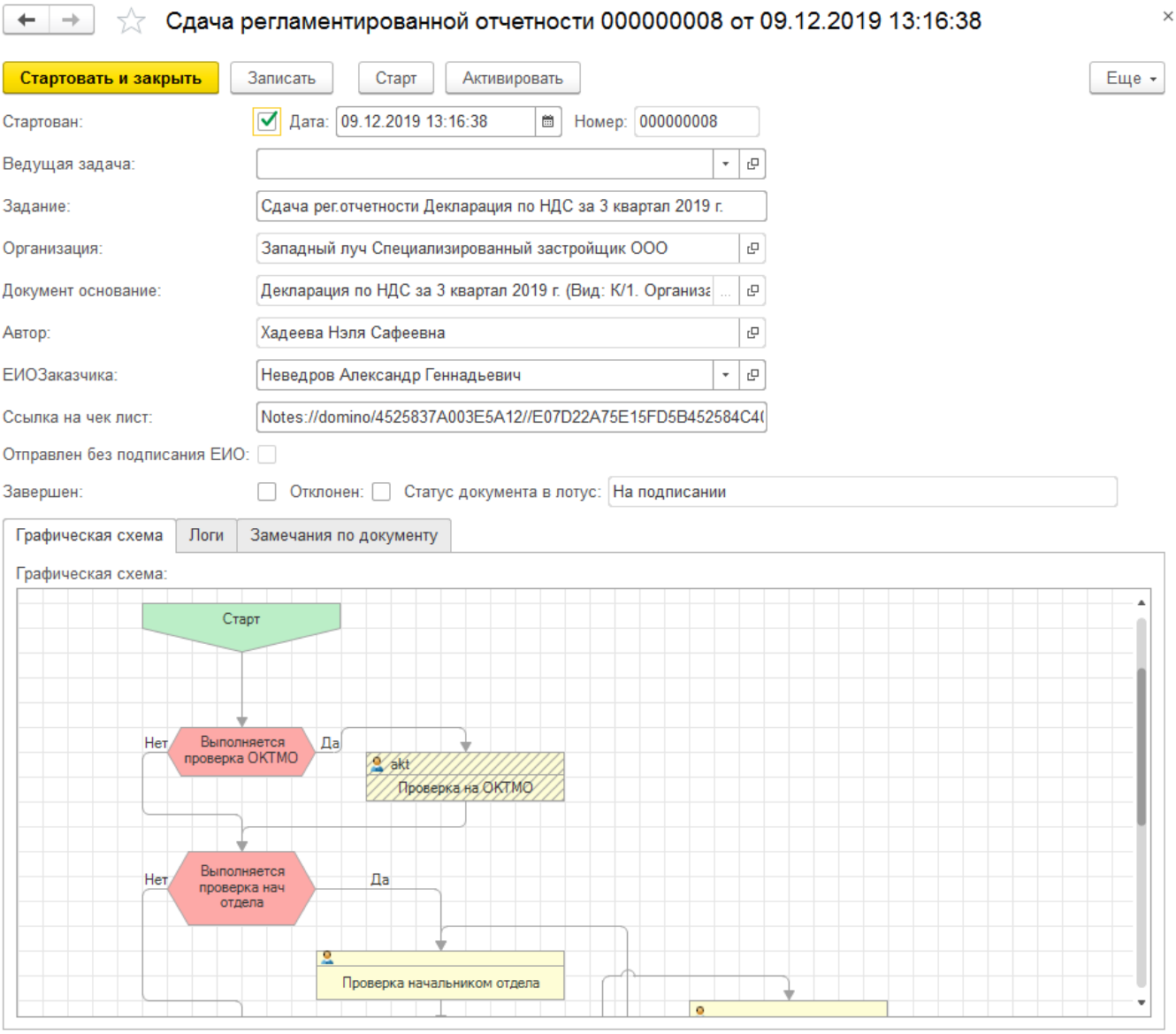
- «На подписании» – автоматически при отправке на подписание,
- «Подписан» – автоматически при подписании ЭЦП ЕИО Заказчика,
- Отклонен – вручную при установке признака «Старая версия» или автоматически при истечении срока подписания.

При выполнении задачи на этапе выгрузки квитанции о приеме бизнес-процесса «Сдача регламентированной отчетности» (см. Этап 6. Прикрепить квитанцию о приеме) в карточку ПУД Лотус прикрепляется файл квитанции о приеме регламентированной отчетности (рисунок 76).

Бизнес-процесс «Сдача регламентированной отчетности»

Старт бизнес-процесса «Сдача регламентированной отчетности» происходит после записи документа «Регламентированный отчет».

На рисунке 77 представлен пример формы бизнес-процесса.



Реквизиты шапки:

- Дата,
- Номер,
- Ведущая задача,
- Задание – формируется строка «Сдача рег.отчетности» + наименование регламентированного отчета,
- Организация – организация из документа регламентированной отчетности,
- Документ основание – ссылка на документ «Регламентированный отчет»,
- Автор – пользователь, стартовавший бизнес-процесс,
- ЕИО Заказчика – руководитель организации,
- Ссылка на чек-лист – ссылка на чек-лист в СЭД Lotus Notes, заполняется автоматически по данным задачи пользователя,
- Флаг «Отправлен без подписания ЕИО»,
- Флаг «Отклонен»,
- Статус документа в лотус – заполняется автоматически, при старте бизнес-процесса устанавливается значение «В работе».

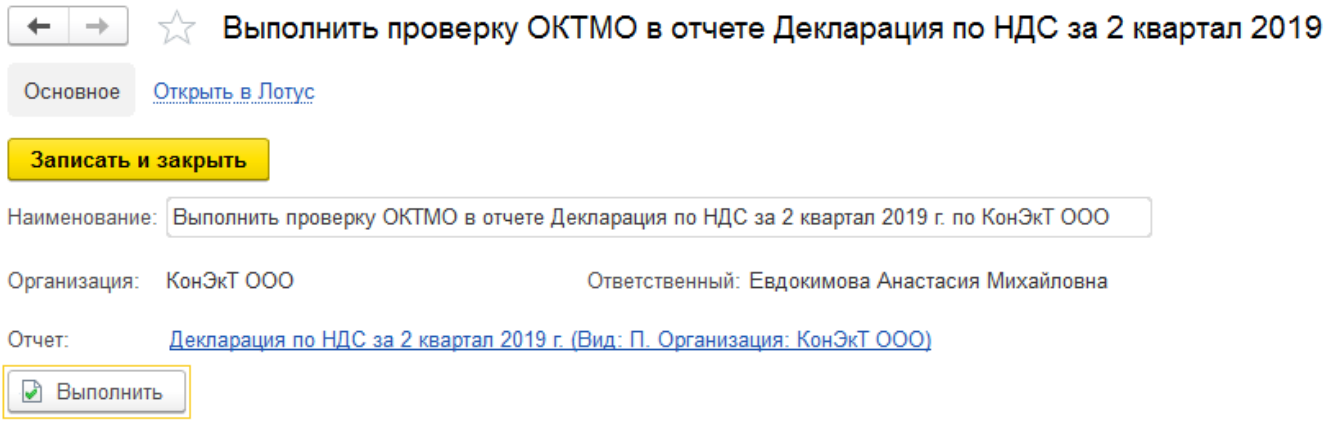
На рисунке 78 представлена карта бизнес-процесса.

Этап 1. Проверка на ОКТМО

Проверка выполняется, если для данного регламентированного отчета установлен флаг «Выполнять проверку ОКТМО» в справочнике «Настройка отправки регламентированной отчетности». Соответствие определяется по наименованию регламентированного отчета.

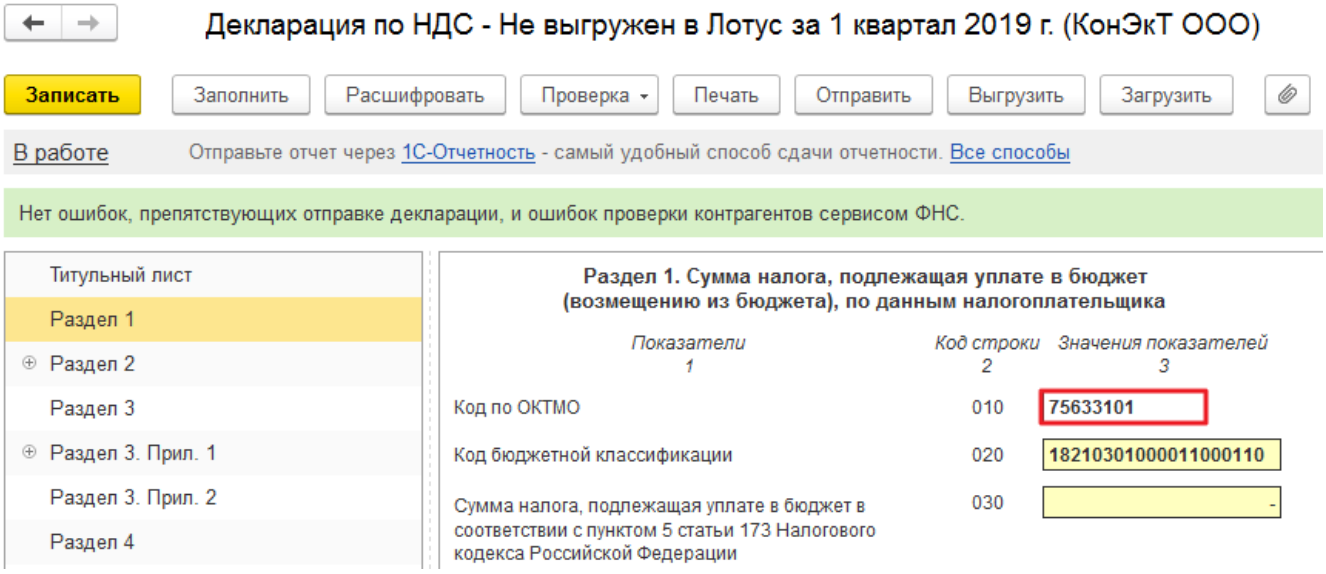
Если флаг не установлен, то этап пропускается.

Если флаг установлен, то формируется задача служебному пользователю akt (рисунок 79).



Проверка ОКТМО в рамках задачи для служебного пользователя выполняется регламентным заданием «ИВК_сдача рег отчетности»: происходит сравнение кода ОКТМО в документе отчетности и кода ОКТМО из регистра «Коды ОКТМО по организациям» для данной организации:

- Для регламентированного отчета «6-НДФЛ» код ОКТМО берется из титульного листа (рисунок 80),
- Для регламентированных отчетов «Расчет по страховым взносам», «Авансы по налогу на имущество», «Декларация по налогу на прибыль», «Декларация по налогу на имущество», «Декларация по НДС» код ОКТМО берется из Раздела 1, код строки 010 (рисунок 81),



- Для регламентированных отчетов «Декларация по водному налогу», «Декларация по земельному налогу (годовая)», «Декларация по транспортному налогу (годовая)» и «Налог на добычу полезных

ископаемых» код ОКТМО берется из Раздела 1, код строки 020,
- Для регламентного отчета «Декларация по УСН» код ОКТМО берется из Раздела 1.2, код строки 010.

Если коды ОКТМО совпадают, то происходит переход на следующий этап.

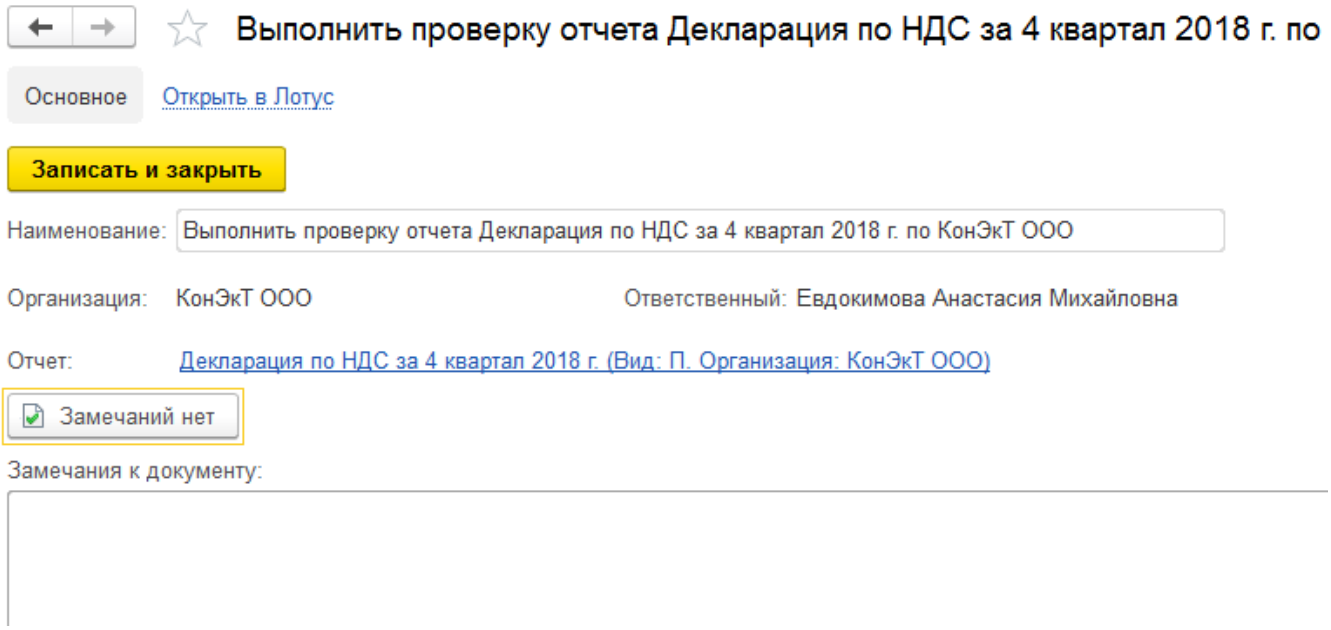
Если в регистре сведений «Коды ОКТМО по организациям» и в регламентированном отчете указаны различные коды, то задача переадресуется автору бизнес-процесса. При выполнении задачи коды ОКТМО сравниваются повторно и, если не соответствуют, то выводится сообщение пользователю (рисунок 82), задача не выполняется.

В логи фиксируется запись о результатах проверки ОКТМО служебным пользователем и при необходимости автором бизнес-процесса (рисунок 83).

Этап 2. Проверка начальником отдела

Этап проверки начальником отдела выполняется, если для данного вида регламентированной отчетности и для данной организации на дату отчета существует проведенный документ «Настройка проверки по бизнес-процессам» с неустановленным флагом «Отключить».

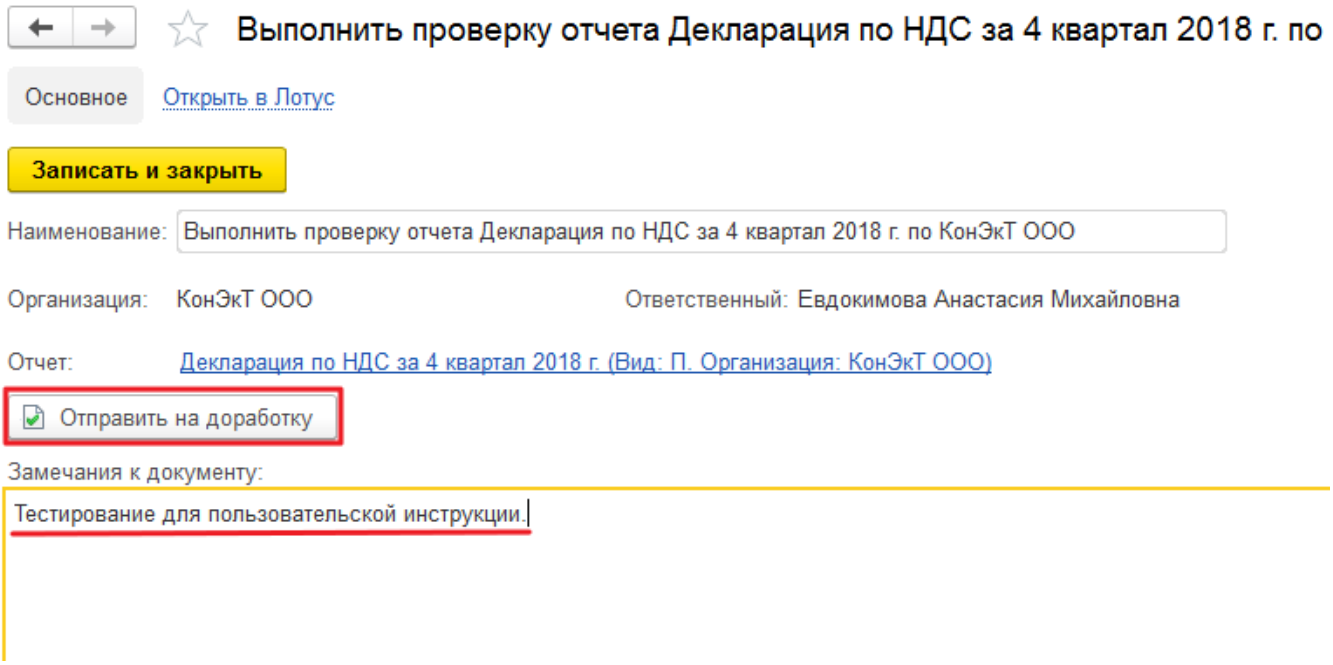
На данном этапе формируется задача ответственному пользователю, указанному в соответствующем документе «Настройка проверки по бизнес-процессам» в реквизите «Проверяющий» (рисунок 84).



Важно!

Задача доступна только исполнителю – проверяющему из соответствующего документа «Настройка проверки по бизнес-процессам». При попытке открыть данную задачу другим лицом появляется служебное сообщение (рисунок 85), форма задачи не открывается.

Если в процессе проверки регламентированной отчетности возникли замечания, то их необходимо внести в текстовое поле «Замечания к документу», после этого появится кнопка «Отправить на доработку» (рисунок 86).

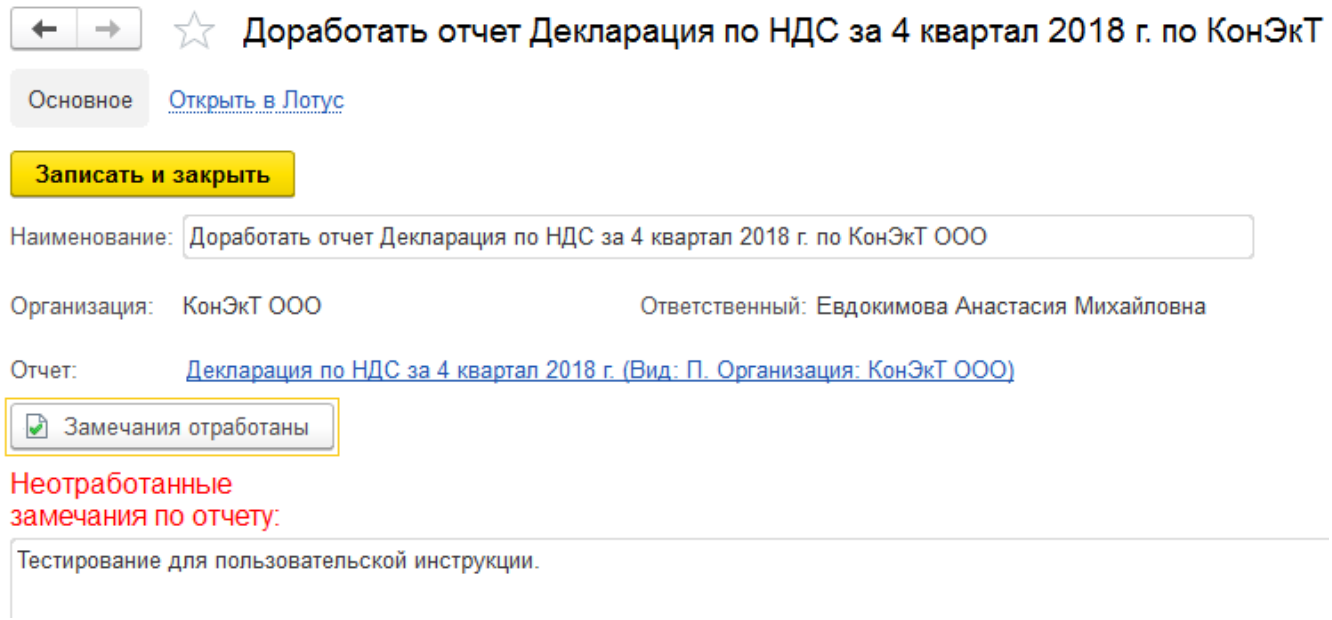


После нажатия на кнопку «Отправить на доработку» задача проверяющего становится выполненной, бизнес-процесс переходит на этап «Доработка отчетности», в табличную часть «Замечания по документу» бизнес-процесса «Сдача регламентированной отчетности» добавляется запись, содержащая текст замечания и ссылку на данную задачу (рисунок 87).

После выполнения задачи «Проверка начальников отдела» статус регламентированной отчетности меняется на «Подготовлен, выгружен в Лотус».

Этап 3. Доработка отчетности

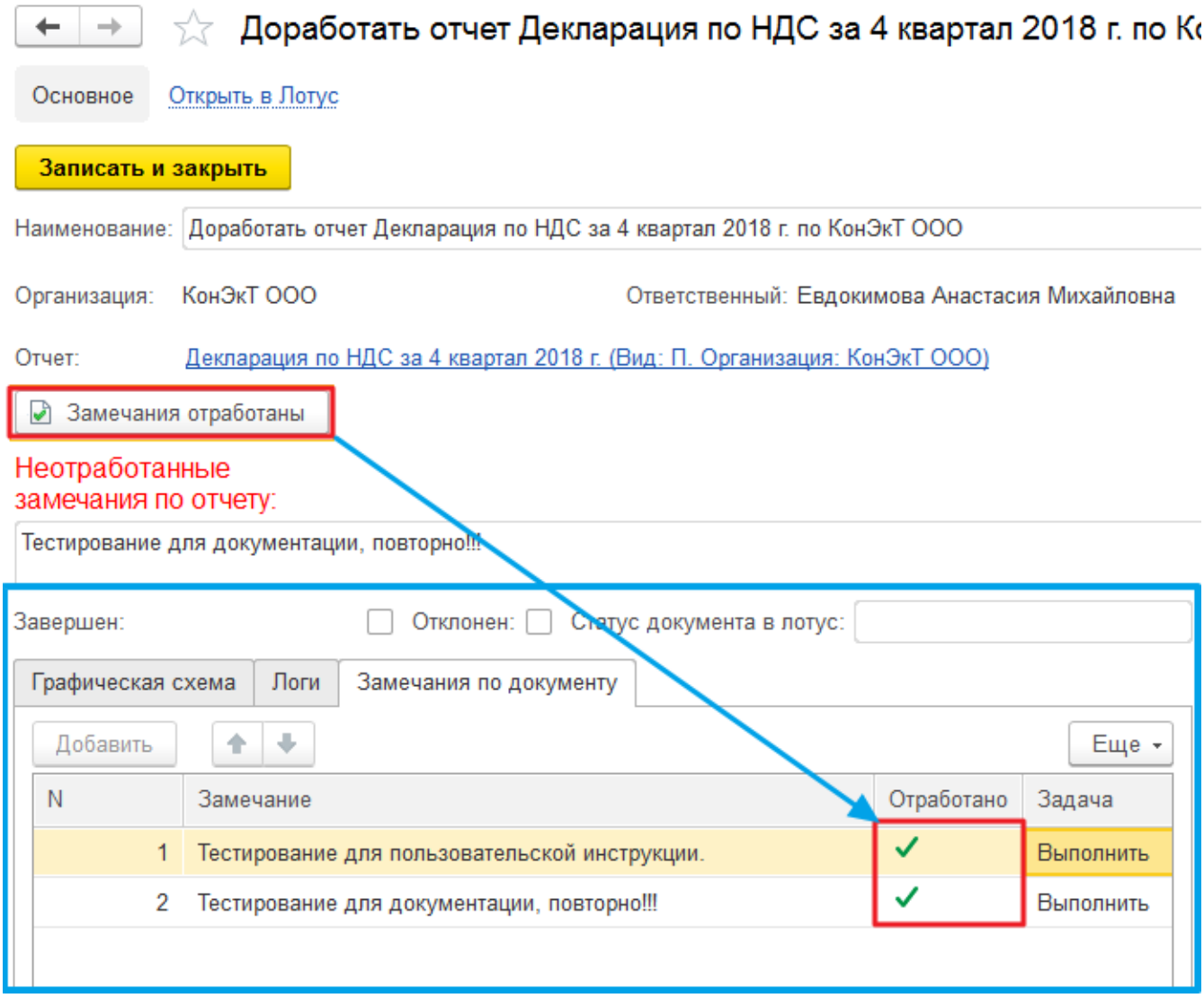
Переход на данный этап выполняется только при нажатии кнопки «Отправить на доработку» из задачи этапа «Проверка начальником отдела». При переходе на данный этап ответственному специалисту – автору бизнес-процесса формируется задача (рисунок 88). В поле «Неотработанные замечания по отчету» отображается информация по неотработанным ранее замечаниям по документу-основанию.



При нажатии кнопки «Замечания отработаны» для всех замечаний вкладки «Замечания по документу» бизнес-процесса устанавливается флаг «Отработано» (рисунок 89), бизнес-процесс возвращается на этап «Проверка начальником отдела».

Важно!

Нажимая на кнопку «Замечания отработаны» ответственный специалист подтверждает, что все замечания по документу регламентированной отчетности устранены.



Этап 4. Выгрузка в Лотус

Автору бизнес-процесса «Сдача регламентированной отчетности» формируется задача о необходимости выгрузить в СЭД Lotus Notes регламентированную отчетность (рисунок 90).

Выгрузить в Лотус отчет Декларация по НДС за 4 квартал 2018 г. по КонЭкТ ООО 0043

Основное | Открыть в Лотус

Записать и закрыть

Наименование: Выгрузить в Лотус отчет Декларация по НДС за 4 квартал 2018 г. по КонЭкТ ООО

Организация: КонЭкТ ООО Ответственный: Евдокимова Анастасия Михайловна

Отчет: Декларация по НДС за 4 квартал 2018 г. (Вид: П. Организация: КонЭкТ ООО)

Выполнить | Выгрузить | Открыть в Лотус

ЕИОЗаказчика: Серова Полина Викторовна

Срок отправки отчетности: 30.01.2019 Срок подписания: 24.01.2019

Ссылка на чек лист: Перед выгрузкой в Лотус необходимо заполнить!

Реквизиты задачи:

- ЕИО заказчика – заполняется автоматически по организации из документа регламентированной отчетности, доступно для редактирования, указанному лицу печатная форма регламентированного отчета будет направлена на подписание,
- Срок отправки отчетности – вычисляется автоматически: конец периода отчетности + количество дней из срока отправки справочника «Настройка отправки регламентированной отчетности» для данного вида рег.отчета (рисунок 91), если указанная дата по производственному календарю определяется как нерабочий или предпраздничный день, то берется ближайший рабочий день после, недоступно для редактирования,

НДС (Настройка отправки регламентированной отчетности)

Записать и закрыть | Записать | Еще

Код: 000000001

Наименование: НДС

Вид регламентированного отчета: Декларация по НДС

Срок отправки: 30

Выполнять проверку ОКТМО: ☑

30.12.2018 + 30 дней = 30.01.2019

- Срок подписания – заполняется автоматически: минус 5 рабочих дней от срока отправки отчетности,
- Ссылка на чек-лист – ссылка на карточку документа, создаваемого вручную в СЭД Лотус, заполняется пользователем, обязательно для заполнения.

По нажатию кнопки «Выгрузить в Лотус» документ регламентированной отчетности выгружается в базу ПУД СЭД Lotus Notes (рисунок 92).

Важно!

Кнопка «Выгрузить в Лотус» недоступна, пока не указана ссылка на чек-лист.

Документ направляется на подписание ЭЦП ЕИО Заказчика, указанному в задаче, со сроком подписания.

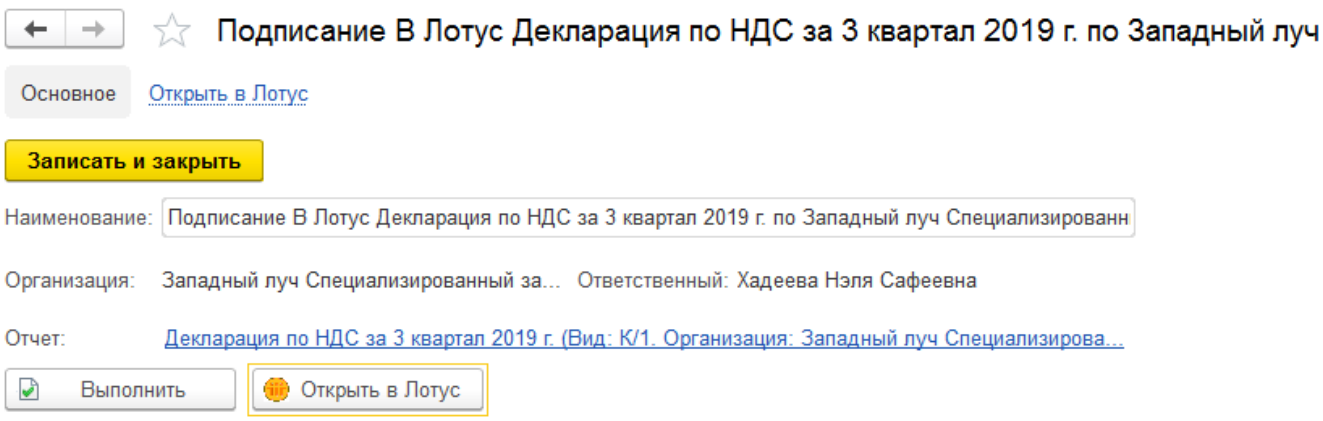
Важно!

При выгрузке печатной формы корректировки регламентированного отчета в СЭД Lotus Notes срок подписания не устанавливается.

Задача выполняется автоматически после выгрузки в СЭД Lotus Notes. При попытке выполнить задачу без выгрузки в Лотус появляется соответствующее сообщение об ошибке (рисунок 93), задача не выполняется.

Этап 5. Подписание в Лотус

Для служебного пользователя akt формируется задача (рисунок 94).



Данная задача выполняется автоматически регламентным заданием «ИВК_сдача рег отчетности»:

- Если статус регламентированного отчета «Подписан», то происходит переход на следующий этап,

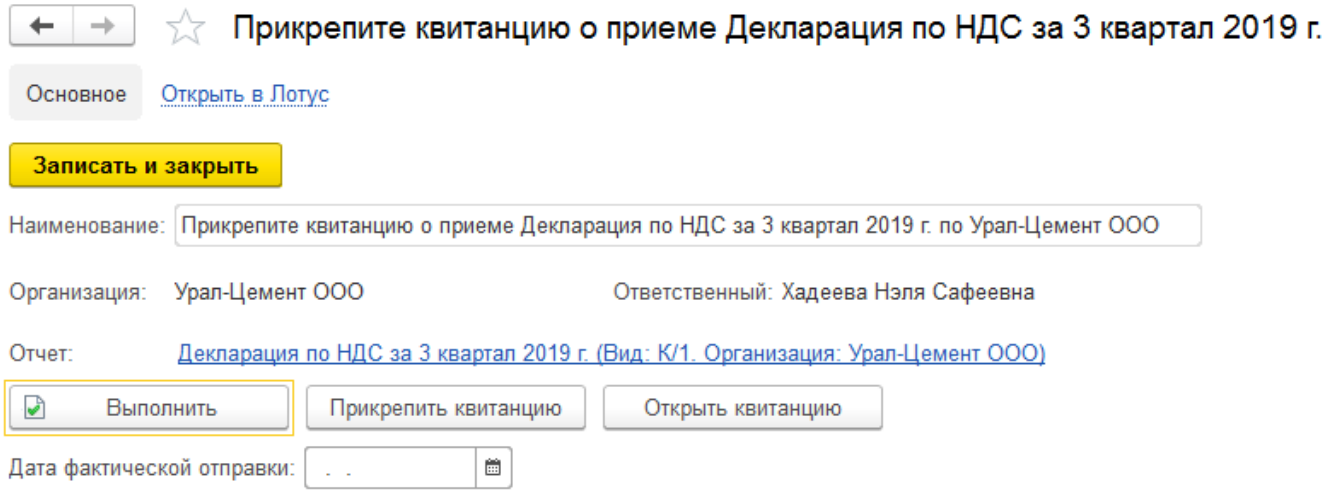
- Если статус регламентированного отчета «Отклонен», то происходит возврат к этапу 4 «Выгрузка в Лотус»,
- Если статус регламентированного отчета «Просрочил (подписал)», то есть истек срок подписания, то выполняется повторная выгрузка печатной формы регламентированного отчета на подписание ЕИО Заказчика, определяемого по реквизитам бизнес-процесса, без срока подписания с соответствующим уведомление (рисунок 95), при этом статус регламентированной отчетности не меняется, задача возвращается автору бизнес-процесса.

Автор бизнес-процесса может вручную завершить задачу, не дожидаясь запуска регламентного задания ««ИВК_сдача рег отчетности», если документ находится в статусе «Подписал» или «Отклонен».

Руководитель отдела, определяемый по варианту адресации «Главный бухгалтер по открытию доступа», может вручную завершить задачу, если регламентированная отчетность находится в статусе «Просрочил (подписал)». В этом случае в бизнес-процессе устанавливается признак «Отправлен без подписания ЕИО».

Этап 6. Прикрепить квитанцию о приеме

На данном этапе автору бизнес-процесса формируется задача о необходимости прикрепить квитанцию о приеме регламентированного отчета (рисунок 96).

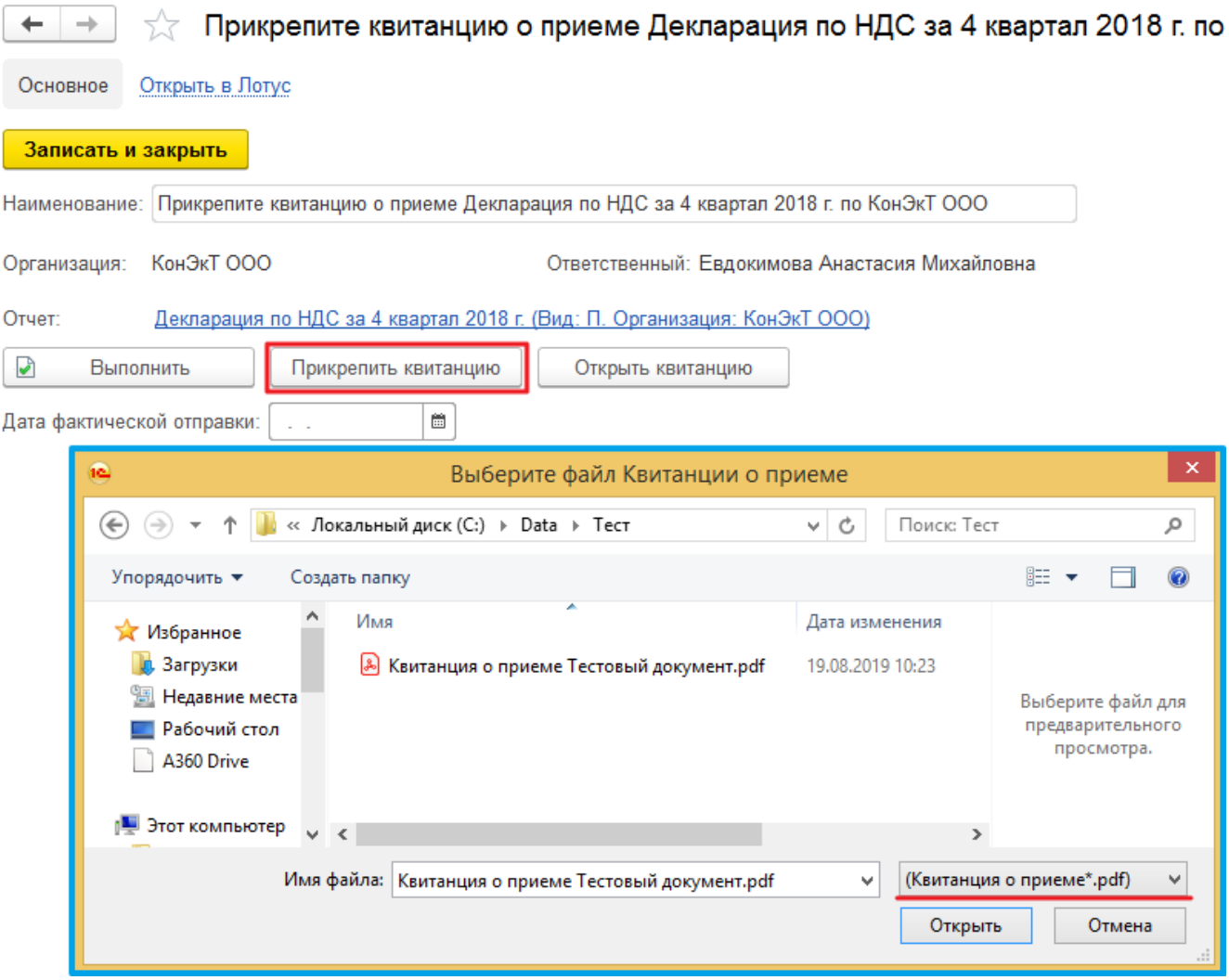


При нажатии кнопки «Прикрепить квитанцию» открывается диалоговое окно выбора файла «Квитанция о приеме» в формате pdf (рисунок 97).

Важно!

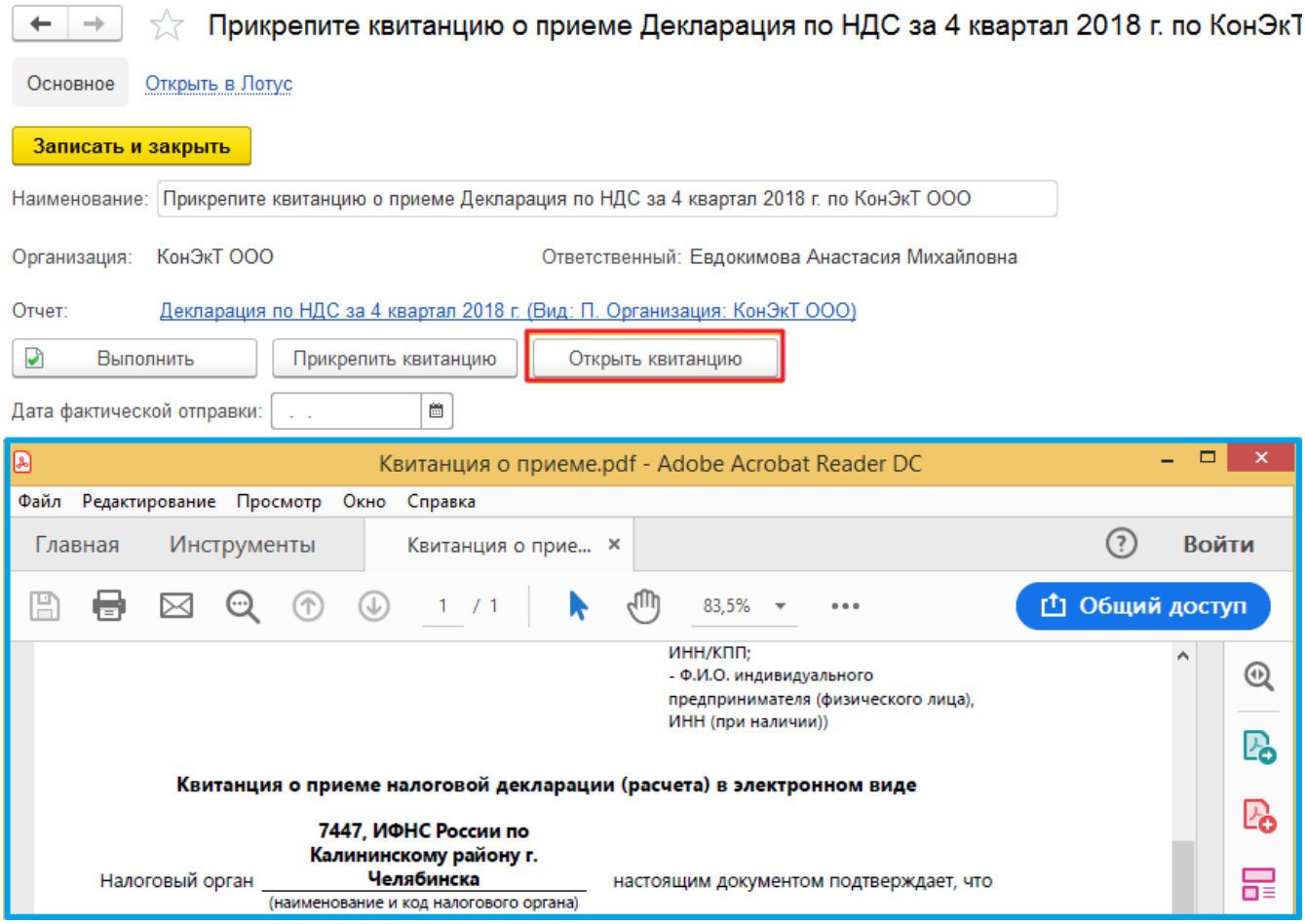
В диалоговом окне выбора файла установлен фильтр по умолчанию:

- Наименование файла должно начинаться с «Квитанция о приеме»;
- Формат файла только pdf.



Выбранный файл хранится в данных задачи.

Для просмотра приложенной квитанции необходимо нажать кнопку «Открыть квитанцию», приложенная квитанция откроется в отдельном окне (рисунок 98). Если квитанция не приложена, то появится сообщение об ошибке (рисунок 99).



Также в рамках задачи необходимо заполнить дату фактической отправки отчетности.

При выполнении задачи выбранный файл квитанции выгружается в карточку ПУД СЭД Lotus Notes (рисунок 100), статус в лотус документа отчетности меняется на «Принят», статус отчетности – на «Сдано», бизнес-процесс завершается.

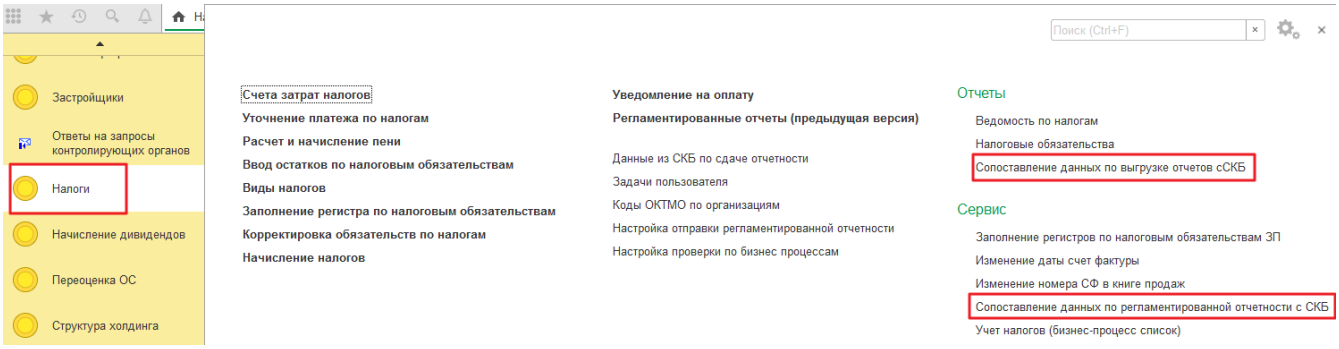
Важно!

Запрещено выполнение задачи до выбора файла квитанции о приеме и без указания фактической даты отправки отчетности.

Сопоставление данных по регламентированной отчетности с СКБ

Процесс работы аналогичен сопоставлению данных в конфигурации 1С: ЗиУП (см. Сопоставление данных по регламентированной отчетности с СКБ).

Обработка и отчет по сопоставлению данных регламентированной отчетности расположены в подсистеме «Налоги» (рисунок 101).


Застройщики
Ответы на запросы контролирующих органов
Налоги
Начисление дивидендов
Переоценка ОС
Структура холдинга
Поиск (Ctrl+F)
Счета затрат налогов
Уточнение платежа по налогам
Расчет и начисление пени
Ввод остатков по налоговым обязательствам
Виды налогов
Заполнение регистра по налоговым обязательствам
Корректировка обязательств по налогам
Начисление налогов
Уведомление на оплату
Регламентированные отчеты (предыдущая версия)
Данные из СКБ по сдаче отчетности
Задачи пользователя
Коды ОКТМО по организациям
Настройка отправки регламентированной отчетности
Настройка проверки по бизнес процессам
Отчеты
Ведомость по налогам
Налоговые обязательства
Сопоставление данных по выгрузке отчетов сСКБ
Сервис
Заполнение регистров по налоговым обязательствам ЗП
Изменение даты счет фактуры
Изменение номера СФ в книге продаж
Сопоставление данных по регламентированной отчетности с СКБ
Учет налогов (бизнес-процесс список)