

ООО «Служба налогоплательщика»

Руководство пользователя

программного комплекса
«Налогоплательщик Про»

Часть I. Установка и регистрация. Базовые
настройки и справочники

30.6.2025



При разработке Руководства выполнены базовые требования ЕСПД — ГОСТов серий 19 и 34, — а также Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 14.05.2018 №244-ст).

Разработчик:

ООО «Служба налогоплательщика»

Сайт: <https://nalogypro.ru/>

Отдел продаж:	Техническая поддержка:
+7 (499) 136-12-47	+7 (499) 136-33-50
+7 (499) 136-33-45	info@nalogypro.ru
1361247@nalogypro.ru	



Состав Руководства

Часть	Наименование
I	Установка и регистрация. Базовые настройки и справочники
II	Учётная политика. Рабочий План счетов, настройка типовых операций. Ввод начальных остатков
III	Движение денежных средств. Расчёты через системы Банк-Клиент
IV	Товаросопроводительные операции и документы. Основные средства и НМА. Подготовка данных для Декларации по НДС
V	Учёт кадров. Оплата труда. Справки и карточки
VI	Регламентные операции. Внутренние отчёты. Ведение учёта по упрощённым системам налогообложения. МиниУчёт.
VII	Внешние отчёты: декларации, расчёты, справки и сервисы
VIII	Администрирование базы данных. Пользовательские сервисы, проверки и бланки. Электронный документооборот
IX	Отраслевые решения: Комиссионная торговля. Отчётность ОФР, ТСЖ, СНТ, ГСК и пр.

Оглавление

1	Назначение программы.....	6
1.1	Наименование программы	6
1.2	Описание применения	6
1.3	Некоторые технологические возможности	7
2	Условия выполнения программы	8
2.1	Требования к оборудованию и программной платформе	8
2.2	Требования к уровню подготовки пользователя	8
2.3	Подготовка к работе	9
3	Глоссарий	10
4	Порядок установки ПК и настройки режимов налогообложения	13
4.1	Инсталляция.....	13
4.2	Запуск и регистрация программного продукта.....	16
4.2.1	Запуск программы и заполнение карточки предприятия.....	16
4.2.2	Регистрация экземпляра ПК «Налогоплательщик Про».....	18
4.3	Иные сведения об организации и настройки	18
4.3.1	Выбор режима налогообложения.....	18
4.3.2	Иные сведения о работодателе и общие настройки.....	22
4.3.3	Прочие сервисы меню «Данные организации»	23
4.4	Завершение сеанса работы	23
5	Интерфейс рабочего стола	24
6	Некоторые соглашения Системы	26
6.1	Сводные реестры записей. Переход к просмотру документа	26
6.2	Формирование бухгалтерских записей через типовые операции 27	
6.3	Документы. Дублирование функционалов.....	28
7	Формы, их элементы и сервисы	30
7.1	Сервисы и «быстрые клавиши».....	30
7.1.1	Перемещение по элементам форм	30
7.1.2	Оформить на основании	31
7.1.3	Автозаполнение	32
7.1.4	Сформировать сумму за период	33

7.1.5	Сформировать проводки.....	34
7.2	Управляющие элементы, действия с записями	34
7.2.1	Актуализация данных.....	35
7.2.2	Фильтры установки интервала времени.....	36
7.2.3	Фильтр отбора записей по значению	37
7.2.4	Итог за период с учётом установленного фильтра.....	38
7.2.5	Настройки отображения списков и проводок БУ.....	38
7.3	Типы полей и изменение их значений.....	43
7.3.1	Номер и дата.....	43
7.3.2	Переключатели, флаговые поля и кнопки.....	43
7.3.3	Спинер.....	45
7.3.4	Листбокс	45
7.4	Основные элементы форм первичных документов	45
7.4.1	Закладки.....	45
7.4.2	Справочник шаблонов текстовых полей	46
7.5	Классификаторы и справочники. Их актуализация	47
7.5.1	Общие положения. Типы справочников	47
7.5.2	Создание иерархического списка (классификатора) пользовательского справочника.....	50
7.5.3	Создание списочного объекта.....	51
7.5.4	Перепривязка объекта к иному узлу классификатора	52
7.5.5	Сохранение отчётов в БД, их вывод; упрощение процедуры	54
8	Справочники. Использование и редактирование	56
8.1	Справочники для ведения бухгалтерского учёта	56
8.1.1	«План счетов», «Корректные корреспонденции» и «Аналитический учёт»	56
8.1.2	Банковские счета организации.....	56
8.1.3	Сотрудники организации. Организации. Договоры. Физические лица.....	60
8.1.4	Номенклатура, её счета и счета услуг.....	67
8.1.5	Справочники учёта основных средств и НМА	70
8.1.6	Номера ГТД.....	70
8.1.7	Классификаторы: ЕИ, страны мира, валюты	71
8.1.8	Подразделения организации и склады.....	73
8.1.9	Статьи движения денежных средств	76
8.1.10	Расходы будущих периодов.....	77
8.1.11	Значения подстановок по умолчанию	77
8.2	Справочники кадровые	79
8.2.1	Удостоверяющие документы.....	79
8.2.2	Должности	80
8.2.3	Структурные подразделения	81
8.2.4	Штатное расписание	82
8.2.5	Коды учёта рабочего времени.....	83

8.2.6	Графики рабочего времени: прежний и новый интерфейс	85
8.3	Экономические справочники.....	90
8.3.1	Коды дохода	90
8.3.2	Начисления.....	91
8.3.3	Удержания	94
8.3.4	Виды ведомостей	95
8.3.5	Региональный МРОТ	95
8.4	Справочники для формирования отчётов в ПФР и ФСС	96
8.5	Справочник налоговой и бухгалтерской отчётности	96
9	Другие бухгалтерские и прочие справочники	97
9.1	Методика стандартных вычетов.....	97
9.2	Справочник БИК	97
9.3	Настройка реквизитов перечисления налогов и взносов.....	99
9.4	Статьи доходов и расходов.....	100
9.5	Бланки: документы, письма, доверенности	101
9.6	Классификатор адресов.....	101
9.7	Настройка импорта данных бух. учёта в декларации	101
9.8	Автоформирование	101
9.9	Справка о рублёвых счетах в банках.....	101
10	Юридическая помощь и RSS-канал.....	103
10.1	Настройка канала в MS Outlook и на смартфоне	103
16.1.1	Основные настройки Outlook (в составе MS Office 2021 Prof).....	103
16.1.2	Дополнительная настройка MS Outlook	104
16.1.3	Настроить смартфон.....	105
10.2	Получение и просмотр информации.....	105

1 Назначение программы

1.1 Наименование программы

Наименование: Программный комплекс «Налогоплательщик Про» (Далее – ПК / Система / Программный комплекс).

1.2 Описание применения

Программный комплекс «Налогоплательщик Про» предназначен для ведения бухгалтерского учёта и формирования отчётности коммерческих организаций в органы ФНС и во внебюджетные фонды РФ при избрании любого режима налогообложения.

ПК предназначен для использования как организациями, так и физическими лицами, которые зарегистрировали свою деятельность в любой организационной форме.

Поддерживается кадровый учёт; его данные используются в расчётах по оплате труда, при подготовке внутренних и внешних отчётов.

Обеспечено формирование внешних отчётов (расчётов, налоговых деклараций и справок):

- автоматически, с использованием данных из регистров бухгалтерского учёта;
- полуавтоматически, с использованием импортируемых из внешних программ данных;
- с заполнением форм в ручном режиме с использованием ряда удобных сервисов.

Хозяйственные операции могут учитываться как по методике ведения бухучёта в полном объёме, так и по любой из действующих в РФ упрощённых методик учёта.

При оформлении того или иного первичного документа бухгалтерские записи формируются автоматически после выбора в первичном документе той или иной хозяйственной ситуации: соответствующая ей бухгалтерская запись или же группа записей хранятся в списке предварительно настроенных типовых (пополняемых) операций; значительная часть таких настроек производится Разработчиком предварительно и включается в комплект поставки ПК.

Программа снабжена функционалом «МиниУчёт», в рамках которого первичные документы создаются без формирования бухгалтерских записей (проводок). При этом «Книги учёта доходов и расходов» заполняется автоматически.

Предложены отраслевые решения: для автоматизации учётных операций при комиссионной торговле (в ломбардах), для ведения учёта в ТСЖ, СНТ, ГСК и проч.

Допускается одновременное ведение учёта хозяйственной деятельности нескольких предприятий в рамках одной копии ПК «Налогоплательщик Про», а также функционирование ПК в сетевом варианте с разграничением прав доступа.

Для акционеров компании и иных внутренних пользователей в ПК может формироваться широкий спектр журналов, карточек, оборотных и аналитических ведомостей, справок.

1.3 Некоторые технологические возможности

Некоторые технологические возможности Системы:

- реализован широкий спектр сервисов в области начисления заработной платы и иных доходов с возможностью учёта имущественных и социальных вычетов и льгот, а также обеспечено автоматическое формирование отчётов по начисленным и удержанным суммам НДФЛ;
- формирование отчётов в ФНС и социальные фонды в ПК «Налогоплательщик Про» автоматизировано;
- реализовано ведение как юридически-значимого, так и юридически-незначимого электронного документооборота (ЭДО);
- обеспечивается управление отображением списка работников в интерфейсе формы «Отчётность по ФЛ»;
- отчёты внешним пользователям могут передаваться по телекоммуникационным каналам связи;
- все внешние отчёты перед отправкой (/печатью) проходят внутреннюю проверку на предмет соответствия их содержания контрольным соотношениям, которые устанавливаются ФНС.

Также реализована возможность:

- автоматического получения данных об организации из ЕГРЮЛ;
- ведения групповых операции над записями и данными;
- автоматического формирования записей в книге доходов и расходов;
- формирования одного вида документа из другого;
- ведения взаиморасчётов с контрагентами в разрезе договоров;
- навигации по связанным документам и справочникам и т.д.;
- ведения графика отпусков.

2 Условия выполнения программы

2.1 Требования к оборудованию и программной платформе

Операционная система – только OS Windows, версии 7 и выше; оперативная память – от 4 Гб, процессор — 2-х ядерный и выше.

Наличие выхода в сеть Интернет — желательно.

Минимальной конфигурации для установки ПК «Налогоплательщик Про» удовлетворяют все выпускаемые настольные компьютеры и ноутбуки; рекомендуемое разрешение экрана (монитора) — не ниже 1920x1080 пикселей.

Для доступа пользователя к управлению всеми функциональными возможностями ПК он должен обладать правами администратора OS; наименование программы ПК «Налогоплательщик Про» должно быть помещено в список доверительных приложений операционной системы.



При установке ПО под управлением OS Windows 11 следует проверить корректность настройки OS: Параметры → Время и язык → Язык и регион → Административные языковые параметры → и далее на карточке «Регион» в секции «Текущий вид программ, не поддерживающих Юникод» выставить значение «Русский (Россия)»

2.2 Требования к уровню подготовки пользователя

Кроме знаний в предметной области, пользователь должен иметь практику работы с приложениями OS Windows.

Желательно обладание навыками:

- использования меню Пуск для вызова программ;
- приёмов работы с окнами;
- работы с меню;
- использования управляющих элементов диалогов и действий при стандартных диалогах настройки операционной системы с помощью Панели управления;
- работы в Интернет.

Также желательно наличие знаний и понимание устройства иерархии файлов и папок, опыт работы с внешними носителями информации, а также владение программами архивации данных (WinRAR, 7-Zip и т. п.).

Перед началом работы пользователь должен изучить настоящее Руководство.

2.3 Подготовка к работе

В составе поставляемого ПО некоторые настройки Системы уже проведены Разработчиком: сформирован список наиболее часто встречающихся в практике делового оборота типовых хозяйственных операций, для части этих операций настроены бухгалтерские проводки, предварительно заполнены многие справочники и классификаторы.

Вместе с тем, особенности ведения хозяйственной деятельности, как правило, требуют актуализации предварительных настроек. Комплекс таких работ определяет объём пользовательских настроек Системы; их описание приводится далее.



Описание всех справочников ПК «Налогоплательщик Про» приводится в одном месте — в настоящей Части I Руководства.

3 Глоссарий

В Руководстве используются термины, сокращения и пиктограммы:

Термин, сокращение, пиктограмма	Значение, пояснение
ПК «Налогоплательщик Про» / ПК / Система	Программный комплекс «Налогоплательщик Про» – система для формирования отчётности в ФНС и социальные фонды — прикладная программа.
Атрибут	Отличительная принадлежность, присваиваемое значение, параметр
Актуализация данных	Добавление, редактирование, копирование или удаление данных
БД	База данных
БИК	Банковский идентификационный код. Осуществляет функцию привязки того или иного конкретного кредитно-кассового отдела к существующему в России и утверждённому на федеральном уровне реестру кредитных организаций.
ДС	Денежные средства
ЖХО	Журнал хозяйственных операций
Ид.	Идентификатор, номер записи объекта в БД
КЛАДР	Классификатор адресов Российской Федерации — ведомственный классификатор ФНС России, созданный для распределения территорий между налоговыми инспекциями и автоматизированной рассылки корреспонденции
Классификатор	В общем случае, инструмент размещения, распределения, разделения на разряды и порядки чего-либо
Клик	Клик – однократный щелчок по кнопке «мыши»
Левый клик	Левый клик – щелчок по левой кнопке «мыши»
Двойной левый клик	Двойной левый клик – два быстрых щелчка по левой кнопке «мыши»

Контировка	Проставление корреспонденции счетов при бухгалтерском описании хозяйственной ситуации
МПЗ	Материально-производственные запасы (МПЗ) – это часть активов организации, используемых в качестве сырья, материалов, и т. п. при производстве продукции, выполнении работ и оказании услуг, предназначенных для продажи; предназначенных для продажи, включая готовую продукцию и товары, а также используемых для управленческих нужд организации. В состав МПЗ входят сырье, материалы, готовая продукция и товары.
МО	Мемориальный ордер
Модуль / программный модуль	Программа, которая содержит тексты процедур и функций с необходимыми алгоритмами, вызываемые Системой в процессе работы в определённые моменты времени
МОЛ	Материально ответственное лицо
ОС	Основные средства
OS	Операционная система, то есть комплекс управляющих и обрабатывающих программ, которые, с одной стороны, выступают как интерфейс между устройствами вычислительной системы и прикладными программами, а с другой стороны — предназначены для управления устройствами, управления вычислительными процессами, эффективного распределения вычислительных ресурсов между вычислительными процессами и организации надёжных вычислений. Например, OS Windows 7 (W7), OS Windows 11 (W11)
ПК	Программный комплекс
ПО	Программное обеспечение
ПКО, РКО	Соответственно, приходный - и расходный кассовый ордер
ПП	Платёжное поручение
Путь к функционалу	Описание пути к тому или иному функционалу Системы приводиться в Руководстве из бокового меню.

	Например, запись «БухУчет → Банк → Платёжное поручение исходящее» означает, что для перехода к форме исходящего ПП необходимо кликнуть по наименованию пункта бокового меню «БухУчет», затем открыть папку «Банк» и выбрать пункт меню «Платёжное поручение исходящее»
Разработчик	ООО «Служба налогоплательщика» – разработчик ПК
ТД	Товародвижение
ТКС	Телекоммуникационные каналы связи
ТМЦ	Товарно-материальные ценности – статистический показатель, отражающий на определённую дату стоимость товарно-материальных ценностей, в состав которых входят производственные запасы, незавершённое производство, остатки готовой продукции.
УСН / УСНО	Упрощённая система налогообложения
Форма (или Окно)	Форма – это системный объект в виде окна, содержащий различные элементы данных для просмотра или заполнения (реквизиты, списки), а также управляющие элементы (кнопки, закладки)
	Пиктограмма – «Примечание»
	Пиктограмма – «Обратить внимание!»

4 Порядок установки ПК и настройки режимов налогообложения

4.1 Инсталляция

ПК «Налогоплательщик ПРО» поставляется на компакт-диске, или скачивается с сайта Разработчика.



ПК «Налогоплательщик ПРО» защищён программно-аппаратными средствами; дистрибутив имеет электронную цифровую подпись (ЭЦП).

Перед установкой ПО необходимо закрыть браузер, а также все иные приложения (желательно). Для установки программы с CD вставьте компакт-диск с дистрибутивом программы в устройство чтения компакт-дисков вашего компьютера.

Дождитесь автоматического запуска стартового меню.

На первом и ряде последующих шагов установки программы для перехода к следующему этапу инсталляции ПО необходимо нажимать кнопку *Далее* (см., например, рис. 4-1):

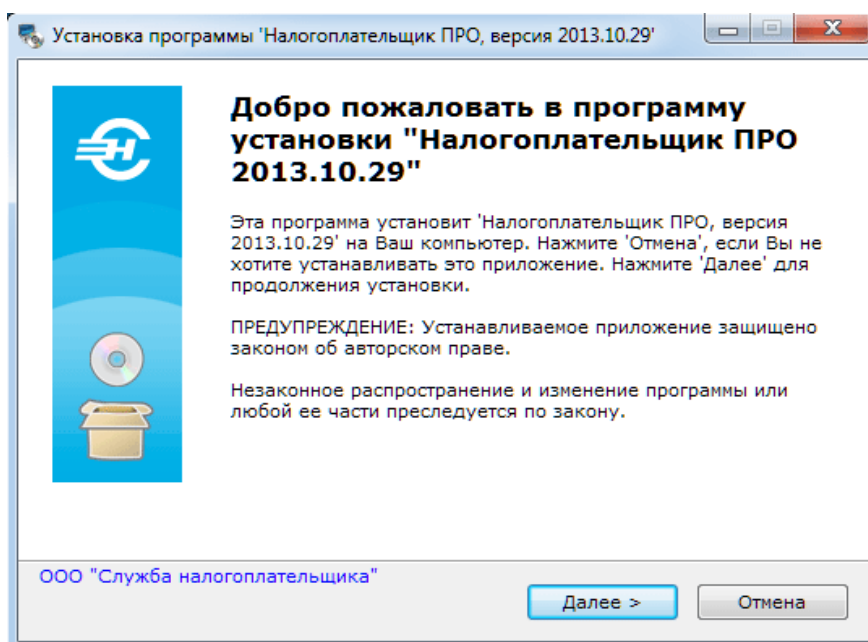


Рисунок 4-1

Установка ПО предполагает согласие пользователем с содержанием Лицензионного соглашения (отмечается переключателем – рис. 4-2).

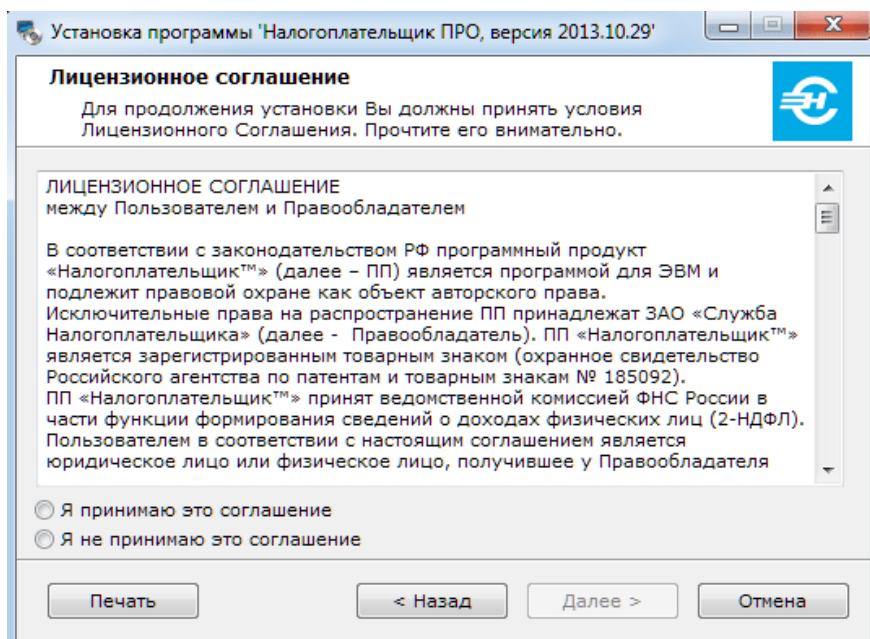


Рисунок 4-2

На следующем шаге (рис. 4-3) по умолчанию будет предложено согласиться с местом расположения управляющих файлов программы и базы данных, которое, однако, можно изменить, воспользовавшись кнопкой Выбор...

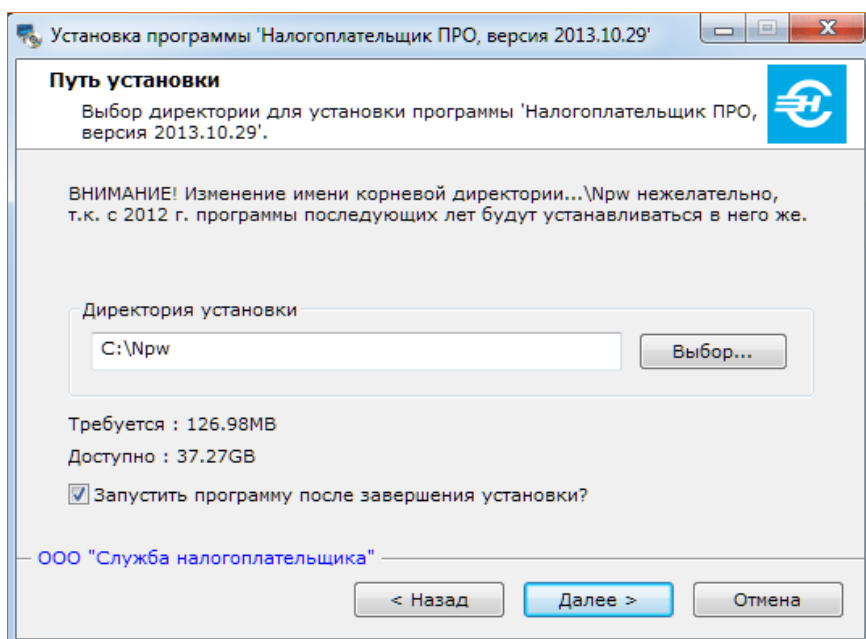


Рисунок 4-1

По мере развития ПК объём необходимого для его установки дискового пространства увеличивается. Так для версии от 22 апреля 2022 года потребовалось уже 179 Мб.

Для назначения инсталляционной программе задания на запуск Системы сразу после завершения её установки требуется проставить галку в соответствующем поле.

В окне «Распаковка файлов» (рис. 4-4) отображается ход процесса установки программного обеспечения.

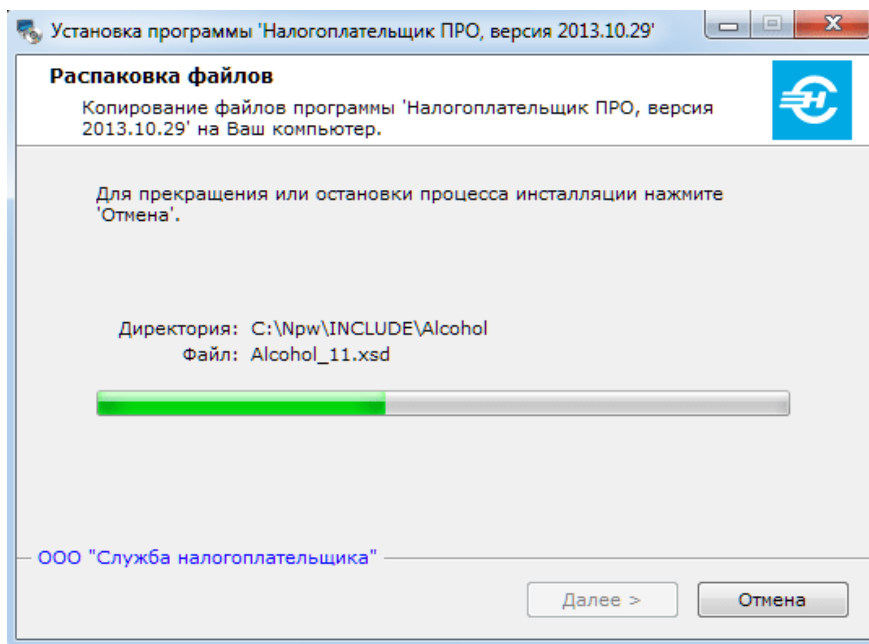


Рисунок 4-4



Рисунок 4-5

Установка ПК завершается предложением распаковки архива КЛАДР; при желании этот процесс можно отложить.

Финальная стадия процесса установки ПК иллюстрируется рис. 4-5.

Вид рабочего стола Программного комплекса «Налогоплательщик Про» при первом своём запуске – рис. 4-6 (наименование организации-налогоплательщика в левом верхнем углу экрана до внесения в ПК данных об организации отсутствует).

На этом процесс установки ПК завершается.

Навигация по функционалам и сервисам Системы возможна как из бокового меню, так и из пунктов верхней панели меню.

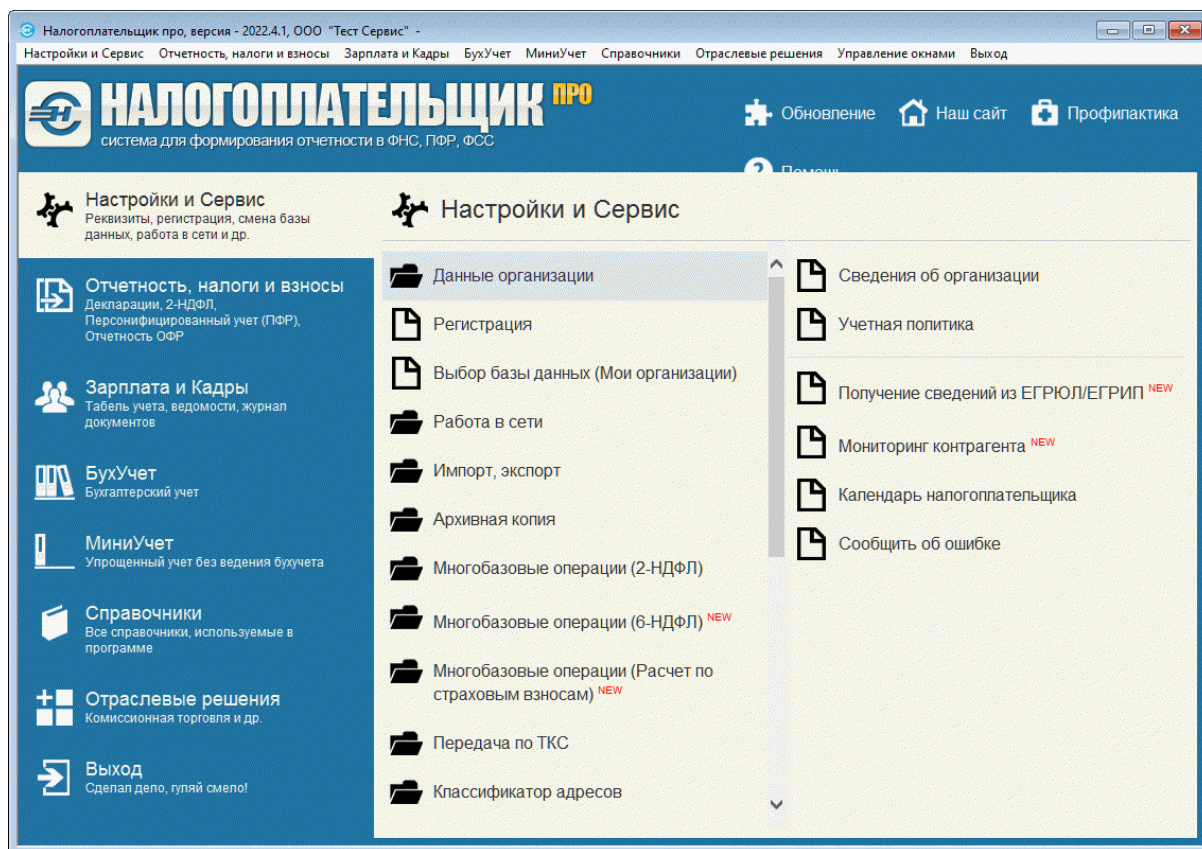


Рисунок 4-6

Для удобства пользователя часть функционалов дублируется в ПК «Налогоплательщик Про» в разных разделах.

4.2 Запуск и регистрация программного продукта

4.2.1 Запуск программы и заполнение карточки предприятия



Запуск программы на исполнение производится кликом иконки на рабочем столе, или запуском файла prw.exe в командной строке.

Сразу же после установки ПК следует заполнить карточку предприятия:

Настройки и Сервис → Данные организации → Сведения об организации

Для целей регистрации копии ПК достаточно заполнить поля в разделе Основные, воспользовавшись встроенным сервисом автозаполнения данных по ИНН.

Достаточно:

- выбрать радиокнопками тип работодателя – юридическое или физическое лицо (ИП);
- заполнить поле ИНН;

- нажать кнопку Получить данные..., расположенную между полями «ИНН» и «КПП».

Рисунок 4-7

В зависимости от первого шага данные импортируются либо из ЕГРЮЛ, либо из ЕГРИП.



Без заполнения полей на странице «Основные» в карточке «Сведения о работодателе (источник дохода)» будет невозможна регистрация экземпляра ПК «Налогоплательщик Про», ряд ключевых сервисов программы окажутся недоступны.

В поле «по ОКВЭД» в секции «Коды» подключён Общероссийский классификатор ОК 029–2014 (ОКВЭД 2). Обеспечена возможность ручного редактирования кода в ситуации учёта оперативных изменений законодателем ОКВЭД 2.



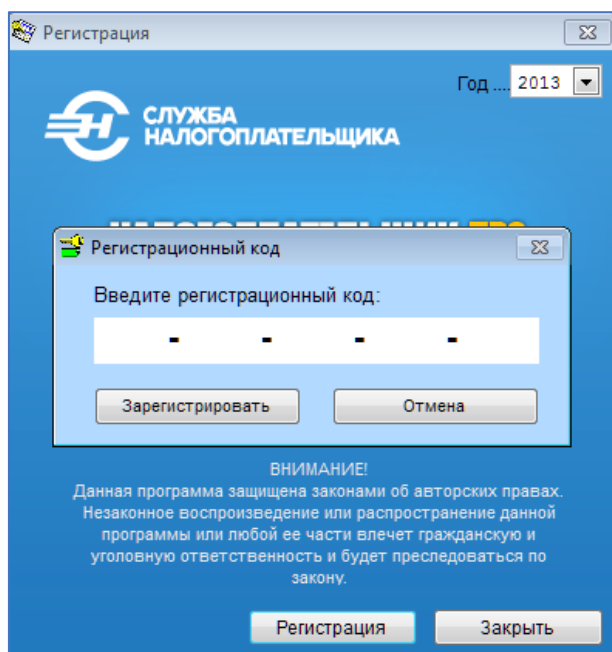
Обеспечивается формирование Заявления о подтверждении основного вида экономической деятельности в электронном виде для подачи в ФСС через операторов ТКС, портал государственных услуг или личный кабинет страхователя на портале ФСС

Заявление на подтверждение кода по ОКВЭД 2 см.: Отчётность, налоги и взносы → Декларации, расчёты → Подтверждение ОКВЭД.

На вкладке **Документы по почте** доступны для заполнения секции:

- Настройка почты (для отправки печатных форма документов на любой e-mail)
- Выбор сертификата подписи организации (для формирования транспортного контейнера)
- Выбор сертификата подписи ФСС (для ЭЛН).

4.2.2 Регистрация экземпляра ПК «Налогоплательщик Про»



Регистрация ПК проводится из бокового меню **Настройки и Сервис** выбором п. «Регистрация».

В форме (рис. 4-8) следует нажать кнопку **Регистрация**.

Далее, во всплывающем окне «Регистрационный код» необходимо внести код, полученный при покупке ПК.

Рисунок 4-8

4.3 Иные сведения об организации и настройки

Настройки и Сервис → Данные организации → Сведения об организации

4.3.1 Выбор режима налогообложения

В папке «Налогообложение» (рис. 4-9) находится секция «Выбор режима налогообложения», в которой, в том числе, производится первичные настройки, определяющие как режим налогообложения организации, так и тип организации как страхователя. **Интерфейс формы с 2023 года изменён.**

В остальные секции формы вносятся (при необходимости):

- наименование субъекта РФ, где выдан патент (поле становится активным при выборе режима налогообложения «УСН на основе патента»);
- параметры, характеризующие степень производственного травматизма;

- величина зачёта для налога на дивиденды;
- территориальные условия и проч.

Выбранный из списка режим налогообложения в каком-либо квартале Система автоматически дублирует на последующие кварталы текущего года (год устанавливается в правом верхнем углу формы).

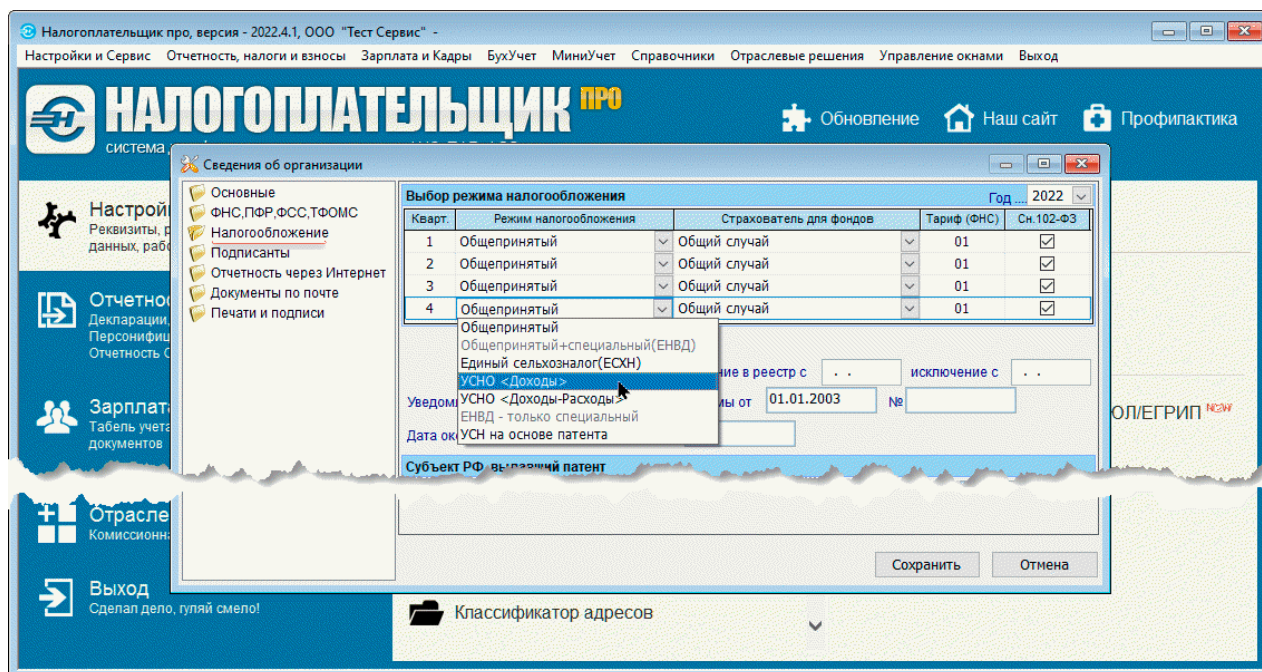


Рисунок 4-9

В правой секции таблицы рис. 4-9 выбирается тип страхователя, к которому относит себя предприятие.

Выбор позиции из списка таких типов определяет применение в ПК льгот по тарифам страховых взносов, которые предусмотрены, в частности, ФЗ-219. В поле «Тариф» отражается его код по списку ФНС.

В алгоритмы начисления взносов в Системе заложены тарифы (в т.ч. льготные), определяемые законодательством.

Реализована возможность включения в регистр МСП и исключения из него дат для ежемесячного применения пониженного тарифа страховых взносов (15%).



Поле Дата «включения в регистр с» МСП (рис. 4-10) заполняется при совпадении события с годом настройки функционала Системы.

Список сокращённых наименований типов страхователей представлен в выпадающем меню:

- **Общий случай.** То есть при начислении взносов ПК «Налогоплательщик Про» будет использовать основной тариф.

- Сельхозпроизводители
- Разработка ПО для ЭВМ, БД

и т.д. согласно списку кодов тарифов ФНС

Если у субъекта МСП нет иных льгот (тариф ФНС код «01»), то в данной графе для 2020 года отмечаются периоды, начиная со II квартала, в том числе и в случае уже проведённых в каком-либо месяце II квартала расчётов.

После сохранения текущей перенастройки условий социального страхования необходимо инициировать перерасчёт зарплатных ведомостей, например, за апрель. Произведённые Системой изменения отображаются как в индивидуальных карточках (лицевых счетах), так и в своде налогов и взносов в итоговых суммах.

В групповых операциях индивидуальной карточки (Зарплата и Кадры → Кадровые данные → закладка «ИК фонды. Расчёт взносов») с помощью сервиса «Перенести все данные из доходов и пересчитать свод налогов и взносов» обеспечена возможность произвести одновременно перерасчёт страховых взносов в двух документах: в индивидуальной карточке (РСВ) и регистре доходов (своде налогов и взносов).



Стоит помнить, что некоторые льготы прямо связаны с режимом налогообложения (см., например, 95-ФЗ). Таким образом, в зависимости от выбора этого режима меняется и список видов деятельности, льготируемых в части ставок взносов.

При выборе типа страхователя в отчётном периоде, например, во втором квартале, этот тип автоматически считается действующим до конца года (расчётного периода).

Документы

Платёжное поручение (входящее)

Номер 104 от 16.05.2012 Оплачено 16.05.2012

Операция Поступление оплаты от покупателя

Платательщик | Получатель | Поступление с другого банковского счета Вашей организации ☐

ИНН 7806024874 КПП 780601001 Сумма 2900.00

Платательщик ЖСК-1019 Сч. № 40703810055130109445

Банк плательщика СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ БАНК ОАО "СБЕРБАНК РОССИИ" г.САНКТ-ПЕТЕРБУРГ БИК 044030653

Сч. № 30101810500000000653

Счет в банке Номос-Банк (Основной счет)

Платательщик ЖСК-1019

Назначение платежа

Оплата Счета N898 от 15.05.2012 ООО "Налогоплательщик 2012" до 50 сотр. Сумма 2900,0 руб. Без НДС

☐ В т.ч. НДС

Документ Проводки БУ УСН

Проводки БУ Записи в Книгу учёта доходов и расходов

Сохранить Заккрыть

Рисунок 4-10

Для ИТ-организаций необходимо заполнить поле «Дата получения аккредитации» (в нижней части формы). После чего расчёт взносов по льготному тарифу будет производиться не с начала квартала, а с месяца получения аккредитации.



В секции «Территориальные условия» корректировка районного коэффициента возможна независимо от выбора территориальных условий.

При выборе иного чем общепринятый режима налогообложения интерфейс большинства форм Системы дополняется рядом элементов. На рис. 4-11 приведён пример, когда при выборе организацией в качестве режима налогообложения «УСНО <Доходы – Расходы>» Системой автоматически в интерфейс Журнала платёжных поручений была введена дополнительная нижняя закладка «Записи в Книгу учёта доходов и расходов», а в форму электронного бланка «Платёжное поручение (входящее)» – закладка «УСН».



С 2023 года секция «Выбор режима налогообложения» имеет иной интерфейс; для субъектов малого и среднего бизнеса в поле «Тариф (ФНС)» используется код «20» — для применяющих льготу в 2022 году заполнение этого поля производится автоматически.

4.3.2 Иные сведения о работодателе и общие настройки

К иным сведениям о работодателе относятся:

- реквизиты регистрации предприятия во внебюджетных фондах (папка «ФНС, ПФР, ФСС, ТФОМС»); для организаций с особым договором введена настройка «Для иностранцев не учитывать членство в ЕАЭС»; обеспечена также возможность ввода и хранения в БД регистрационного кода организации в СФР;
- имена кредитораспорядителей предприятия, а также бухгалтера, кассира и работника кадровой службы («Подписанты»); настройка «Работник кадровой службы» используется при печати личной карточки и записки-расчёта о представлении отпуска;
- наименование программы передачи отчётов в ФНС и во внебюджетные фонды по ТКС, если такая программа установлена на компьютере («Отчётность через Интернет»);

	Руководитель	Исполнитель (отчетность)	Работник кадровой службы
Фамилия	Иванов	Иванов	
Имя	Иван	Иван	
Отчество	Васильевич	Васильевич	
Должность	Директор	Главный бухгалтер	
Телефон			

	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Кассир
Фамилия	Сидорова	Пафнутьева	Пафнутьева
Имя	Вера	Кира	Кира
Отчество	Степановна	Сергеевна	Сергеевна

Уполномоченный представитель

☒ Отсутствует ☐ Юридическое лицо ☐ Физическое лицо

Сохранить Отмена

Рисунок 4-11

- электронный адрес организации и параметры настройки e-mail, выбор сертификатов подписей организации для формирования транспортного контейнера, а также ФСС (для ЭЛН) с возможностью его считывания непосредственно с сайта ФСС («Документы по почте»);
- образцы печати и подписи с возможностью факсимильного их отображения на формируемых в Системе справках и в иных документах.

При любом изменении данных на странице «Подписанты» Системой будет предложено сохранить введенные имена (или изменённое имя) в список сотрудников организации, то есть в список работников, отображаемый в форме «Отчётность по ФЛ».

Рекомендуемый размер изображений печатей с подписями – 140 x 140 пикселей.

4.3.3 Прочие сервисы меню «Данные организации»

Меню «Данные организации» также содержит сервисы:

- «Карточка предприятия», содержащая все данные, необходимые при заполнении реквизитов договоров
- «Учётная политика» — см. описание в Части 2 Руководства
- «Получение сведений о состоянии Единого налогового счета (ЕНС / ЕНП)» — см. п. 1.14 в Части VIII Руководства
- «Получение сведений (выписки) из ЕГРЮЛ / ЕГРИП» по номеру ИНН или ОГРН
- «Мониторинг контрагента» — сервис временно недоступен
- Проверка Машиночитаемой доверенности (МЧД)
- «Календарь налогоплательщика» — список событий по сдаче деклараций, расчётов, справок и иной отчётности по состоянию на текущую дату или в выбранном месяце года
- «Сообщить об ошибке» — сервис обратной связи с Разработчиком с возможностью отсылки Протокола с сообщениями об ошибках, либо Архива БД с сопроводительным письмом.

4.4 Завершение сеанса работы

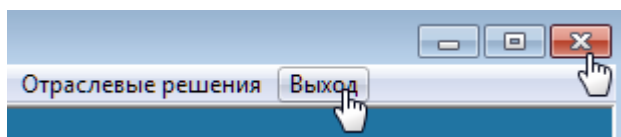


Рисунок 4-13

Для завершения работ в ПК кроме стандартной кнопки OS можно воспользоваться пунктом Главного меню Выход в верхнем (рис. 4-13) или в боковом меню.

5 Интерфейс рабочего стола

Фрагмент интерфейса рабочего стола программы представлен на рис. 5-1:

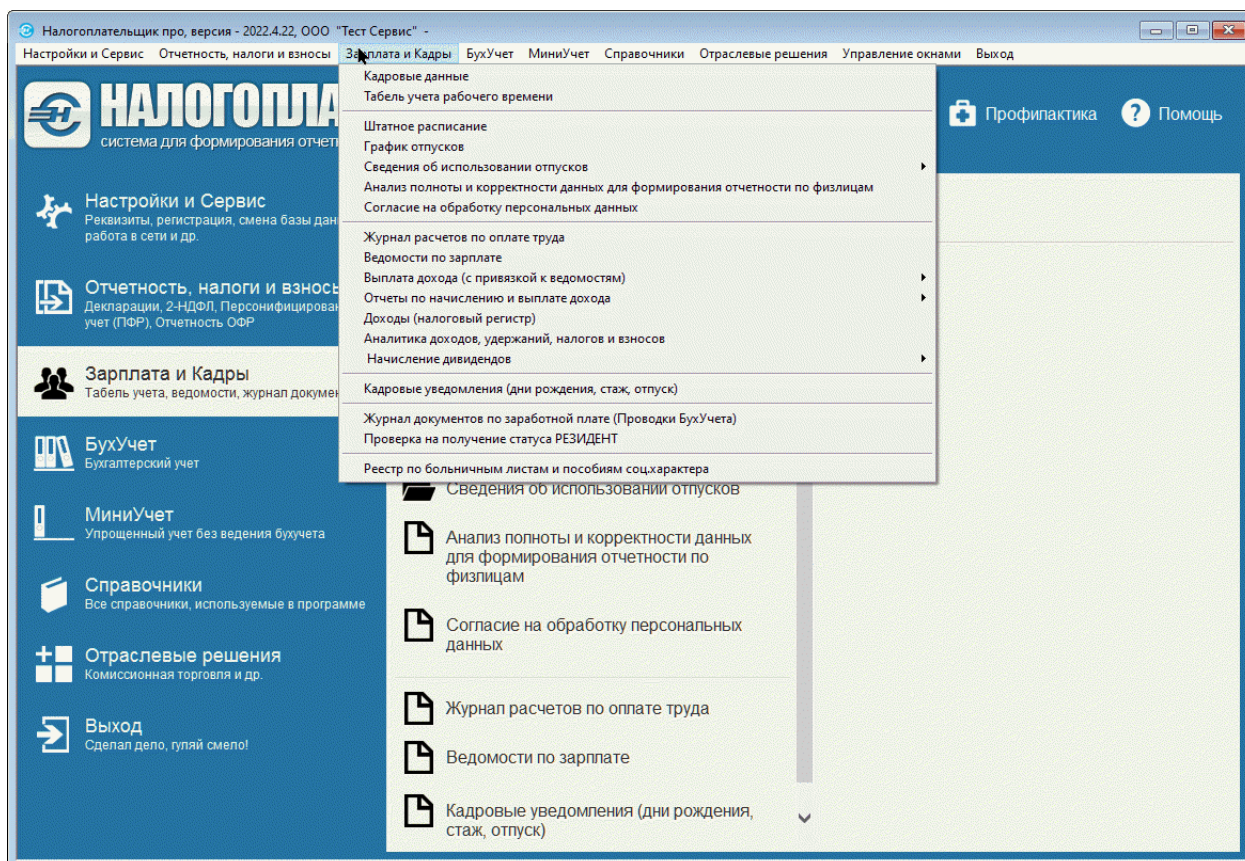


Рисунок 5-1

На синем фоне в левой части экрана находится боковое меню с наименованием разделов (/модулей) ПК «Налогоплательщик Про»; в средней – номенклатура входящих в тот или иной раздел функционалов  прямого доступа, или наименование их списка ; в правой части – содержание вложенных функционалов.

Клик пиктограммы  приводит к раскрытию вложенного меню; кликом пиктограммы  производится переход непосредственно к выбранному функционалу Системы.

Набор пунктов верхнего меню полностью идентичен боковому.

В правой верхней части рабочего пространства размещены быстрые сервисы.

Это:

- Обновление — функционал предназначен для оповещения о выпуске новых версий Системы, КЛАДРа и сервиса «Help»; каждая опция снабжена текстовым пояснением. Создание сценария обновления ПО производится отметкой флаговых полей



- Наш сайт — гиперссылка для перехода на сайт разработчика программы
- Профилактика — запуск на исполнение программного алгоритма, предназначенного для удаления дубликатов ведомостей
- Помощь — оперативный просмотр help, представляемого в форме встроенного браузера как аналог Руководства пользователя. Быстрый вызов для просмотра — клик клавиши F1.

6 Некоторые соглашения Системы

6.1 Сводные реестры записей. Переход к просмотру документа

Все документы, которыми были оформлены хозяйственные акты организации отображаются в едином списке (реестре), который носит в ПК название «Журнал хозяйственных операций» (ЖХО – рис. 6-1).

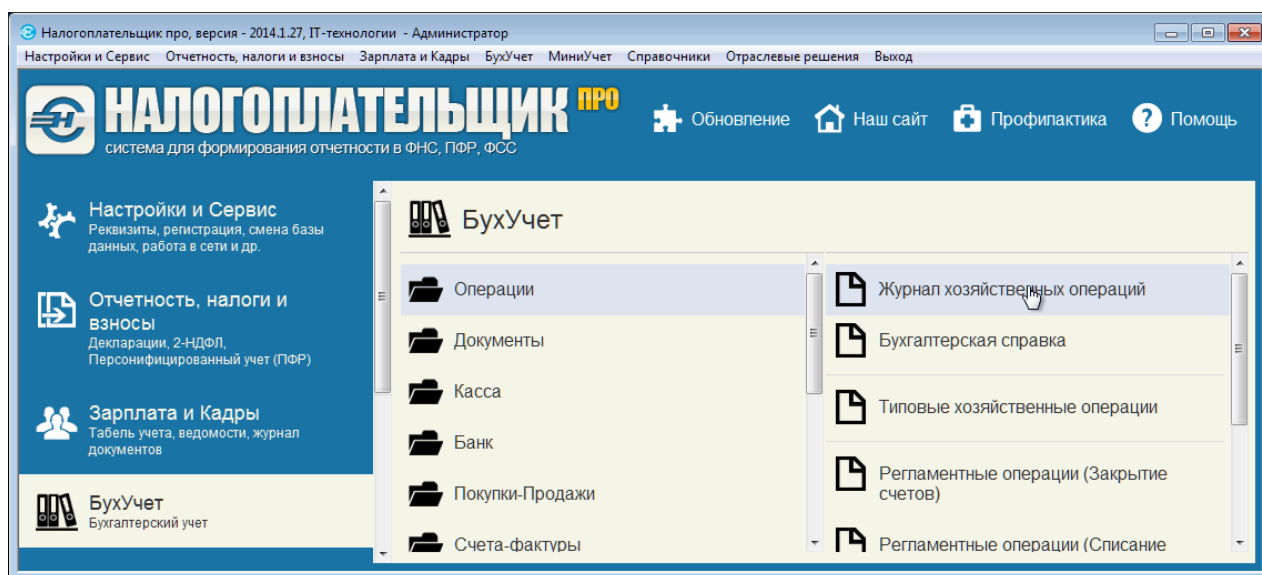


Рисунок 6-1

Подобные журналы формируются по каждому участку бухгалтерского учёта, практически по каждому виду первичных документов: к примеру, это «Журнал учёта приходных кассовых ордеров», «Журнал учёта счетов-фактур»... Каждый из таких журналов является, по сути, частью ЖХО Системы в целом.

В ПК «Налогоплательщик Про» обеспечена возможность быстрого перехода из любого Журнала к просмотру, редактированию или удалению отмеченного в нём документа. Этот переход может быть произведён любым из трёх способов:

- двойным левым кликом по строке с описанием документа,
- кликом пиктограмм на панели управления содержанием формы, например,  Редактировать,
- нажатием клавиши F4.

Запись с описанием недооформленного документа (черновика) отображаются в журналах значком  на первой позиции строки, проведенная (акцептованная) бухгалтерская запись — значком .

☒	Год	2013	☐	I кв.	☐	II кв.
Действия ▾						
+ [документ] [редактировать] [удалить]						
	Дата	Номер	Документ			
	28.12.2010	433	ПП исходящий			
	28.12.2010	434	ПП исходящий			
	01.01.2010	1/1	Акт получения			
	06.01.2010	1/2	Акт получения			

На рис. 6-2 отражена ситуация, когда ПП исходящие от 28 декабря 2010 года оказались не проведены, то есть платёжные поручения были зафиксированы в Системе в статусе «черновик».

Рисунок 6-2

6.2 Формирование бухгалтерских записей через типовые операции

Неотъемлемым реквизитом бухгалтерской проводки в ПК служит двойная запись с указанием не только пары корреспондирующих синтетических счетов, но и статей аналитики, если аналитический учёт был организован хотя бы на одном из участвующих в проводке счётов. В некоторых случаях описание хозяйственной ситуации может состоять из сложной проводки — нескольких пар счетов и, порой, с участием и забалансового счёта.

Многолетний опыт разработки ПК позволил Разработчику систематизировать большой перечень хозяйственных ситуаций, имеющих место на практике, и, описав их, составить уже преднастроенный при поставке ПО Справочник «Типовые хозяйственные операции по первичным документам» (БухУчет → Операции → Типовые хозяйственные операции).



Для исключения ошибок контрировки при описании хозяйственных ситуаций, в целях повышения уровня автоматизации процесса ввода данных и ускорения этого процесса в ПК «Налогоплательщик Про» введён запрет на формирование записей с указанием корреспондирующих счетов вручную.

Имеется одно исключение — это бухгалтерская справка, оформляемая вручную, произвольно.

Таким образом, при оформлении первичных документов бухгалтеру требуется лишь выбрать соответствующую типовую операцию, и ПК автоматически сгенерирует

полную бухгалтерскую запись, то есть будет произведён также и расчёт сумм в каждой записи (например, суммы НДС расчётом).

Справочник открыт для редактирования, удаления и добавления записей, в том числе, и для уточнений бухгалтерских проводок. К актуализации этого справочника следует приступать только после разработки Рабочего Плана счетов и настройки аналитического учёта (см. Часть II Руководства).

Интерфейс справочника «Типовые хозяйственные операции...» представлен на рис. 6-3: пример наименования операций при оформлении «Приходного кассового ордера» при работе на УСН.

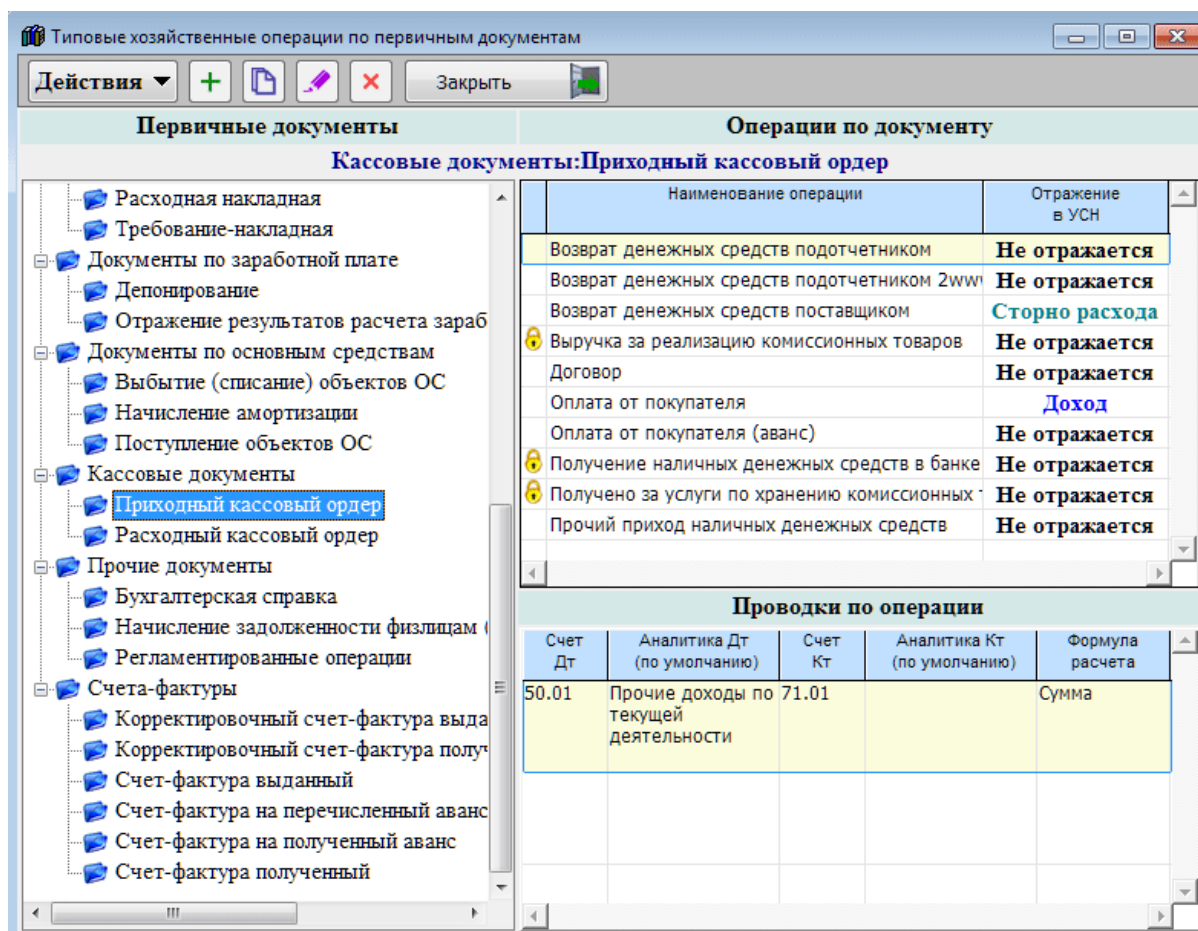


Рисунок 6-3

Записи, помеченные значком , запрещены Разработчиком к редактированию.

6.3 Документы. Дублирование функционалов

В ПК «Налогоплательщик Про» наименования разделов, в основном, повторяют наименования традиционных участков ведения бухгалтерского учёта. При этом в каждом специализированном разделе (например, «Касса», «Банк», «ОС» и т.п.) предлагается полный перечень различных функционалов и сервисов, требуемых для оформления хозяйственных ситуаций по данному участку бухучёта. В формах этих разделов Системы формируются первичные документы.

Наиболее часто востребуемые формы из разных участков ведения бухгалтерского учёта продублированы в Системе в отдельном разделе меню Документы – рис. 6-4.

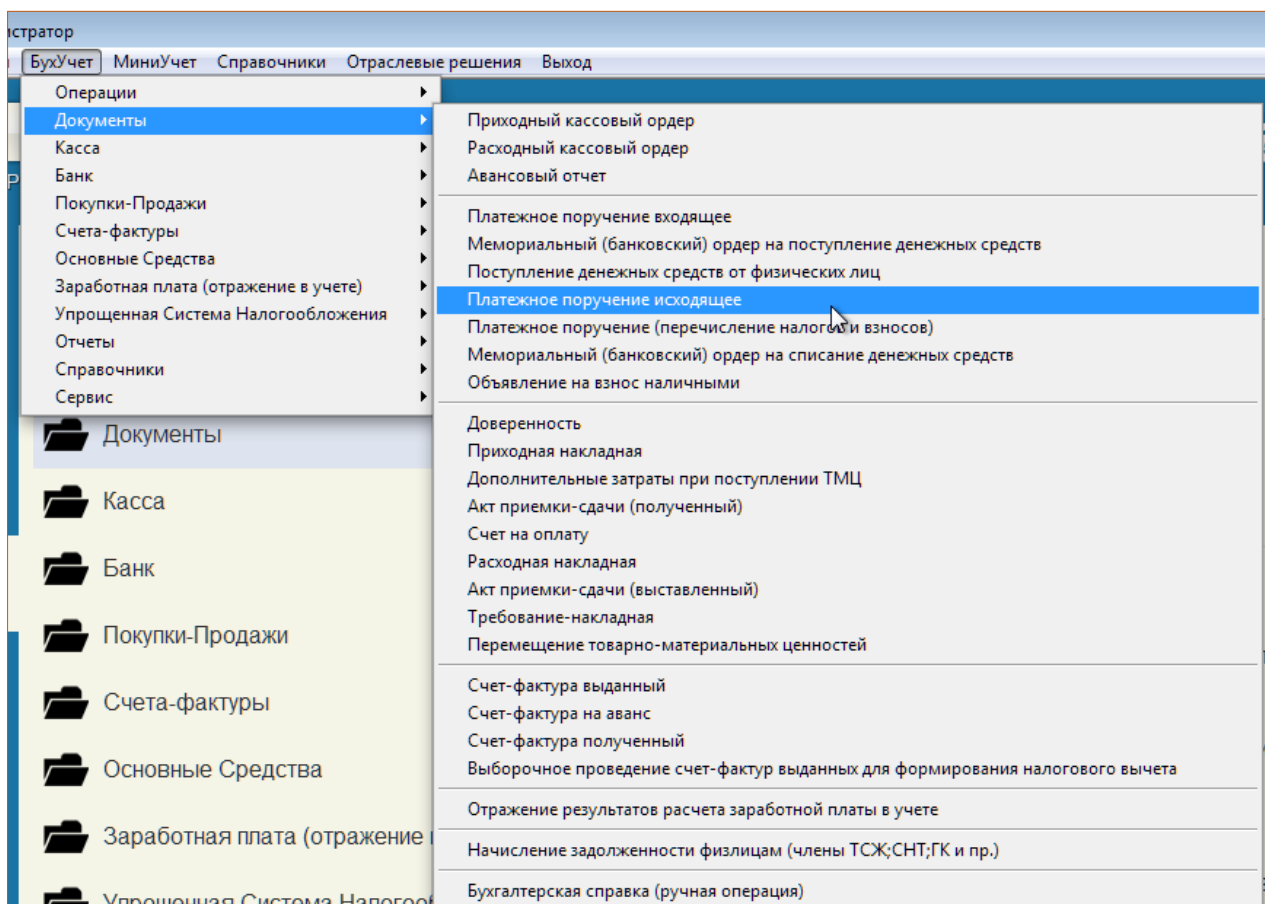


Рисунок 6-4

Пользование функционалами этого раздела полностью равнозначно применению соответствующих функционалов в каком-либо ином разделе ПК, в боковом или в верхнем меню.

7 Формы, их элементы и сервисы

При оформлении первичных документов, заполнении справочников, формировании отчётов, при просмотре практически любой информации в ПК «Налогоплательщик Про» пользователь работает с системными объектами в виде форм (окон).

Формы снабжены типовыми сервисами и командами, которые описываются в одном месте настоящего Руководства — в настоящем разделе.

Описание полей ввода данных и порядка их заполнения приводится в иных частях Руководства.

7.1 Сервисы и «быстрые клавиши»

7.1.1 Перемещение по элементам форм

Для перемещения по элементам формы по горизонтали можно использовать клавишу Tab (в прямом направлении – рис. 7-1 и 7-2) и сочетание клавиш Shift+Tab (в обратном), или просто щёлкнуть «мышью» на соответствующем элементе интерфейса.

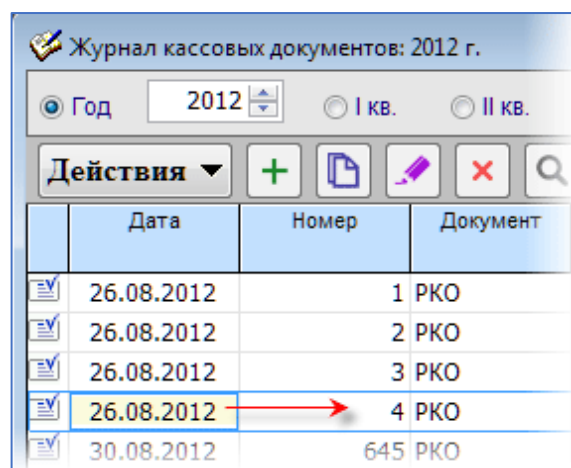


Рисунок 7-1

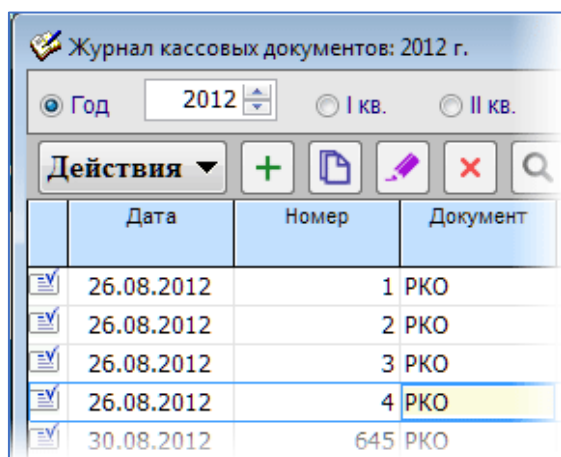


Рисунок 7-2

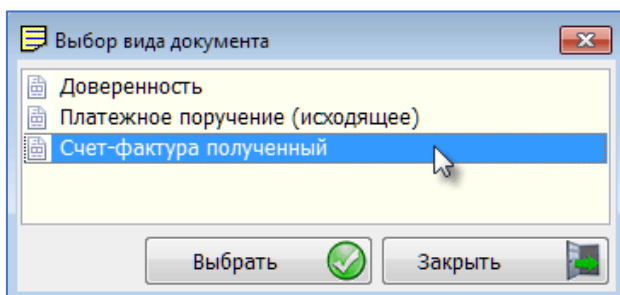
Перемещение по закладкам форм документов производится либо кликом «мыши», либо использованием сочетания клавиш Ctrl+Tab (рис. 7-3).

Рисунок 7-3

7.1.2 Оформить на основании

В ряде первичных документов используются повторяющиеся реквизиты и данные. Например, в товарной накладной, счёте-фактуре, доверенности...

Рисунок 7-4

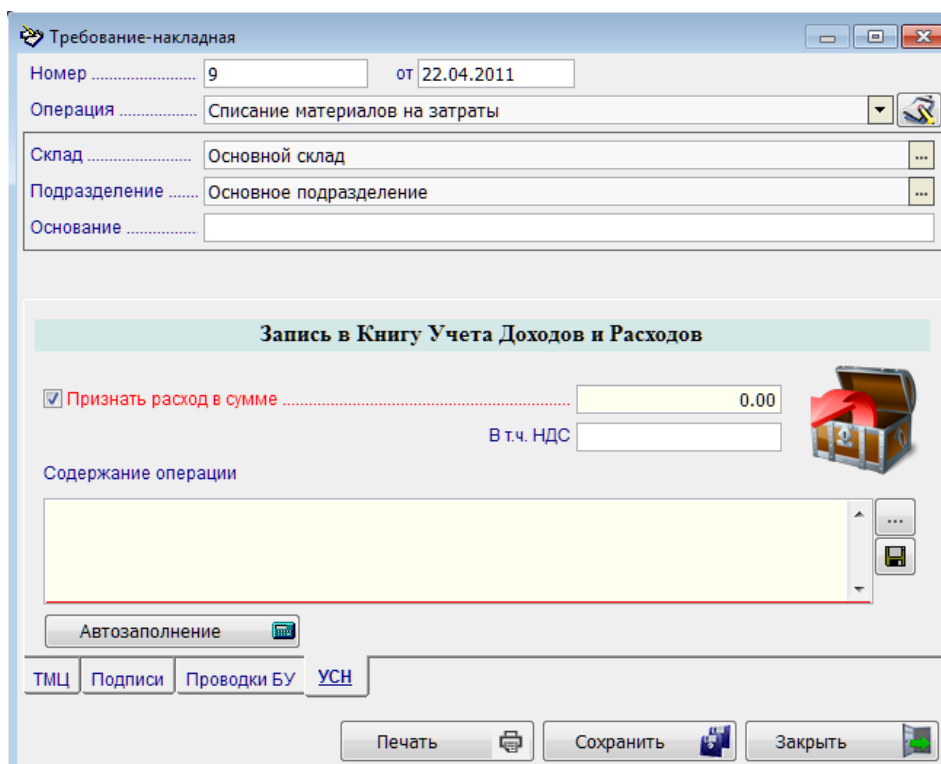


Функционал **Оформить на основании** (рис. 7-4) позволяет на основании одного документа (например, накладной) оформить другой (например, счёт-фактуру – рис. 7.5), экономя время на заполнение общих для двух документов реквизитов.

Рисунок 7-5

7.1.3 Автозаполнение

При выборе режима налогообложения по упрощённой системе (УСН) для признания расходов в Книге Учёта Доходов и Расходов необходимо проставить галку во флаговом поле — рис. 7-6.



При оформлении ряда операций может признаваться в целях учёта лишь часть расходов. В этом случае в поле «Содержание операции» на закладке «УСН» текст вносится пользователем вручную, как и значение в поле «Признать расход в сумме».

Рисунок 7-4

Если же расход должен быть признан в полной сумме, можно воспользоваться кнопкой **Автозаполнение** (результат представлен на рис. 7-7).

При этом поле «Содержание операции» будет заполнено также автоматически.

Требование-накладная

Номер 9 от 22.04.2011

Операция Списание материалов на затраты

Склад Основной склад

Подразделение Помещение офиса закупок

Основание

Запись в Книгу Учета Доходов и Расходов

☒ Признать расход в сумме 48.00

В т.ч. НДС

Содержание операции

Требование-накладная: Списание материалов на затраты.

Автозаполнение

ТМЦ Подписи Проводки БУ УСН

Печать Сохранить Заккрыть

Рисунок 7-5

7.1.4 Сформировать сумму за период

Целый ряд расчётных операций в ПК автоматизирован. К примеру, при оформлении налоговых платежей или взносов во внебюджетные фонды для перенесения в форму платёжного поручения начисленной суммы за отмеченный месяц достаточно нажать кнопку Сформировать сумму за период и поле «Сумма» будет автоматически заполнено – пример рис. 7-8.

Платежное поручение (перечисление налога/взноса)

Номер 35 от 31.01.2013

Оплачено 31.01.2013

Операция Перечисление налога (НДФЛ 13%)

Получатель Платательщик

Сформировать сумму за период

Февраль 2013 года

ИНН КПП

Сумма 37671.00

Рисунок 7-8

7.1.5 Сформировать проводки

Может возникнуть ситуация, когда бухгалтер при оформлении документа, пренебрегая настройками типовой операции, допустил оплошность: к примеру, по дебету проводки ввёл иной счёт.

Действия ▼ + [Icon] [Icon] [Icon] Сформировать проводки Дт Кт						
	Счет Дт	Аналитика Дт	Счет Кт	Аналитика Кт	Сумма	Комментарий
Дт Кт	55.02	Возврат денежных средств ИнвестСоцБанк	51	Движение ДС внутри организации Номос-Банк (Основной счет)	200 000.00	

Рисунок 7-6

При обнаружении ошибки её можно легко исправить, воспользовавшись сервисом, который запускается нажатием кнопки **Сформировать проводки** (рис. 7-9). Этот сервис позволяет заместить часть бухгалтерской записи, оформленной вручную, на соответствующую часть типовой операции (рис. 7-10). Или же полностью изменить запись.

Действия ▼ + [Icon] [Icon] [Icon] Сформировать проводки Дт Кт						
	Счет Дт	Аналитика Дт	Счет Кт	Аналитика Кт	Сумма	Комментарий
Дт Кт	57		51	Движение ДС внутри организации Номос-Банк (Основной счет)	200 000.00	

Рисунок 7-7

7.2 Управляющие элементы, действия с записями

ПК «Налогоплательщик Про» даёт пользователю обширный набор инструментов, обеспечивающих действия над документами, предлагая пакет сервисных функций по:

- актуализации данных;
- отбору записей в список по условиям (фильтры);
- проведению оперативных расчётов без выхода из формы;
- перенастройке экранного представления списка данных;
- выводу документа на печать;
- групповому удалению или копированию документов в ряде журналов Системы и т.п.

7.2.1 Актуализация данных

Равнозначный доступ к инструментам актуализации данных и сервисам форм обеспечивается любым из трёх способов: выбором опции в стандартном меню Действия, с использованием клавиш F4..F8, а также с помощью пиктограмм.

На рис. 7-11 приведён скриншот «Журнала кассовых документов» с раскрытым списком меню Действия:

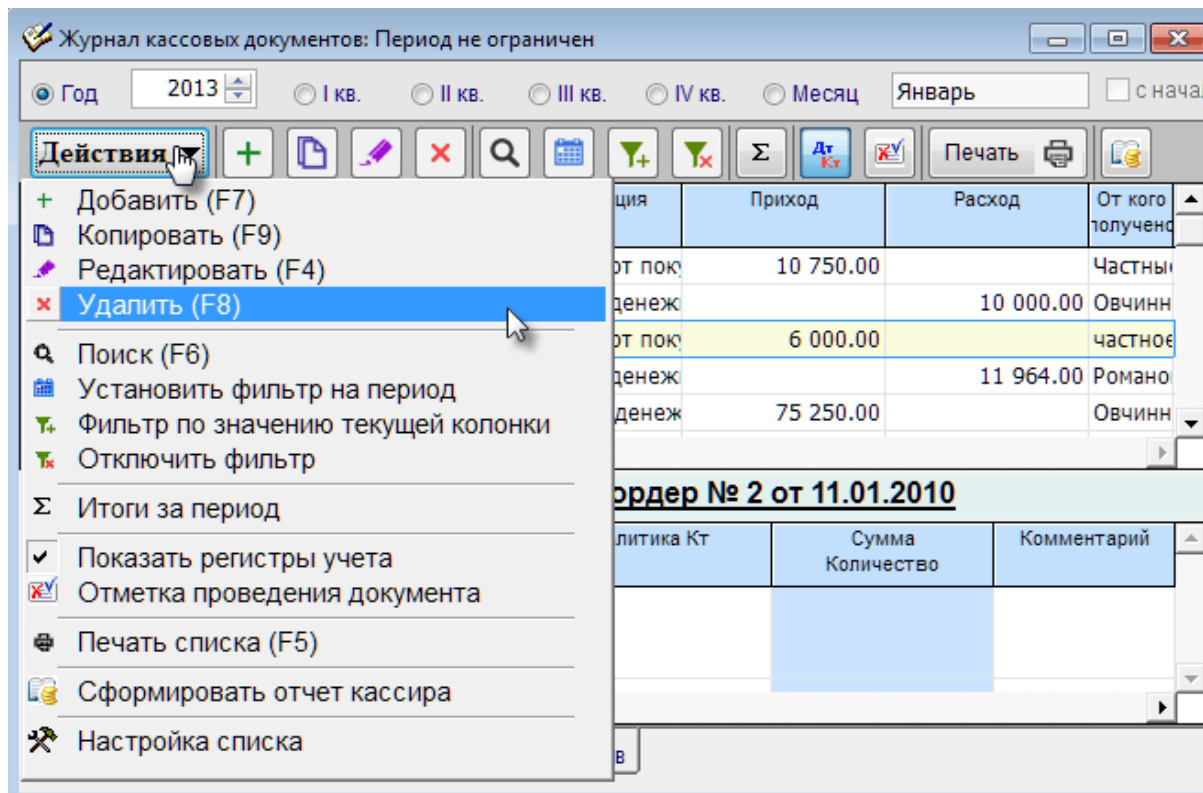


Рисунок 7-11

При использовании пиктограмм наведение курсора на любую из них приводит к всплыванию маленькой подсказки с описанием действия (рис. 7-12).

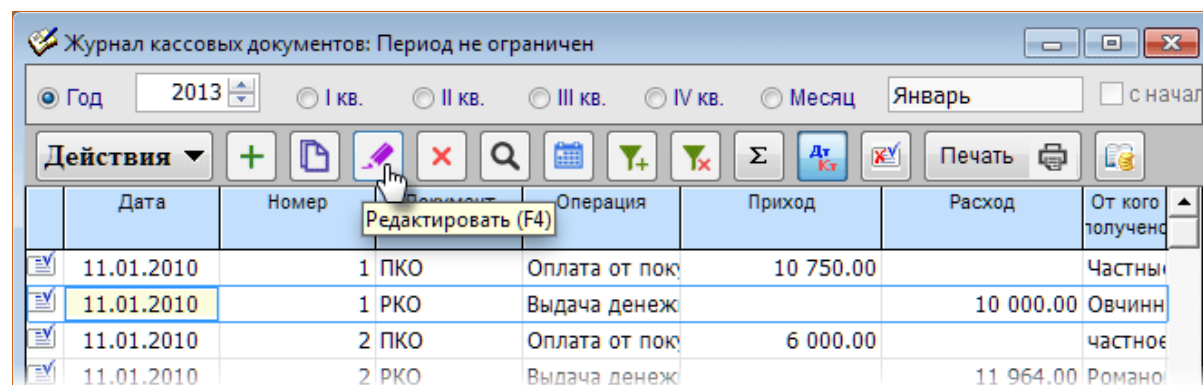


Рисунок 7-12

В журналах «Доверенность», «Приходная накладная» и т. д. меню Бухучёт → Покупки-Продажи реализован пакетный механизм удаления или копирования документов.

Для отбора документов в пакет обработки необходимо их предварительно отметить либо двойным кликом «мыши», либо нажатием клавиши Enter. И далее останется только выбрать команду на исполнение: Удалить или Копировать.

Отказ от подбора документа в пакет обработки производится таким же образом: повтором двойного клика «мыши», либо нажатием клавиши Enter – то есть снятием «галки» в строке документа (рис. 7-13).

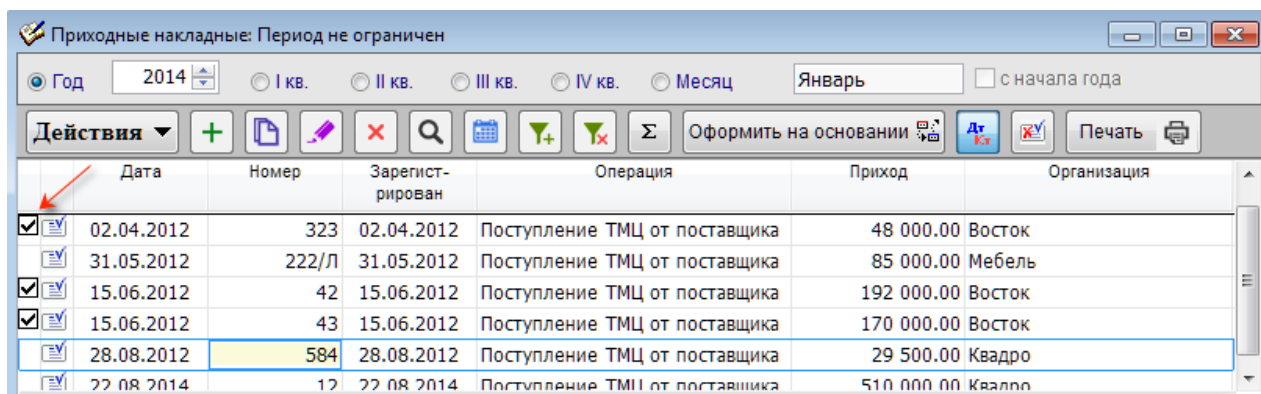


Рисунок 7-13

7.2.2 Фильтры установки интервала времени

В заголовке большинства форм помещён фильтр отбора в текущий список записей с заданным интервалом дат их создания. Временной интервал задаётся с помощью кнопок-переключателей и флагового поля «с начала года» — рис.7-14.

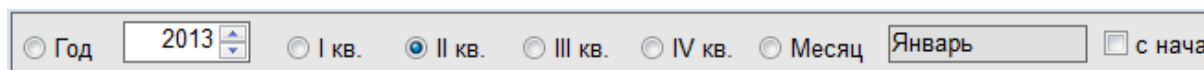


Рисунок 7-14

К примеру, при включённом переключателе «II кв.» в список формы попадут все записи, датированные любой датой из периода с 01 апреля по 30 июня установленного в данном фильтре года.

Если же дополнительно проставить флаг в поле «с начала года», то в форму будет выведен список записей, датированных в интервале с 01 января по 30 июня.

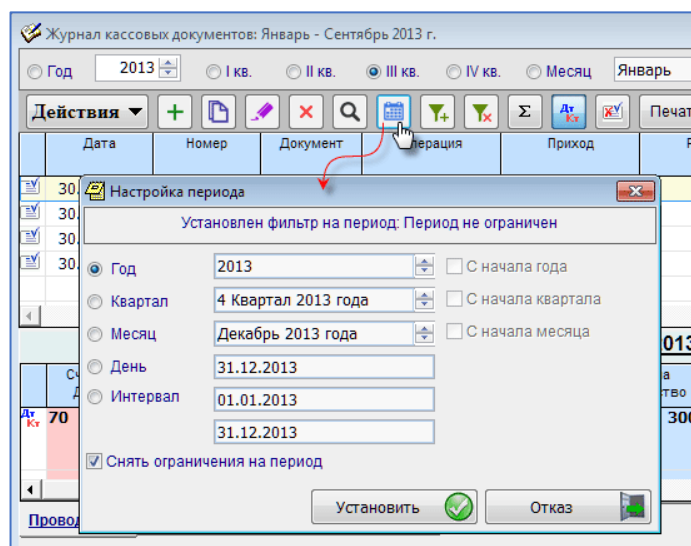


Рисунок 7-15

Список записей, выводимых для просмотра в данную форму, с использованием пиктограммы «Установить фильтр на период» (рис. 7-15) можно изменить.

При формировании списка записей все ограничения по датам выводимых в форму записей упраздняются отметкой флагового поля «Снять ограничения на период».

7.2.3 Фильтр отбора записей по значению

Фильтр по значению поля текущей колонки позволяет отобразить в список только те записи, в которых присутствует значение поля, отмеченное курсором — на рис. 7-16 это «Оплата поставщику».

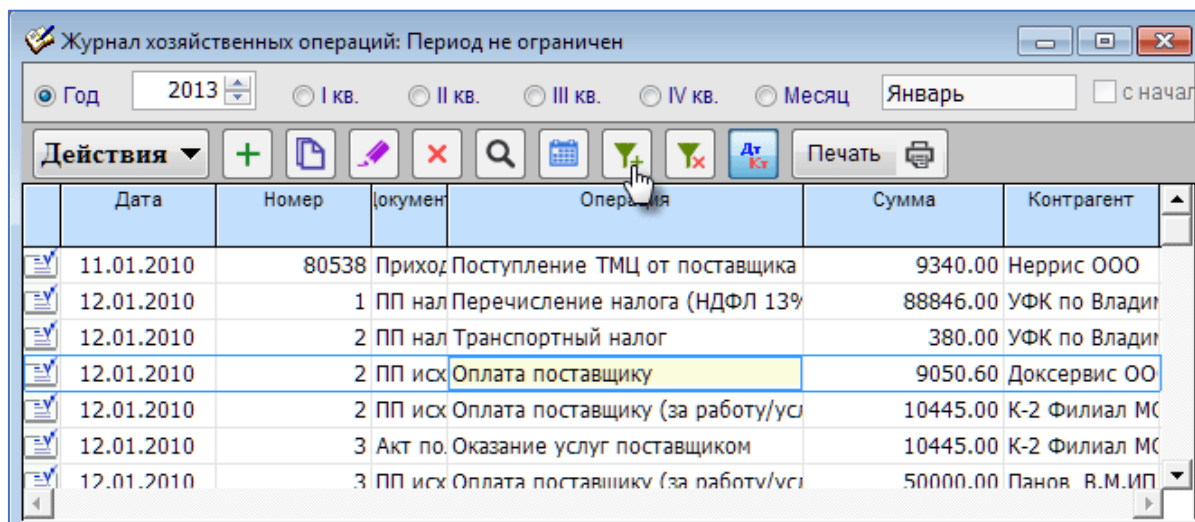


Рисунок 7-16

После отметки курсором этого поля и клика пиктограммы Система отобразит в форме только те записи, которые удовлетворяют условиям этого фильтра – рис. 7.17.

Журнал хозяйственных операций: Период не ограничен

Год 2013 I кв. II кв. III кв. IV кв. Месяц Январь с начал

Действия + [Иконки] Печать

	Дата	Номер	Документ	Операция	Сумма	Контрагент
	27.12.2010	426	ПП исх	Оплата поставщику	19060.00	Профессионал
	27.12.2010	427	ПП исх	Оплата поставщику	28300.00	Лесопромышле
	27.12.2010	428	ПП исх	Оплата поставщику	73691.00	Круглов Олег I
	12.01.2010	2	ПП исх	Оплата поставщику	9050.60	Доксервис ОО
	13.01.2010	6	ПП исх	Оплата поставщику	7571.95	ОП ОАО "Влад
	14.01.2010	2	ПП исх	Оплата поставщику	189545.00	Строительный
	14.01.2010	7	ПП исх	Оплата поставщику	4892.00	Мартусевич Ал

Рисунок 7-17

Возврат к исходному списку выводимых записей производится кликом пиктограммы (Отключить фильтр).

7.2.4 Итог за период с учётом установленного фильтра

Платежные поручения (входящие): Период не ограничен

Год 2013 I кв. II кв. III кв. IV кв. Месяц

Действия + [Иконки] Оформи

	Дата	Номер	Дата	Операция	Приход
					371 80
					155 50
					1 50
					122 00
					1 95

Итог за период (с учетом установленного фильтра)

Приход 77 043 718.25 Расход 0.00

ОК

Платежное поручение (входящее) № 27 от 14

Счет Дт	Аналитика Дт	Счет Кт	Аналитика Кт	Сум Колич
---------	--------------	---------	--------------	-----------

ПК снабжён сервисом оперативного подсчёта денежных сумм бухгалтерских записей, который вызывается на исполнение кликом пиктограммы .

Рисунок 7-18

В примере рис. 7-18 запуском сервиса в Журнале «Платёжные поручения» пользователю предоставлена информация о сумме всех приходов по всем банковским счетам за 2013 год.

7.2.5 Настройки отображения списков и проводок БУ

Во всех формах Системы разметка таблиц регулируется.

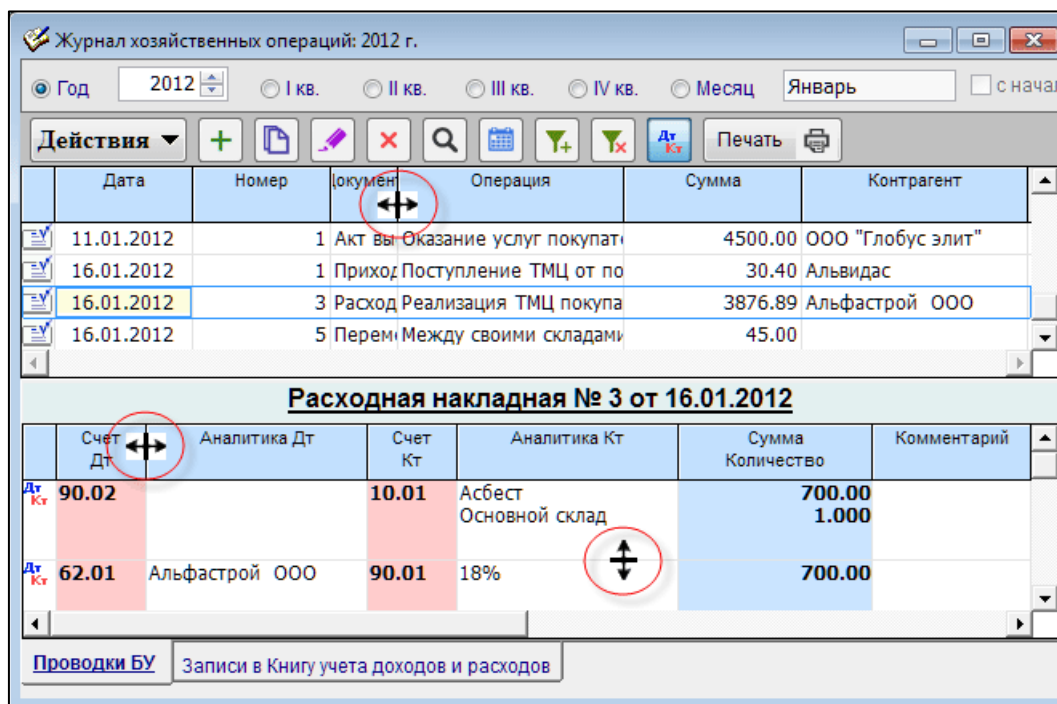


Рисунок 7-19

Для изменения ширины столбца или высоты строки необходимо:

- позиционировать курсор на разделительной линии до появления значка  (рис. 7-19);
- удерживая левую кнопку «мыши», сдвинуть границу поля в нужную сторону.

Для изменения порядка расположения столбцов достаточно позиционировать курсор на площади заголовка (рис. 7-20) и, удерживая левую или правую кнопку «мыши», переместить столбец.

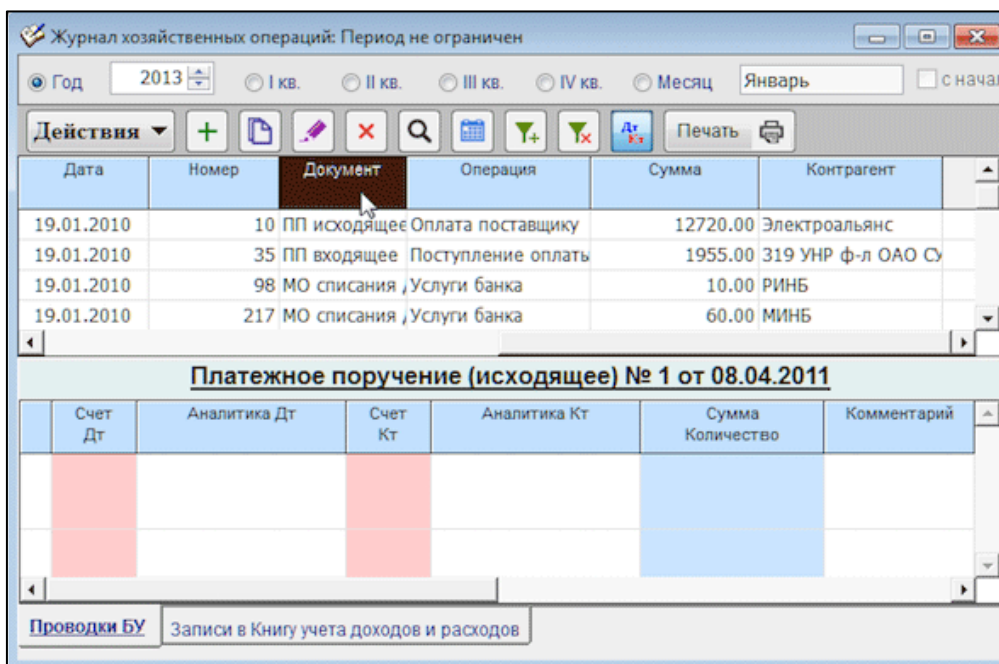


Рисунок 7-20

Результат перемещения колонки «Документ» вправо представлен на рис. 7-21.

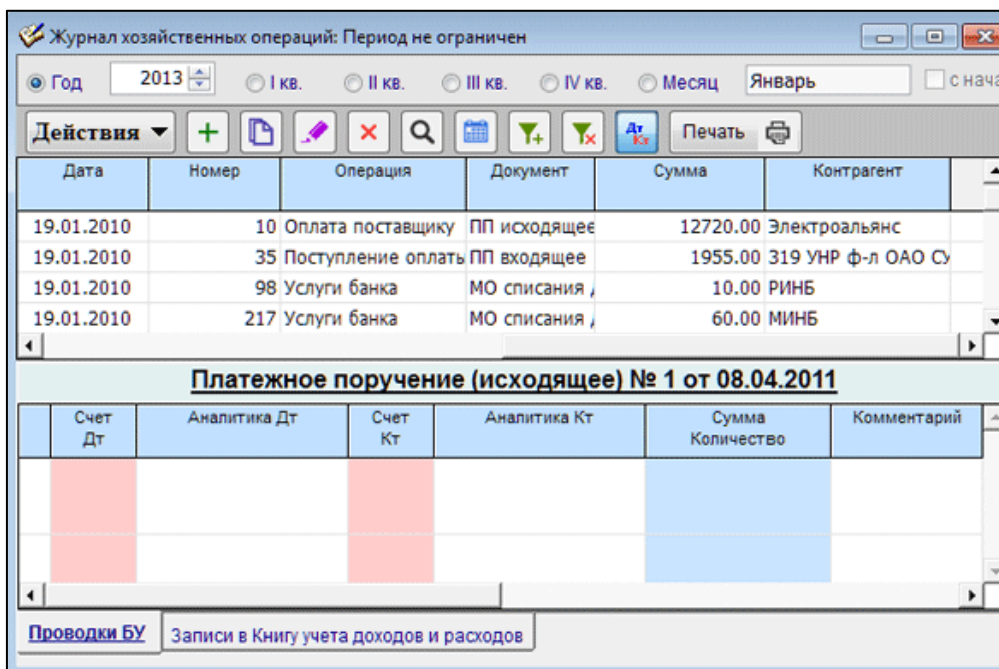


Рисунок 7-21

При значительном количестве выводимых для просмотра атрибутов бухгалтерской записи можно зафиксировать часть табличной секции по вертикали.

Для этого надо навести курсор на вертикальную линию разделения заголовка и произвести правый клик — линия границы колонки будет отображена более широкой. При этом, справа от этой линии столбцы будут двигаться скроллингом,

слева же столбцы будут оставаться неподвижными — рис. 7-22 (чуть более широкая серая линия — на правой границе заголовка «Документ»).

Журнал учета счетов-фактур: Период не ограничен

Год: 2013 | I кв. | II кв. | III кв. | IV кв. | Месяц: Январь | с начал

Действия: [Иконки: +, документ, ластик, X, лупа, календарь, сортировка, суммирование, печать, оформление на основании, Дт, Кт]

Дата	Номер	Документ	Зарегист- рирован	Организация	Выдано	Получено	К личе	НДС	К ныше
13.01.2010	47	С-Ф полученн	13.01.2010	Новаторрус-Инвест		81 787.90		6.12	
13.01.2010	1301	С-Ф полученн	13.01.2010	Центртехкомплект		1 500.00		8.81	
13.01.2010	1301/K8	С-Ф полученн	13.01.2010	Центртехкомплект		130 662.74		1.61	
13.01.2010	7334145	С-Ф полученн	13.01.2010	Акцион-пресс		435.00		9.55	
14.01.2010	8	С-Ф полученн	14.01.2010	Моспромжелезобет		16 702.61			
14.01.2010	9	С-Ф полученн	14.01.2010	Пикунов Владимир И		44 415.40			

Счет-фактура полученный № 1301 от 13.01.2010

Рисунок 7-22



Возможность проведения указанных действий задаётся в сервисе
Настройка списка

Настройка списка

↑ ↓

Колонка	Видимость	Изменять ширину	Изменять местоположение
Картинка	☒	☐	☐
Дата	☒	☐	☐
Номер	☒	☐	☐
Документ	☒	☒	☒
Операция	☒	☒	☒
Сумма	☒	☐	☒
Контрагент	☒	☒	☒

Сохранить Отказ

Рисунок 7-23

Настройка отображения
списков записей (верхняя
секция формы) и
бухгалтерских проводок
(нижняя секция)
проводится отдельно.

Переход к форме
«Настройка списка»
производится либо
выбором опции списка
«Действия», либо правым
кликом при нахождении
курсора на площади
соответствующей
табличной секции.

Вид всплывающего окна «Настройка списка» для верхней секции формы – рис. 7-23 .
Аналогичные настройки можно провести и в нижней секции формы «Бухгалтерские
проводки (БУ)» – рис. 7-24.

Настройка списка

↑ ↓

Колонка	Видимость	Изменять ширину	Изменять местоположение
Картинка	☒	☐	☐
Счет Дт	☒	☐	☒
Аналитика Дт1	☒	☒	☒
Аналитика Дт2	☐	☒	☒
Счет Кт	☒	☐	☒
Аналитика Кт1	☒	☒	☒
Аналитика Кт2	☐	☒	☒
Сумма Количество	☒	☐	☒
Количество	☐	☐	☒
Сумма (\$)	☐	☐	☒
Валюта	☐	☐	☒
Комментарий	☒	☒	☒

Объединить в одну колонку:

☒ Документ и Комментарий

☒ Аналитику1 и Аналитику2

☒ Сумму и Количество

☒ Сумму в валюте и Валюту

Сохранить Отказ

Рисунок 7-24

Управление списком:

- с помощью кнопок меняется порядок следования колонок слева направо;
- снятие флажка ☒ в поле «Видимость» приводит к удалению из просмотра отмеченных данных;
- к некоторым полям можно применить запрет на изменение их ширины снятием флажка в соответствующем поле колонки «Изменять ширину»;
- обеспечить возможность перетаскивать колонку каких-либо данных с помощью «мыши» можно, проставив флаг в соответствующем поле «Изменять местоположение».

Если в настройке списка секции «Проводки БУ» предусмотрено объединение в одной колонке значений обоих аналитик (при отмеченном флаговом поле ☒ «Аналитику1 и Аналитику2»), но это описание, как правило, оказывается большим и не умещается в одном поле, высота строки может быть в этом случае увеличена в порядке, который был описан выше.

7.3 Типы полей и изменение их значений

7.3.1 Номер и дата

В Системе номера и даты для вновь создаваемых документов, как правило, проставляются автоматически (цвет фона поля – жёлтый) в соответствии с базовыми настройками (см. справочник: Справочники → Бухучет → Значение подстановок по умолчанию); для входящих документов их номера и даты вносятся вручную.



Если во входящем документе поместить курсор в окне ввода даты (поле «от») и нажать клавишу Пробел, в окне отразится текущая дата (рис. 7-25).

Платежное поручение (входящее)		
Номер	21	от 18.01.2010
Операция	Поступление оплаты от покупателя	

Рисунок 7-25

Изменять значения в поле «Дата» можно поворотом колёсика «мышки». При этом если:

- одновременно нажать клавишу **Shift** – будет происходить изменение номера документа или даты;
- одновременным нажать клавишу **Ctrl** – будет происходить изменение номера месяца в дате,
- а при нажатии клавиши **Alt** – изменение года.

7.3.2 Переключатели, флаговые поля и кнопки

Переключатель – элемент интерфейса (рис. 7-26), который позволяет выбрать одну опцию (пункт/атрибут) из predetermined набора (группы опций); альтернативное название – радиокнопка, от англ. radio button.

Учет ведется

☒ в электронном виде с помощью специализированной программы

☐ с помощью

Рисунок 7-26

Свойство переключателя заключается в возможности установки только одного значения атрибута; одновременное включение нескольких переключателей в одном меню невозможно.

Флаговое поле ☒ –

Рисунок 7-27

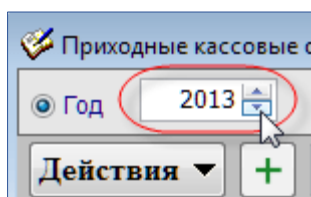
Кнопки управления:

	– кнопка с тремя точками открывает окно с соответствующим содержанию поля справочником. Дальнейшие действия допускают актуализацию справочника.
	– кнопка с изображением очков открывает либо соответствующий справочник, либо карточку организации-контрагента, но только в целях просмотра информации.
	– кнопка раскрытия списка – это обычная кнопка комбобокса, служит для выбора позиции из списка (как правило, короткого).
	– кнопка очистки поля удаляет ранее введённое (отобранное) в поле значение.

Пример расположения кнопок в полях ПКО – рис. 7-28.

Рисунок 7-28

7.3.3 Спинер



Поле данного типа используется для отображения чисел с возможностью их изменения с единичным шагом.

Уменьшение числа производится левым кликом на нижнюю стрелку (рис. 7-29), увеличение — на верхнюю.

Рисунок 7-29

7.3.4 Листбокс

Листбокс (рис. 7-30) — это, по сути, список флаговых полей; служит для удобства пакетного отбора записей, например, отбора и перемещения записей из одной формы в другую. «Галка» проставляется двойным кликом по строке.

Список сотрудников из "Кадровых данных"		
☒	Таб. №	Фамилия
☐	00023	Берендеев
☒	00038	Богатырев
☐	00005	Брыков
☒	00006	Гладышева
☐	00007	Гундарева
☐	00041	Гусева

Рисунок 7-30

7.4 Основные элементы форм первичных документов

7.4.1 Закладки

Для удобства работы в формах поля с атрибутами документа сгруппированы на нескольких закладках (страницах), которые могут располагаться как вверху, так и внизу формы.

На рис. 7-31 в форме «Платёжные поручения исходящие» поля на верхней закладке «Платательщик» заполняются автоматически ранее внесёнными пользователем в БД данными: Справочники → Бухучет → Банковские счета организации.

Платежное поручение (исходящее)

Номер 9 от 04.05.2022 Вид платежа: электронно Оплачено банком

Операция: Оплата поставщику

Получатель: Платательщик

ИНН: 1234567894 КПП: 123401001

Платательщик: ООО "Тест Сервис"

Банк плательщика: АКБ "ХОВАНСКИЙ" (АО) г.ПУШКИНО

Счет в моем банке: Основной банковский счет

Получатель платежа: р/с в банке

Договор:

Сумма:

Сч. №: 40101810500000112456

БИК: 044599780

Сч. №: 30101810700000000780

Вид оп.: 01

Срок плат: . .

Наз. пл.:

Очер.плат: 5

Код УИН:

Рез.поле:

Назначение платежа:

Уникальный идентификатор начисления (УИН):

☐ В т.ч. НДС

Перечисление средств за счет бюджета (карта МИР) ☐

поле 110

Закладка "Прикрепить ведомость" доступна только после указания операции по выплате дохода (счет "70" в Дебете первой проводки или установлен флажок, подтверждающий факт выплаты дохода в типовой операции (закладка "Доп. установки").

Документ Прикрепить ведомость Проводки

Настройки Печать Сохранить Закрыть

Рисунок 7-31

Нижние закладки позволяют внести в базу данных Системы информацию, достаточную для формирования полной бухгалтерской записи.

При ведении упрощенной системы налогообложения во все формы, помимо обычного набора закладок добавляется отдельная страница «УСН» с полями, заполнение которых требуется произвести в обязательном порядке.

7.4.2 Справочник шаблонов текстовых полей

При заполнении текстовых полей ряда первичных документов бухгалтер вынужден использовать мало чем отличающиеся друг от друга тексты. Для таких стандартных, часто повторяющихся текстов в соответствующих формах введены локальные справочники текстовых шаблонов.

Переход к заполнению Справочника шаблонов текста, как и к выбору варианта текста, производится кликом кнопки , расположенной справа от текстового поля – рис. 7-32.

Счет в банке	ИнвестСоцБанк	...	Вид оп.	01	Срок плат	..
Получатель	Промтех	...	Наз. пл.		Очер.плат	6
Вид платежа	электронно	▼ X	Код		Рез.поле	
Назначение платежа						
сч 153/12/09 за трансп/усл						
В т.ч. НДС (18 %) 127586-44.						

Рисунок 7-32

Рисунок 7-33

Пополнение справочника новыми записями (рис. 7-33) может также производиться сохранением уже набранного в поле формы текста (рис. 7-32) с последующим кликом кнопки  Сохранить текст в списке шаблонов.

7.5 Классификаторы и справочники. Их актуализация

7.5.1 Общие положения. Типы справочников

Некоторые справочники включены Разработчиком в комплект поставки ПО уже заполненными. Например, это «Виды объектов аналитического учёта», «Статьи движения денежных средств», некоторые иные справочники.

Также в ПК «Налогоплательщик Про» исходно встроены справочники, информация в которых является составной частью государственной системы стандартов (ОКЕИ, ОКСМ...), либо является общедоступной ведомственной («Справочник БИК»). Через организацию гиперссылок в теле программы обеспечен доступ к соответствующим веб-ресурсам для автоматического скачивания с них требуемых для работы данных или для актуализации соответствующих информационных массивов, поддерживаемых Системой.

Ещё один справочник поставляется для целей корректного формирования кадровой информации и составления соответствующих отчётов в ИФНС и во внебюджетные фонды — это КЛАДР.

КЛАДР — Классификатор адресов Российской Федерации — это ведомственный классификатор, который был инициативно создан ФНС России в 1998 году для обеспечения взаимодействия Службы с налогоплательщиками. КЛАДР содержит формализованные наименования элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети.

Вместе с тем, в ПК большинство справочников являются пользовательскими, заполнение которых ложится на плечи бухгалтера и не может быть выполнено Разработчиком: это справочники контрагентов и их реквизитов, списки персонала организации, описание её банковских реквизитов и т. п.



ПК «Налогоплательщик Про» может эксплуатироваться и без заполнения некоторых пользовательских справочников.

Однако эффективность применения программного обеспечения при этом существенно снижается: возрастает количество ошибок, резко уменьшается скорость оформления первичных документов, становится проблематичным получение ряда отчётов, в том числе внешних; крайне усложняется процедура сверки взаиморасчётов с контрагентами и инвентаризация ТМЦ.

Стоит заметить, что заполнение пользовательских справочников может производиться не одномоментно, в процессе подготовки ввода Системы в эксплуатацию, а по мере надобности, уже после начала работ.

Термин «классификатор» применяется в Системе в двух значениях:

- как категория справочников, заполняемых путём подбора информации из общероссийских справочников (пример – Классификатор стран мира, рис. 7-34);

Код по ОКСМ	Усл. обознач. (национальное)	Наименование
028	ATG	АНТИГУА И БАРБУДА
032	ARG	АРГЕНТИНА
051	ARM	АРМЕНИЯ

В справочнике «Классификатор стран мира» строки формируются выбором позиций из ОКСМ.

Рисунок 7-34

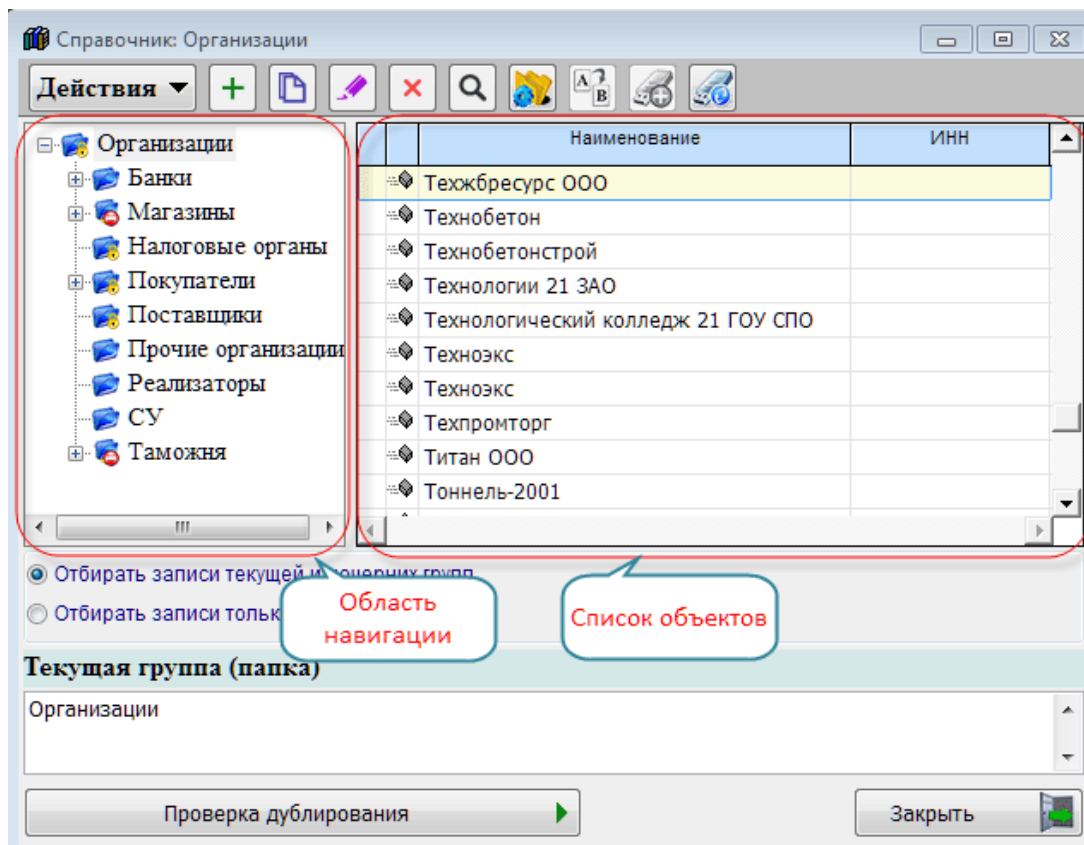


Рисунок 7-35

- как синоним понятия «Область навигации», то есть как одно- или многоуровневый классификатор списков объектов, состоящий из папок (/узлов), к которым привязываются позиции того или иного списка объектов (рис. 7-35).

Классификатор справочника проектируется в области навигации формы, число вложений узлов может достигать в нём до 10 уровней по отношению к корневому узлу (в примере рис. 7-35 узел первого, корневого уровня – это «Организации»).

Действуют правила:

- объекты привязываются к соответствующим узлам классификатора справочника, формируя тем списки;
- любой объект любого списка может быть переопределён к любому иному узлу классификатора.

После отметки курсором узла классификатора, используя переключатели отбора записей (см. радиокнопки рис. 7-36) можно выбрать один из двух режимов просмотра записей на этом узле:

Выводить список объектов, не только отмеченного узла классификатора (группы записей), но и всех объектов, привязанных ко всем дочерним группам этого узла;

Выводить для просмотра все объекты, привязанные только к отмеченному узлу классификатора.

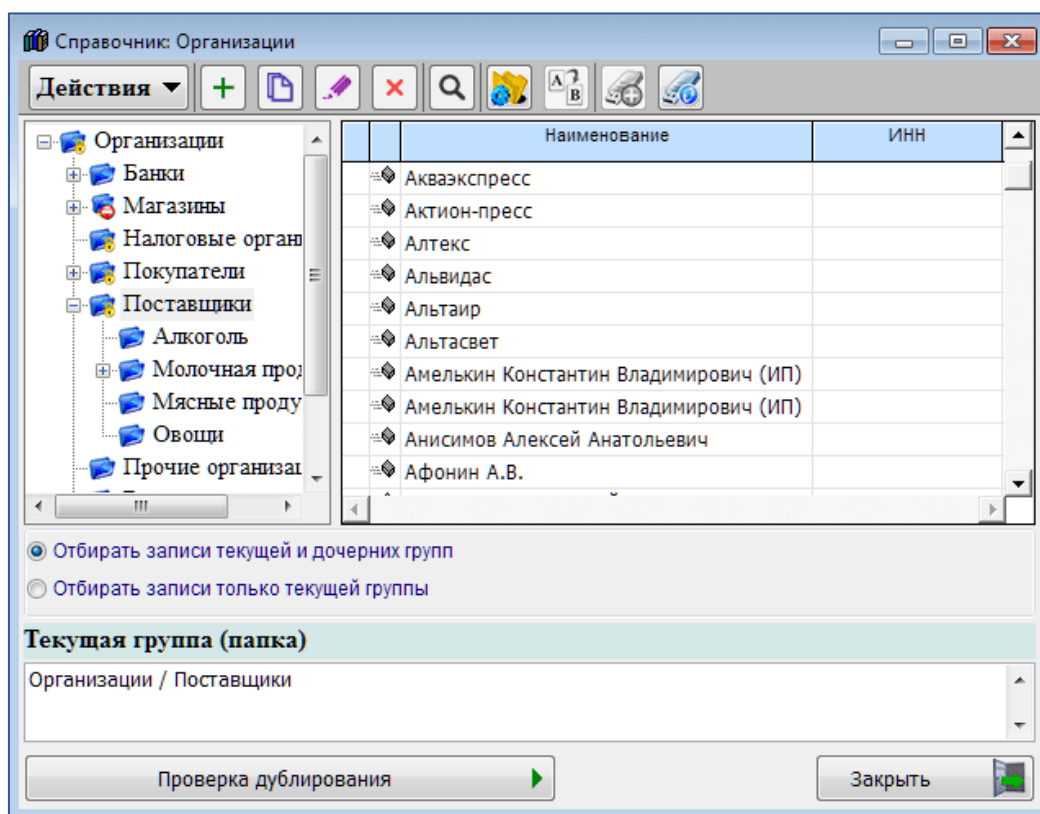


Рисунок 7-36

7.5.2 Создание иерархического списка (классификатора) пользовательского справочника

Так как списки объектов могут быть многопозиционными, имеет смысл скомпоновать эти объекты по нескольким группам.

В примере формы «Справочник организаций» (рис. 7-37) в качестве узлов третьего уровня можно избрать, например, группировку по регионам, организовав на узле «Поставщики» дочерние узлы, именуемые, например, «Вологодская обл.», «Архангельская обл.» и т. п.

В свою очередь, на узлах третьего уровня – «Вологодская обл.» и т. д. – можно открыть узлы четвертого уровня по признаку вида поставляемых организациями данного региона типов продукции: «Поставщики молочных продуктов», «Поставщики мясных продуктов» и т. п.

Для формирования вложенной структуры классификатора используется функционал  Настройка структуры (иерархии) справочника и стандартная команда-пиктограмма  Добавить.

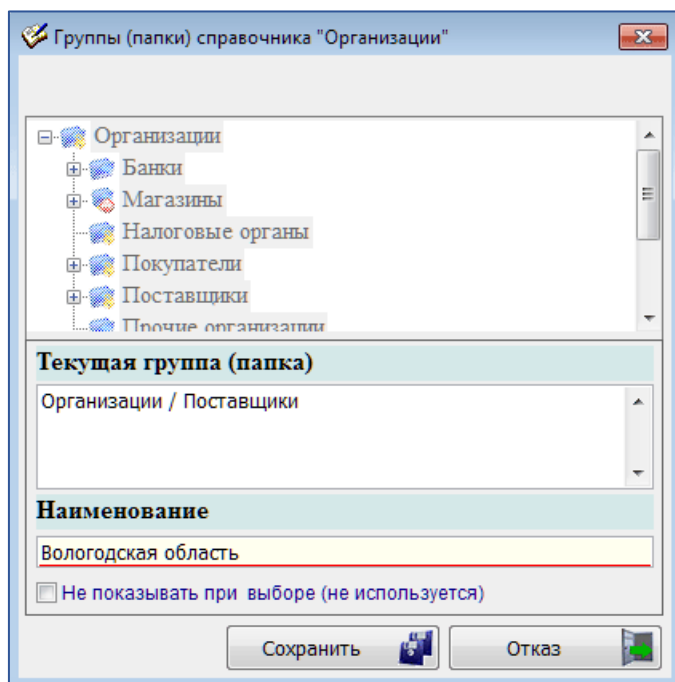


Рисунок 7-37

Пример организации узла 3-го уровня («Вологодская область») – рис. 7-37 и 7-38.

Таким же методом формируются дочерние узлы и на остальных узлах.

При этом часть наименований узлов 2-ого уровня введена в классификатор Разработчиком и не может быть удалена (значок).

После создания в области навигации классификатора списков можно приступить к привязке организаций-контрагентов к соответствующим узлам этого классификатора, то есть к созданию списочных объектов.

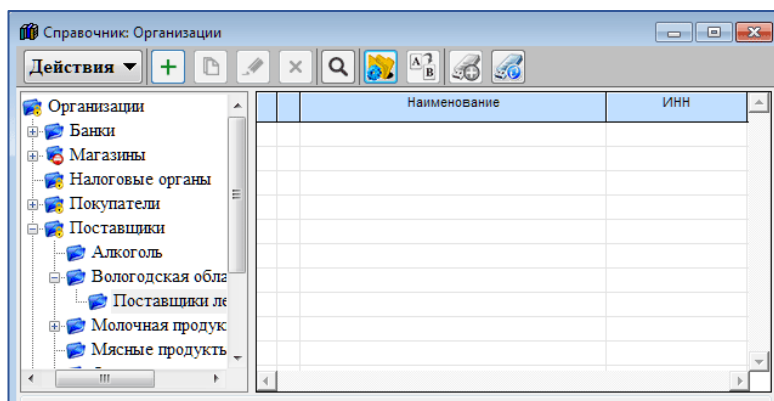


Рисунок 7-38

7.5.3 Создание списочного объекта

Для создания объекта списка необходимо позиционировать курсор на узле, к которому надлежит его привязать, нажать кнопку **Добавить** и заполнить затем поля формы на всех её закладках.

Организация: ИЧП Фролов

Рабочее (краткое) наименование (для быстрого поиска)
ИЧП Фролов

Группа (папка) справочника
Организации / Поставщики / Вологодская область / Поставщики лесных сборов ...

☐ Организация является участником электронного документооборота

Основные | Адрес | Руководитель | Счета в банках | Почта | Дополнительно

Коды

Статус: Юр. лицо
ИНН:
КПП:
ОГРН:
ОКПО:
ОКАТО:

Наименование (по учредительным документам)

Краткое:
Полное:

[Получить сведения из Единого государственного реестра юридических лиц](#)

☒ Контролировать заполнение обязательных показателей

Сохранить | Закрыть

Рисунок 7-39

В примере рис. 7-39, в форме «Организация: <название>» к узлу «Поставщики лесных сборов» привязывается запись «ИЧП Фролов».

7.5.4 Перепривязка объекта к иному узлу классификатора

Процедура перепривязки объекта с одного узла классификатора справочника на другой поясняется рисунками 7-40 (выбор нового узла) и 7-41 (результат).



Переопределить объект учёта к иному узлу классификатора можно в любой момент времени.

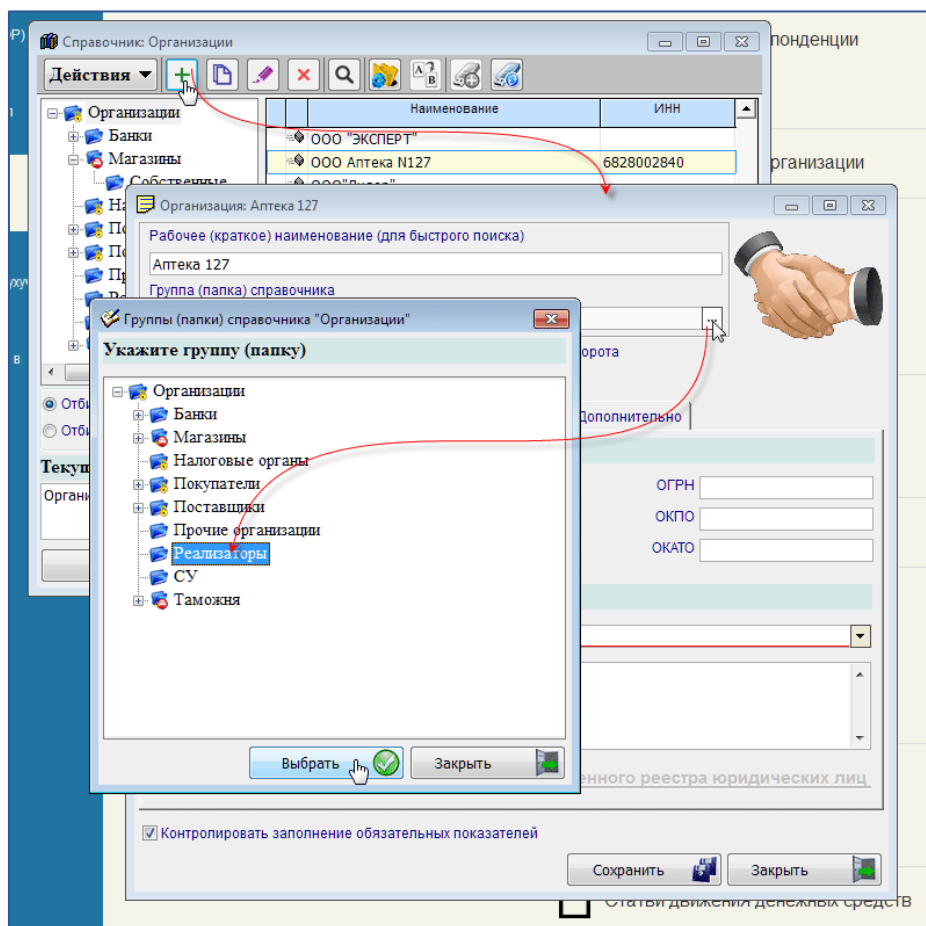
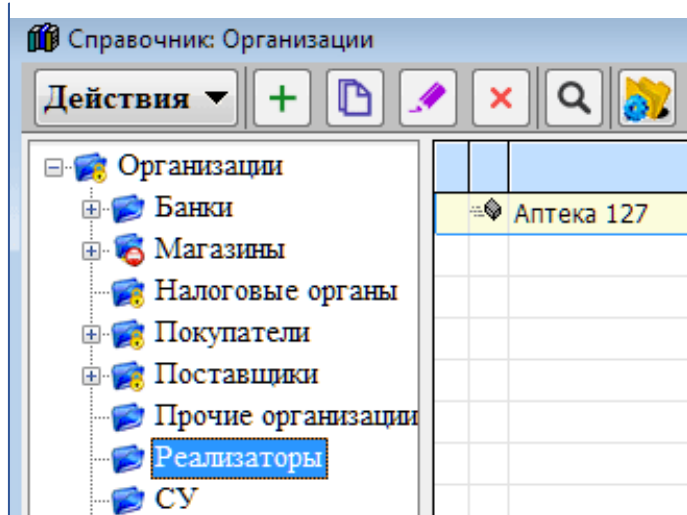


Рисунок 7-40



Объект «Аптека 127» был
перепривязан к узлу «Реализаторы».

Рисунок 7-41

7.5.5 Сохранение отчётов в БД, их вывод; упрощение процедуры

При формировании ряда отчётных форм — в т.ч. внешних отчётов — в стартовом меню предлагается несколько режимов работы с документом:

- его предварительный просмотр;
- печать;
- сохранение в .html-формате;
- передача документа контрагенту по электронной почте.

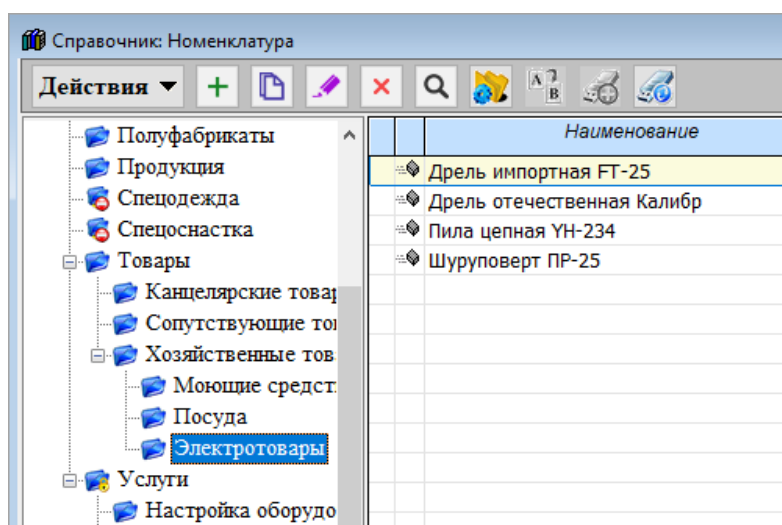


Рисунок 7-42

При выборе опции Сохранить документ в .html-формате (рис. 7-42) Система автоматически формирует имя .html-файла, и сохраняет его в указанном пользователем месте, используя для стилового оформления документа встроенную в ПК .css-библиотеку стилей. В дальнейшем сохранённый файл может быть просмотрен в любом браузере — IE, Opera, Firefox и т. п.

*

Далее рассматривается порядок вывода документов и упрощённый ввод в БД многостроковых документов при разветвлённом классификаторе.



При введении в базу данных каких-либо многостроковых документов, — например, накладных, — имеющих однородную структуру по типу позиций, удобно иметь предварительно настроенный классификатор с детализацией 2-го или более высокого уровня. Например, см. рис. 7-43.

Рисунок 7-43

В этом случае при вводе очередной позиции в БД с использованием кнопки Подбор Система будет направлять оператора на предыдущий узел классификатора — «Справочника номенклатуры», в котором выбор позиции осуществляется двойным



кликом по выбранной строке. В итоге время и трудозатраты на ввод документа в базу данных сокращаются.

Это замечание касается всех используемых в Системе, и самостоятельно конструируемых пользователем справочников и классификаторов.

8 Справочники. Использование и редактирование

Назначение и типы справочников

Справочники Системы предназначены для автоматизации процессов ввода и обработки информации, их использованием обеспечивается единообразное и корректное формирование как первичных документов, так и отчётов. Они сгруппированы в пяти пунктах меню: «Кадровые», «Экономические», «ПФР», «Бухучет» и «Справочник налоговой и бухгалтерской отчётности».

Некоторые справочники поставляются и обновляются разработчиком ПК. Другой их тип — это пользовательские справочники, содержание которых поддерживается пользователями самостоятельно.

Пункт «Справочник налоговой и бухгалтерской отчётности» перенаправляет пользователя на внешний веб-ресурс ручного заполнения бланков отчётных форм на сайте ФНС.

8.1 Справочники для ведения бухгалтерского учёта

Бухучет → Справочники **или** Справочники → Бухучет

8.1.1 «План счетов», «Корректные корреспонденции» и «Аналитический учёт»

Описание данных справочников, как и порядок формирования Рабочего Плана счетов, приводится в Части II Руководства.

8.1.2 Банковские счета организации

Организация может открыть в одном кредитном учреждении несколько счетов: расчётный, депозитный, валютный, ссудный и т. п. Кроме того, счета могут быть открыты организации далеко не в одном банке.

Справочник «Банковские счета»:

- служит целям приведения соответствия номеров и реквизитов счетов, как их типам, так и наименованиям банков, в которых они открыты;
- используется в Системе как справочник для ведения аналитического учёта при оформлении платёжных поручений, товаросопроводительных и иных документов;
- автоматического формирования справки о счетах организации.

Вид справочника представлен на рис. 8-1:

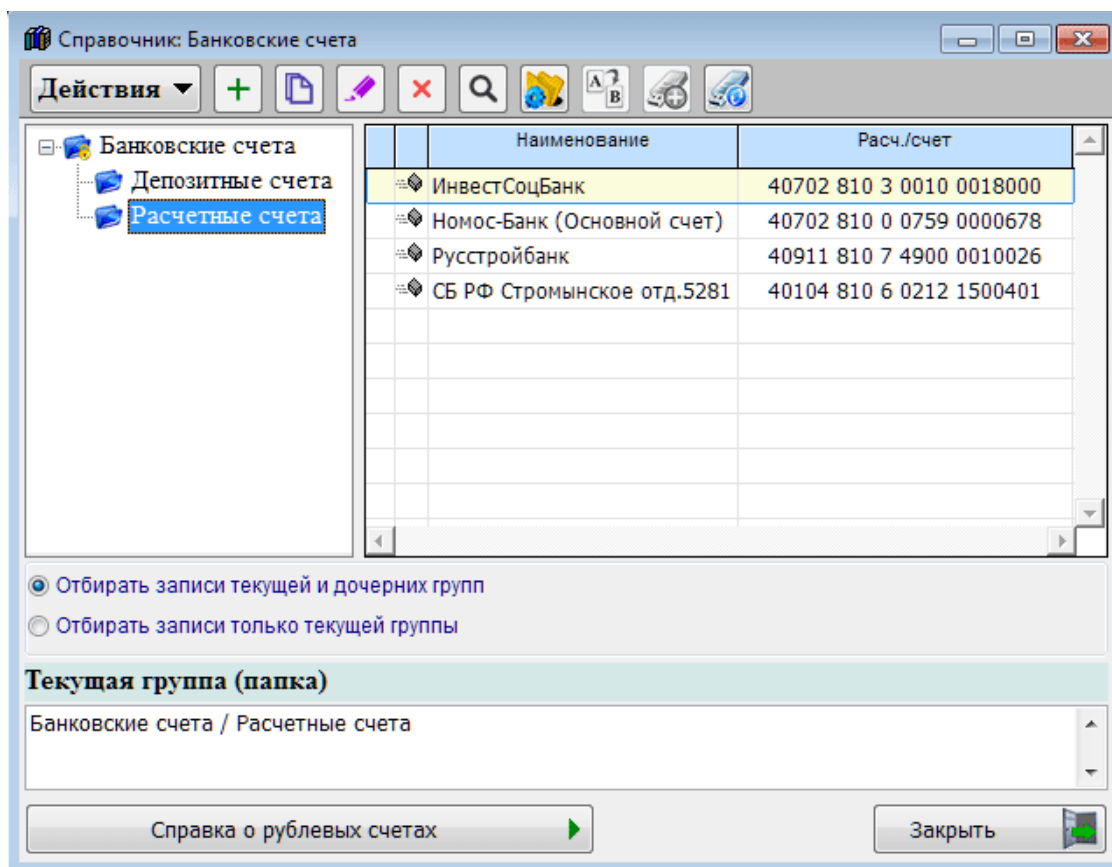


Рисунок 8-1

Классификатор банковских счетов можно организовать как удобно. Например, можно выстроить иерархию счетов по их типам, или же по банкам, или по видам валют, или как иначе. На рис. 8-1 построение узлов 2-ого уровня классификатора списков произведено по типам счетов.

Для актуализации списка счетов используются команды меню Действия или пиктограммы.

Например, для добавления в список объектов новой записи следует нажать кнопку  (Добавить), после чего заполнить поля в открывшемся окне «Банковский счёт» (рис. 8-2).



Непосредственно из интерфейса справочника можно сформировать «Справку о рублёвых счетах» (кнопка слева внизу).

Рисунок 8-2

Благодаря встроенному в ПК справочнику банковских идентификационных кодов при вводе значения БИК в соответствующее поле (рис. 8-2) остальные реквизиты банка заполняются в соответствующих полях автоматически.

Если банковские реквизиты вносятся в форму вручную, а при вводе информации допущена ошибка, Система её отметит текстом со шрифтом красного цвета; например, для поля «Номер счёта» записью «Ошибка контрольного ключа» (неправильная цифра вслед за кодом валюты).

На вкладке «Настройки печати пл. поручения» можно указать полное наименование организации или ИП для обычных платежей и для платежей по налогам и взносам. Например, для ИП в обычном платеже указать «Иванов И.И. (ИП)», а в налоговом – «Иванов И.И. (ИП) // Адрес местожительства //»).

8.1.2.1 Флаговое поле и вкладка «Непрямые расчёты»

Если существует ситуация, когда один банк А имеет счёт типа ЛОРО другого банка Б у себя или свой счёт типа НОСТРО в другом банке Б, расчётный счёт организации открыт в банке Б, а наличная выручка, к примеру, инкассируется в банк А, то счёт в

банке А и будет использоваться для не прямых расчётов, к примеру, для перевода суммы инкассированной выручки из банка А в банк Б.

При проставленной галке в поле «Не прямые расчёты» закладка «Банк для не прямых расчётов» становится активной, заполняется аналогично.

8.1.2.2 Подобрать из Справочника БИК

Заполнить реквизиты банка можно, зная, например, только его наименование. Для этого достаточно кликнуть на ссылку Подобрать из справочника БИК банков РФ, тем самым перейдя в новое окно «Справочник БИК банков...» (см. рис. 8-3), где можно использовать функцию Поиск.

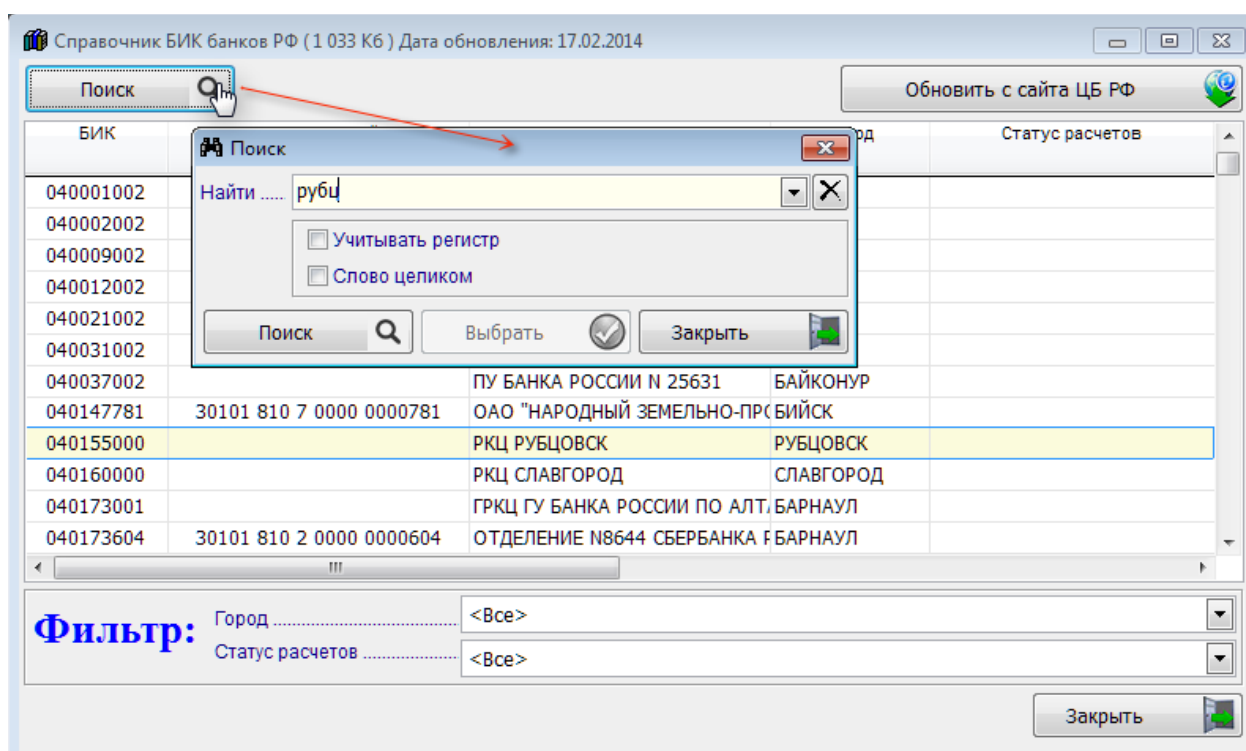


Рисунок 8-2

После заполнения полей с кратким наименованием счёта и его номером на закладке «Основные» следует перейти к заполнению данных на двух других закладках формы: произвести настройку печати документа, а также определить порядок отображения записи в справочнике и его использования: например, определить, что счёт используется только в операциях расхода. То есть в операциях прихода денежных средств этот счёт в список для выбора реквизитов платежа выводиться не будет.

8.1.3 Сотрудники организации. Организации. Договоры. Физические лица

8.1.3.1 Сотрудники организации

Справочник организован в виде табличного списка работников организации, который вызывается из списочных полей в интерфейсе нескольких электронных форм документов Системы, например, при оформлении авансовых отчётов, кассовых (ПКО/РКО) и иных документов.

В частности, одним из важных атрибутов записи служит признак «Оплата труда перечисляется на банковский лицевой счёт».

Актуализация справочника производится из подсистемы «Кадры» (Зарплата и кадры → Кадровые данные → Кадры).

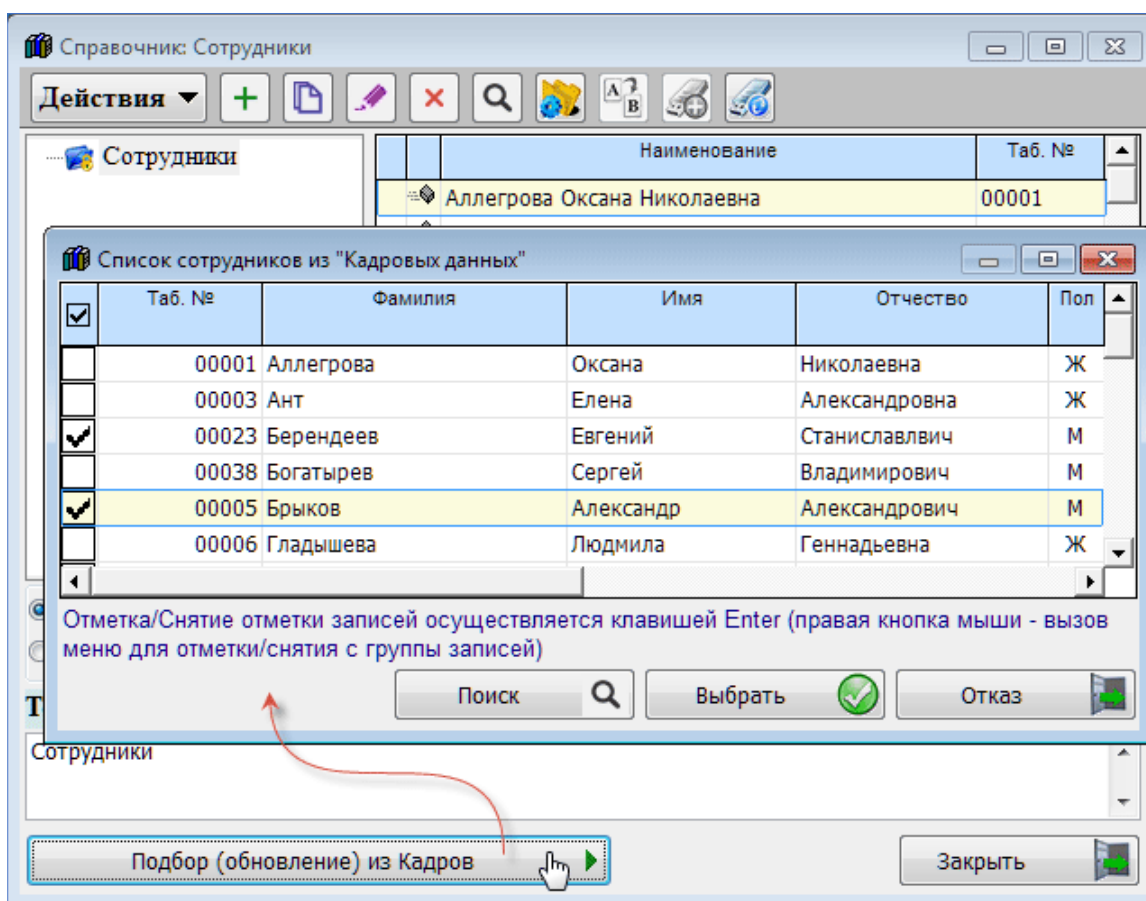


Рисунок 8-4

Процедура добавления записей в список сотрудников поясняется на рис. 8-4: в окне «Список сотрудников из «Кадровых данных» для переноса ФИО в бухгалтерский справочник «Сотрудники» необходимо произвести двойной клик по строке с ФИО отбираемого работника (появляется галка), после чего нажать кнопку Выбрать.

Двойным кликом по записи с ФИО в справочнике «Сотрудники» вызывается лицевая карточка – рис. 8-5.

Рисунок 8-5

Поля на карточке, которые в форме кадрового учёта по каким-либо причинам оказались пустыми, а также дополнительные поля, используемые для автоматизации бухгалтерских процедур, должны быть заполнены; они сгруппированы на трёх закладках карточки сотрудника.

На закладке «Основные» для заполнения полей используются, как правило, сведения из кадрового учёта. При обновлении списка справочника эта закладка оказывается почти полностью заполненной, за исключением полей нижней секции, где нужно внести в поля ФИО сотрудника в двух падежах, что необходимо для автоматической подстановки имени в соответствующие первичные документы.

В случае ведения практики индивидуального перечисления доходов работника на его лицевой счёт в банке на странице «Банковский лицевой счёт» указываются реквизиты таких платежей – рис. 8-6.

Атрибут ☒ «Оплата труда перечисляется на банковский лицевой счёт»:

- при отмеченном поле (проставленной галке) активирует поля секции ввода банковских реквизитов;
- делает возможным формирование пакетного списка платёжных поручений при перечислении заработной платы на банковские счета работников.

Сотрудник: Бесков Алексей Петрович

Рабочее (краткое) наименование (для быстрого поиска)
Бесков Алексей Петрович

Группа (папка) справочника
Сотрудники

Основные **Банковский лицевой счет** Дополнительно

☒ Оплата труда перечисляется на банковский лицевой счет

Реквизиты получателя

ИНН 772645784414 Номер лицевого счета (карточки)
КПП 40101810890014254871

Реквизиты банка

БИК 040349718 Корреспондентский счет 30101810900000000718

Наименование банка
ЗАО "КУБАНЬТОРГБАНК"

Город КРАСНОДАР

[Подобрать из справочника БИК банков РФ](#)

☒ Контролировать заполнение обязательных показателей

Сохранить Заккрыть

Рисунок 8-6



Если для выплаты заработной платы всем или большинству работников организация открыла счета в одном банке, то при использовании систем Банк-Клиент (см. Часть III), и при соответствующих настройках лицевых счетов в кадровом учёте, будет необходимо оформить лишь одно платёжное поручение.

На вкладке «Дополнительно» (рис. 8-7) определяется режим отображения в интерфейсе и в бухгалтерском учёте информации, содержащейся в карточке сотрудника.

Сотрудник: Бесков Алексей Петрович

Рабочее (краткое) наименование (для быстрого поиска)
Бесков Алексей Петрович

Группа (папка) справочника
Сотрудники

Основные | Банковский лицевой счет | **Дополнительно**

☐ Не показывать в списках выбора

При установленном флажке, данная позиция справочника не будет появляться в списках выбора (т.е. позиция справочника в настоящее время не используется или больше не используется). Снять или установить признак можно в любой момент.

☐ Используется только в операциях прихода

☐ Используется только в операциях расхода

☒ Контролировать заполнение обязательных показателей

Сохранить | Закрыть

Рисунок 8-7

При проставленном флажке «Не показывать в списках выбора» запись в соответствующем списке не будет активной, выбрать эту запись для автозаполнения поля при формировании какого-либо документа возможности не будет.

Однако в данном и в иных справочниках раздела «БухУчет» такая запись будет присутствовать, и помещаться в конце списка, набранная шрифтом бледно-серого цвета.

8.1.3.2 Организации

БухУчёт → Справочники → Организации

Реквизиты организации заполняются на семи вкладках.

На вкладке «Основные» поле «КПП» для ИП, нотариусов и т.п. может быть при необходимости заполнено значением «0» и затем не отражаться; поля кодов могут быть автозаполнены при использовании функционала-гиперссылки «Получить данные из ЕГРН».



При вводе в поле «ИНН» значения для физического лица появляется запись «Проверить статус плательщика НПД»

На вкладке «Почта» адрес e-mail (нажать соотв. кнопку), используемый по умолчанию, отображается п/ж шрифтом.

При вводе банковских реквизитов контрагентов в Справочник «Организации» при вводе банковского идентификационного кода (БИК) со статусом, который отличен от

статуса «Участвует в расчётах», Система автоматически формирует предупреждение. Например, с текстом «ВНИМАНИЕ! Статус банка: ИЗМЕНЕНЫ РЕКВИЗИТЫ»

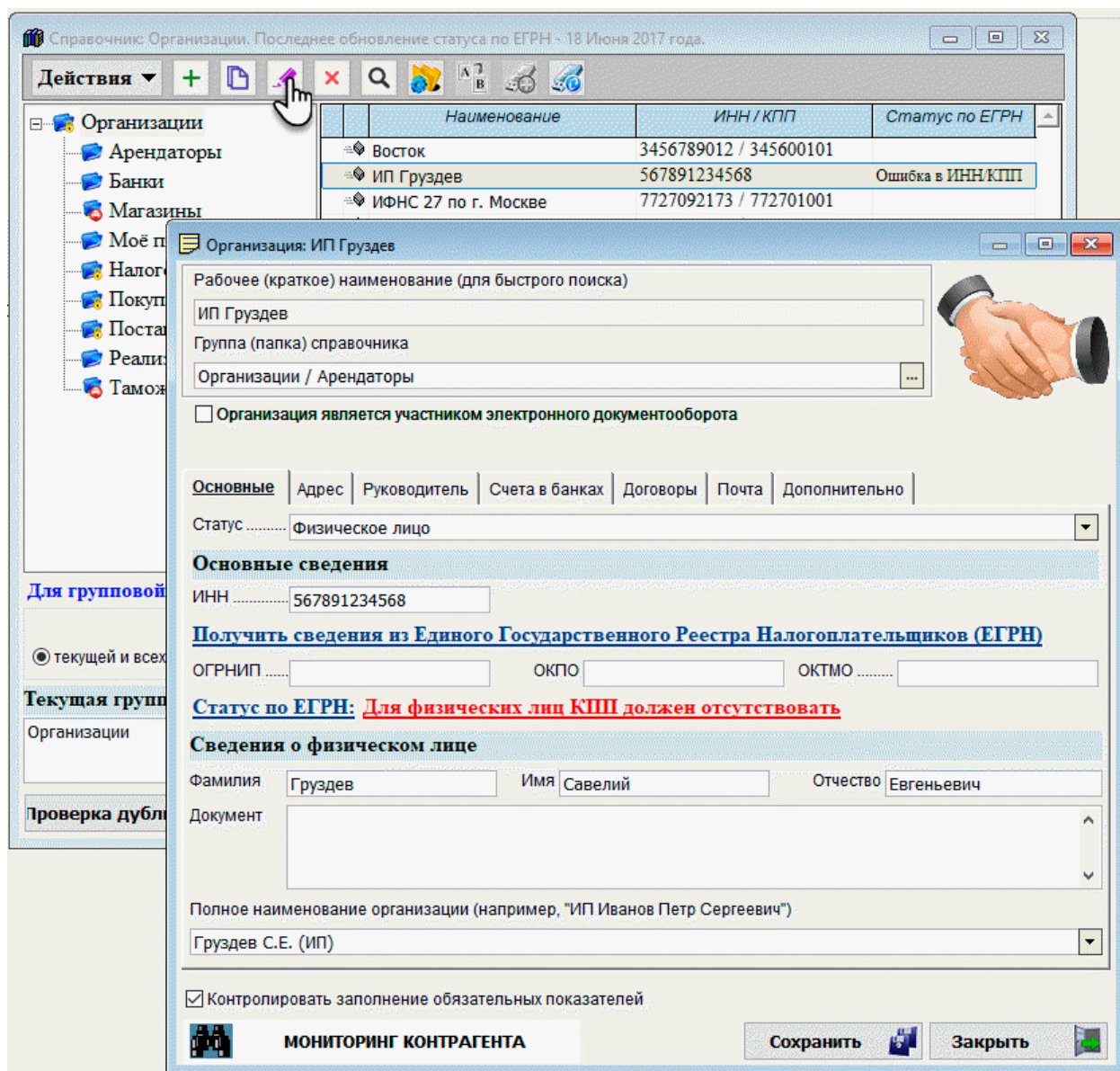


Рисунок 8-8

При определении статуса контрагента имеется возможность выбора значения «Обособленное подразделение», что позволит в дальнейшем выбрать КПП в счёт-фактуре (первичном, исправительном или корректировочном) именно обособленного подразделения, а не головной организации.

Справочник «Организации» снабжён несколькими удобными сервисами, применяемых к отмеченной в списке контрагентов записи:

- поиск в БД Системы дублирующих по ИНН записей;
- получение (или обновления) статуса контрагента по ЕГРН;
- формирование Акта сверки взаиморасчётов.

Первый сервис обеспечивает поиск дублирующих друг друга записей, чем осуществляется, в том числе, проверка уникальности ИНН.



Например, при формировании записей учёта ИД от одного и того же поставщика возможна ситуация, когда каждый раз в бухгалтерской записи будет принимать участие то одна аналитическая запись, то другая. Собрать потом итоги по аналитическому учёту по данному поставщику будет крайне затруднительно.

Для исключения этой ситуации необходимо запустить обсуждаемый сервис, нажав кнопку Проверка дублирования ИНН, и, выделив затем в окне ИНН, отметить двойным кликом ту организацию, которую следует оставить в списке.

При получении (или обновлении) статуса контрагента по ЕГРН производится веб-запрос на сайт ФНС РФ. Проверяется сам факт регистрации контрагента в ЕГРН с определением статуса этой регистрации на текущую дату.

В качестве ответа на запрос возвращается признак (атрибут) состояния, принимающий значения для ЮЛ – 0 (Налогоплательщик зарегистрирован в ЕГРН и имеет статус действующего), – 1 (Налогоплательщик зарегистрирован в ЕГРН, но не имел статус действующего в указанную дату), – 2 (Налогоплательщик зарегистрирован в ЕГРН) и т.д.; для ИП – 0 (Налогоплательщик зарегистрирован в ЕГРН и имел статус действующего в указанную дату), ...5 (Некорректный ИНН), ...12 (некорректная дата (ранее 01.01.1991 или позднее текущей даты)).



В ПК «Налогоплательщик Про» применяется обобщённый список кодов. В частности, при подтверждении регистрации контрагента в ЕГРН в поле «Статус по ЕГРН» вместо расшифровки кода «2» никаких отметок не ставится.

Для формирования Акта сверки (кнопка в форме «Справочник организаций») во всплывающей форме необходимо отметить период выборки документов (1), счета, на которых в аналитическом учёте учитываются взаимные обязательства с данным контрагентом (2), произвести желаемые настройки (3) и нажать затем кнопку Сформировать.

8.1.3.3 Организации. Сервис «copy – past»



Сервис не функционирует в случае несуществующих ИНН и (или) БИК, указанных в документе-источнике.

Реализован сервис: большинство данных о контрагенте можно автоматически внести в справочник «Организации» из любого текстового документа, содержащего реквизиты организации-партнёра – в письме, в договоре, в счёте-фактуре и т. п.

Действия:

- фрагмент текста с реквизитами контрагента (наименование, ИНН, адрес, банковские реквизиты) в текстовом документе требуется поместить в буфер обмена OS Windows путём отметки текстового блока, содержащего эту информацию, с исполнением в дальнейшем команды «Копировать» или её аналога «быстрых клавиш» (Ctrl+C);
- перейти в Системе в меню Справочники → Бухучёт → Организации;
- произвести клик кнопки Добавить в форме «Справочник: Организации»;
- подтвердить запрос Системы на заполнение карточки контрагента данными из буфера операционной системы (рис. 8-9).

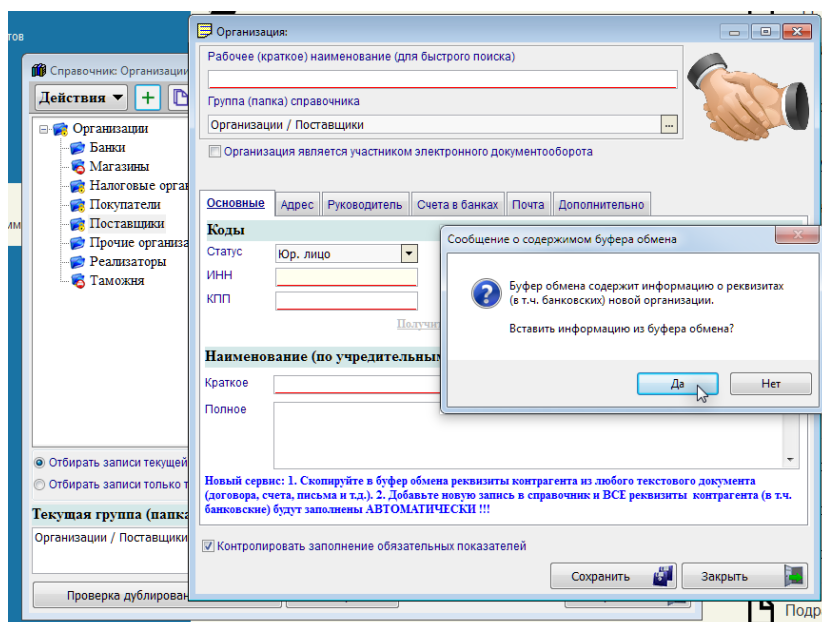


Рис. 8-9

8.1.3.4 Договоры

Справочник предназначен для ведения взаиморасчётов с контрагентами в разрезе договоров, позволяет вести анализ таких взаиморасчётов (но только в случае, если соответствующим образом настроен аналитический учёт — см. Часть 2).

Список наименований организаций этого справочника формируется автоматически подбором позиций из справочника «Организации».

Количество договоров (контрактов) с одним контрагентом, по которым в Системе будет вестись учёт, не ограничено.

8.1.3.5 Физлица

Справочник служит для учёта физических лиц, находящихся в финансовых или каких иных отношениях с организацией, но не находящихся в её штате. Это могут быть акционеры предприятия, клиенты ломбардов...

Порядок актуализации справочника проиллюстрирован рис. 8-10.

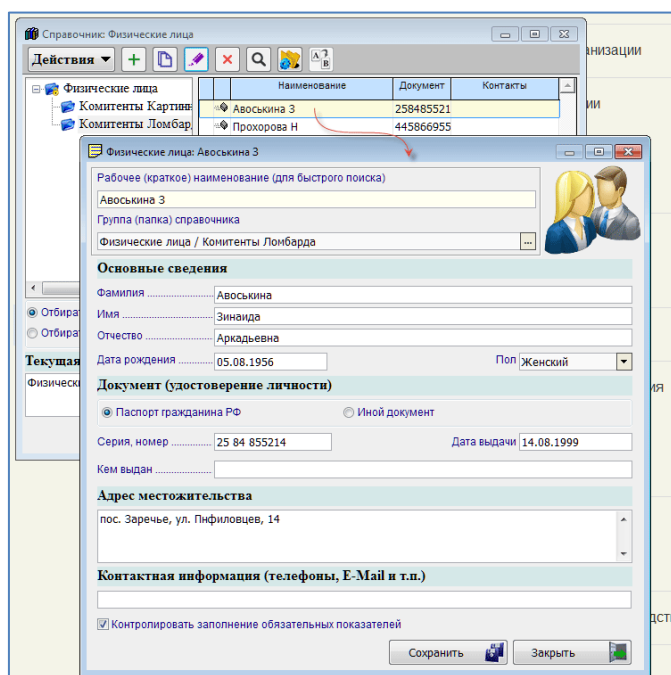


Рисунок 8-10

8.1.4 Номенклатура, её счета и счета услуг

8.1.4.1 Номенклатура

Предметные списки активов предприятия формируются в справочнике «Номенклатура».

Классификатор справочника «Номенклатура» (рис. 8-11) частично закрыт для редактирования своей структуры: жёлтый значок замка на изображении папки узла указывает на невозможность редактирования его наименования.

Красный значок справа внизу пиктограммы папки узла классификатора отражает включение пользователем настройки «Не показывать при выборе (не используется)» в форме «Настройки структуры (иерархии) справочника».



При использовании модуля «Основные средства» (БухУчет → Основные средства) объекты на узле «Внеоборотные активы» должны быть перемещены (перезаписаны) в соответствующих формах специализированного модуля.

Рисунок 8-11

Характеристики продукции группируются на пяти закладках формы.

На закладке «Основные» заполнение большинства полей возможно вводом штрих-кода EAN-13: после ввода штрих-кода и клика по ссылке «Получить сведения из Internet» заполняются поля с кратким и полным наименованием, даётся справка о производителе. Полезно знать, что первые три цифры штрих-кода – это код страны-производителя.

Разумеется, что сервис работает только для продукции тех компаний, которые прошли регистрацию в организации EANCODE.

Заполнение значениями полей «Номенклатурный номер» и «Артикул» не является обязательным.



На закладке «Цены» может быть установлен тип цены выбором значения из предустановленного списка: «Цена покупки» или «Цена продажи». Список типов цен может быть расширен во встроенном справочнике «Типы цен номенклатуры», переход к которому осуществляется кликом гиперссылки «Открыть Справочник типов цен номенклатуры». Там, к примеру, может быть введено понятие «Учётная цена»

Выбор мерной характеристики продукции производится в Системе из локального Классификатора единиц измерения (ЕИ), который формируется пользователем: мерные характеристики выбираются из Общероссийского классификатора единиц измерения (ОКЕИ), но только те из многих десятков, которые практически используются на данном предприятии. Подбор ЕИ в Классификатор может производиться как при первичной настройке Системы, так и оперативно, в момент ввода в БД новой позиции товара, оказываемой услуги или вида производимой работы.



Все поименованные на узлах данного классификатора позиции номенклатуры автоматически формируют список позиций в Справочнике номенклатуры и в Справочнике услуг.

8.1.4.2 Счета учёта номенклатуры

Вид справочника, который для каждой номенклатурной группы определяет порядок бухгалтерского учёта позиций, в эту группу входящих, а также учёт НДС, представлен на рис. 8-12.

Классификатор справочника является не редактируемым, формируется как копия классификатора справочника «Номенклатура» кроме тех узлов, которые помечены пользователем как не используемые.

Цель создания справочника — назначить для каждого типа оборотных активов предприятия (номенклатуры) пару корреспондирующих счетов бухгалтерского учёта для автоматического формирования бухгалтерских проводок в момент принятия к учёту соответствующих ТМЦ или в момент их реализации.

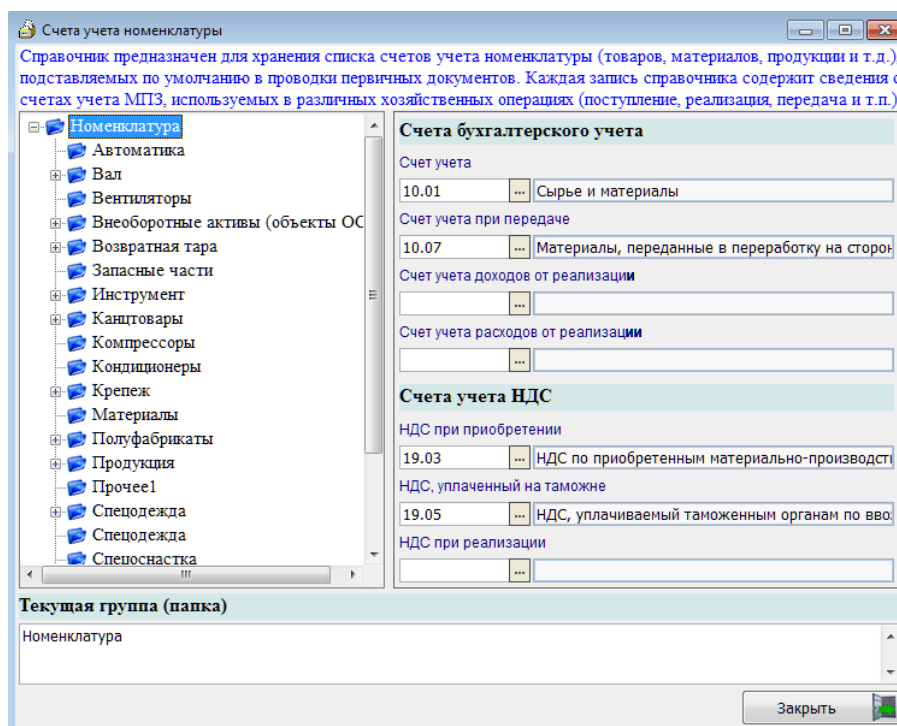


Рисунок 8-12

Кроме того, для каждого типа номенклатуры определяются счета учёта налога на добавленную стоимость в цене активов, как в случае их приобретения, так и при их реализации.

Выбор счетов учёта производится из Рабочего Плана счетов организации.

Для операций реализации активов предусмотрена настройка счетов учёта доходов или расходов от этой реализации по каждому виду производственных запасов.

8.1.4.3 Счета услуг

Справочник предназначен для хранения списка счетов учёта реализации услуг; интерфейс формы аналогичен форме «Счета учёта номенклатуры»

Формирование записей в нём производится из раздела «Услуги» в справочнике «Номенклатура».

8.1.5 Справочники учёта основных средств и НМА

На каждый объект ОС и НМА по каждой группе Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) заводится инвентарная карточка, содержание которой служит основой формирования форм ОС-1..ОС-6.

8.1.6 Номера ГТД

Формат номера ГТД (состоит из 3-х элементов):

XXXXXXXX/XXXXXX/XXXXXX

где

элемент 1 — код таможенного органа, зарегистрировавшего ГТД;

элемент 2 — дата регистрации документа: день, месяц, две последние цифры года;

элемент 3 — порядковый номер ГТД, присваиваемый по журналу регистрации ГТД таможенным органом, зарегистрировавшим ГТД: начинается с единицы с каждого календарного года.

Формат номера ГТД, используемый при заполнении счета-фактуры:

xxxxxxxx/xxxxxx/xxxxxxxx/xx,

где два последних знака – порядковый номер товара в документе.

Номер ГТД должен указываться в счёте-фактуре, когда страна происхождения товара – не Россия.

Соответственно, при формировании счёта-фактуры ввод номера грузовой таможенной декларации производится выбором из списка справочника «Номера ГТД» (рис. 8-13).

Ввод номера ГТД в справочник производится в обычном порядке.

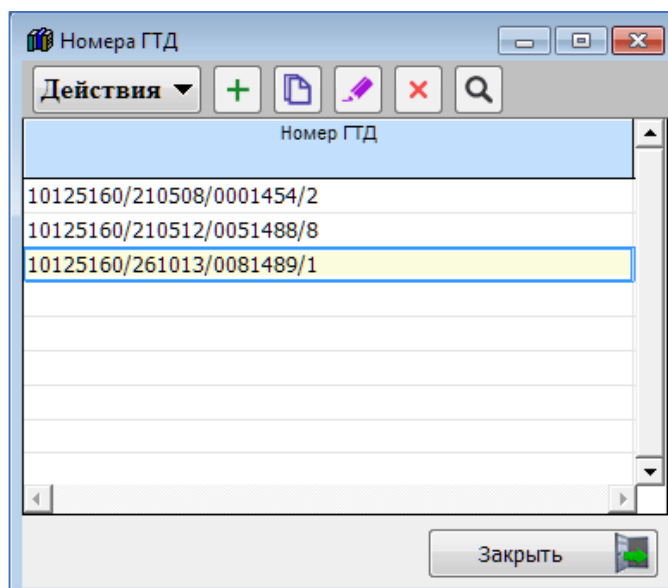


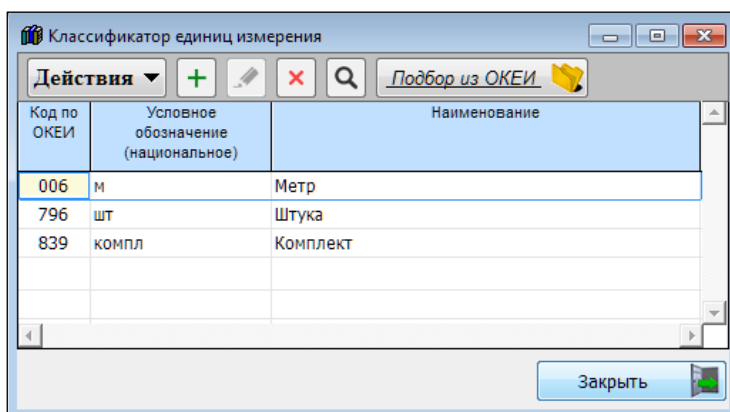
Рисунок 8-13

8.1.7 Классификаторы: ЕИ, страны мира, валюты

8.1.7.1 Единицы измерения (ЕИ)

В справочнике «Классификатор единиц измерения» (рис. 8-14) предоставляется сервис по подбору употребительных на данном предприятии наименований и условных обозначений единиц измерения. К примеру, в кожевенной промышленности традиционно используется единица измерения «кв. дм», которая применяется профильными организациями при оформлении товаросопроводительных документов, а также при формировании статистической отчётности.

Добавление новой единицы измерения в Справочник возможно, как из ОКЕИ, так и вручную — что актуально для количественной оценки каких-либо услуг.

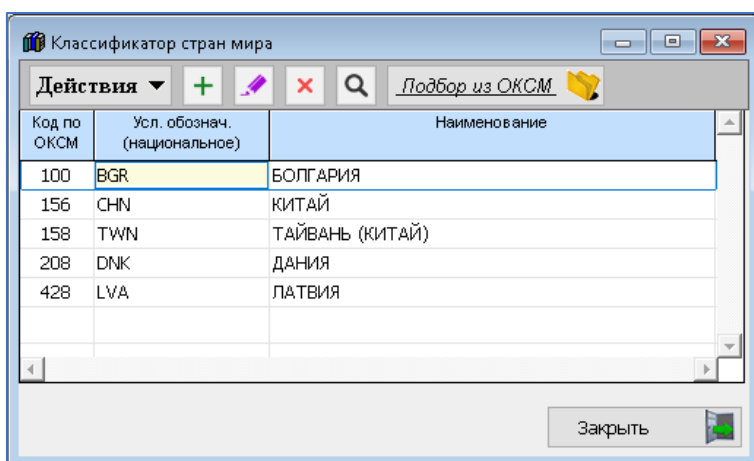


Для отбора ЕИ из Общероссийского классификатора следует нажать ссылку «Подбор из ОКЕИ», и, найдя искомую позицию, сделать двойной клик по строке (появится галка), после чего нажать кнопку Выбрать.

Рисунок 8-14

При создании ряда документов выбор ЕИ из сформированного пользовательского списка существенно сократит время ввода информации.

8.1.7.2 Страны мира



Вид справочника представлен на рис. 8-15:

Формирование списка стран и их кодов производится выбором позиции из встроенного справочника ОКСМ, либо вводом новых кодов стран мира, отсутствующих в справочнике ФНС. В форме имеются также функционалы редактирования и удаления записей.

Рисунок 8-15

8.1.7.3 Валюты

Вид справочника представлен на рис. 8-16 (выбор валюты в пользовательский справочник из ОКВ).

Курсы валют отображаются списком, по датам, в нижней части окна данного Классификатора; актуализация курса той или иной валюты учёта производится использованием стандартной процедуры – нажать в нижней секции кнопку  Добавить.

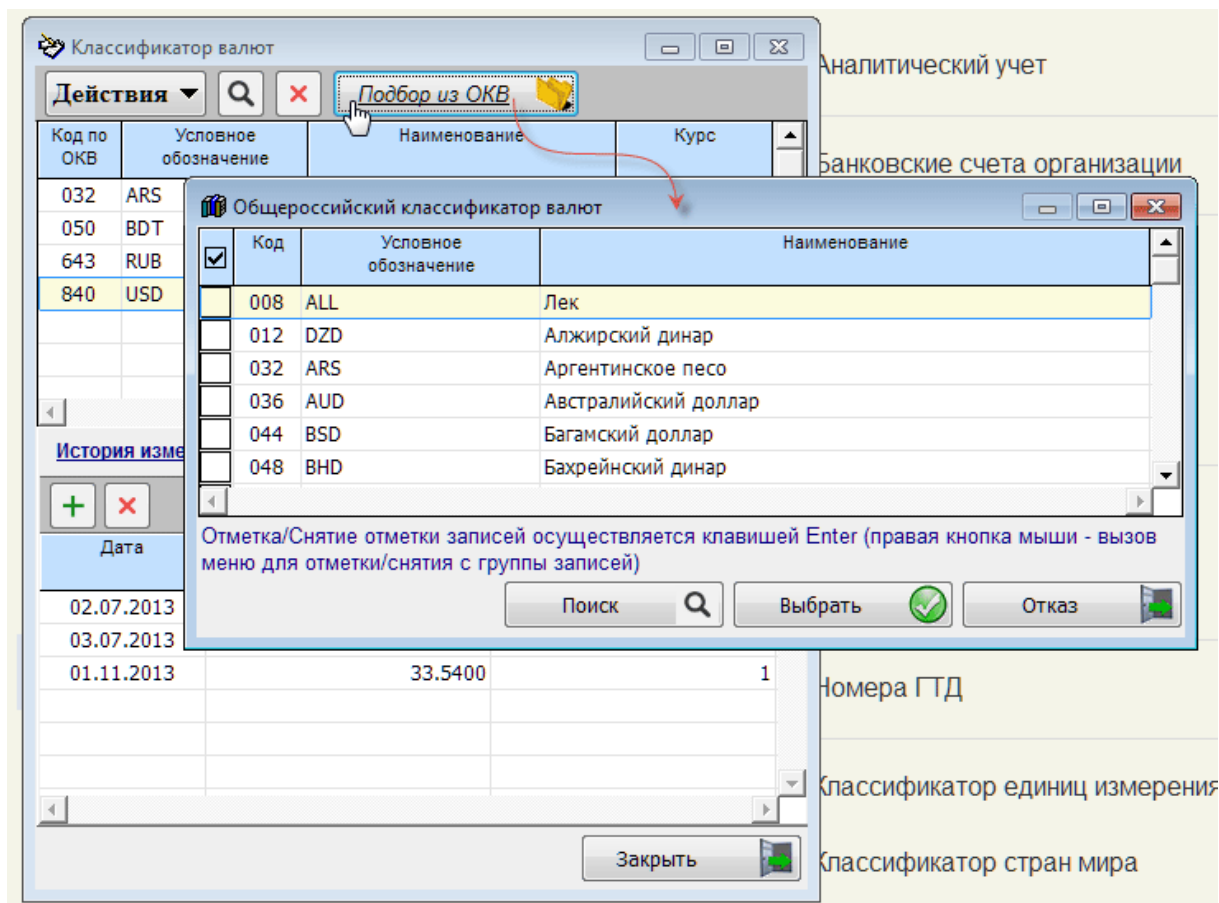


Рисунок 8-16



Ведение мультивалютного учёта в полном объёме данной версией Системы не поддерживается.

В ПК «Налогоплательщик Про» по умолчанию учётной валютой служит Рубль РФ.

8.1.8 Подразделения организации и склады

8.1.8.1 Подразделения организации

На корневом узле классификатора справочника (рис. 8-17) может быть создано сколько угодно большое количество подчинённых узлов – наименований структурных отделов Подразделения.

Этот справочник синхронизируется со справочником «Подразделения», который используется в кадровом учёте.

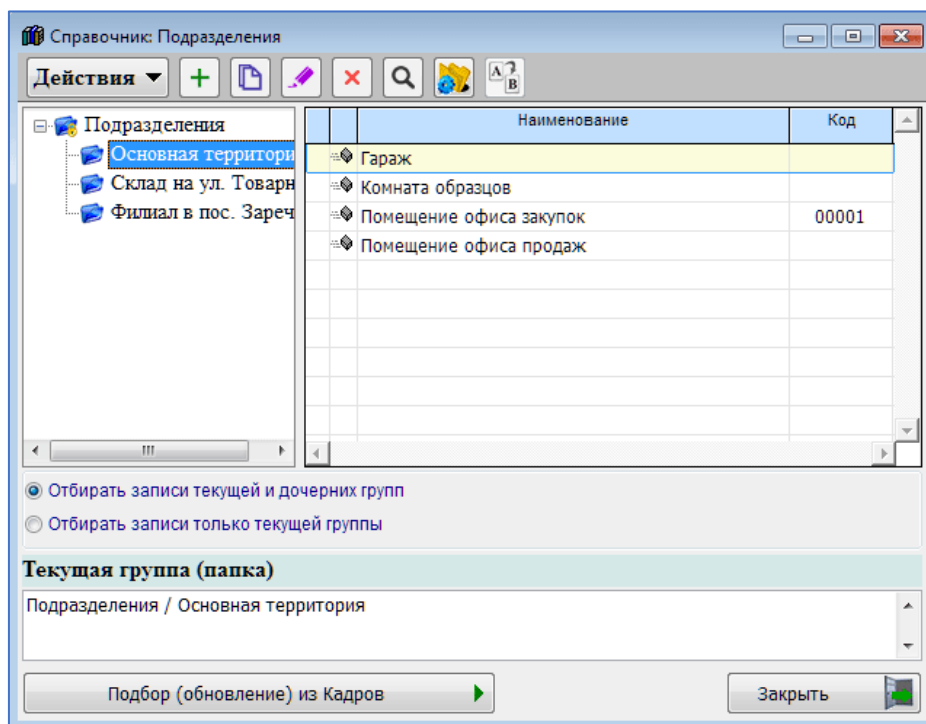


Рисунок 8-17

Синхронизация справочников производится после клика кнопки Подбор (обновление) из Кадров во всплывающем окне «Список подразделений из «Кадровых данных» – рис. 8-18, в котором двойным кликом по строке отмечаются наименования подразделений, которые должны быть перенесены в справочник «Подразделения организации» в разделе Бухгалтерский учёт.

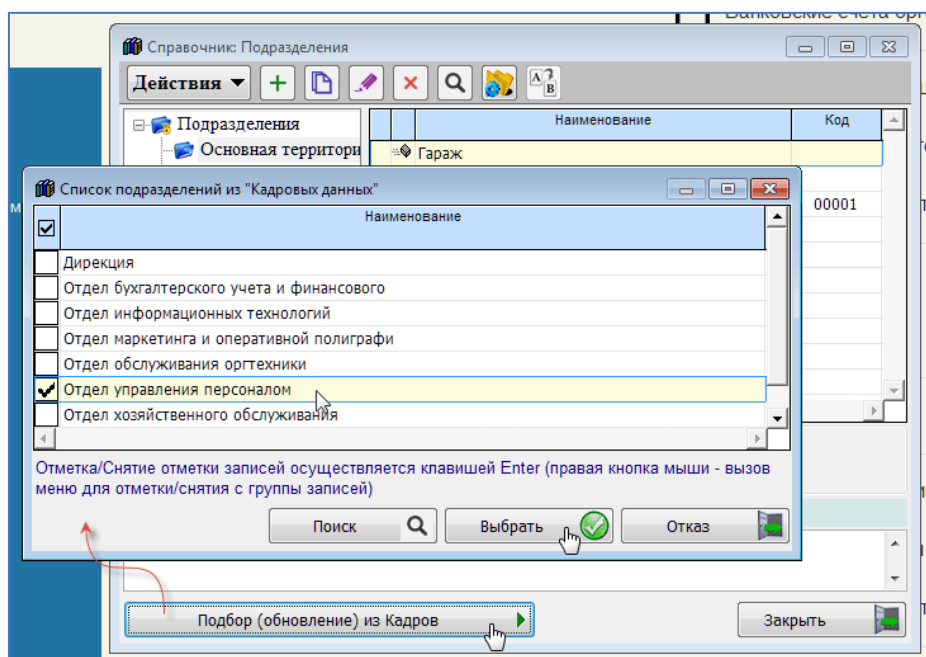


Рисунок 8-18

8.1.8.2 Склады (места хранения)

При оприходовании, перемещении или при реализации товаров всегда необходима информация о месте их последующего хранения и/или о месте, из которого произведена отгрузка. При этом под понятием «Склад» может пониматься и подсобное помещение офиса, и крупный распределительный центр, и выделенная часть продовольственного склада, оснащённая холодильным оборудованием.

Вид справочника представлен на рис. 8-19, где иллюстрируется порядок организации узла второго уровня.

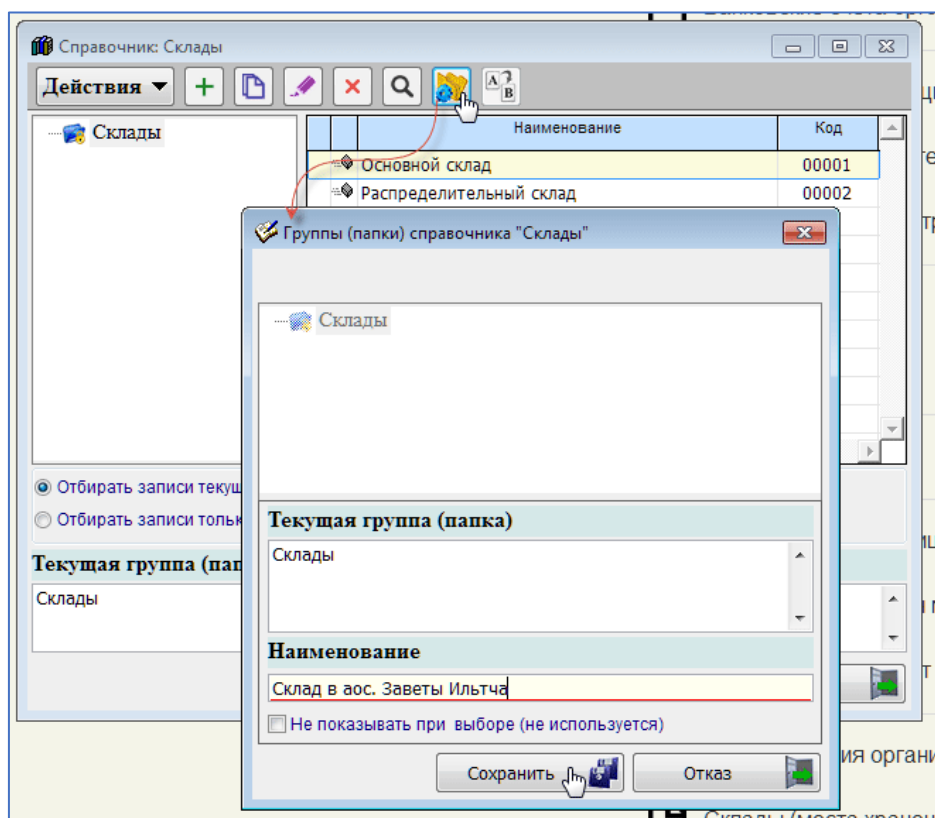


Рисунок 8-19

Возможны уточняющие настройки объекта, определяющие порядок отображения наименования склада в общем списке, а также при формировании первичных документов в Системе. В последнем случае необходимо провести дополнительные настройки в форме «Элемент справочника «Склады»».

Переход к данной форме производится двойным кликом по записи в списке объектов, после чего в окне «Элемент справочника «Склады» следует отметить нужное поле галкой – рис. 8-20.

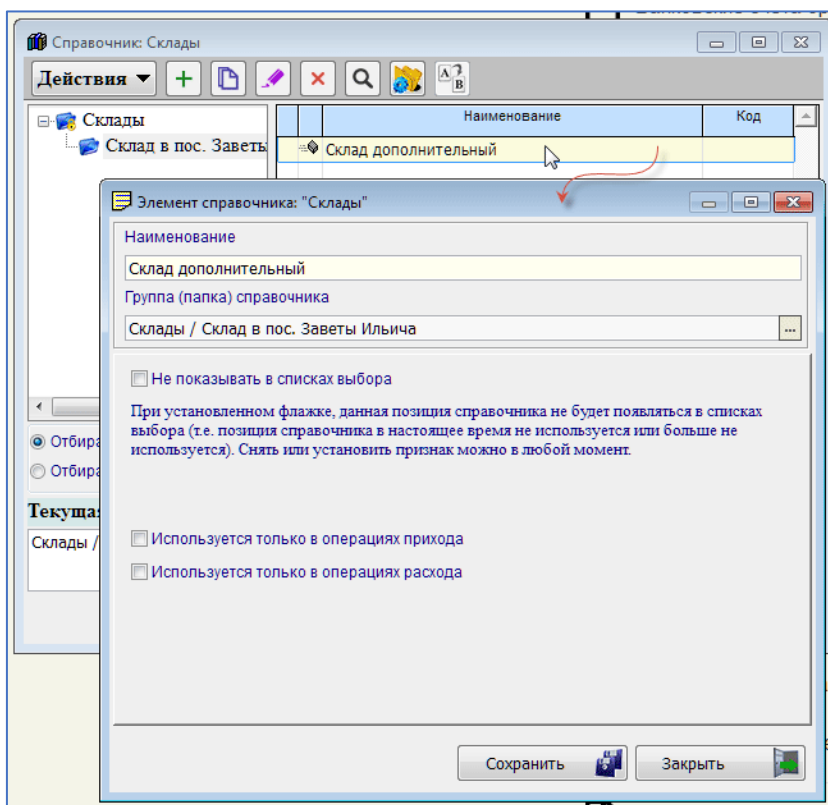


Рисунок 8-20

8.1.9 Статьи движения денежных средств

Справочник используется в аналитическом учёте первого уровня на синтетических счетах учёта денежных средств.



Наличие глубокого аналитического учёта (широкой номенклатуры статей) обеспечивает возможность ведения финансового анализа хозяйственной деятельности предприятия, позволяет вести бюджетирование, в том числе, с использованием специализированных программ, в которые из ПК «Налогоплательщик Про» могут быть экспортированы данные о потоках финансовых средств.

Вид справочника представлен на рис. 8-21, где в классификаторе исходно организовано три узла второго уровня, на которых формируются списки статей для учёта движения денежных средств по инвестиционной, текущей и финансовой деятельности.

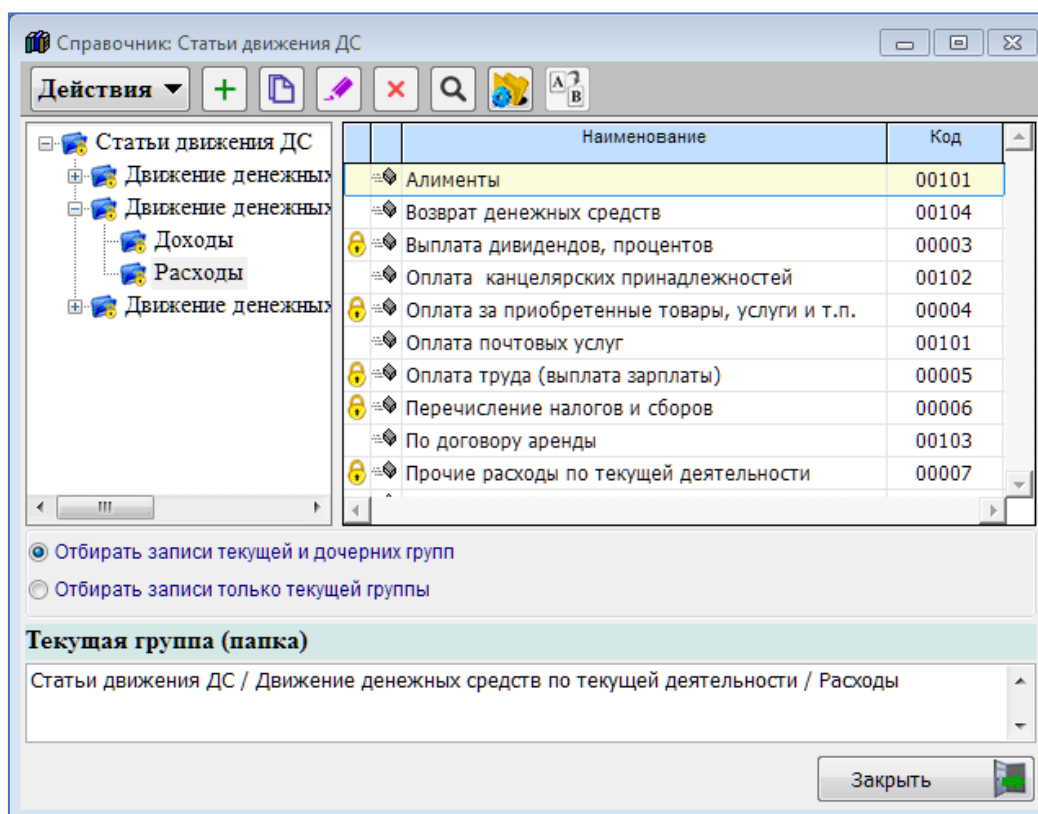


Рисунок 8-21

Ряд позиций списка наименований статей закрыты для редактирования пользователем, что отображается в интерфейсе пиктограммой с изображением замка

8.1.10 Расходы будущих периодов

На рис. 8-22 поясняется формирование статьи «Расходы будущих периодов» (РБП) под условным названием «Озеленение».

Для обеспечения автоматизации процесса списания предварительно понесённых затрат на соответствующие периоды необходимо задать значения полям, сгруппированным на 3-х закладках формы ввода данных РБП.

8.1.11 Значения подстановок по умолчанию

БухУчет → Настройки и сервис для ведения БухУчета → Значение подстановок по умолчанию

В справочнике определяются реквизиты документов и бухгалтерских записей, подставляемых в них по умолчанию при формировании этих документов. Каждое из отображаемых значений полей выбирается либо из списков, либо из справочников или из классификаторов.

Всего форма «Реквизиты (по умолчанию)» содержит шесть закладок. Вид справочника на закладке «Общие» представлен на рис. 8-22.

Назначение справочника — максимально упростить и автоматизировать процедуры ввода информации в первичные документы.

На закладке:

- **Нумерация** — вводятся (редактируются) последние на текущую дату отчётного периода (текущего года) номера первичных документов. Нажатием кнопки соответствующий счётчик обнуляется, и следующему в Системе документу будет присвоен № 1. Номера могут быть изменены с последующей авторедакцией соответствующих записей в БД Системы.
- **Документы** — на внутренней вкладке «Общие» производится настройка текста адреса организации при печати документов (счёт-фактура, УПД и пр.) для показателей дом, корпус и квартира, а также выбираются варианты заполнения различных полей в иных первичных документах, оговаривается список типовых формулировок оснований платежей и т. п.; на вкладке «Счёт-фактура и УПД» можно определить, добавлять или нет знак процента в поле «Ставка НДС» (для всех ставок).

Реквизиты (по умолчанию) для подстановки в первичные документы

Общие | Нумерация | Документы | Операции | Подписи | Спецрежимы

Для показателя "Дата документа" использовать:

при добавлении нового:

Значение системной даты компьютера 10.12.2024

при копировании или создании нового на основании документа другого типа:

Значение документа-образца

Банковский счет

Основной банковский счет ... X

Склад

Основной склад на Добролюбовской ... X

Подразделение

... X

Материально ответственное лицо (МОЛ)

Самотейкина Эльвира Захаровна ... X

Ставка НДС

20 ...

Валюта

Российский рубль ... X

Тип НДС

Сверху ...

Единица измерения

шт ... X

Тип учета ОС

Налоговый ... X

ВАЖНО. Порядок формирования проводок в документах по движению ТМЦ

При установленном флажке, проводки с одинаковыми значениями дебета, кредита и аналитики объединяются в одну проводку на общую сумму и количество ТМЦ.

Сохранить Закрывать

Рисунок 8-22

- **Операции** — для каждого вида первичного документа выбирается из соответствующего списка та типовая операция, которая автоматически будет подставляться в проект документа при каждом его создании. Например, при

настройке типовой операции по умолчанию для документа «Приходная накладная» можно выбрать любую позицию из списка: «Поступление ТМЦ от поставщика», «Поступление ТМЦ на комиссию», «Возврат ТМЦ от покупателя» и т. п. Для отбора позиции из того или иного списка необходимо произвести двойной левый клик по нужной строке. Изменение списков производится в справочнике «Типовые хозяйственные операции»

- **Подписи** — вводятся реквизиты первичных документов. Закладка «Подписи» делится на две секции. В верхней секции формируются списки кредитораспорядителей организации с указанием в очередной записи даты, начиная с которой эти работники владеют правом подписи. Для внесения в текущие документы Ф.И.О. «подписантов» Система всегда выбирает последние по времени записи. История «Подписантов» хранится для корректного получения отчётов по прошедшим периодам. Наличие второй секции обусловлено ситуациями, когда какому-либо работнику вменены обязанности кого-либо из кредитораспорядителей временно, или, например, по доверенности, данные которой можно внести в соответствующее поле. В дальнейшем внесённые в этот справочник сведения могут выбираться для формирования документа учёта и его печати. Так же учтена ситуация наличия нескольких кассиров в штате предприятия (например, в магазине) и возможность делегирования кому-либо из них права подписи ПКО или РКО. К примеру, если в поле «Кассир» будет внесено только одно имя работника, при формировании кассового документа это имя и будет автоматически подставляться в него. Если же в колонке «Кассир» будут заполнены несколько полей, то при формировании документов оператор ввода данных должен будет выбирать ФИО кассира из сформированного здесь списка.
- **Спецрежимы** — при выборе специального режима налогообложения, например, ЕСХН (Настройки и сервис → Данные организации → Сведения об организации → Налогообложение) на закладке «Спецрежимы» (рис. 8-28) можно регулировать включение НДС в записях Книги учёта доходов и расходов.

На вкладке «Документы», на вкладке второго ряда «Счёт» реализована возможность отключения формирования QR-кода на счетах на оплату флажковым полем управлением флажкового поля «установить флажок...».

8.2 Справочники кадровые

Справочники → Кадровые

8.2.1 Удостоверяющие документы

Справочник содержит список видов документов, удостоверяющих личность работника при его приёме на работу. Список используется при вводе в Систему персональных анкетных данных.



Рисунок 8-24

Однако в практической деятельности не все записи из поставляемого Разработчиком списка являются актуальными для организации. Для сокращения этого списка до числа реально используемых необходимо снять галки на строках неиспользуемых типов документов; эта операция производится двойным левым кликом по строке записи. Этот справочник совмещает данные аналогичных справочников, утверждённых ФНС и СФР, что даёт возможность использовать его при формировании отчётов в оба ведомства.

8.2.2 Должности

В «Справочнике должностей» реализована возможность добавить соответствующий код из общероссийского классификатора занятий ОКЗ (ОК 010-2014 / МСКЗ-08).

Управление списком должностей производится нажатием кнопок  Добавить или  Удалить.

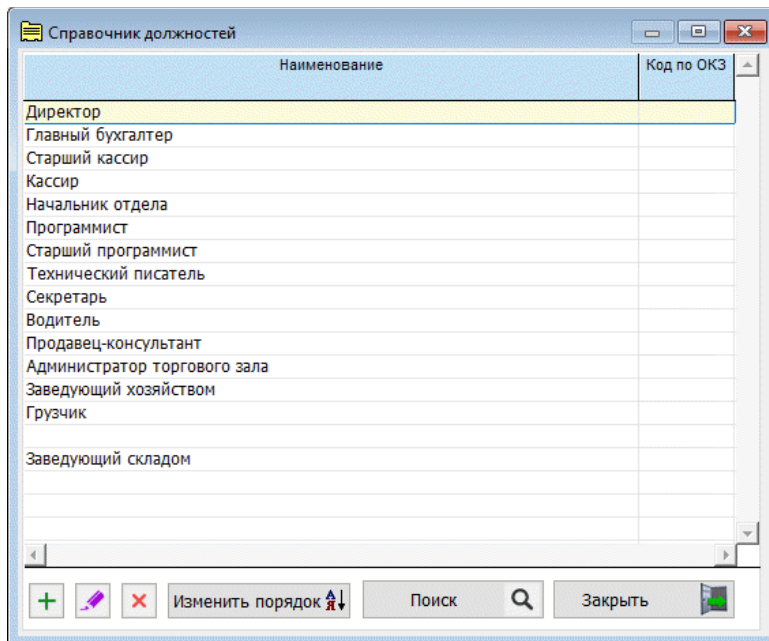


Рисунок 8-25



Как этот справочник, так и справочник «Подразделения» (см. далее) изначально пуст; заполняется для каждого предприятия самостоятельно.

8.2.3 Структурные подразделения

Справочник предназначен для формирования списка наименований подразделений предприятия.

Управление списком подразделений производится нажатием кнопок **Добавить** или **Удалить**. В последнем случае необходимо предварительно позиционировать курсор на той строке списка, которую предполагается удалить.

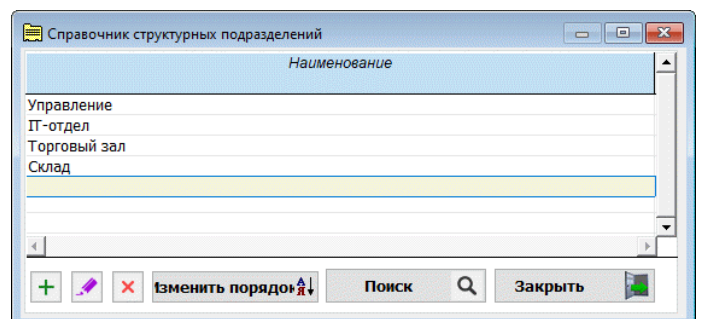


Рисунок 8-26

8.2.4 Штатное расписание

8.2.4.1 Прежняя электронная форма

При первом запуске функционала поля формы (рис. 8-27) автозаполняются значениями из уже имеющихся кадровых данных (Зарплата и Кадры → Кадровые данные).

При добавлении записи значения полей «Наименования подразделения» и «Должность» выбираются из соответствующих, ранее заполненных справочников «Подразделения» и «Должности». Все иные поля являются редактируемыми; при этом наименования надбавок к окладам заносятся в таблицу на титуле формы.

Штатное расписание

Номер документа: 1, Дата составления: 01.01.2015, УТВЕРЖДЕНО Приказом по организации от 01.01.2015 № 1, Штат в количестве: 10 едини

На период с 01.01.2015 по Наименования надбавок: 1, 2, 3

Наименование подразделения	Код подразд	Должность	Кол.шт. единиц	Оклад, тариф	надбавка 1	надбавка 2	надбавка 3	Всего (руб)	Примечание
Управление		Директор	1	80000.00				80000.00	
Управление		Главный бухгалтер	1	50000.00				50000.00	
Управление		Кассир	1	25000.00				25000.00	
П-отдел		Программист	2	50000.00				100000.00	
Торговый зал		Продавец-консультант	3	20000.00				60000.00	
Склад		Грузчик	1	25000.00				25000.00	
Исклад		Заведующий складом	1	30000.00				30000.00	
								Итого	370000.00

Руководитель кадровой службы: должность, фамилия и.о.

Buttons: +, -, Print, Check, X

Рисунок 8-27

Реквизиты подписи в форме «Штатное расписание» по умолчанию не фиксируются. Можно сформировать неограниченное количество штатных расписаний на разные периоды их действия.

Как и везде в Системе, печать документа осуществляется по утверждённому форме с возможностью его сохранения в .html-формате или отсылки куда-либо по электронной почте.

8.2.4.2 Форма с новым интерфейсом

Формирование нового расписания производится можно производить в более удобной форме. При этом функциональность новой формы расширена за счёт дополнительных опций редактирования и ввода информации, например, кнопки Удалить расписание полностью.

Из нового интерфейса возможен переход в прежний.

Рисунок 8-28

При клике кнопки **Вывод на печать** всплывает стартовое меню с возможностью выбора печати либо штатного расписания, либо приказа о его утверждении.



При добавлении нового штатного расписания внесены изменения в части учёта работников с оплатой труда по тарифу.

8.2.5 Коды учёта рабочего времени

В справочнике представлены наименования всех возможных кодификаций рабочего времени, предусмотренных законодательством РФ. Справочник используется при ведении табеля рабочего времени.

Выбор кодов, соответствующих реальной практике предприятия, как в части принятия вида трудовых затрат при учёте рабочих дней, либо при ведении Табеля учёта рабочего времени, производится кликом по соответствующему флаговому полю – проставлением или снятием галки.



Для кодов причины сохранения среднего заработка ПВ, Г, ОВ, ЗБ, НО и НЗ предусмотрено автоматическое заполнение в таблице учёта рабочего времени.

В справочнике кодов учёта рабочего времени возможность изменения значений в графе «Считать день рабочим» Разработчиком закрыто.

Рисунок 8-29

К примеру, если в строке с кодом «Н» («Продолжительность работы в ночное время») во флаговом поле проставить галку, то в Табеле рабочего времени в списке используемых кодов появится соответствующая строка – рис. 8-30.



Код «НР» (Продолжительность оплачиваемого времени в нерабочие дни в связи с Указами Президента) предназначен для возможности самостоятельно его использовать при ведении табеля учёта рабочего времени. При этом автоматического ведения не предусматривается постольку, поскольку более целесообразным считается использование в эти дни кода «Я».



Редактирование номинального значения продолжительности того или иного вида рабочего времени (в целых часах) может производиться в форме только при наличии проставленной галки во флаговом поле, отображаемого на синем фоне («Считать день рабочим»).

Таким образом, если предварительно установить в справочнике для ночного времени продолжительность работы, к примеру, в 2 часа, то при редактировании Табеля (рис. 8-31), после выбора указанного кода «Н» будет автоматически внесена в документ и продолжительность рабочего дня.

я	в	н	я	в	в	я
7	2	8				8

Рисунок 8-31



По умолчанию код ПД «Приостановка трудового договора на время мобилизации» отражён в Справочнике с опцией «Не используется»

8.2.6 Графики рабочего времени: прежний и новый интерфейс

8.2.6.1 Прежний интерфейс

Помесячные графики и календарь рабочего времени преднастроены разработчиком ПО.

Однако в Системе возможны как изменения основных преднастроек, как и создание списков собственных графиков рабочего времени – рис. 8-32; как и изменение календаря.

Данные настроенного справочника будут отображаться в Табеле рабочего времени.

Форма состоит из двух секций: в верхней кнопками управления устанавливаются именованные графики рабочего времени; в нижней секции — отражены маркеры номеров рабочих недель в текущем году, и их содержание может редактироваться.

К примеру, можно изменить продолжительность всех предвыходных рабочих дней (до целых часов) для отдельных категорий работников формированием новой строки в списке графиков (клик пиктограммы ).



В комплекте поставки ПК «Налогоплательщик Про» календарь текущего года полностью соответствует календарю, который утверждён Постановлением Правительства РФ. Его изменение отражается в Системе на всех графиках рабочих часов.

Редактирование календаря допускается лишь в крайнем случае.

Возможно ведение дробных часов.

Графики рабочих дней и часов

Список графиков рабочих часов

Стандартный	Обычная схема расчета рабочего времени за месяц
Специальный	Специальный

2021 год

Месяц	Часы	Дни 2020
Январь	120.00	15 17
Февраль	151.00	19 19
Март	176.00	22 21
Апрель	175.00	22 22
Май	152.00	19 17
Июнь	167.00	21 21
Июль	176.00	22 22
Август	176.00	22 21
Сентябрь	176.00	22 22
Октябрь	168.00	21 22
Ноябрь	159.00	20 20
Декабрь	176.00	22 22
Итого:	1972.00	247 246

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
8.00	8.00	8.00	8.00	8.00		
18	19	20	21	22	23	24
8.00	8.00	8.00	8.00	8.00		
25	26	27	28	29	30	31
8.00	8.00	8.00	8.00	8.00		

Смена количества рабочих дней в месяце за прошлый год: Ctrl+Enter или DblClick

☐ Запускать этот вариант непосредственно из меню

OK Отмена

Рисунок 8-32

В рамках существующего законодательства можно настроить графики работ (рис. 8-33) по «летнему расписанию», или же для периодов, когда необходимо временно увеличить интенсивность работ.

Одновременно в справочнике отображаются данные о нормативах продолжительности (часы, дни) каждого месяца текущего года при типовой продолжительности рабочей недели.

Рисунок 8-33

При оформлении приказа о приёме на работу выбранный для сотрудника график рабочего времени отображается в соответствующей строке формы на закладке «Работа» – см. рис. 8-34.

Рисунок 8-34

Горячие клавиши

Если в форме «Графики рабочих дней и часов» навести курсор на ячейку, где отражается количество рабочих часов в данном дне данного месяца, а затем,

Рисунок 8-35

удерживая клавишу Ctrl, нажимать клавишу Enter, в ячейке последовательно будет отражаться время, соответствующее тому или иному графику.

В Системе допускается изменение количества рабочих дней в том или ином месяце прошедшего периода.

Для появления в интерфейсе поля для ввода в БД изменений необходимо либо сделать двойной клик по выделенному полю-месяцу года, либо нажать комбинацию клавиш **Ctrl+Enter** – рис. 8-36.

При любом изменении рабочего графика ПК производит автоматический перерасчёт связанных с ним показателей – содержания Табелей рабочего времени, расчётов начислений отпускных и больничных листов.

Месяц	Часы	Дни	2015
Январь	112.00	14	15
Февраль	159.00	20	19
Март	167.00	21	21
Апрель	167.00	21	22
Май	151.00	19	18
Июнь	167.00	21	21
Июль	168.00	21	23
Август	184.00	23	21
Сентябрь	176.00	22	22
Октябрь	168.00	21	22
Ноябрь	167.00	21	21
Декабрь	175.00	22	23
Итого:	1961.00	246	247

Смена количества рабочих дней в месяце за прошлый год: Ctrl+Enter или DblClick

OK Отмена

Рисунок 8-36



Система приступает к перерасчёту данных только после предварительного оповещения пользователя и при его согласии на проведение перерасчёта.

8.2.6.2 Новый интерфейс

В новом интерфейсе с сохранением всех прежних функциональностей повышено удобство конструирования типов графиков рабочего времени. Вид формы —

Графики рабочего времени

Список графиков рабочего времени

Стандартный	Обычная схема расчета рабочего времени за месяц
Специальный	Специальный

Год: 2021

Месяц	Дни	Часы
Январь	15	120.00
Февраль	19	151.00
Март	22	176.00
Апрель	22	175.00
Май	19	152.00
Июнь	21	167.00
Июль	22	176.00
Август	22	176.00
Сентябрь	22	176.00
Октябрь	21	168.00
Ноябрь	20	159.00
Декабрь	22	176.00
За год	247	1972.00

Январь

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Применить стандартные для предприятия рабочие и выходные дни
 Отклонение от стандартных рабочих и выходных по дням недели
 Заполнение периодичности два через два, один через три и т.п.

Изменить за период

Презжий вариант ведения справочника

Выход без сохранения

Сохранить и закончить

Рисунок 8-37

где в нижнем левом углу размещена кнопка для перехода к форме с прежним интерфейсом.

Изменение статуса дней производится во всплывающей по клику кнопки форме:

Изменение статуса дней за месяц

Изменяемый период - январь 2021 года

Изменение статуса дней производится по всему предприятию, т.е. для всех графиков!

Число месяца	Статус до изменения	Новый статус	Число месяца	Статус до изменения	Новый статус	Число месяца	Статус до изменения	Новый статус
1	праздник	праздник	11	рабочий	рабочий	21	рабочий	рабочий
2	праздник	праздник	12	рабочий	рабочий	22	рабочий	рабочий
3	праздник	праздник	13	рабочий	рабочий	23	выходной	выходной
4	праздник	праздник	14	рабочий	рабочий	24	выходной	выходной
5	праздник	праздник	15	рабочий	рабочий	25	рабочий	рабочий
6	праздник	праздник	16	выходной	выходной	26	рабочий	рабочий
7	праздник	праздник	17	выходной	выходной	27	рабочий	рабочий
8	праздник	праздник	18	рабочий	рабочий	28	рабочий	рабочий
9	выходной	выходной	19	рабочий	рабочий	29	рабочий	рабочий
10	выходной	выходной	20	рабочий	рабочий	30	выходной	выходной
						31	выходной	выходной

Выход без изменения

Рисунок 8-38



При введении в справочник графика рабочего времени по внутреннему совместительству последующий расчёт зарплаты производится с учётом этого графика, который должен быть указан при оформлении документов на внутренне совмещение (Зарплата и Кадры → Кадровые данные → Кадры → нижняя вкладка «Работа» → секция «По внутреннему совместительству».

8.3 Экономические справочники

В экономических справочниках формируются пользовательские списки видов (кодов) доходов, начислений и удержаний, а также виды ведомостей и сумма регионального МРОТ.

Часть позиций справочников преднастроена Разработчиком и включена в штатную поставку Программного комплекса «Налогоплательщик Про».

Пользователю предоставлена возможность как общей редакции справочников, так и выбор расчётных алгоритмов и ставок.

8.3.1 Коды дохода

В форме (рис. 8-39) возможно:

Код	Наименование	Используется в формах диалога для выбора из списка
1551	Доходы от процентов по займу, учитываемые на ИИС	✓ Да
1552	Доходы от процентов по займу, учитываемые на ИИС	✓ Да
1553	Доходы от открытия короткой позиции, учитываемые на ИИС	✓ Да
1554	Доходы от обмена ЦБ, учитываемые на ИИС	✓ Да
2000	Вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей	✓ Да
2001	Вознаграждение директоров и членов органа управления	✓ Да
2002	Премии за производственные результаты	✓ Да
2003	Вознаграждения за счет прибыли	✓ Да
2004	Выплаты за классное руководство	✓ Да

Ставка НДФЛ 13 Код дохода 2000

Коды вычета

Добавить / Исключить вычет для кода дохода

- ☐ 201 Расходы по ЦБ организованного рынка
- ☐ 202 Расходы по ЦБ вне организованного рынка
- ☐ 203 Расходы по ЦБ: организованный - неор.
- ☐ 205 Убыток по ЦБ организованного рынка
- ☐ 206 Расходы на фин. инструм. организован
- ☐ 207 Расходы на фин. инструм. организован
- ☐ 208 Убыток по фин. инструм. организован
- ☐ 209 Убыток по фин. инструм. организован
- ☐ 210 Убыток по фин. инструм. организован
- ☐ 211 Расходы в виде % по операциям РЕПС
- ☐ 213 Расходы по операциям (объекты РЕПС)
- ☐ 215 Расходы в виде % по операциям займа

Сменить значение флажка - двойной клик левой кнопкой мыши или клавиша ENTER

☒ Включать в налогооблагаемую базу

Обложение в обязательные фонды (№212-ФЗ)

Является объектом обложения во все фонды (v)

☐ Не облагается в сумме вычета

☐ Относится к пособиям за счет средств ФСС

☒ Включается в базу по произв. травматизму

Поиск Закрывать

Рисунок 8-39

- отобрать из справочника только те позиции, применение которых при расчёте оплаты труда персонала является актуальным (кликом кнопок «Да» / «Нет» в левой секции);
- в правой секции формы можно добавить или исключить для выбранного вида дохода применение того или иного вычета;
- определить обязательность сопровождения начисления дохода тем или иным начислением во внебюджетный фонд (вид выбирается из списка);
- управлять включением отмеченного курсором вида дохода в базу для исчисления сумм отчислений по травматизму — проставлением галки во флаговом поле в правом нижнем углу формы.

Из данного справочника формируются выпадающие списки в поле «Код дохода» в справочнике «Начисления».

8.3.2 Начисления

Пример формы справочника – рис. 8-40, где, в частности, реализована возможность при расчёте повременной оплаты привязывать базовое время для полного оклада не только к приписанному графику, но и к календарю, утверждённому в РФ.

Код	Наименование
АВА	Аванс
БОЛ	Больничный лист
БСП	Больничный за счет предприятия
ВН1	Возврат налога (13 и 30%)
ВН2	Возврат налога (9% и 15%)
ВН3	Возврат налога (35%)
ВНК	Возврат налога по РК
ВПВ	За счет профэносов до 10000
ВПУ	Выходное пособие при увольнении
ВСП	Из средств предприятия
ГПР	Гос. пособие при рожд. ребенка
ДВ4	4 доп. вых. дня (реб.инвалид)
ДГП	Гр.-правовой договор
ДИВ	Дивиденды
ЕПР	Матпомощь при рождении (усы...
31П	Оплата за 1 пол.месяца
32П	Оплата за 2 пол.месяца
ЗУВ	Зарплата при увольнении
ЗУМ	Зарплата умершему
КНО	Компенсация за неисп. отпуск
КОР	Перерыв на кормление
МАТ	Материальная помощь
НАТ	Оплата труда в натуральн форм
ОВП	Оплата выходных и праздников
ОПЛ	Оплата труда
ОТП	Отпускные
П15	Пособие по уходу до 1.5 лет
П30	Пособие по уходу от 1.5 до 3 л
ПБР	Пособие по беремен. и родам
ПОГ	Пособие на погребение
ПРГ	Годовая премия

Код 31П **Наименование** Оплата за 1 пол.месяца

Код дохода 2000 **Вознаграждение за выполнение трудовых или иных о**

Код вычета нет

☒ Включать в выдачу "на руки"

Метод расчета суммы начисления
Повременная

Единица времени Дни

База времени для полного оклада
☒ По предписанному графику ☐ По утвержденному календарю

Оплата рабочих дней: ☒ Все ☐ По указанному коду

Оплата за отработанные дни: ☒ рабочие ☒ выходные

% оплаты в выходные 100 и праздничные 100 дни

Обложение в обязательные фонды (фонд)
Является объектом обложения во все фонды (фонд)

☒ Включается в расчет среднего заработка

☒ Включается в базу для доп. тарифа

☒ Включается в базу по производственному травматизму

☐ Не умножается на повышающий коэффициент (отпуск)

☐ Относится к премиям за период свыше 1 месяца

Справочник видов начислений позволяет управлять значениями ряда параметров, которые используются при расчёте сумм начисленного дохода, включает признак обязательности включения сумм в базу для исчисления взносов во внебюджетные фонды.

Настройки в правой части формы производятся после отметки курсором соответствующего кода в её левой части.

Для кодов 31П и 32П в случае применения ручного метода включена настройка для возможности

Рисунок 8-40

добавления в ведомости строк начислений с указанием отработанного времени и нулевыми суммами (опция в поле «Метод расчёта...»).

Реализована возможность для начислений, участвующих в расчёте отпускных, отменять применение повышающего коэффициента (если он в расчёте установлен). При этом, для начислений ПРГ и ПРК он всегда отключён, для ОПЛ — всегда включён.



Как здесь, так и во многих иных справочниках данного Раздела строки с жёлтой подсветкой не могут быть удалены пользователем.

Вместе с тем, уточнение характеристик позиций таких строк допускается: например, для начисления с кодом «ОПЛ» (Оплата труда) значение поля «Метод» в комплекте поставки ПК «Налогоплательщик Про» предварительно настроено на значение «Повременная». Однако это значение может быть изменено на любое иное в выпадающем списке данного поля: на «Ручной», или «Тариф», или «Процент», или «Фиксированная». Поле «Процент оплаты труда в выходные дни» открыто для редактирования.



Если оплата труда части работников производится иным методом против повременной оплаты труда, например, по тарифу, в данный справочник необходимо внести новый вид начислений с уникальным кодом.

Начисление оплаты за работу в выходные и праздничные дни по коду ОВП предусмотрена после отключения в справочнике начислений оплаты за работу в выходные по коду ОПЛ.

С 2023 года с справочник добавлены коды «31П» и «32П» для расчёта заработной платы за первую и вторую половину месяца соответственно.

Для 2024 года для кода «ДИВ» (дивиденды) добавлена настройка для возможности отдельного определения превышения 5 млн руб. по дивидендам и остальным доходам.



Коды «РКО» (отпускные в части районного коэффициента) и «ССК» (суммы сохранения среднего заработка в части районного коэффициента) в данной версии Системы от 10.02.2025 подлежат использованию только для ручного ввода, расчёт сумм в части районного коэффициента в отпускных будет сделан после уточнения методологических нюансов.

При добавлении записи доступный пользователю список вычетов (в поле «Вычет») формируется Системой после заполнения поля «Вид дохода»; во многих случаях этот список вычетов пуст.

Секция настройки параметров имеет различный набор полей в зависимости от выбранных вида и метода начисления.

Возврат налога — начисления ВН1, ВН2, ВН3 и ВНК (возврат налога по районному коэффициенту) — учитывается при расчёте зарплаты; в частности, учитываются при формировании расчёта 6-НДФЛ.

Настройки по коду «ССП» (оплата простоя) аналогичны начислению СС3 (сохранение среднего заработка) помимо того, что они относятся к коду дохода 4800.

В случае применения метода начисления ССП «спецалгоритм» расчёт оплаты за время простоя производится по начислению ССП.

В случае, если производится оплата сохранения среднего заработка за командировку или период неявки, начавшийся в предыдущих месяцах, средний заработок определяется на начало командировки или периода неявки (если он указан).

При настройке начисления при расчёте отпускных и сумм сохранения среднего заработка если в секции «Включение в расчёт среднего заработка» в поле «Отпускные, КНО...» проставить галку, то появится, в т.ч. настройка «Относится к премиям за период свыше 1 месяца». При её использовании код начисления учитывается в соответствующей графе.



При выходе из справочника через крестик реализована проверка на наличие изменений: при их наличии выдаётся предложение об их сохранении, при отсутствии — нет.

Для аванса (код «АВА») предусмотрена возможность выбрать начисление, в котором начиная с 2023-го года производится последующее уменьшение на сумму выплаченного аванса; изначально в комбобоксе установлено значение «ОПЛ» (оплата труда).



Реализована возможность указать второй код для вычета аванса, а также возможность добавить в качестве альтернативного аванса любое самостоятельно сделанное начисление без НДФЛ.

Справочник постоянно пополняется; с 25 июня 2025 г. в него добавлены новые коды: КРВ (компенсация за неиспользованные отгулы) и КОК (компенсация за отгулы в части РК).

8.3.3 Удержания

Справочник позволяет настроить метод расчёта сумм удержаний для того или иного вида вычета. По ряду позиций списка существуют только две возможно перенастройки: по «Специальному алгоритму Системы» (алгоритм преднастроен Разработчиком) и «Ручной расчёт».

В примере демонстрируется возможность определения метода расчёта сумм удержаний в пользу профсоюза.

Функционал позволяет добавить кода вида удержания, а также регулировать округления.

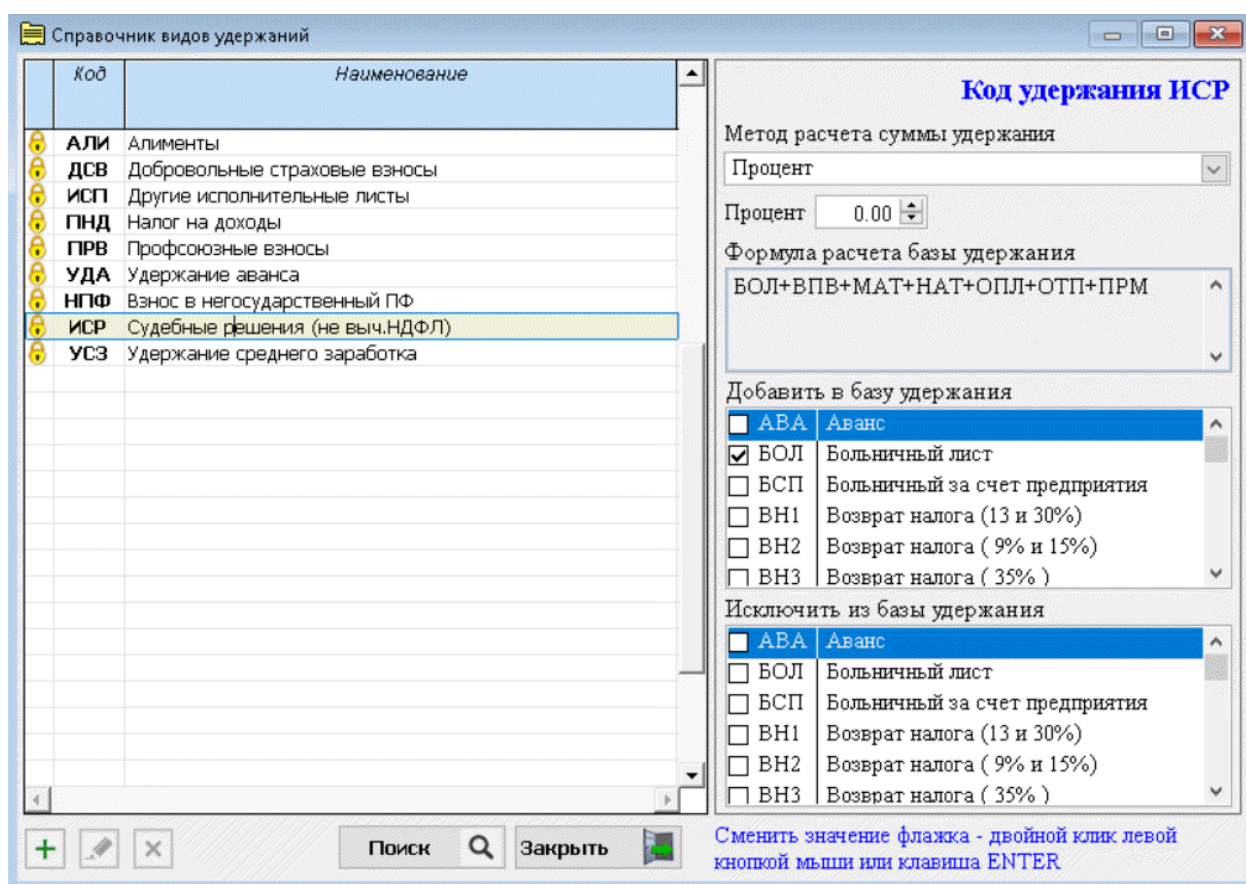
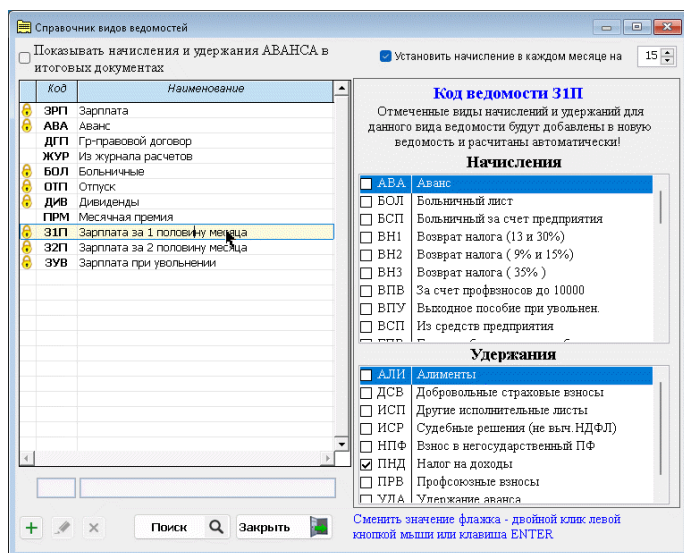


Рисунок 8-42

Стандартный код удержания «ИСП» предназначен для удержаний по судебным решениям с ведением информации в кадровых данных. Отличается от исполнительных документов (код «ИСП») тем, что при расчёте из суммы дохода не вычитается НДФЛ.

Реализовано удержание «УСЗ» — удержание среднего заработка — с возможностью его расчёта по спецалгоритму; автоматическое включение данного удержания в ведомости не предусмотрено.

8.3.4 Виды ведомостей



Справочник регулирует порядок включения тех или иных начислений или удержаний в ту или иную ведомость из редактируемого списка левой секции формы (кроме отмеченных «замком»).

Для ведомостей на выдачу аванса предоставлена возможность установки начисления аванса на определённый день месяца.

В случае такой установки при добавлении новой авансовой ведомости даты начисления и фактического получения дохода по

умолчанию будут равны установленному дню (с возможностью изменения). При расчёте аванса повременным методом в случае применения данной настройки расчёт сумм производится до установленного числа (не включая его).

С 2023 года в этот справочник добавлены коды «З1П» и «З2П» для формирования ведомостей по заработной плате за первую и вторую часть месяца.

8.3.5 Региональный МРОТ

Справочники → Экономические → Региональный МРОТ

Вместо федерального (с 2019 г.) в таблицу вводится значение регионального МРОТ, однако без учёта районных коэффициентов.

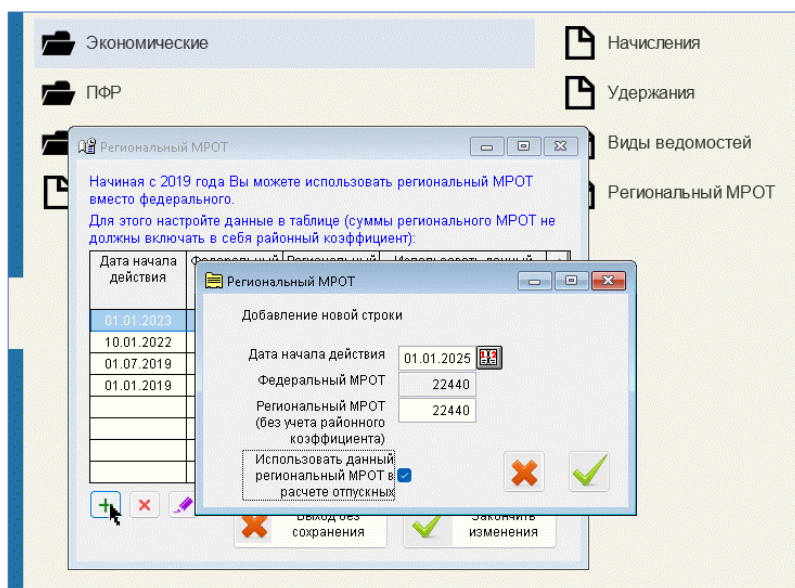


Рисунок 8-44

8.4 Справочники для формирования отчётов в ПФР и ФСС

Справочники, сгруппированные в отдельном меню (Справочники → ПФР), поставляются в составе Программного комплекса «Налогоплательщик Про» уже заполненными, и используются при выборе значений полей в таблице «Сведения о стаже» на вкладке «ИС ПФР СЗВ-М» формы «Отчётность по ФЛ», в иных формах диалога для выбора значения того или иного поля из списка. Их пять:

1. Территориальные условия
2. Особые условия труда
3. Коды позиции списка (не редактируется)
4. Трудовой стаж — основание
5. Выслуга лет — основание

Например, справочник «Особые условия труда», по сути, представляет собой «Классификатор параметров» Приложения № 1 к Инструкции по заполнению форм документов индивидуального (персонифицированного) учёта в системе государственного пенсионного страхования.

Список активных позиций каждого справочника может быть сокращён или восстановлен кликом кнопок «Да» / «Нет».

В справочнике оснований для исчисления трудового стажа (Меню «Трудовой стаж — основание») учтена возможность добавления кода «ВИРУС» в форму СЗВ-СТАЖ для медицинских работников на период их работы по противодействию пандемии (COVID-19).

8.5 Справочник налоговой и бухгалтерской отчётности

Клик по этому пункту меню переводит пользователя (при наличии подключения к сети Интернет) непосредственно на страницу сайта ФНС: <https://format.nalog.ru/>

На данной странице после заполнения полей «Налог», «Документ» и «За период» ФНС представляет для скачивания (или для просмотра):

1. Шаблон документа
2. Приказ об утверждении формы, формата и инструкции
3. Формат документа
4. Инструкцию по заполнению
5. XSD-схему
6. Иные Письма ФНС

9 Другие бухгалтерские и прочие справочники

9.1 Методика стандартных вычетов

Настройки и Сервис → Методика ст. вычетов

Выбор одного из двух алгоритмов учёта (рис. 9-1) предоставления стандартных вычетов производится с использованием переключателей (радиокнопок).

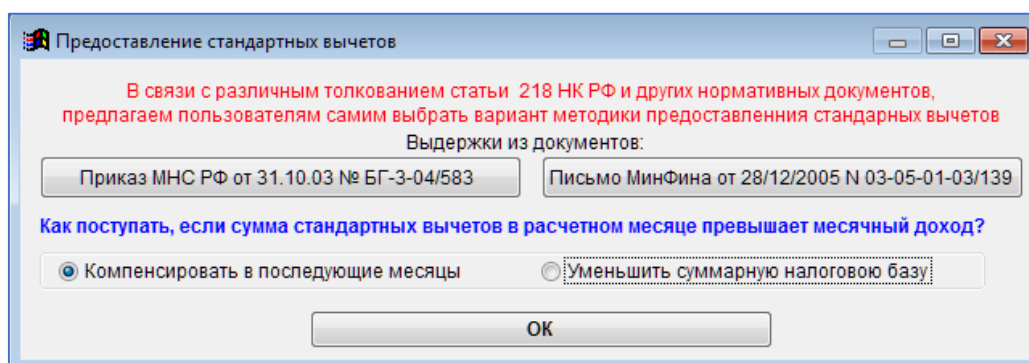


Рисунок 9-1

При клике кнопок Приказ МНС... и Письмо Минфина... в интерфейс рабочего стола выводятся тексты соответствующих документов.



При любом изменении первоначально выбранной методики стандартных вычетов никаких автоматических перерасчётов в БД Системы по прошедшим периодам не производится.

9.2 Справочник БИК

БухУчет → Банк → Справочник БИК

Полное наименование справочника — «Справочник банковских идентификационных кодов участников расчётов, осуществляющих платежи через сеть Центрального Банка Российской Федерации (Банка России)»

Банковский идентификационный код (БИК) — уникальный идентификатор банка, реквизит участника расчётов.

В Системе справочник БИК (рис. 9-2) используется в качестве сервиса, который позволяет при заполнении банковских реквизитов контрагента:

- при вводе БИК автоматически заполнять все остальные его банковские реквизиты (кроме номера его расчётного счёта)
- получать в реальном времени информацию о состоянии статуса расчётов любого банка РФ.

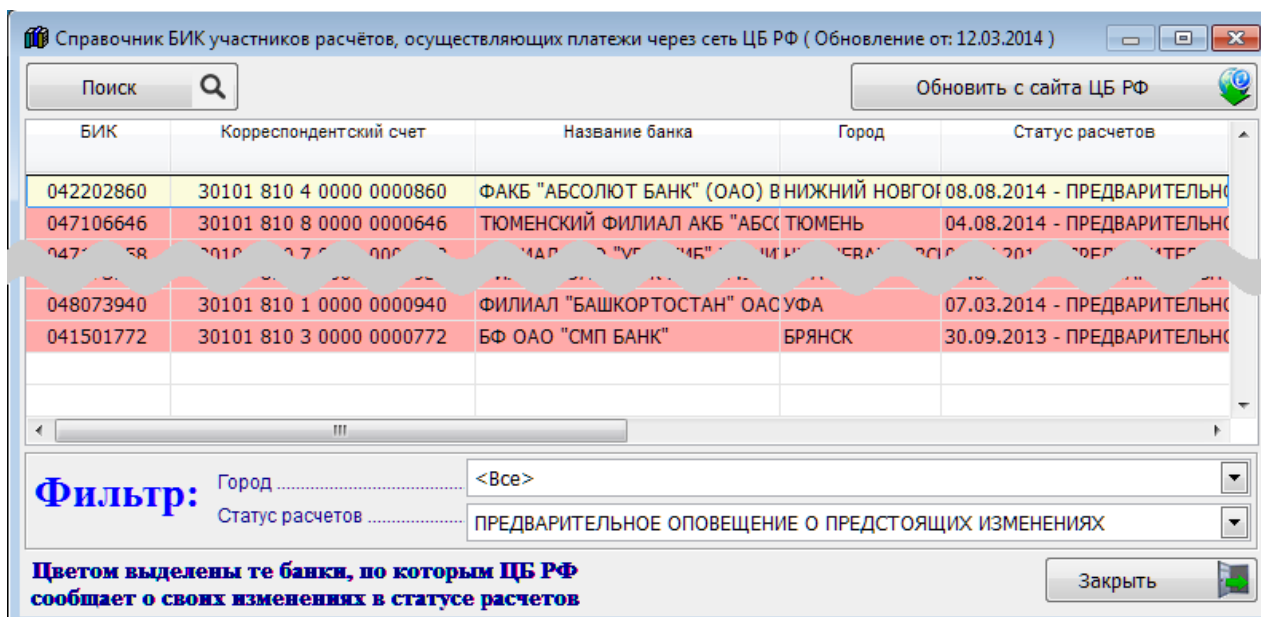


Рисунок 9-2

Справочник обновляется непосредственно с сайта ЦБ РФ, снабжён двумя фильтрами: фильтром отбора в список населённого пункта и фильтром отбора записей с соответствующим кодом контроля допустимости проведения расчётных операций (поле «Статус расчётов»).

Каких-либо отметок в полях колонки формы «Статус расчётов» для банков, продолжающих без каких-либо изменений участие в расчётах, в Справочнике БИК не предусмотрено.



По некоторым кодам контроля ЦБ РФ оповещает пользователей заблаговременно. К примеру, рис. 9-2 отражает состояние БИК на 12 марта 2014 года, где отобранные по фильтру строки отсортированы в порядке уменьшения даты, а первая строка информирует о предстоящих изменениях с 8 августа 2014 года по ФАКБ «Абсолют банк».

В дальнейшем при вводе банковских реквизитов контрагентов в Справочник «Организации» (БухУчёт → Справочники → Организации (контрагенты)) при вводе БИК со статусом, который отличен от статуса «Участствует в расчётах», Система автоматически формирует предупреждение. Например, с текстом «ВНИМАНИЕ! Статус банка: ИЗМЕНЕНЫ РЕКВИЗИТЫ»

Информация о статусе расчётов актуализируется при каждом новом обновлении справочника (нажать кнопку Обновить с сайта ЦБ РФ) по состоянию на следующий банковский операционный день.

Пример формы «Реквизиты банковского счёта» на закладке «Счета в банках» справочника «Организации» представлен на рис. 9-3: при вводе БИК 043601835 Система автоматически разместила предупреждение: «**ВНИМАНИЕ! Статус банка: ОТОЗВАНА ЛИЦЕНЗИЯ**»

Реквизиты банковского счета организации (контрагента)

Расчетный счет

БИК банка

Подобрать из справочника БИК банков РФ

Корреспондентский счет

Наименование банка

Город

ВНИМАНИЕ! Статус банка: ОТОЗВАНА ЛИЦЕНЗИЯ

Сохранить Отказ

Рисунок 9-2

9.3 Настройка реквизитов перечисления налогов и взносов

При оформлении налоговых платёжных поручений (см. Часть 3 Руководства) некоторые значения полей при выборе налога (взноса) могут заполняться автоматически.

Это:

- код бюджетной классификации доходов бюджетов, администрируемых налоговыми органами (КБК);
- реквизит «Получатель платежа»;
- код получателя платежа по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (ОКТМО).

При подготовке налогового ПП Система может производить округление суммы платежа и формировать автоматически бухгалтерскую запись.

Предварительные настройки производятся в Справочнике «Настройка реквизитов перечисления налогов и взносов» (БухУчёт → Банк) – рис. 9-4.

Рисунок 9-3

9.4 Статьи доходов и расходов

МиниУчет → Справочники

Справочники применяются при использовании упрощённой системы налогообложения (УСН).

Рисунок 9-4

9.5 Бланки: документы, письма, доверенности

Настройки и Сервис → Бланки

Эти стандартные формы документов организации конструируются пользователем самостоятельно с помощью шаблонов Разработчика и ранее введённых в ПК «Налогоплательщик Про» сведений об организации (Настройки и Сервис → Данные организации).

9.6 Классификатор адресов

Настройки и Сервис → Классификатор адресов

С помощью этого сервиса можно импортировать в БД справочник КЛАДР не в полном объёме, а только ту его часть, которая касается региона.

Также возможна настройка опций контроля адреса по шести позициям (фрагментам адреса): почтовый индекс, регион, район, город, населённый пункт и улица.

В меню включён также сервис смены наименования адресного объекта по любой из поименованных позиций (фрагментов).

9.7 Настройка импорта данных бух. учёта в декларации

Настройки и Сервис → Перенос данных

Речь — о настройке переноса данных из налоговых платёжных поручений в соответствующие налоговые декларации и расчёты для социальных фондов.

Настраивается тип БД, период оплаты и некоторые другие параметры.

9.8 Автоформирование

Настройки и Сервис → Перенос данных

Справочник определяет порядок формирования данных в меню ИК (фонды: Отчётность, налоги и взносы → Индивидуальная карточка (Расчёт по страховым взносам)) из регистра: по команде пользователя, либо в диалоге, либо при любом изменении данных автоматически.

9.9 Справка о рублёвых счетах в банках

Бухучёт → Банк

Справочник оперативно формирует и готовит для печати список всех банковских счетов организации с указанием дат их открытия и закрытия по выбранному году.



Информация о счетах берётся из справочника «Банковские счета организации»
(Справочники → Банковские счета организации).

10 Юридическая помощь и RSS-канал

На сайте Разработчика [ведётся раздел «Новости»](#), в котором по нескольким категориям (темам) производится отбор новостей законодательства применительно к интересам ИП и субъектов МСП. В качестве дополнительного и бесплатного сервиса организован RSS-канал («RSS-новости» в нижней части сайта), через который существенно повышается оперативность получения информации.

10.1 Настройка канала в MS Outlook и на смартфоне

16.1.1 Основные настройки Outlook (в составе MS Office 2021 Prof)

Если на ПК пользователя в составе MS Office, подобных офисных комплексов или автономной почтовой программы функционирует почтовый сервис типа MS Outlook, то для общих настроек в форме «Настройка учётных записей» используется опция «RSS-каналы» (см. рис. 10-1):

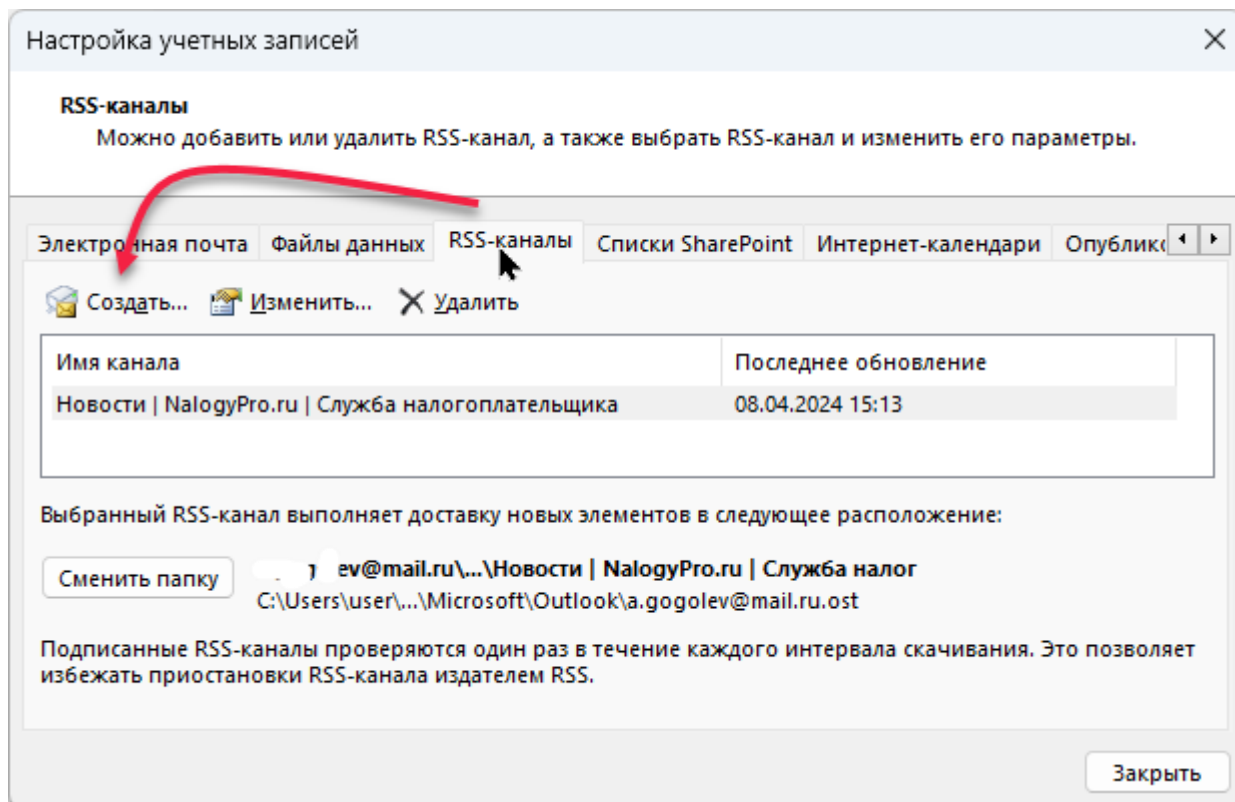


Рисунок 10-1

При настройке учётной записи этой папки в одноименной форме после клика меню «Создать» достаточно внести в поле «Размещение» URL: <https://nalogypro.ru/rss>

В итоге, содержание папки RSS-канала с автоматически формируемым названием «Новости | NalogyPro.ru | Служба налогоплательщика» будет в дальнейшем моментально актуализироваться после размещения на сайте каждой новой публикации.

При выборе значений параметров канала:

- в секции «Скачивание» отметить «Автоматически загружать вложения для этого RSS-канала (или «нет» — по желанию пользователя);
- в секции «Ограничение на обновление» при желании получать новости с частотой, установленной Службой налогоплательщика, сделать флаговое поле «Обновлять этот канал по рекомендации издателя...» активным.

16.1.2 Дополнительная настройка MS Outlook

Эта настройка синхронизирует общие каналы OS Windows и MS Outlook:

Отправка и получение → выбор кликом правой кнопки из меню опции «Настройка ленты» → меню «Дополнительно» → прокрутить вниз правую секцию формы «Параметры Outlook» → проставить галку во флаговом поле «Синхронизировать RSS-каналы с общим списком каналов (CFL) в Windows» → кликнуть кнопку «ОК»

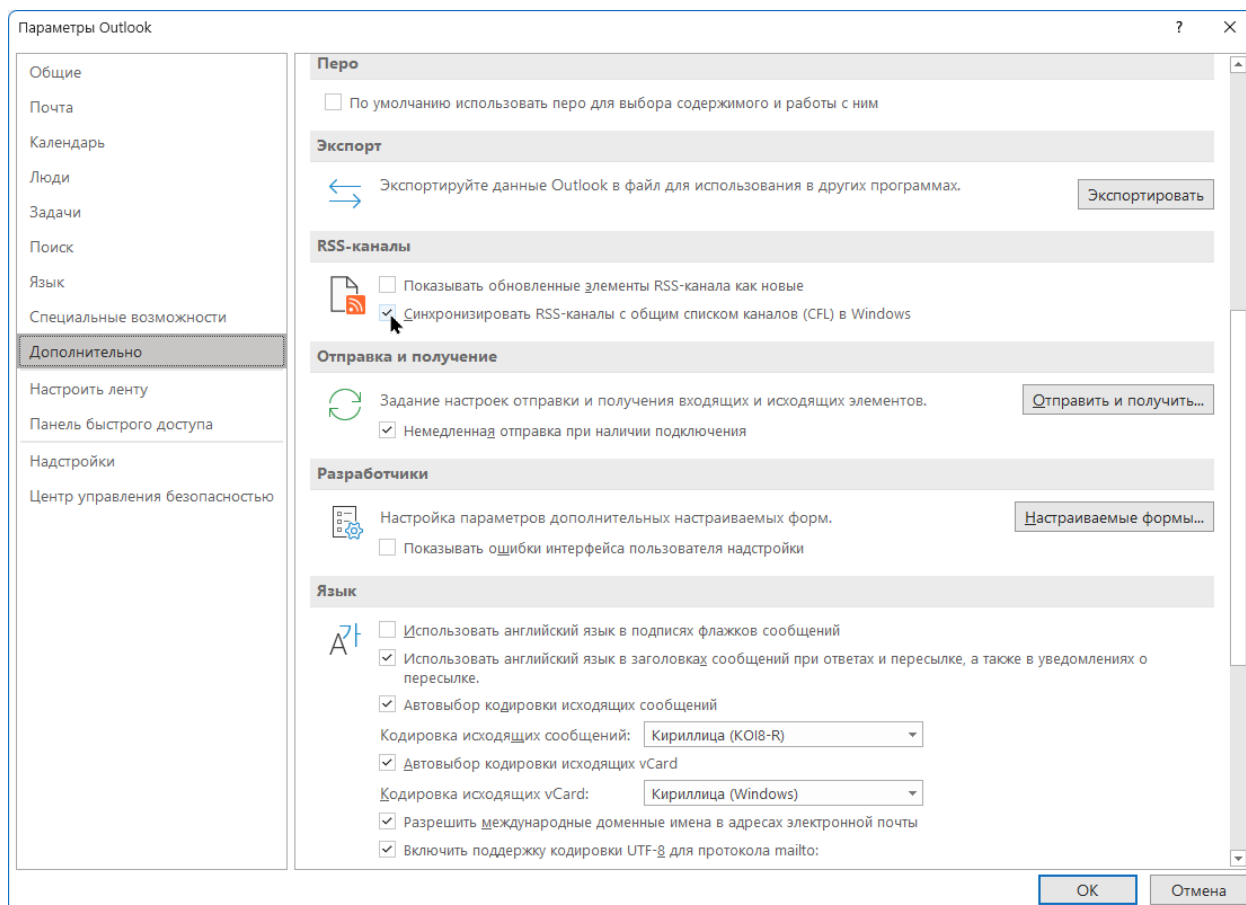


Рисунок 10-2

16.1.3 Настроить смартфон

Следует скачать и установить мобильное приложение для чтения RSS-лент «Feeder.ark». Кроме всего прочего в настройках этого приложения имеется опция включения голосового прочтения.

Некоторые данные о мобильном приложении [см., например, здесь >>](#)

10.2 Получение и просмотр информации

Посмотреть содержание статьи в удобном для чтения виде можно кликом одноименной гиперссылки в нижней части почтового сообщения:

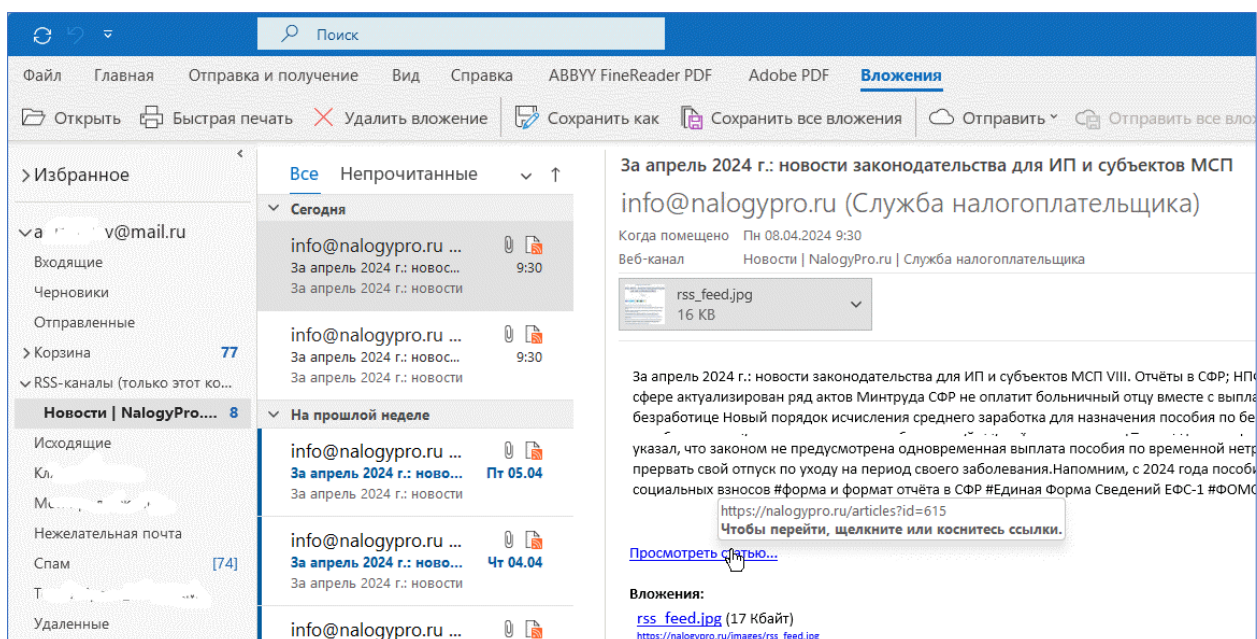


Рисунок 10-3

Для проверки полноты доставки сообщений — отметить курсором папку с RSS-каналом и кликнуть затем на верхнее меню «Отправка и получение».