

ERP - система «КОМПАС»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Раздел X

Электронная налоговая и бухгалтерская отчетность (ЭНиБО)

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	4
1.1. НАЗНАЧЕНИЕ МОДУЛЯ	4
1.2. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ МОДУЛЯ	4
1.3. ОБЩИЕ ЗАМЕЧАНИЯ ПО РАБОТЕ С МОДУЛЕМ	6
1.4. ТЕХНОЛОГИЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ	7
2. ПОДГОТОВКА И НАСТРОЙКА МОДУЛЯ	7
2.1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ БЛОКИ	9
2.2. СЦЕНАРИИ ВЫГРУЗКИ	11
2.3. НАСТРОЙКА ШАБЛОНОВ	11
2.3.1. Динамические реквизиты	14
2.3.2. Настройка шаблона по существующей печатной форме документа	16
2.3.3. Особенности выгрузки электронной отчетности в формате XML	19
2.4. НАСТРОЙКА СЦЕНАРИЕВ	21
2.5. ПРАВИЛА ПРОВЕРОК	22
2.6. НАЛОГОВЫЕ ПЕРИОДЫ	23
2.6.1. Особенности использования налоговых периодов	24
2.7. ШАБЛОНЫ НУМЕРАЦИИ	25
3. ФОРМИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТОВ	28
3.1. Группы документов	28
3.2. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	28
3.3. ФОРМИРОВАНИЕ ВЫГРУЖАЕМОГО ФАЙЛА	31
3.4. РЕЕСТР ВЫГРУЖАЕМЫХ ФАЙЛОВ	33
4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ	34

ВВЕДЕНИЕ

Модуль **Электронная налоговая и бухгалтерская отчетность** входит в состав ERP-системы **«КОМПАС»**. На нее в полной мере распространяются все правила работы с комплексом в целом и построения на их основе индивидуальных информационных систем. Поэтому перед прочтением этого раздела рекомендуем ознакомиться с другими разделами **Руководства пользователя: «Общие правила работы», Руководство системного администратора**.

Правильная эксплуатация модуля обеспечит обмен информацией между пользователем системы и любыми объектами, которыми может быть востребована информация. В качестве объекта, принимающего выгружаемую информацию, могут выступать программы, осуществляющие информационный обмен данными через сеть Интернет и любые другие объекты подобного рода.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. НАЗНАЧЕНИЕ МОДУЛЯ

Модуль «**Электронная налоговая и бухгалтерская отчетность**» является одной из частей ERP-системы «КОМПАС», расширяющей функциональные возможности системы в части обмена информацией между ERP-системой и другими объектами, использующими данную информацию. В качестве объектов, принимающих выгружаемую информацию, могут выступать программы, используемые органами исполнительной власти, программы, осуществляющие информационный обмен данными через сеть Интернет и любые другие объекты подобного рода. Обмен информацией может осуществляться в текстовом формате, в виде текстовых файлов в кодировке DOS (866 кодовая страница), в формате XML. Файл может содержать информацию по нескольким налогоплательщикам и нескольким формам отчетности. В стандартной поставке формат обмена информацией определяется соответствующими нормативными документами, действительными на момент выхода версии.

При формировании отчетных документов используются данные, введенные и обработанные в других модулях ERP-системы "КОМПАС". Например, при формировании *Деклараций и расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование* используются данные, введенные в модуле "Управление персоналом", а при формировании *Декларации по налогу на прибыль* – данные модуля "Бухгалтерский и налоговый учет".

По мере выхода нормативных документов, корректирующих форматы представления информации, модуль будет пополняться за счет внесения новых форматов в существующий список форматов. При этом все старые форматы выгрузки данных по желанию пользователя сохраняются.

1.2. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ МОДУЛЯ

Основной структурной единицей обмена информацией в модуле принято считать **документ**.

Документ – совокупность реквизитов, каждый из которых выгружается в соответствующий элемент файла.

Таким образом, файл выгружаемой отчетности (передаваемое сообщение) состоит из элементов, содержащих реквизиты документа.

Заполнение любого документа может осуществляться автоматически по заранее настроенному **шаблону**, или вручную, но, в любом случае, данные могут быть откорректированы пользователем. После заполнения документа он может быть проверен по заранее описанным правилам, распечатан по заранее настроенному шаблону печатной формы и выгружен в файл. Допускается повторная выгрузка документов.

Модуль предусматривает настройку структуры наименования файла, настройку принципов нумерации файлов, состава и очередности выгружаемых документов. Таким образом, модуль содержит возможности для стыковки практически с любым программным обеспечением для передачи информации в регламентированном формате для дальнейшей обработки (например, шифрования и отсылки по каналам связи).

Как отмечалось выше, формирование документов удобно осуществлять по заранее описанному шаблону. При настройке шаблона используются функции транслятора, формулы ЯПФК, запросы системы и т.д. (подробнее об этом см. **Руководство системного администратора**), которые обращаются к данным, уже введенным в других модулях ERP-системы "КОМПАС". Технология настройки шаблона не отличается от технологии настройки любой печатной формы документа. Более

того, если пользователь в процессе настройки шаблона хочет использовать уже существующий шаблон печатной формы, то ему достаточно указать имя шаблона печатной формы и определить соответствие реквизитов шаблона документа меткам этой печатной формы. Нажатием на специальную кнопку модуль перенесет формулы печатной формы (по соответствующим меткам) в шаблон документа. Таким образом, подготовку шаблона файла можно начать с подготовки шаблона печатной формы, что является более наглядным способом работы.

Шаблоны документов открыты для корректировки и оперативного внесения любых изменений со стороны пользователя. Таким образом, модуль, наряду с ныне требуемым для передачи в электронном виде набором информации, может осуществлять выгрузку в любом регламентированном формате любых отчетных форм.

Для сокращения трудоемкости при внесении изменений предусмотрено копирование и импорт шаблонов, в т.ч. и из других баз данных ERP-системы «КОМПАС». Для повышения наглядности строк шаблона в экранной форме, или каких-либо других целей, предусмотрено наличие т.н. *служебных реквизитов*, не передаваемых в выходной файл. Для «тиражирования» реквизитов документа с одинаковыми именами предусмотрен механизм *динамического блока реквизитов*. Эти понятия знакомы пользователям ERP-системы «КОМПАС» и соответствуют существующей технологии настройки печатных форм в **Мастере печатных форм** (см. **Руководство системного администратора**).

Таким образом, модуль **Электронная налоговая и бухгалтерская отчетность**:

- Позволяет формировать регламентированные файлы любой структуры;
- Позволяет настраивать имена и нумерацию файлов;
- Осуществляет обмен данными в виде регламентированного файла с практически любым программным обеспечением, осуществляющим прием и дальнейшую обработку передаваемой информации;
- Позволяет выгружать файлы на любой носитель информации;
- Осуществляет автоматическое формирование, контроль, печать и выгрузку в файл как одного, так и любого количества любых документов;
- Позволяет осуществить выгрузку отчетности нескольких налогоплательщиков в рамках одного модуля;
- Осуществляет выгрузку отчетности прошедших налоговых периодов в формате, действующем на тот период времени, при наличии соответствующих шаблонов в таблице шаблонов;
- Осуществляет выгрузку исправительных и корректирующих документов за любой налоговый период (при наличии соответствующих шаблонов);
- Позволяет осуществить повторную выгрузку документов в случае технического сбоя;
- Наряду с автоматическим заполнением, осуществляет ввод информации по документам вручную;
- Содержит механизмы оперативного внесения изменений при изменении форматов выгрузки данных без изменения программного кода;
- Содержит гибкие средства настройки шаблонов документов;
- Осуществляет настройку шаблонов документов с использованием существующих печатных форм;
- Ведет реестр текстовых файлов;
- Содержит возможность автоматической выгрузки документов по удобному сценарию;

- Осуществляет настройку правил контроля сформированных документов;
- Содержит средства протоколирования процесса обработки документов с выдачей протокола на экран и печать для выявления некорректных действий пользователя и т.д.

Модуль **не обеспечивает** шифрования информации и ее пересылку по каналам связи.

1.3. ОБЩИЕ ЗАМЕЧАНИЯ ПО РАБОТЕ С МОДУЛЕМ

После прочтения всего вышеизложенного, у пользователя может возникнуть еще больше вопросов по представленному модулю, чем до прочтения. Как и каким образом модуль может быстро реагировать на изменения форматов, почему она может выгружать любые документы, почему не требует вмешательства разработчиков для передачи данных любому приемнику информации и т.д.? Насколько быстро можно научиться работать и настраивать данный модуль? На все эти и другие вопросы мы попытаемся ответить.

Итак, модуль предназначена для того, чтобы обеспечить обмен данными бухгалтерской и налоговой отчетности между налогоплательщиком и любым объектом, заинтересованным в ее получении. Модуль **не обеспечивает** шифрования информации и ее пересылку по каналам связи. Модуль обеспечивает подготовку налоговой и бухгалтерской отчетности в формате представления налоговой и бухгалтерской отчетности, утвержденном законодательными актами ФНС РФ.

Обмен информацией осуществляется через документы, представленные в строго определенном формате. В модуле хранятся и обрабатываются документы различных типов, количество типов документов не ограничено, как не ограничено и количество документов одного типа. Для того, чтобы не описывать каждый раз состав *реквизитов* (составных частей, строк) документов, мы решили использовать для их описания такое понятие, как **шаблоны** – некие прообразы будущих документов, содержащие строго определенный набор реквизитов и правила, по которым эти реквизиты будут заполняться (рассчитываться значения) в процессе формирования конкретного документа. Знакомству с правилами настройки шаблонов документов посвящена глава 2 - **Подготовка и настройка модуля**. Именно к этой главе вы будете многократно обращаться в том случае, если настройки в демонстрационной или рабочей базе данных не совпадут с теми, которые приняты на вашем предприятии.

Процесс настройки шаблонов очень важен, ведь именно от полноты и правильности настройки будет зависеть правильность и скорость формирования документов. А как они формируются, какой пункт меню для этого нужно открыть? На эти и все сопутствующие вопросы даст ответ глава 3 - **Формирование и контроль документов**. В этой главе описан основной режим работы модуля, и вы поймете, что сложного в процессе формирования документов не более, чем при формировании любой печатной формы ERP-системы «КОМПАС».

Отчетность представляется в различные органы с различной периодичностью. Определенные декларации вы сдаете каждый месяц, какую-то отчетность нужно сдавать один раз в квартал, а какую-то – один раз в год. А если при выгрузке или формировании документов допущена ошибка? Если отчетность необходимо сдавать в электронном виде от «лица» разных юридических лиц? Все это вполне реализуемо в данном модуле, а чтобы это было как можно удобнее, мы предусмотрели массовую выгрузку документов по определенному *сценарию*. Количество сценариев в модуле, опять-таки, не ограничено. Поэтому их настройка позволит вам «собрать» целый пакет различных документов в разных сочетаниях и выгружать документы по нажатию одной кнопки. Но по разным сценариям «пакеты» собираются разные, а именно такие, какими вы их хотите видеть в каждом конкретном случае. Сценарная выгрузка описана в главе 3.3 - **Формирование выходного файла**.

1.4. ТЕХНОЛОГИЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ

Рассказывая об общих правилах функционирования модуля, мы незаметно ознакомили вас и с технологией эксплуатации модуля. Для того, чтобы не оставить сомнений в очередности освоения модуля, мы еще раз повторим основные этапы его эксплуатации:

- Этап 1. Подготовка и настройка модуля.

Заполнение справочников, корректировка существующих и создание новых шаблонов, корректировка существующих и создание новых сценариев выгрузки, заполнение правил контроля документов и т.д.;

- Этап 2. Формирование и контроль документов.

Создание новых, корректировка существующих документов, заполнение документов вручную, контроль документов, выгрузка единичных документов в файл, печать выходных форм и т.д.;

- Этап 3. Формирование выходного файла

Формирование выходного файла, выгрузка файла на любой носитель информации, просмотр ранее выгруженных файлов, ведение реестра выгруженных файлов и т.д.

Итак, переходим к более подробному описанию каждого из этапов.

2. ПОДГОТОВКА И НАСТРОЙКА МОДУЛЯ

Этот раздел предназначен, в основном, для администратора базы данных ERP-системы «КОМПАС» или для лица, выполняющего эти функции наряду с выполнением функций сопровождения системы на предприятии. И не только потому, что этот сотрудник должен знать порядок работы с **Мастерами системы** (см. **Руководство системного администратора**), но и потому, что он должен уметь быстро ориентироваться в мире информационных компьютерных технологий.

При разработке модуля разработчики постарались обеспечить его настройку по состоянию на момент выхода версии. При появлении новых форматов файлов мы будем вносить соответствующие коррективы в шаблоны документов. Однако, при необходимости, аналогичные коррективы можно вносить на каждом предприятии, не дожидаясь наших изменений. В любом случае, настройка модуля должна быть проанализирована и откорректирована на предприятии, использующем отличный от применяемого в стандартной поставке план счетов, свои собственные шаблоны печатных форм и в других аналогичных случаях.

Подготовка и настройка модуля начинается с заполнения **справочников**. Наряду с общесистемными справочниками, которые мы здесь отдельно описывать не будем (см. раздел **«Общесистемные справочники»**), модуль содержит собственные справочники, предназначенные для правильной организации процесса функционирования модуля. Для начала опишем кратко предназначение каждого справочника и определим очередность работ по их заполнению.

Справочники **Информационные блоки**, **Настройка шаблонов**, **Правила проверки**, **Сценарии выгрузки**, **Настройка сценариев** тесно взаимосвязаны между собой и посвящены описанию *шаблонов документов* и правилам следования документов, сформированным по этим шаблонам, при *сценарной выгрузке*. Поэтому очередность заполнения данных разделов строго определена: сначала нужно заполнить справочники **Информационные блоки** и **Настройка шаблонов** (можно заполнить только «шапку» шаблона), а после этого можно переходить к заполнению справочников **Правила проверок** или **Сценарии выгрузки** и **Настройка сценариев**. Почему так?

Справочник **Информационные блоки** представляет собой справочник групп для большого количества шаблонов документов, существующих в модуле. Естественно, этот справочник помогает их классифицировать и затем быстрее находить в списке, разделенном на группы. Определив группы шаблонов, вы заполняете перечень шаблонов в группе. Для начала можно указать только код и наименование шаблона (но мы рекомендуем настроить шаблон полностью и только после этого идти дальше!). После этого можно перейти к заполнению раздела **Сценарии выгрузки** или **Правила проверок**. Очередность заполнения этих справочников не имеет значения. Раздел **Сценарии выгрузки** содержит только названия предполагаемых сценариев, и ничего более. Раздел **Правила проверок** не обязателен для заполнения (и использования). Здесь можно указать правила, по которым, в дополнение к стандартным проверкам, будут контролироваться итоговые данные ваших документов. Справочник **Настройка сценариев** заполняется после справочника **Сценарии выгрузки**.

Поскольку процесс заполнения справочников в любом модуле всегда представляет собой итерационный процесс, то все, сказанное выше, справедливо и при последующих корректировках «шаблонных» справочников. Если вы хотите добавить новый шаблон, то сначала определите, к какой группе он должен относиться. Если удобнее поместить его в новую группу, то сначала добавьте новую группу в справочнике **Информационные блоки**. Затем добавьте запись о новом шаблоне (справочник **Настройка шаблонов**). Оцените, в какой сценарий должен войти новый шаблон. Если для выгрузки документов по этому шаблону нужен новый сценарий, то сначала добавьте новый сценарий (справочник **Сценарии выгрузки**). Затем войдите в раздел **Настройка сценариев** и определите очередность следования документов в нем. Если новый шаблон нуждается в дополнительном контроле, то опишите эти правила (справочник **Правила проверок**).

Проиллюстрируем очередность заполнения «шаблонных» справочников следующей таблицей (см. Таблицу 1)

Таблица 1.

Очередность заполнения «шаблонных» справочников

Раздел меню	Должны быть заполнены или запись внесена	Причина
Информационные блоки	-	-
Настройка шаблонов	Информационные блоки	Шаблон должен быть отнесен к какой-либо группе
Правила проверок	Информационные блоки, Настройка шаблонов	Нельзя описать правила проверок не существующего шаблона
Сценарии выгрузки	-	-
Настройка сценариев	Информационные блоки, Настройка шаблонов, Сценарии выгрузки	Нельзя представить очередность выгрузки документов по несуществующим шаблонам и по несуществующему сценарию.

При удалении информации эти правила будут действовать в обратном порядке.

В отличие от «шаблонных» справочников, справочники **Налоговые периоды** и **Шаблоны нумерации** можно заполнять в произвольном порядке в любой момент времени, но до начала формирования документов и выгрузки их в файл.

2.1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ БЛОКИ

Справочник **Информационные блоки** нужно заполнить первым. Табличная форма и правила работы с ней знакомы пользователям ERP-системы «КОМПАС». Внешний вид представлен на рис.2.1.

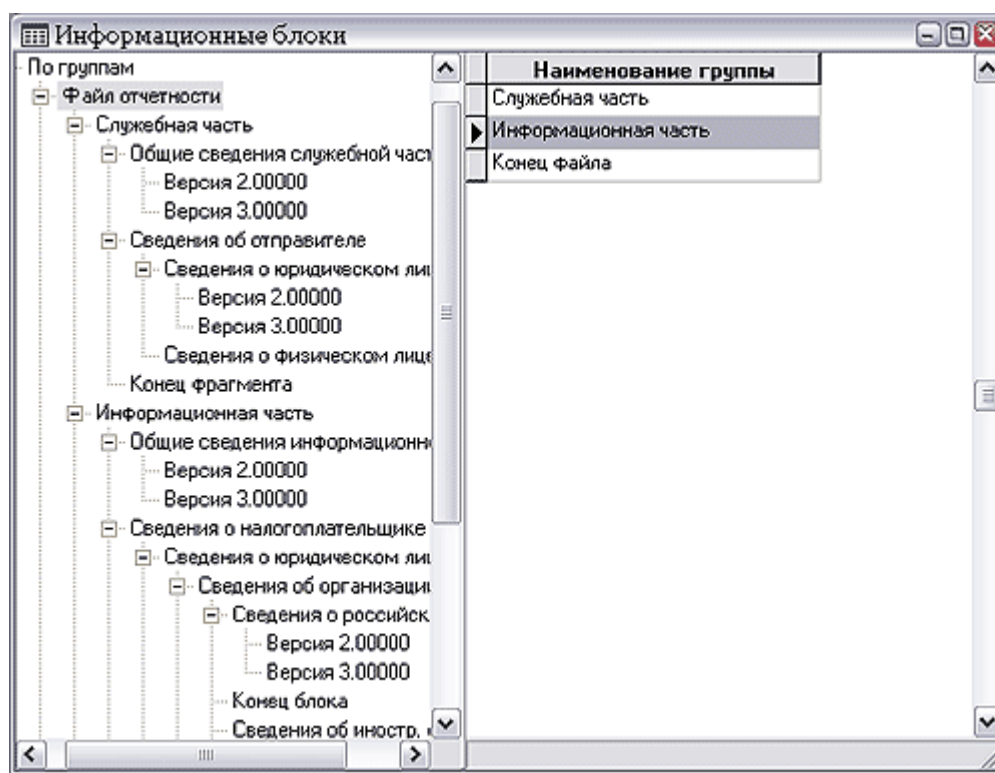


Рис.1. Информационные блоки

Мы не будем описывать панель инструментов и общий порядок работы с табличными формами (см. «**Общие правила работы**»). Справочник поставляется в заполненном виде, в соответствии с форматом представления налоговой и бухгалтерской отчетности в электронном виде, утвержденным приказами ФНС.

Состав сведений блока **Служебная часть** определяется технологией обработки информации в электронном виде в рамках автоматизированной системы АИС «Налог».

Состав конкретных форм отчетности определяется соответствующими «бумажными» формами налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности».

По мере внесения изменений в формат представления налоговой и бухгалтерской отчетности этот справочник будет корректироваться и нами, и Вами, с целью достижения большей оперативности внесения изменений или несовпадении формата файла с форматами принимающих программных комплексов.

В качестве примера разбиения документов на группы представлен пример, в котором каждая часть формируемого файла для выгрузки разбита на отдельные составляющие. Разбиение на группы (информационные блоки) может быть любым. Если вы примете решение объединить документы *Служебной части*, документы *Общие сведения информационной части* и *Сведения о налогоплательщике* в один документ, то в этом случае целесообразным будет и объединение соответствующих информационных блоков в один. Разбиение документов (и шаблонов документов) на группы, формирование и настройка документов (шаблонов документов) регламентируется только вашими представлениями об удобной работе с ними.

В качестве примера мы разработали документ с кодом Служебн.+Информац.часть. Однако надо помнить, что использование одного документа при любом сценарии выгрузки требует внимания. Например, при выгрузке деклараций, где категория налогоплательщика разная, 01 или 02, данный

документ должен быть откорректирован на указание правильной категории или реквизит не должен быть заполнен вообще.

2.2. СЦЕНАРИИ ВЫГРУЗКИ

Сценарии выгрузки можно заполнить первыми или после **Информационных блоков**. Внешний вид представлен на рис. 2.2.

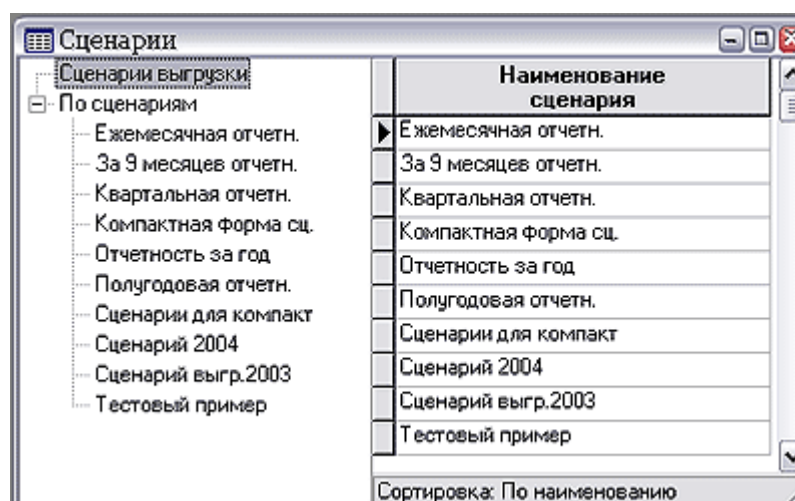


Рис.2. Сценарии выгрузки

Справочник сценариев имеет иерархическую структуру: для компоновки однородных сценариев можно создать *группу*.

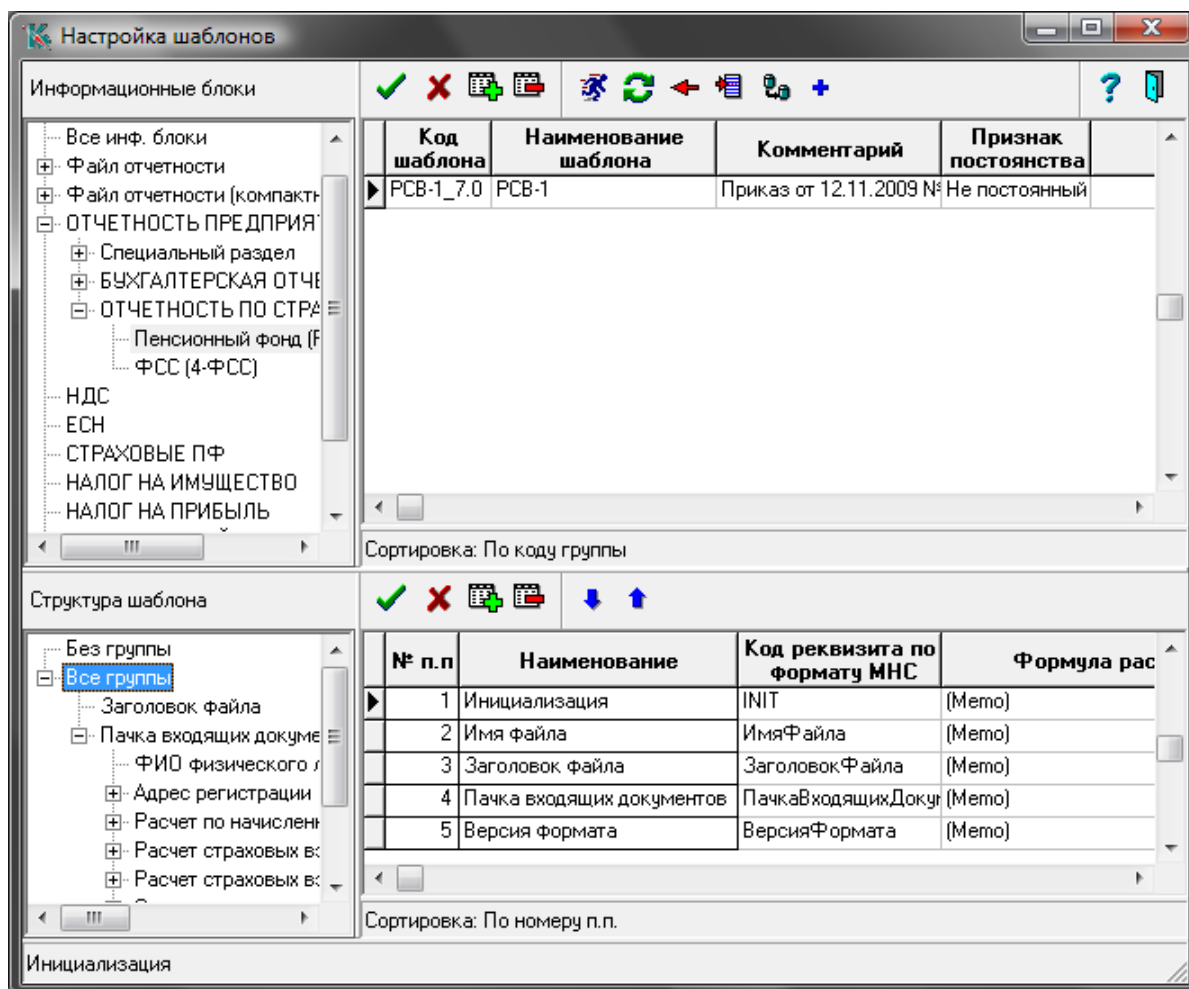
В модуле может существовать неограниченное количество сценариев. **Сценарий** – это строго определенная последовательность расположения документов в файле. Но, заполняя данный справочник, мы не описываем именно очередность, а определяем необходимость иметь тот или иной сценарий, и даем ему название. На рис. 2.2. представлен пример, при разработке которого принято во внимание то, что количество форм отчетности за отчетные периоды может быть разным. Удобно, чтобы модуль при выгрузке отчетности, например, за месяц, «забыл» о существовании годовых деклараций или бухгалтерской отчетности, несмотря на то, что вы их уже подготовили.

В случае выгрузки информации различных юридических лиц удобно иметь сценарии отдельно для каждого юридического лица. В случае выгрузки счетов-фактур, как нам кажется, удобно иметь для этого отдельный сценарий. В случае выгрузки форм по НДС также удобно использовать отдельный сценарий. Только необходимостью или удобством использования можно определить конкретный список и названия сценариев выгрузки.

2.3. НАСТРОЙКА ШАБЛОНОВ

Шаблоны документов - это основание, фундамент функционирования данного модуля. Шаблоны документов - это прообраз будущих деклараций, форм бухгалтерской отчетности, счетов-фактур, справок и т.д. Аналогом данной сущности может выступать шаблон печатной формы в **Мастере печатных форм** ERP-системы «КОМПАС» (см. **Руководство системного администратора**). Поэтому и правила работы с шаблонами документов весьма похожи на правила работы с шаблонами печатных форм. Но есть и особенности, обусловленные опять-таки форматом представления налоговой и бухгалтерской отчетности в электронном виде.

Внешний вид табличной формы представлен на рисунке 2.3.



Код шаблона	Наименование шаблона	Комментарий	Признак постоянства
РСВ-1_7.0	РСВ-1	Приказ от 12.11.2009 №	Не постоянный

№ п.п	Наименование	Код реквизита по формату МНС	Формула рас
1	Инициализация	INIT	(Мемо)
2	Имя файла	ИмяФайла	(Мемо)
3	Заголовок файла	ЗаголовокФайла	(Мемо)
4	Пачка входящих документов	ПачкаВходящихДокум	(Мемо)
5	Версия формата	ВерсияФормата	(Мемо)

Рис.2.3 Настройка шаблонов

Как видно из рисунка, табличная форма состоит из трех частей. В *левой верхней* части формы представлено содержание справочника **Информационные блоки**. В *правой верхней* части представлен перечень шаблонов, относящихся к той группе, которая выделена в левой части. В *правой нижней* части табличной формы представлен список **реквизитов и данных** того шаблона, который выделен в правой верхней части. Таким образом, любой шаблон относится к какому-либо **информационному блоку** и состоит из произвольного набора (и «качества») реквизитов.

Правая верхняя часть (иначе - табличная форма **Шаблоны**) представляет собой общее описание шаблона документа. Колонки табличной формы **Шаблоны** заполняются:

- **Код шаблона** – произвольная последовательность, содержащая до девяти символов - краткое имя шаблона. Желательно, давать интуитивно понятные коды шаблонам. Так, например, для деклараций можно использовать номер документа по классификатору документов МНС;
- **Наименование** – произвольная последовательность символов (вид на экране - 20 символов);
- **Комментарий** – произвольная последовательность символов (вид на экране - 20 символов);

- **Признак постоянства** (постоянный, непостоянный) для выгрузки документов, сформированных по данному шаблону. Признак *постоянный* означает, что, несмотря на ранее произведенную выгрузку документов данного типа в выходной файл, их повторная выгрузка не только не является ошибкой, но и регламентирована форматом представления как обязательная. Значение «постоянный», как правило, указывается для тех шаблонов, где описаны сведения *Служебной* или *Информационной частей*, и эти сведения носят постоянный характер. Например, значение «постоянный» имеют шаблоны *Сведения о юридическом лице*, *Сведения о руководстве организации*, *Конец фрагмента*, *Конец файла* и т.д. Значение «непостоянный» имеют шаблоны (и документы, сформированные по этим шаблонам), информация по которым не предназначена для повторной выгрузки, например, формы отчетности. Документы, сформированные по этим шаблонам и ранее выгруженные в файл, модуль не будет предлагать выгружать повторно. Из этого правила есть исключения, но об этом позже;
- **Псевдоним печатной формы**, по образцу которой вы хотите сделать новый шаблон. Здесь необходимо дать необходимые пояснения.

За время эксплуатации ERP-системы «КОМПАС» вы неоднократно пользовались различными шаблонами печатных форм. Это могли быть печатные формы, разработанные непосредственно фирмой Компас или печатные формы, разработанные при внедрении системы на вашем предприятии нашими дилерами, или вами самостоятельно. Они уже содержат определенные настройки, характерные именно для вашего предприятия. Для того, чтобы не разрабатывать шаблоны заново и для того, чтобы не корректировать шаблоны документов, предлагаемые нами, вы можете в данной колонке указать имя шаблона печатной формы, по образцу и подобию которой необходимо будет настроить шаблон данного типа документов. Например, на рис.2.3. в данной колонке указан псевдоним PRIB07_02. Для тех, кто знаком с **Мастером печатных форм**, этот псевдоним ассоциируется с печатной формой *Декларации по налогу на прибыль*. Это не все, что нужно будет сделать для того, чтобы не заполнять шаблон вручную, но пока мы прервем наши пояснения. Отметим лишь, что при заполнении данной колонки удобно воспользоваться подсказкой из перечня шаблонов, используя клавишу F7.

- **XML-схема**, для указания пути к схеме для формирования файлов отчетности в формате XML (4.00). XML-схемы предоставляются налоговым органом. Полученный в ИФНС файл схемы необходимо скопировать (желательно, в тот каталог, где расположен исполняемый файл модуля Vot.exe). Поле заполняется выбором имени файла, содержащего XML-схему из того каталога, куда она была помещена.

В правой нижней части экрана расположена табличная форма **Реквизиты шаблона**. Реквизиты шаблона – это и есть описание **формата** представления налоговой и бухгалтерской отчетности в электронном виде по каждой конкретной отчетной форме. Поэтому перечень реквизитов, их очередность, имена реквизитов, типы реквизитов и т.д. мы не придумали, а перенесли из соответствующих документов, регламентирующих состав каждой отчетной формы. Для удобства поиска и навигации реквизиты разделены на группы, которые отображаются в виде иерархического списка ("дерева") слева.

Колонки табличной формы **Реквизиты шаблона** заполняются:

- **Порядковый номер** – присваивается автоматически, можно изменить, в результате все остальные порядковые номера корректируются. Порядковый номер в выходной файл не переносится;

- **Наименование реквизита** – произвольная последовательность символов, произвольная настолько, насколько это позволит не путать реквизиты между собой. В выходной файл не переносится;
- **Код реквизита по формату ФНС** – строго определенная последовательность символов, по которой данный реквизит в текстовом файле будет идентифицирован принимающим программным комплексом однозначно, исключение – реквизиты служебного типа;
- **Формула расчета** – формула, определяющая правила заполнения данного реквизита в документе, аналог формулы заполнения полей и меток печатной формы, пользуйтесь подсказками ЯФПК;
- **Тип реквизита** – понятие, придуманное не нами. Реквизит может быть обязательным, предписанным, необязательным, условно-обязательным, служебным, специальным. Служебный реквизит, например, используется в том случае, когда до расчета основного реквизита нужно произвести предварительные вычисления, или тогда, когда нужно написать заголовок листа или раздела декларации. Служебный реквизит учитывается при формировании документа, но не переносится в выходной файл. Специальный реквизит – это реквизит, который переносится при формировании документа и при формировании выходного файла, но символ «:» в файле после него не указывается;
- **Признак заполнения** – может принимать значения *при формировании данных* или *при формировании файла*. Значение *при формировании данных* означает, что реквизит документа вычисляется по указанной формуле в момент расчета документа. Этот признак имеет подавляющее большинство реквизитов. Значение *при формировании файла* имеют только несколько реквизитов. Это означает, что формула расчета данного реквизита выполнится при выгрузке документов в выходной файл. Это, как правило, реквизиты, рассчитывающие общее количество выгружаемых документов, количество реквизитов в каждом документе, реквизиты, для которых важно текущее время компьютера, и т.д. При формировании каждого конкретного документа еще не известно, по какому сценарию и в каком объеме, и в какой «компании» вы будете его выгружать в выходной файл;
- **Формула ПФ** – это метка (ссылка на формулу) печатной формы, псевдоним которой вы указали, описывая шаблон. Ее имя можно выбрать, используя подсказку из перечня меток. Для этого нажмите клавишу F7;
- Признак **Динамический реквизит**. Здесь нужно указать код группы динамических реквизитов. О динамических реквизитах нужно рассказать подробнее.

2.3.1. ДИНАМИЧЕСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

В процессе формирования документа может возникнуть необходимость сформировать данные не по одному реквизиту, а по целой совокупности реквизитов и повторить эту процедуру столько раз, сколько раз в базе данных встретятся записи, удовлетворяющие определенному условию.

Например, при формировании РСВ необходимо перечислить всех работников, имеющих инвалидность, и определить сумму начисленной им заработной платы. Если бы список работников, имеющих инвалидность, не менялся с течением времени, мы могли бы откорректировать шаблон документа, внести туда в качестве реквизитов конкретные имена и фамилии сотрудников. Для того, чтобы сосчитать сумму начисленной заработной платы по каждому из них, можно было бы воспользоваться существующими формулами и функциями системы. Этот путь вполне приемлем для небольших предприятий с небольшим штатом. В том случае, предприятие большое, а

текучесть кадров велика, можно воспользоваться Динамическими реквизитами, точнее группами Динамических реквизитов.

Группа динамических реквизитов – это возможность собрать одну и ту же информацию по различным объектам, количество и конкретный перечень которых заранее неизвестен, поэтому группа динамических реквизитов обязательно должна быть «подкреплена» специально написанным запросом. Запрос будет выполнен при формировании документа и определит количество данных, удовлетворяющих условиям запроса. Столько же раз модуль повторит и добавит в документы те реквизиты, которые входят в указанную группу динамических реквизитов. При этом коды реквизитов будут повторяться. По любому реквизиту из группы динамических реквизитов вы можете указать формулу, которая обратится к данным запроса, или указать формулу, которая рассчитает любые другие значения.

При написании запроса вы определяете список его полей. При указании данного запроса в качестве выполняемого по какой-либо группе динамических реквизитов, перечень полей запроса автоматически попадает в список функций, используемых при настройке формул реквизитов, входящих в данную динамическую группу. Использование полей запроса для реквизитов, не входящих в данную динамическую группу, запрещено. При регламентном выполнении действий при заполнении формулы расчета реквизита, не входящего в данную группу, поля запросов не доступны для выбора при нажатии на кнопку F7. Если по каким-либо причинам (например, при случайном удалении кода группы динамических реквизитов из описания реквизита) *не динамический* реквизит будет содержать ссылку на поля запроса, при формировании документов будет выдано сообщение об ошибке.

Группой динамических реквизитов является последовательность реквизитов, имеющих одинаковый код группы, и следующих подряд. Именно эта группа будет повторена столько раз, сколько записей будут выбраны запросом. Однако это не означает, что для каждой группы реквизитов нужно обязательно писать отдельный запрос. Может быть написано такое количество запросов, какое кажется необходимым. Один и тот же запрос может быть прикреплен к разным группам. Также возможно создание группы, состоящей только из одного реквизита.

Обратимся к примеру.

Предположим, что из таблицы *Кадровая картотека* мы хотим выбрать всех сотрудников по фамилии, начинающейся на *Иванов*, но при выгрузке документа в файл хотели бы, чтобы фамилии и имена располагались не подряд. Тогда мы должны написать запрос, который выберет фамилии и имена сотрудников при условии, что фамилия начинается на *Иванов*. Предположим, что имя запроса SEARCH1. Запрос будет относиться к первой группе динамических реквизитов. Потом мы переходим к настройке шаблона. Находим реквизит, который предназначен для выгрузки фамилий, связываем данный реквизит с группой 1, указываем, что данная группа соответствует запросу SEARCH1. При заполнении формулы реквизита указываем, что здесь должно выбираться поле запроса *Фамилия*. Пропускаем ненужные реквизиты, находим реквизит, в котором должно выгружаться *имя* сотрудника. Связываем этот реквизит с той же группой 1. При настройке формулы выбираем поле запроса *Имя*. При формировании данных документа по этому шаблону под условие, предположим, подпадает 5 записей. В результате сначала 5 раз будут указаны Фамилии, затем те реквизиты, которые мы пропустили при настройке шаблона, затем 5 раз будут указаны имена сотрудников. Здесь нет ошибки. Просто запрос при формировании данных будет выполнен дважды.


2.3.2. НАСТРОЙКА ШАБЛОНА ПО СУЩЕСТВУЮЩЕЙ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЕ ДОКУМЕНТА



При нажатии на соответствующую кнопку модуль обратится к печатной форме, указанной вами, найдет формулу, соответствующую указанной метке, перенесет формулу из шаблона печатной формы в *Формулу расчета* указанного реквизита без изменений. Затем модуль проанализирует перенесенную формулу, найдет в ней ссылки на другие метки печатной формы, определит соответствующий этой метке реквизит шаблона документа и заменит в формуле расчета ссылку на метку печатной формы ссылкой на код реквизита данного шаблона.

По окончании данной процедуры выдается протокол, в котором отмечены все результаты, как успешные, так и неудачные. Протокол позволит выявить те ситуации, с которыми модуль при переносе формул печатной формы справиться самостоятельно не смог. Анализируя протокол, вы можете исправить ситуацию, т.к. все причины неудач описаны. Например, вы случайно вписали имя несуществующей метки печатной формы – это отразится в Протоколе. Исправьте имя метки и повторите процесс.


Процесс переноса формул осуществляется последовательно по реквизитам шаблона. Если по данному реквизиту указана метка шаблона, то формула шаблона заменяется на формулу, соответствующую метке печатной формы. Если по какому-либо реквизиту имя метки печатной формы не указано, то формула не перенесется, ссылку на данный реквизит модуль не найдет, эту ситуацию придется корректировать вручную. Все корректировки, сделанные вами в формуле расчета по какому-либо реквизиту, будут удалены, если вы инициируете процесс переноса формул заново и по этому реквизиту по-прежнему будет указано имя метки печатной формы.


На панели инструментов табличных форм вы видите еще ряд кнопок.


С помощью кнопки  можно создать копию текущего шаблона. Шаблон дублируется полностью, вместе со своими реквизитами, формулами расчета и т.д. Это удобно при создании собственных шаблонов, корректировке имеющихся и т.д.

Кнопка  перенесет текущий шаблон в другую группу. В какую группу – вы укажете сами. Для переноса шаблона надо выделить его наименование в правой верхней таблице щелчком левой клавиши мыши, затем нажать эту кнопку. Указатель мыши изменит обычную форму на , после чего надо щелкнуть левой клавишей мыши по той группе, в которую планируется переместить шаблон.

Кнопки  и  передвигают реквизиты на одну позицию вниз или вверх.

Кнопка  служит для синхронизации данных в шаблоне документа и печатных формах. Позволяет перенести формулы реквизитов документа в поля печатной формы, указанной в поле **Псевдоним ПФ** и имеющие соответствующие метки. После нажатия на эту кнопку на экран выводится форма для выбора порядка заполнения формул: *ссылкой* на реквизит документа или *формулой* реквизита документа.

С помощью кнопки  можно импортировать шаблон целиком (описание и реквизиты) из какой-либо другой базы данных ERP-системы «КОМПАС». После нажатия этой кнопки на экран выводится список имеющихся баз данных. Шаблон будет импортирован в ту группу, которая выделена в форме на момент импорта.

Кнопка  позволяет скопировать реквизиты какого-либо из имеющихся шаблонов в другой. При этом реквизиты выбранного для импорта шаблона добавляются после реквизитов выбранного шаблона.

Шаблон нельзя удалить, если он входит в сценарии, а также, если по нему сформированы документы.

При заполнении формул и реквизитов обратите внимание!

- Для указания времени и дат используйте функции ГОД, МЕСЯЦ, ДЕНЬ, ЧАС, МИНУТЫ, СЕКУНДЫ и т.д. Значение месяца, дня, часа, минуты, секунды должно быть двузначным;
- Для написания наименования вашего предприятия, наименования налоговой инспекции, ФИО или ИНН главных лиц предприятия, данных свидетельства о постановке на учет, кодов и регистрационных номеров вашего предприятия, адресов и т.д. используйте функцию РАСШИФР или занесите вручную необходимый текст. Будьте внимательны! Требования к заполнению реквизитов в каждом случае имеют свои особенности. Например, при заполнении обязательного реквизита АдрЮл заполнение должно таким: <код страны>, <индекс>, <код региона>, <район>, <город>, <населенный пункт>, <улица>, <дом>, <корпус>, <квартира>. При этом формат данных должен быть таким: К(3), N(6), К(2), Т1(40), Т1(40), Т1(40), Т1(40), Т1(7), Т1(7), Т1(7). В любом случае общее количество запятых (девять) в записи адреса сохраняется;
- При заполнении реквизитов НаимОтпрЮл, НаимЮлПол длина строки должна быть не более 254 символов;
- Значение реквизита ФИОРук, ФИОБух, ФИОУпПред должно соответствовать формату: Т2(25), Т2(25), Т2(25). Во избежание ошибок мы рекомендуем вам сверять результаты настройки с требованиями к предоставлению отчетности. Напоминаем, что формат ФНС предусматривает использование символов верхнего регистра в значениях реквизитов;
- При заполнении реквизита «Свидетельство» формат заполнения должен соответствовать шаблону Т1(25), Д(10), N(4);
- При заполнении реквизита «Документ представляется» используйте значения из таблицы 2. Откорректируйте шаблон в случае необходимости.

Таблица 2.

Справочник "Документ представляется"

Код	Наименование
По месту нахождения (жительства):	
1	Российской организации
2	Обособленного подразделения российской организации
3	Физического лица
4	Иному
По месту осуществления деятельности иностранной организации через:	

Код	Наименование
5	Отделения иностранной организации
6	Иную организацию
7	Физическое лицо

- При заполнении реквизита «Категория налогоплательщика» по умолчанию используется значение 01;
- Признак совпадения юридических и фактических адресов по умолчанию заполнен 1;
- Реквизит «Вариант формы отчетности» по умолчанию заполнен 1. При необходимости исправьте;
- В «Идентификаторе документа» по умолчанию используется номер документа 00000001. При необходимости исправьте;
- Для определения значения реквизита используйте функцию `votch_getreq("код реквизита")`;
- Для определения количества реквизитов определенного типа используйте функцию `VOTCH_КОЛРЕК("код реквизита")`. В качестве кода реквизита вы можете задать конкретный код реквизита или маску кода реквизитов. В качестве маски можно использовать символы, содержащиеся в кодах реквизитов, и специальные символы «%» (любое количество любых символов) и «_» (один любой символ). Например, функция `VOTCH_КОЛРЕК("П%")` определит количество реквизитов, в коде которых первым символом является символ «П», последовательность остальных символов не имеет значения. Здесь символ «%» как раз и указывает на то, что последовательность символов после символа П в имени реквизита не имеет значения. Таким образом, мы определим количество реквизитов, начинающихся с буквы «П»;
- Количество форм отчетности по умолчанию определяется количеством реквизитов КНД, присутствующих в файле выгрузки, используйте функцию `VOTCH_REQCOUNTEX(«КНД»)`. Реквизит «Количество документов» по умолчанию заполнен с использованием данной функции `VOTCH_REQCOUNTEX("ИННЮЛ")`;
- Для определения суммы по реквизитам, имеющим одинаковый код, используйте функцию `VOTCH_СУМРЕК(«код реквизита»)`;
- Напоминаем еще раз, что формат ФНС предусматривает использование символов верхнего регистра в значениях реквизитов;
- Разработчики не могут гарантировать использование настроек, предлагаемых в поставке, для любого предприятия без предварительной настройки. **Мастера** и другие возможности гибкой настройки ERP-системы «КОМПАС» на конкретные особенности каждого предприятия исключают наличие некоей общей для всех «отправной» точки для организации процесса. Это обусловлено принципиальными отличиями ERP-системы «КОМПАС» от аналогичных систем, использующих жесткие схемы обработки информации. На каждом предприятии, до начала использования, настройки шаблонов должны быть откорректированы и приведены в соответствие форматам, действующим на момент внедрения модуля! Шаблоны после настройки должны быть сохранены.

- Некоторые программы, принимающие выходные файлы, могут выдвигать требование, согласно которому по каждому документу вы должны использовать шаблоны, соответствующие налоговому (отчетному) периоду документа. Например, при попытке выгрузить декларацию по НДС за 1 квартал 2002 года шаблоны документов должны соответствовать версии формата, применявшегося в 1 квартале 2002 года, а не версии форматов текущего момента времени. Это и прочие требования принимающих программ вы должны уточнить при использовании модуля, и внести соответствующие коррективы в шаблоны документов или сценарии выгрузки;
- При обнаружении ошибок в выходном файле, проанализируйте протокол ошибок и не соответствий, который вы получите при попытке отправить ваш выходной файл для дальнейшей обработки. Исправьте шаблон и заново сформируйте документ, а затем и выходной файл. Помните, что корректировка шаблона исключает повторение ошибок в дальнейшем.

2.3.3. ОСОБЕННОСТИ ВЫГРУЗКИ ЭЛЕКТРОННОЙ ОТЧЕТНОСТИ В ФОРМАТЕ XML

Настройка шаблона для формирования файлов отчетности в формате XML имеет некоторые особенности.

Реквизиты, определяющие фамилии, имена и отчества руководителя предприятия и прочих ответственных лиц объединены в группы:

Группа реквизитов **“Фамилия, имя, отчество ответственного лица”**:

Наименование реквизита	Код реквизита по формату ФНС	Заполнение
Фамилия, Имя, Отчество ответственного лица	ФИООТВ	Не заполняется (наименование группы, служебный реквизит)
Фамилия	ФИООТВ.Фамилия	Вводится фамилия (Shift+F9 или пункт контекстного меню <i>Многострочный текст</i>)
Имя	ФИООТВ.Имя	Вводится имя (Shift+F9 или пункт контекстного меню <i>Многострочный текст</i>)
Отчество	ФИООТВ.Отчество	Вводится отчество (Shift+F9 или пункт контекстного меню <i>Многострочный текст</i>) – реквизит не обязателен к заполнению

Ввод значение этой группы реквизитов обязателен.

Уточнение. В связи с тем, что в имеющихся XML-схемах предусмотрено указание либо **Сведений о руководителе организации**, либо **ФИО представителя налогоплательщика**, пользователь должен принять решение, в какую из этих групп реквизитов он будет вводит значения.

Группа реквизитов **“Сведения о руководителе организации”**:

Наименование реквизита	Код реквизита по формату ФНС	Заполнение
------------------------	------------------------------	------------

Сведения о руководителе организации	СвРукОрг	Не заполняется (наименование группы, служебный реквизит)
Фамилия	СвРукОрг.Фамилия	Вводится фамилия (Shift+F9 или пункт контекстного меню <i>Многострочный текст</i>)
Имя	СвРукОрг.Имя	Вводится имя (Shift+F9 или пункт контекстного меню <i>Многострочный текст</i>)
Отчество	СвРукОрг.Отчество	Вводится отчество (Shift+F9 или пункт контекстного меню <i>Многострочный текст</i>) – реквизит не обязателен к заполнению

Группа реквизитов “Фамилия, имя, отчество представителя налогоплательщика”.

Наименование реквизита	Код реквизита по формату ФНС	Заполнение
Сведения о представителе налогоплательщика	СвПред	Не заполняется (наименование группы, служебный реквизит)
Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя налогоплательщика	НаимДокПред	Вводится наименование документа (Shift+F9 или пункт контекстного меню <i>Многострочный текст</i>) *.
Фамилия, имя, отчество представителя налогоплательщика	ФИОПред	Не заполняется (наименование группы, служебный реквизит) *
Фамилия	ФИОПред.Фамилия	Вводится фамилия (Shift+F9 или пункт контекстного меню <i>Многострочный текст</i>)
Имя	ФИОПред.Имя	Вводится имя (Shift+F9 или пункт контекстного меню <i>Многострочный текст</i>)
Отчество	ФИОПред.Отчество	Вводится отчество (Shift+F9 или пункт контекстного меню <i>Многострочный текст</i>) * – реквизит не обязателен к заполнению
Полное наименование организации – представителя **	НаимОргПред	Вводится полное наименование организации – представителя (Shift+F9 или пункт контекстного меню <i>Многострочный текст</i>) *

* Ввод значений реквизитов в шаблон производится в двойных кавычках. Если двойные кавычки используются в самом тексте, то эти кавычки удваиваются. Например, фамилия *Иванов* должна быть записана "Иванов". Наименование организации *ООО "Гранит"* должно быть записано "ООО ""Гранит""".

** Набор реквизитов в группах может быть различным. В любом случае следует придерживаться следующего правила:

✓ **Правило заполнения групп реквизитов при настройке шаблонов выгрузки документов эл.отчетности в формате XML**

1. Заполняется одна из двух групп реквизитов: либо «Сведения о руководителе организации», либо «Сведения о представителе налогоплательщика».
2. В выбранной для внесения значений группе реквизитов ввести значения реквизитов (должны быть заполнены все реквизиты группы с типом *обязательный*), заполнение *необязательных* реквизитов – по собственному усмотрению.
3. В другой группе все значения реквизитов должны быть пустыми.

Внимание!

Не забудьте получить XML-схемы в вашей ИФНС, скопировать полученные файлы на жесткий диск компьютера и указать пути к ним в описании шаблона формы *Настройка шаблона* (колонок XML-схема). Вы можете указать путь к папке, где хранятся схемы, в Конфигурации, на закладке ЭНИБО. В этом случае вам будет достаточно указать только имя файла схемы. Если путь по умолчанию к файлам XML-схем в конфигурации не указать, вам придется указать полный путь.

2.4. НАСТРОЙКА СЦЕНАРИЕВ

Сценарии определяют порядок следования документов при выгрузке в выходной файл. Однако при настройке сценариев мы будем оперировать не понятием «документ», а понятием «шаблон документа». Таким образом, мы настраиваем очередность следования документов, выстраивая очередность их прототипов - шаблонов. Тем самым, шаблон – это не только прототип, но и определенная роль, которую в дальнейшем будет исполнять документ в этом спектакле (или кинофильме, или сериале) под названием «выгрузка налоговой и бухгалтерской отчетности».

Внешний вид экранной формы представлен на рисунке 2.4.

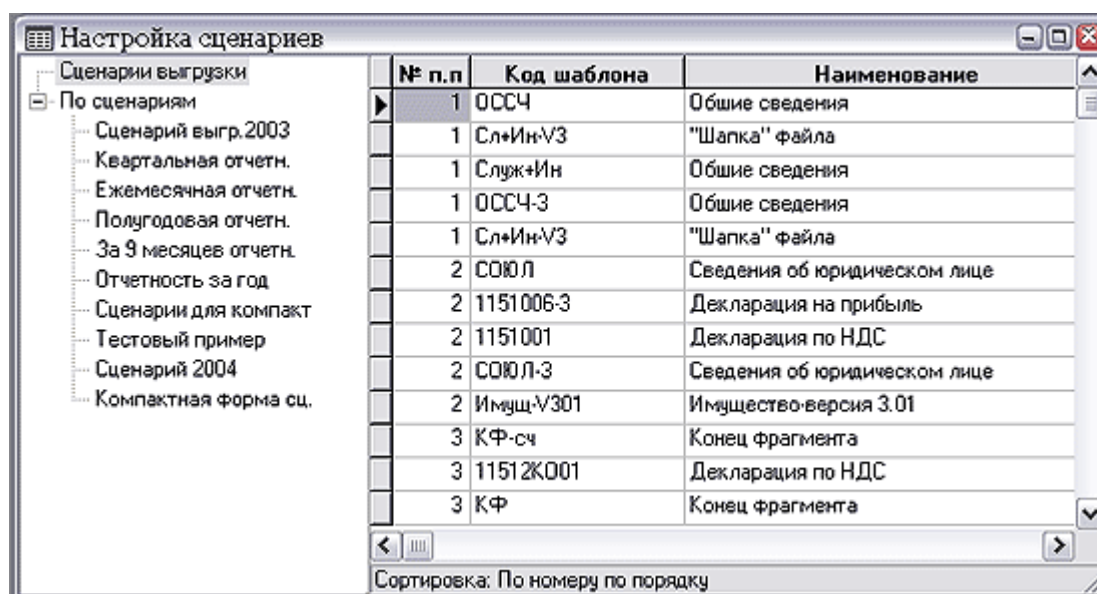




Рис.2.4. Настройка сценариев

Колонка *Порядковый номер* определит очередность следования документов, при смене порядкового номера все остальные номера корректируются. При заполнении Кода шаблона удобно

обратиться к подсказке по F7. Наименование шаблона, как расшифровка кода, появится автоматически.

С помощью кнопок  и  можно передвигать реквизиты вниз или вверх.

Шаблоны могут входить в любые сценарии. Один и тот же шаблон может использоваться в любых сценариях многократно.

2.5. ПРАВИЛА ПРОВЕРОК

В модуле любой документ можно подвергнуть предварительному контролю. Контролируются, например, совпадение итоговой строки с суммами, которые ее образуют. Это позволит избежать целого ряда обидных ошибок, от которых никто не застрахован. Аналогично тому, как документ формируется по шаблону, контролировать документ также можно по «шаблону». Данный справочник предназначен для того, чтобы описать правила проверки документа. Внешний вид табличной формы представлен на рисунке 2.5. При работе в данной табличной форме вы должны понимать, что к моменту настройки контролируемых соотношений шаблон должен быть создан, и его реквизиты настроены.

Мы подчеркнем, что обязательность (или необязательность) заполнения (или не заполнения) реквизитов документов проверяется модулем автоматически по типу реквизита, который наследуется документом из шаблона. Для этого не нужна настройка. Правила проверок заполняются в том случае, если к упомянутым стандартным проверкам нужно добавить специфические контролируемые соотношения. Контроль осуществляется в рамках документа.

Внимание!

При формировании выгружаемого документа в формате XML дополнительный контроль не производится.

В формуле контроля вы задаете формулу практически любого содержания, но важно, чтобы в ней было основание для однозначного ответа – «да» или «нет». Например, для шаблона Декларации по прибыли мы указали первым шагом проверки контроль равенства строки 010 на листе 02 строке 110 в Приложении 1. Это надо записать следующим образом: VOTCH_GETREQ("П000020001003")=VOTCH_GETREQ("П000030011003"). Тогда при проверке документа, сформированного по шаблону 1151006, модуль сравнит значения указанных реквизитов. Если результат сравнения «ложь», то в протокол будет выдано сообщение об ошибке.

Используйте комментарии, это позволит вспомнить, что именно вы хотели проверить.

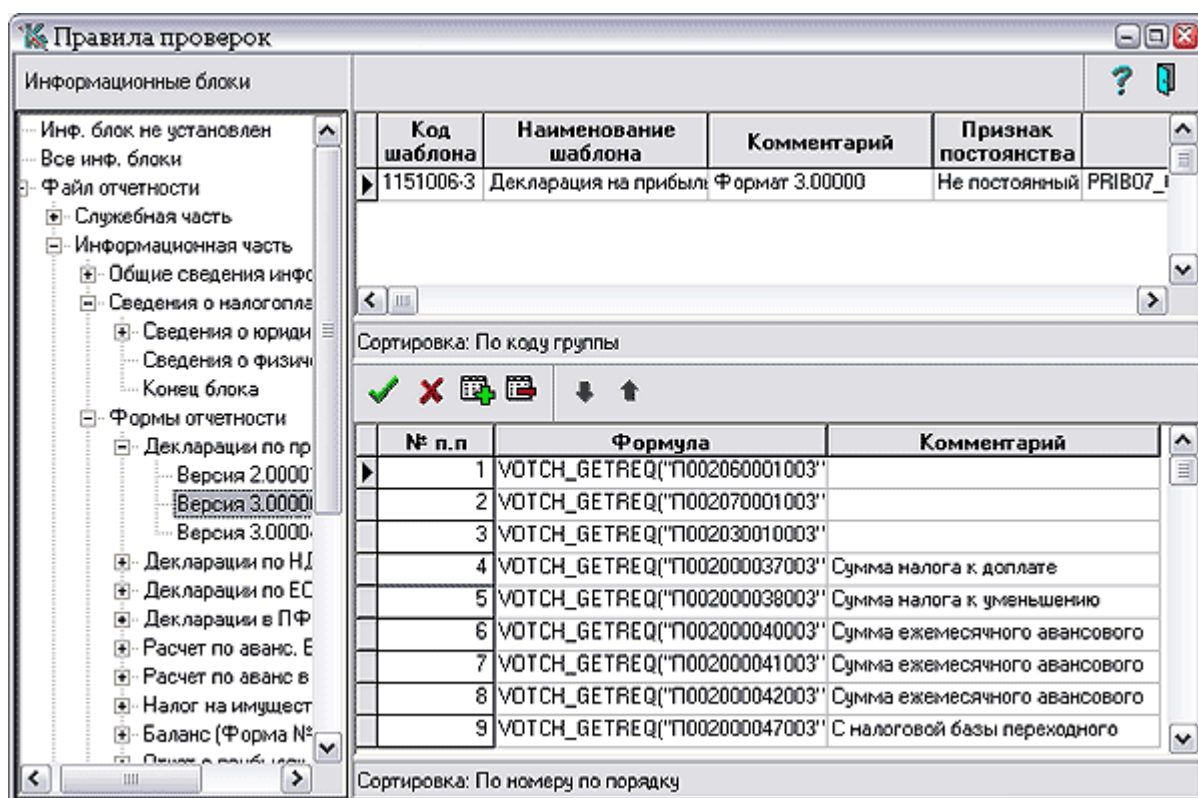


Рис.2.5. Правила проверки

2.6. НАЛОГОВЫЕ ПЕРИОДЫ

Практически в каждом документе необходимо указать период времени (отчетный, налоговый), за который подается данный документ. Для этого и предназначен справочник **Налоговые периоды**. Работа со справочником предполагается из специального пункта меню в табличной форме, представленной на рис.2.6.

Налоговые периоды			
Тип периода	Период	Дата начала	Дата окончания
МС	200508	01.08.2005	31.08.2005
МС	200509	01.09.2005	30.09.2005
МС	200510	01.10.2005	31.10.2005
МС	200511	01.11.2005	30.11.2005
МС	200512	01.12.2005	31.12.2005
КВ	200501	01.01.2005	31.03.2005
КВ	200502	01.04.2005	30.06.2005
КВ	200503	01.07.2005	30.09.2005
КВ	200504	01.10.2005	31.12.2005
ПЛ	200501	01.01.2005	30.06.2005
ПЛ	200502	01.07.2005	31.12.2005
ГД	200500	01.01.2005	31.12.2005

Рис.2.6. Налоговые периоды

Налоговый период характеризуется типом периода (выбор из возможных значений), кодом периода, датами начала и окончания периода (проставляются автоматически, в случае необходимости можно исправить).

Кодировка типа периода знакома нашим пользователям по целому ряду документов ФНС РФ. Напомним, что тип периода может принимать значения Д1, Д2, Д3 (декада месяца), МС (месяц), КВ (квартал), ПЛ (полугодие), ГД (год) или число (включая 0) в случае оплаты по конкретному требованию об оплате от налогового органа.

Период заполняется в формате ГГГГХХ, где ГГГГ- номер года, ХХ- номер месяца или квартала, или 00, в зависимости от значения типа периода. Даты начала и окончания периода особых пояснений не требуют.

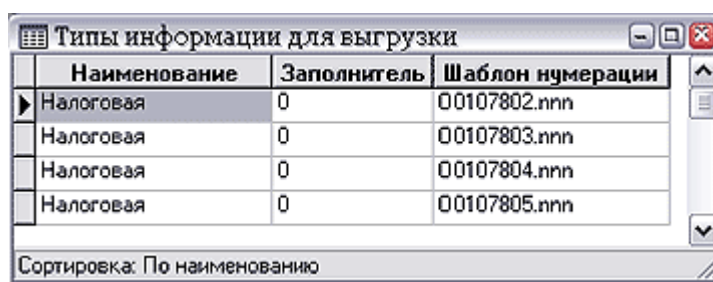
2.6.1. ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НАЛОГОВЫХ ПЕРИОДОВ

Обратите внимание! Указанный вами период используется при заполнении документов. Но это не означает, что результирующие данные документа напрямую зависят от указанного вами периода. В зависимости от используемых функций, данные могут рассчитываться по расчетным периодам, указанным в конфигурациях модуль ERP-системы «КОМПАС» **Управление финансами, Управление персоналом** и других. Если по технологии обработки информации предполагается, что печатная форма какого-либо документа строится при выполнении определенного запроса, при наличии специальной временной или постоянной таблицы, при выполнении определенного технологического шага, то указание налогового периода не позволит вам получить данные за любой произвольный период. Например, существующие в поставке шаблоны Деклараций и расчетов по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование настроены таким образом, что они используют функцию ЕСН с параметрами. Данная функция выбирает данные из специальной таблицы. Для создания таблицы вам необходимо выполнить действия по формированию печатной формы соответствующего отчета. Эти данные относятся к вполне определенному расчетному периоду модуля Зарплата. Поэтому при формировании аналогичного документа в данном модуле вы получите данные текущего состояния этой таблицы вне зависимости от того, какой налоговый период по документу вы укажете. В данном случае указание налогового периода будет означать только перенос значений дат начала и окончания отчетного периода в специальные поля для дат. Используя Мастера ERP-системы «КОМПАС», вы

можете изменить настройки шаблонов документов и шире использовать такое понятие, как *налоговый период*, например, написав новую специальную функцию транслятора, которая будет использовать в качестве параметра налоговые периоды.

2.7. ШАБЛОНЫ НУМЕРАЦИИ

В соответствии с форматом представления налоговой и бухгалтерской отчетности каждый файл передаваемой информации должен иметь определенное имя. Поскольку модуль предназначена для выгрузки информации различных типов, то однозначно определить имя файла было бы очень трудно. Поэтому все выгружаемые файлы мы, практически, разделили на типы и решили разработать механизм их автоматической идентификации и нумерации по каждому типу. Эти правила вы должны описать в табличной форме, представленной на рис. 2.7.



Наименование	Заполнитель	Шаблон нумерации
Налоговая	0	00107802.nnn
Налоговая	0	00107803.nnn
Налоговая	0	00107804.nnn
Налоговая	0	00107805.nnn

Сортировка: По наименованию

Рис.2.7. Типы информации для выгрузки

Наименование типа файла позволит вам не запутаться в том, что вы будете выгружать в каждом конкретном случае. Наименование и принципы нумерации не связаны со сценариями и документами. Тип файла (его имя и нумерация) определяются непосредственно в момент выгрузки произвольно выбором из данного справочника.

Заполнитель определит, какой символ нужно использовать, если очередной порядковый номер файла выгрузки не заполнит весь описанный по шаблону нумератор, заполнитель заполнит только незначимые поля нумератора для сохранения его формата. В поставке для примера можно увидеть, что это цифра 0, но заполнитель может быть любым.

Шаблон нумерации (см. колонку табличной формы) также нужно настроить. По существующим правилам в имени файла для выгрузки налоговой и бухгалтерской отчетности на данный момент выгружаемые файлы именуются описанным ниже способом:

Имя выгружаемого файла XML

Имя файла обмена должно иметь следующий вид:

R_T_A_K_O_GGGGMMDD_N, где:

R_T – префикс, обозначающий принадлежность информации файла обмена к определенному виду (R) и типу (T). Вид и тип информации представляются сочетанием символов (латинские буквы и цифры). Вид информации определяет принадлежность файла обмена к обобщенной группе файлов (например, “NO” – отчетность налогоплательщика, “KVPR” – квитанция о приеме отчетности налогоплательщика). Тип информации – уникальный идентификатор, определяющий принадлежность файла обмена к передаваемой отчетности (например, “PRIB” – налоговая декларация по налогу на прибыль организаций). Для файлов обмена, формируемым по результатам приема (обработки) отчетности налогоплательщика, тип информации повторяет

префикс обработанного файла обмена без разделителя (например, “KVPR_NOPRIB” - префикс для квитанции о приеме налоговой декларации по налогу на прибыль организаций).

A_K – идентификатор получателя информации, где: **A** – идентификатор получателя, которому направляется файл обмена, **K** – идентификатор конечного получателя, для которого предназначена информация из данного файла обмена. Передача файла от отправителя к конечному получателю (**K**) может осуществляться в несколько этапов через другие (промежуточные) налоговые органы. Такие налоговые органы (осуществляющие передачу на промежуточных этапах) обозначаются идентификатором **A**. В случае передачи файла от отправителя к конечному получателю без промежуточных этапов (т.е. при отсутствии налоговых органов, осуществляющих передачу на промежуточных этапах) значения идентификаторов **A** и **K** совпадают. Для файлов, представляемых налогоплательщиками в НО, идентификатор конечного получателя в имени файла **K** должен совпадать со значением атрибута “Код налогового органа” (КодНО) в представляемом файле обмена. Каждый из идентификаторов (**A** и **K**) имеет вид:

- для организаций - девятнадцатизначный код (ИНН и КПП юридического лица);
- для физических лиц - двенадцатизначный код (ИНН физического лица, имеющего ИНН, при отсутствии ИНН - последовательность из двенадцати нулей);
- для налоговых органов – четырехзначный код (код налогового органа по СОНО).

O – идентификатор отправителя информации, имеет вид:

- для организаций идентификатор отправителя информации представляется в виде девятнадцатизначного кода (ИНН и КПП юридического лица);
- для физических лиц - двенадцатизначный код (ИНН физического лица, имеющего ИНН. При отсутствии ИНН - последовательность из двенадцати нулей);
- для налоговых органов – четырехзначный код (код налогового органа по СОНО).

GGGG - год формирования передаваемого файла, **MM** - месяц, **DD** - день;

N - идентификационный уникальный номер файла. (Длина – от 1 до 36 знаков. Идентификационный номер файла должен обеспечивать уникальность файла).

Расширение имени файла - .xml. Расширение имени файла может указываться как строчными, так и прописными буквами.

Имя выгружаемого файла в обычном формате

Файлы, содержащие данные бухгалтерской и налоговой отчетности, представляемые налогоплательщиками - юридическими лицами в электронном виде, могут иметь наименование следующего формата:

ОИИИИИИИИИИИ_КККККККККК_ГГ_НННННН.txt, где

O – префикс, обозначающий данные форм бухгалтерской и налоговой отчетности налогоплательщиков-организаций (индивидуальных предпринимателей, налоговых агентов, физических лиц и т.д.);

ИИИИИИИИИИИИ – 10-разрядный ИНН юридического лица;

КККККККККК – 9-ти разрядный код причины постановки на учет (КПП);

ГГ – две последние цифры года, за который передается информация;

НННННН – порядковый номер файла в отчетном году по данному типу передаваемой информации.

Файлы, содержащие данные бухгалтерской и налоговой отчетности, представляемые налогоплательщиками - физическими лицами в электронном виде, должны иметь наименование следующего формата:

ОИИИИИИИИИИИ_ГГ_НННННН.txt, где

О – префикс, обозначающий данные форм бухгалтерской и налоговой отчетности налогоплательщиков-организаций (индивидуальных предпринимателей, налоговых агентов, физических лиц и т.д.);

ИИИИИИИИИИИИ – 12-разрядный ИНН физического лица (в случае отсутствия ИНН физического лица, указываются нули: **000000000000**)

ГГ – две последние цифры года, за который передается информация;

НННННН – порядковый номер файла в отчетном году по данному типу передаваемой информации;

Файлы, содержащие данные бухгалтерской и налоговой отчетности, представляемые налоговыми органами, должны иметь наименование следующего формата:

ОКККК_ГГ_НННННН.txt, где

О – префикс, обозначающий данные форм бухгалтерской и налоговой отчетности налогоплательщиков-организаций (индивидуальных предпринимателей, налоговых агентов, физических лиц и т.д.);

КККК – 4-разрядный код инспекции по классификатору СОНО;

ГГ – две последние цифры года, за который передается информация;

НННННН – порядковый номер файла в отчетном году по данному типу передаваемой информации.

Самым простым способом описания имени выгружаемого файла является его простая ручная настройка, которая выполняется один раз в год для каждого юридического лица, информацию о котором вы собираетесь выгружать. Порядковый номер указывать не надо, вместо этого укажите три буквы **ппп**, модуль будет нумеровать файлы автоматически, прибавляя к порядковому номеру необходимое количество символов, указанных вами в качестве заполнителя. Такая настройка требуется при смене календарного года, при «смене» ИНН налогоплательщика, при появлении новых типов выгружаемой информации и т.д. Указание в качестве нумератора аббревиатуры **ппп** является обязательным.

Для чего мы напоминаем эти правила? Повторная отправка документов предыдущих периодов должна осуществляться по правилам прежнего отчетного периода.

3. ФОРМИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТОВ

Мы переходим к описанию стандартных режимов работы модуля. При этом предполагается, что первый раздел данного документа вы прочитали. Теперь мы будем на практике применять и использовать шаблоны, сценарии и т.д. Но для начала попытаемся разбить огромный (предположительно) объем наших документов на произвольное количество групп.

3.1. ГРУППЫ ДОКУМЕНТОВ

Данная табличная форма носит вспомогательный характер. Она не влияет на формат данных, она не влияет на последовательность выгружаемых документов, она пытается разложить ваши документы по различным папкам, просто для того, чтобы вам было легче потом с ними работать. Разбиение на группы осуществляется произвольным способом. Внешний вид табличной формы представлен на рис.3.1.

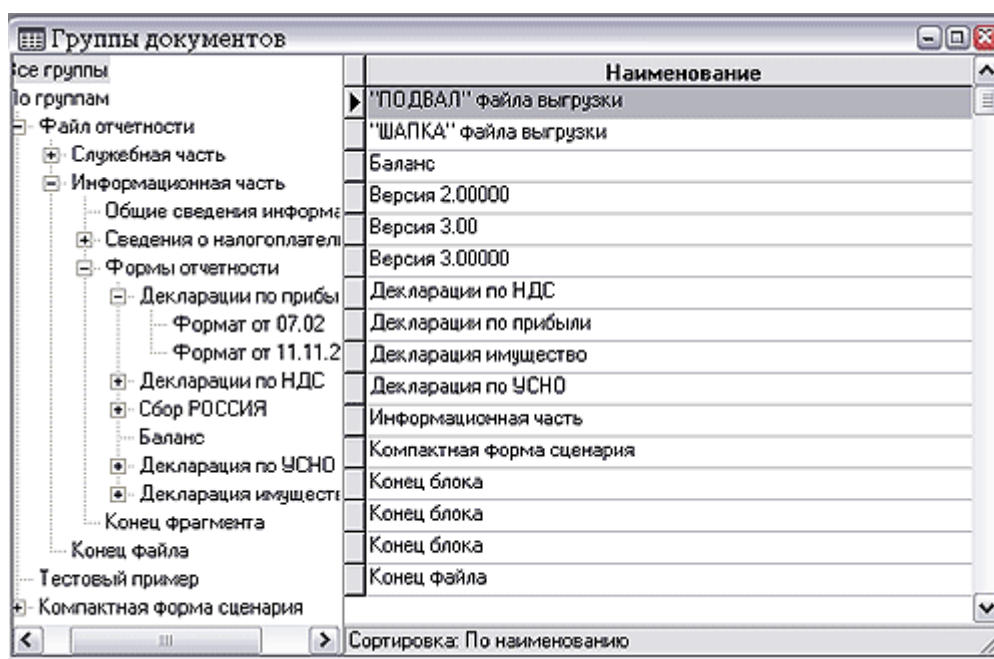


Рис.3.1. Группы документов

Разбиение на группы желательно продумать перед тем, как начать формировать документы, хотя это и не обязательно, поскольку перенос документа из одной группы в другую возможен в любой момент. Принадлежность документа той или иной группе не отражается на процессе его выгрузки.

3.2. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

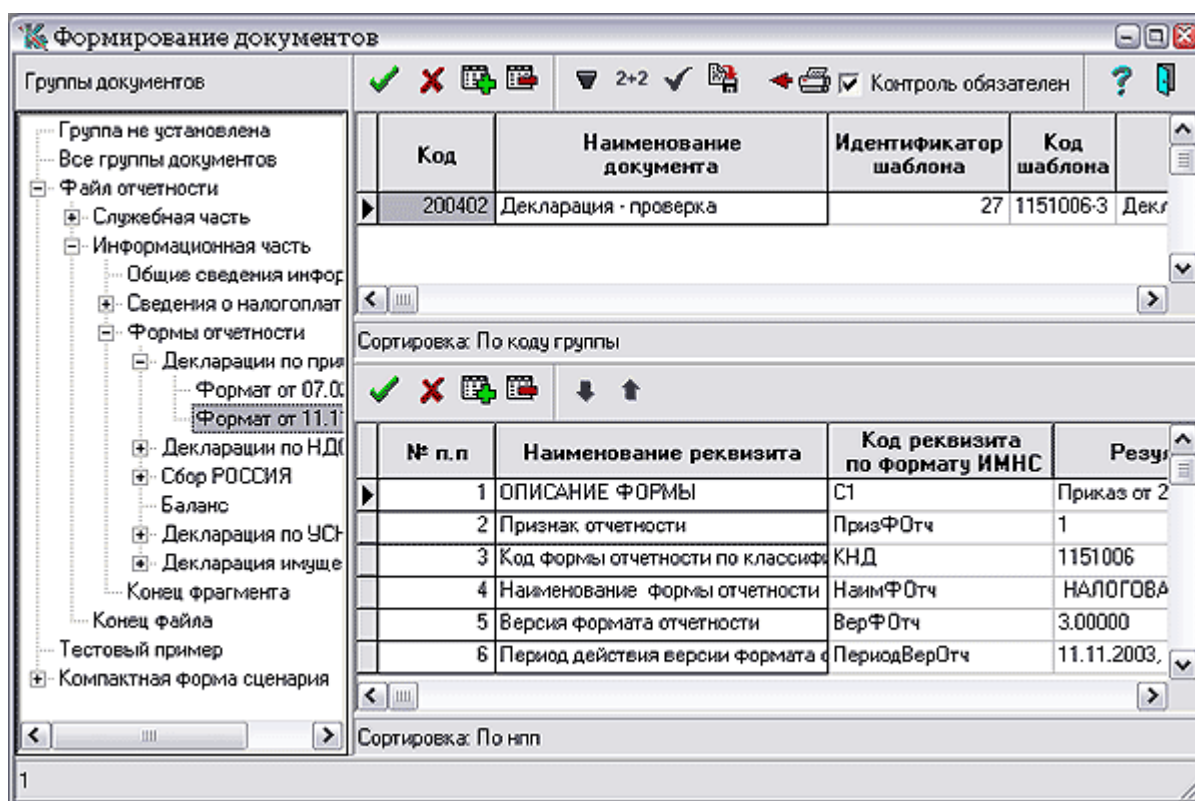
Формирование документов – один из основных функциональных режимов работы в модуле. Изучение данного раздела является важным этапом знакомства с модулем.

Документ – это основная структурная единица выгружаемой информации. Документ может быть практически любым, но до начала его формирования должен существовать **шаблон**, на базе которого документ формируется.

В процессе формирования документ проходит несколько этапов. Для начала нужно создать «заготовку» будущего документа, при этом список реквизитов документа переносится из шаблона. Затем документ необходимо заполнить. Заполнение может осуществляться вручную или автоматически, по заранее настроенным формулам. Следующий шаг – контроль введенной информации. Если все в порядке, то документ можно выгрузить в отдельный выходной файл. Если вы хотите одновременно выгружать несколько документов, то все необходимые документы вы должны подготовить аналогичным образом, а затем перейти к режиму пакетного формирования текстового файла (или по сценарию).

Перейдем к детальному описанию процесса формирования документов.

Внешний вид табличной формы представлен на рис.3.2.



Код	Наименование документа	Идентификатор шаблона	Код шаблона
200402	Декларация - проверка	27	1151006-3

№ п.п	Наименование реквизита	Код реквизита по формату ИМНС	Результат
1	ОПИСАНИЕ ФОРМЫ	С1	Приказ от 2
2	Признак отчетности	ПризФОтч	1
3	Код формы отчетности по классиф	КНД	1151006
4	Наименование формы отчетности	НаимФОтч	НАЛОГОВА
5	Версия формата отчетности	ВерФОтч	3.00000
6	Период действия версии формата	ПериодВерОтч	11.11.2003,




Рис.3.2. Формирование документов

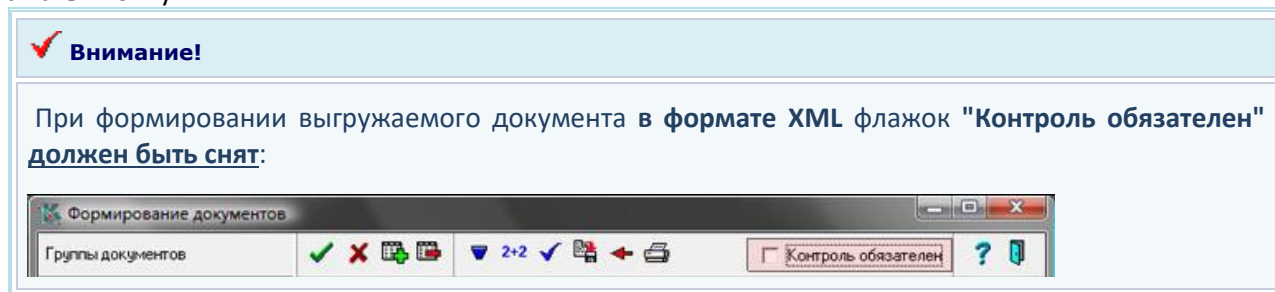
В левой части табличной формы представлено дерево групп документов. В правой верхней части табличной формы представлен реестр документов, входящих в данную группу. Соответственно, в правой нижней части табличной формы представлен список реквизитов того конкретного документа, который в данный момент выделен в верхней таблице справа.


Добавление документа осуществляется стандартным способом. При этом вам необходимо указать:

- **Код документа** - произвольный номер;
- **Наименование** - вид на экране 20 символов, однако можно записать и более длинный произвольный текст;

- **Идентификатор шаблона** – выбирается из справочника шаблонов;
- **Код и наименование шаблона**, вычисляемые по идентификатору шаблона, появляются автоматически после выбора идентификатора;
- **Код периода**, выбирается из справочника **Налоговых периодов**;
- **Тип периода, Период, Дата начала периода, Дата окончания периода** появятся автоматически (закрыты для редактирования);
- **Дата формирования шаблона, Дата формирования данных, Дата контроля, Дата выгрузки в выходной файл** отражают даты последовательной обработки данного документа, проставляются автоматически при корректном завершении этапа обработки (закрыты для редактирования);
- **Комментарий**, произвольный текст (ширина колонки на экране 20 символов).

После того, как определено наименование и выбран шаблон, по которому будет формироваться документ, используется кнопка , при нажатии на которую в нижней части табличной формы появится полный список реквизитов используемого шаблона. При этом никаких расчетов не производится, значения реквизитов пока пусты. Это бывает необходимо, например, в случае формирования корректирующих деклараций. Для того, чтобы по ранее настроенным формулам произошел расчет и заполнение документа, необходимо нажать кнопку . Данные документа рассчитаются. Именно в этот момент «отработает» механизм *динамических реквизитов*, если они используются в документе. Все, что рассчиталось автоматически, можно исправить вручную. Затем, при необходимости, вы можете провести процедуру контроля документа. Для этого необходимо нажать кнопку .



Наконец, в завершение процесса обработки, вы можете выгрузить данный документ в выходной файл. Для этого надо нажать кнопку . При этом вы сможете выгрузить только этот (один) документ, на котором в данный момент позиционируется курсор. Возможно выгрузить несколько документов, отметив их предварительно.

При использовании модуля в деморежиме, невозможно выгрузить более одного документа, т.к. в деморежиме запрещена выгрузка по сценарию (пакетный режим).

Выполнение каждого этапа обработки сопровождается выдачей протокола. В протоколе подробно описывается весь процесс обработки документа, перечень замеченных при этом ошибок. Характер и место возникновения ошибок указывается подробно. При необходимости протокол может быть распечатан.

Процесс обработки документа может быть приостановлен и затем начат заново на любом этапе. При этом вы должны понимать, что при повторении процесса обработки на любом этапе,

предыдущие результаты этого и всех последующих этапов обработки аннулируются. Например, вы сформировали шаблон и занесли туда данные вручную. Вы провели контроль документа. А теперь выяснилось, что вы использовали устаревший шаблон. Откорректировав шаблон, вы хотите повторить процедуру обработки документа. Сформировав шаблон повторно, вы получите абсолютно пустой документ, данные в который придется вносить еще раз и еще раз ее контролировать. В этом случае целесообразнее добавить (или удалить) строки документа.

Любую процедуру обработки документа можно повторять неограниченное количество раз, но при этом результаты всех последующих шагов предыдущей обработки уничтожаются. Даты проведения процедур обработки стираются. Например, документ вновь становится не сформированным, не проверенным и не выгруженным в файл, если формирование шаблона вы провели повторно. Выходной файл при этом не удаляется.

Процедура контроля документа не является обязательной. Если режим «Контроль обязателен» включен (установлен соответствующий флажок в форме), то модуль не позволит выгрузить в выходной файл не проверенный документ или документ с ошибками, выявленными на любом этапе обработки (формирование шаблона или данных в том числе). Если режим «Контроль обязателен» выключен, то документ можно выгрузить в том состоянии, в котором он в данный момент находится. В этом случае всю ответственность за содержание документа вы берете на себя.

Обработка документов должна производиться последовательно. Если вы пытаетесь изменить процедуру обработки, то выполнение некоторых шагов станет невозможным. Сообщение о невозможности выполнения этапа и рекомендации по восстановлению обработки документа выдаются на экран и в Протокол. Например, при попытке заполнить документ без формирования шаблона выдается следующее сообщение: «Формирование данных... - Документ 'Пробная декларация' не сформирован!». При этом выполнение этапа прекращается. О нормальном завершении этапа обработки говорит появление даты выполнения этапа обработки данного документа.

Документы можно переносить в другую группу. Принадлежность документа какой-либо группе не влияет на формирование текстового файла. Документ, ранее выгруженный в выходной файл, можно удалить, выходной файл при этом не пострадает.

Документ может выгружаться многократно в один и тот же или разные файлы, один или вместе с другими документами. В этом случае мы применяем термин «выгрузка по сценарию» (сценарная выгрузка, пакетный режим - синонимы). Перейдем к описанию того, как «выгрузить по сценарию».

3.3. ФОРМИРОВАНИЕ ВЫГРУЖАЕМОГО ФАЙЛА

В этом разделе осуществляется формирование файла, состоящего из любого количества документов. Особенностью данного режима является то, что состав файла не может быть произвольным, он определяется сценарием, поэтому использование сценария является обязательным. При описании сценария мы использовали шаблоны документов, поэтому при работе с определенным сценарием для выгрузки вам будут предложены все документы, сформированные по включенным в сценарий *шаблонам*. Конкретный перечень документов зависит от целого ряда дополнительных условий, мы их тоже рассмотрим.

Табличная форма представлена на рис.3.2.

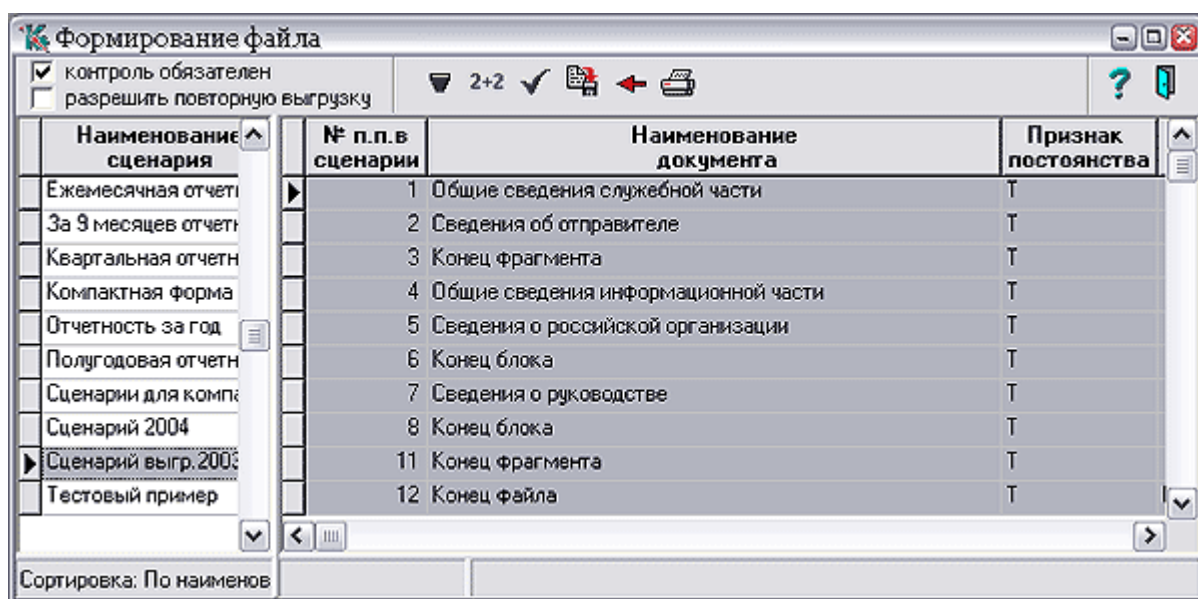



Рис.3.2. Формирование файла по сценарию

В правой части табличной формы представлены документы, которые предполагается выгружать. Все они отмечены цветом. Только отмеченные цветом документы вы сможете выгрузить. Снять (поставить) отметку можно клавишей Ctrl в сочетании с «щелчком» мышью на строке с документом.

В выходной файл будут выгружены документы в последовательности, определенной сценарием. Изменить последовательность выгрузки здесь вы не сможете.

Если режим «контроль обязателен» включен, то в список выгружаемых документов не попадут документы, обработка которых еще не закончена. Вы их просто не увидите в списке для выгрузки. Если режим «разрешить повторную выгрузку» выключен, то документы, ранее выгруженные в выходной файл, также не попадут в список для выгрузки, кроме документов по шаблонам с признаком «постоянный». При необходимости выгружать документы многократно, включите режим «разрешить повторную выгрузку». Вы получите список всех документов, подходящих данному сценарию. Отметьте цветом те, которые будете выгружать в этом сеансе.

Выгрузка документов осуществляется последовательно. Никаких дополнительных разделителей между документами в процессе выгрузки не предусмотрено.

Для выгрузки нужного списка документов нажмите кнопку . При этом на экране появится диалоговое сообщение (см. рис.3.3.)

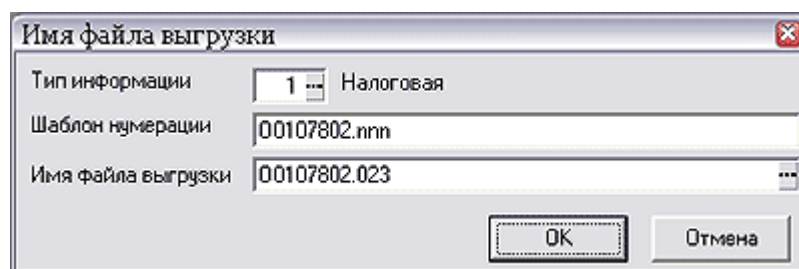


Рис.3.3. Имя файла выгрузки

При необходимости откорректируйте тип и шаблон нумерации для формируемого файла. Конкретное имя, которое получит формируемый в данном сеансе файл, вы можете исправить. Вы можете осуществить выгрузку в уже существующий файл повторно. При этом информация предыдущего сеанса удаляется полностью и формируется заново. Выходной файл будет помещен в текущую директорию.

Первым этапом формирования выходного файла является расчет значений реквизитов документов, которые имеют признак расчета «при формировании файла». По окончании выгрузки вы можете ознакомиться с протоколом, пример которого представлен на рис. 3.4.

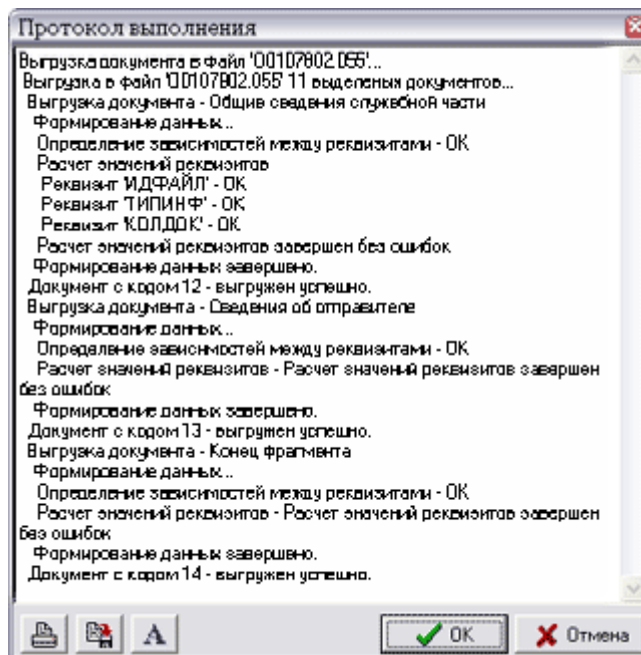


Рис.3.4. Протокол выгрузки

Завершив выгрузку по данному сценарию, вы можете перейти к выгрузке документов по другому сценарию. Просмотр текстового файла осуществляется стандартными средствами любым текстовым редактором. Для отслеживания всех сеансов выгрузки предназначен пункт меню **Реестр выгружаемых файлов**.

При использовании модуля в деморежиме невозможно выгрузить более одного документа. В деморежиме запрещена выгрузка по сценарию (пакетный режим).

В случае обнаружения в выходном файле ошибок, исключающих его дальнейшую обработку, проанализируйте протокол ошибок и не соответствий. Исправьте шаблон и заново сформируйте документ, а затем и выходной файл. Помните, что корректировка шаблона исключает повторение ошибок в дальнейшем.

3.4. РЕЕСТР ВЫГРУЖАЕМЫХ ФАЙЛОВ

Внешний вид табличной формы представлен на рис.3.6.

Реестр выгружаемых файлов					
Тип	Номер документа	Дата документа	Имя файла	Код сценария	
	1	Общие сведения информационной	16.12.2003	00107802.016	1
	1	Сведения о российской организа	16.12.2003	00107802.016	1
	1	Конец блока	16.12.2003	00107802.016	1
	1	Общие сведения служебной части	16.12.2003	00107802.022	1
	1	Сведения об отправителе	16.12.2003	00107802.022	1
	1	Конец фрагмента	16.12.2003	00107802.022	1
	1	Общие сведения информационной	16.12.2003	00107802.022	1
	1	Сведения о российской организа	16.12.2003	00107802.022	1
	1	Конец блока	16.12.2003	00107802.022	1
	1	Сведения о руководстве	16.12.2003	00107802.022	1
	1	Конец блока	16.12.2003	00107802.022	1
	1	Общие сведения служебной части	16.12.2003	00107802.030	1
	1	Сведения об отправителе	16.12.2003	00107802.030	1
	1	Конец фрагмента	16.12.2003	00107802.030	1

Рис.3.6. Реестр выгружаемых файлов

В табличной форме представлены все выгруженные вами документы, с указанием имени файла, в который он был выгружен. Добавление записей в этот реестр нецелесообразно. Удаление записей сократит объем реестра и вполне допустимо. Удаление записей не приводит к удалению файла.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По мере развития модуля мы будем вносить соответствующие изменения и в данное Руководство. Обо всех изменениях можно будем прочитать в Информационных листках, оперативно сопровождающих выход новой версии ERP-системы «КОМПАС».

Желаем удачи!