

ООО «Служба налогоплательщика»

Руководство пользователя

программного комплекса
«Налогоплательщик Про»

Часть VIII. Администрирование ПК.
Пользовательские сервисы, проверки и
бланки. Электронный документооборот
(ЭДО)

25.6.2025



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	Сервисы и настройки печати форм	6
1.1	Установить отчётный период	6
1.2	Групповое перепроведение документов.....	6
1.3	Импорт / Экспорт / Удаление данных	7
1.4	Диагностики и восстановление данных	8
1.5	Перенос данных из МиниУчёта в БухУчет.....	8
1.6	Настройка печати отчётов.....	8
1.7	Установка даты запрета редактирования документов	9
1.8	Календарь налогоплательщика	10
1.9	Сообщить об ошибке.....	13
1.10	Переход в форму установок значений по умолчанию непосредственно из первичных документов	14
1.11	Получение сведений из ЕГРЮЛ / ЕГРИП.....	14
1.12	Мониторинг контрагента.....	15
1.13	Список новостей текущего года.....	15
1.14	Получение сведений о состоянии Единого налогового счёта (ЕНС / ЕНП)	16
2	Администрирование БД	21
2.1	Выбор базы данных (Мои организации).....	21
2.2	Работа в сети: маршрут, пароль администратора, пользователи 22	
2.3	Импорт, экспорт	24
2.3.1	Импорт программы «Маркет Лайт»	24
2.3.2	Импорт из совпадающей версии	24
2.3.3	Импорт из файлов 6.2-НДФЛ (Из выбранного файла (формат 5.01–5.05). 24	
2.3.4	Импорт из файлов 2-НДФЛ (Из выбранного файла (формат 5.01 – 5.06)) . 24	
2.3.5	Импорт из файлов 2-НДФЛ (Из всех файлов указанного каталога (формат 5.02 – 5.06))	25
2.3.6	Импорт из DBF-файлов (см. описание)	25
2.3.7	Импорт из складской программы Парус.....	27
2.3.8	Импорт из АБС Кошелев-Банк.....	27
2.3.9	Выгрузка в DBF-файлы	27
2.4	Архивная копия	28
2.4.1	Периодичность архивной копии	28
2.4.2	Сохранить архивную копию	29

2.4.3	Восстановление из архива, в том числе только настроек	29
2.4.4	Архивная копия для отправки	30
2.4.5	Архивная копия на внешнем носителе	30
2.4.6	Протокол ошибок	31
2.5	Многобазовые операции — пакет сервисов для формирования внешних отчётов группы подразделений организации	31
2.6	Передача по ТКС	32
2.7	Классификатор адресов РФ	33
2.7.1	Импорт	33
2.7.2	Опции контроля	35
2.7.3	Смена названия адресного объекта	35
2.8	Перенос данных	36
2.8.1	Автоформирование	36
2.8.2	Настройка импорта данных в декларации	37
2.9	Контроль записей и расчётов	37
2.9.1	Контроль адресов	37
2.9.2	Контроль двойников	38
2.9.3	Удержано не равно Начислено	38
2.9.4	На совпадение реквизитов баз данных	38
2.9.5	Выявление расхождений данных в ведомости и регистре доходов. Расхождение дат	39
2.9.6	Доход по отпускам и больничным	39
2.9.7	Соответствия ИК регистру доходов	39
2.9.8	Соответствия ИК разделу 3 файла расчёта	39
2.9.9	Проверки оформления кадровых перемещений	40
2.9.10	Превышение аванса на конец периода	40
2.10	Удаление, восстановление информации	40
2.11	Журнал технологических операций	41
2.12	О программе	42
2.13	Помощь	42
2.13.1	Помощь (F1)	42
2.13.2	Часто задаваемые вопросы (FAQ)	43
2.13.3	Юридическая помощь и RSS-канал	43
2.14	О системе	46
3	Документы организации, бланки	47
3.1	Письмо на бланке	47
3.2	Письмо на официальном бланке	48
3.3	Бланки иных приказов	48

3.4	Карточки учета выдачи СИЗ	48
3.5	Документы (договоры, письма и проч.) организации	49
3.6	Доверенность на предоставление интересов в налоговых и иных органах	50
4	Внутренние проверки.....	51
5	Электронный документооборот (ЭДО): значимый и юридически незначимый.....	52
5.1	Обмен документами по форматам разработчика	52
5.1.1	Этапы работы с сервисом. Выгрузка: Шаги 1..5	54
5.1.2	Этапы работы с сервисом. Загрузка: Шаги 1..7	58
5.2	Юридически значимый документооборот по форматам ФНС	63

1 Сервисы и настройки печати форм

1.1 Установить отчётный период

БухУчет → Сервис

Сервис служит для установки общего для всех форм Системы фильтра периода, то есть единого для ПК порядка отбора записей во все списки и журналы по умолчанию.

При настройке фильтра в примере рис. 1-1 в подбор попадут все записи, датированные в интервале с 1-ого апреля по 31 мая 2013 года.

Рисунок 1-1

Если требуется выводить в подбор все записи БД, необходимо отметить флаг в поле «Снять ограничения на период»

1.2 Групповое перепроведение документов

При изменении описания какой-либо типовой операции можно привести ранее введённые в БД записи в соответствие новым корреспонденциям счетов. Типовые операции для отмеченных первичных документов, включая «Бухгалтерскую справку», можно изменить непосредственно из электронной формы по кнопке «Настроить проводки хозяйственной операции». Кнопка активна только при наличии реальных записей за выбранный период — рис. 1-2.

Сервис предоставляет возможность определиться в способе отображения записей в секции документов, отобранных за требуемый период: по дате и номеру документа или же по типу хозяйственной операции.

Далее следует отметить флаговые поля отбираемых в пакет проводок (или все), которые следует привести в соответствие новым настройкам типовых операций, и нажать затем кнопку Выполнить.

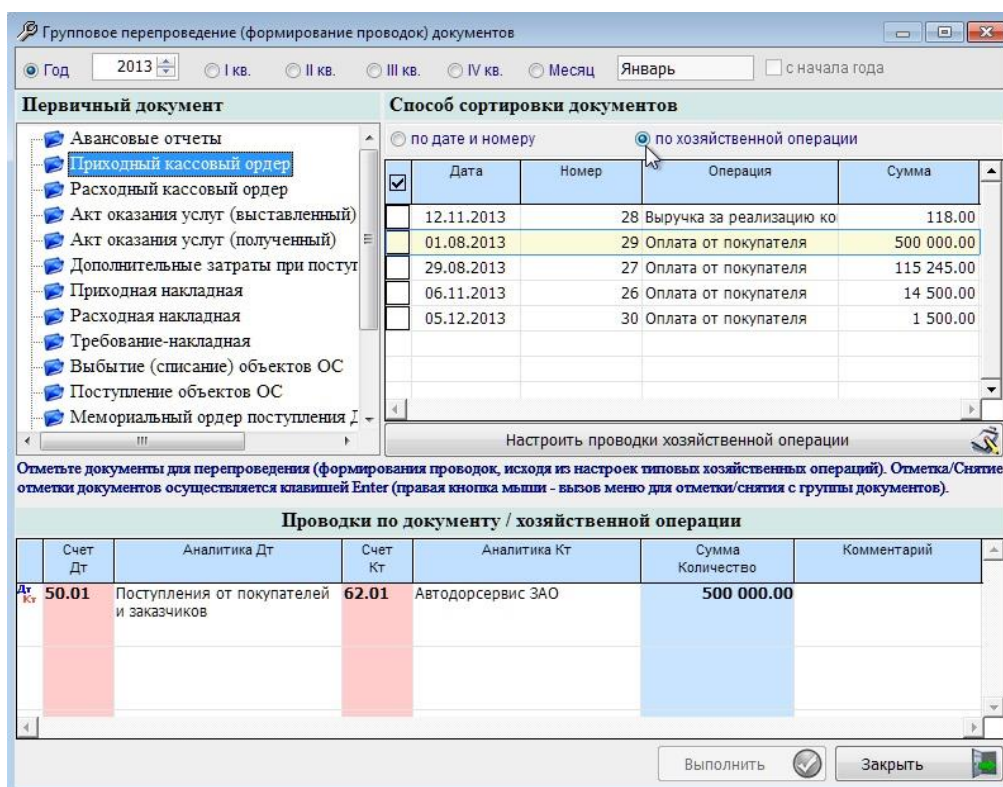


Рисунок 1-2

1.3 Импорт / Экспорт / Удаление данных

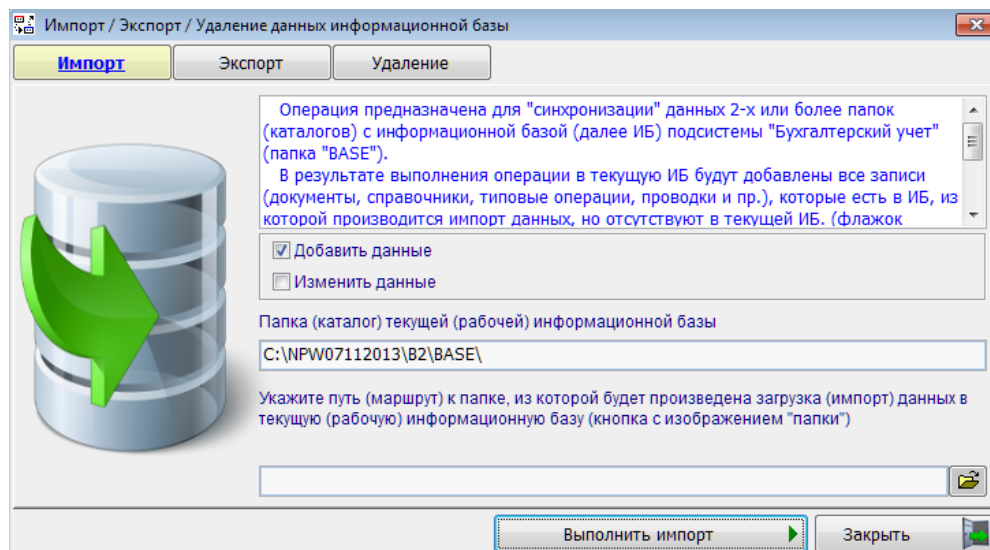


Рисунок 1-3

Сервис служит для импорта, экспорта или удаления данных в ПК, связанных с ведением бухгалтерского учёта; в интерфейсе формы содержатся все необходимые подсказки.

1.4 Диагностики и восстановление данных

Сервис предназначен для диагностики ошибок записи данных и их восстановления при сбоях Системы.

Ход процесса отображается в прогресс-баре – рис. 1-4.

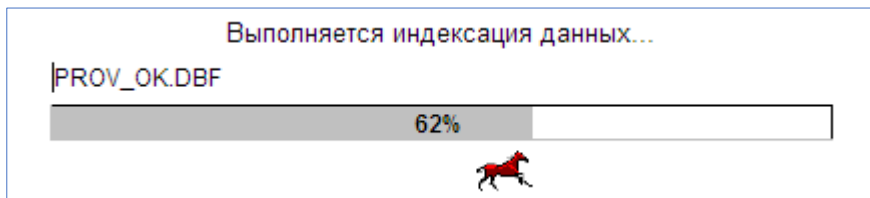


Рисунок 1-4

1.5 Перенос данных из МиниУчёта в БухУчет

МиниУчёт → Операции → Перенос данных из МиниУчёта в БухУчёт

Сервис применяется при переходе организации на ведение бухучёта в полном объёме с ведения миниучёта.

После сообщения Системы о завершении импорта (рис. 1-5) недостающая в бухгалтерских записях информация может быть внесена в БД применением групповых операций.

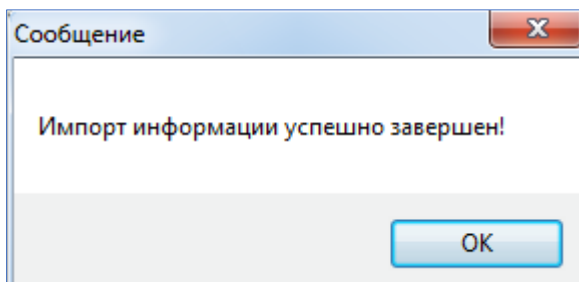


Рисунок 1-5

1.6 Настройка печати отчётов

БухУчёт → Отчёты → Настройки печати отчётов

Управление опциями печати отчётов Системы производится проставлением (либо снятием) галок во флаговых полях, а также заполнением текстовых полей формы (при необходимости) – рис. 1-6.

Отступы начала записей в двух текстовых полях при печати документа будут сохранены.

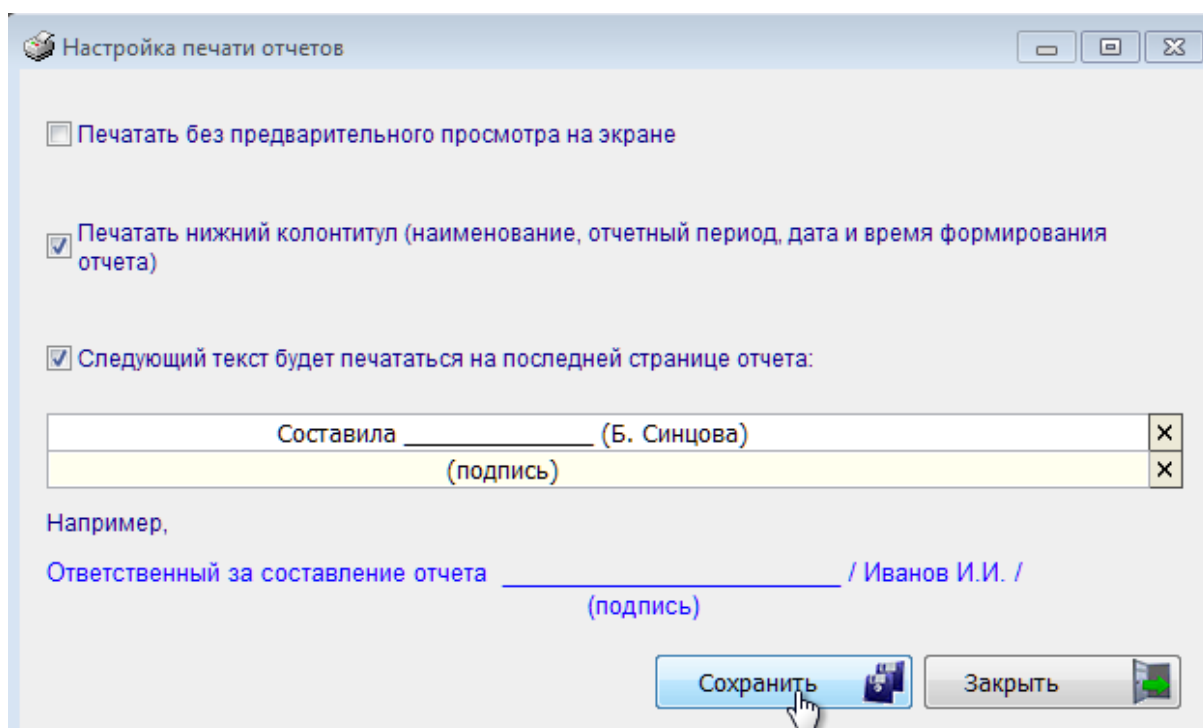


Рисунок 1-6

1.7 Установка даты запрета редактирования документов

Сервис предназначен для введения в Систему запрета на редактирование бухгалтерских записей и документов, созданных ранее даты закрытия налогового, либо отчётного периода.



Термины «налоговый» и «отчётный периоды» определены в п. 1 ст. 55 НК РФ.

Порядок редактирования записей в указанных периодах после их закрытия определён ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учёте и отчётности»

Определение (/снятие) даты закрытия периода производится в поле типа «дата» после установки флагового поля «Установить признак контроля...» в форме рис. 1-7.

При этом дополнительно можно определить для себя: нужно или нет выводить сообщение при каждой попытке редактирования записи, датированной ранее установленного календарного числа.

Установка даты запрета редактирования документов

☒ Установить признак контроля даты запрета редактирования
Признак контроля установлен.

Дата запрета редактирования документов..... 31.07.2014

Данный сервис предназначен (и рекомендуется) для целей невозможности внесения любых изменений в документы за закрытый и закрытый отчетный период. Если необходимо внести изменения, снимите признак контроля или сдвиньте предел даты запрета.

☒ Выдача сообщения о запрете редактирования документа

Сохранить Отказ

Рисунок 1-7



Можно установить только последний день месяца.

Попытка ввода промежуточной даты, например, 04 марта, при сохранении настроек Системой автоматически изменяется на последнюю дату выбранного месяца.

При необходимости внесения изменений в предыдущие закрытые отчетные периоды достаточно снять признак контроля или сдвинуть дату запрета.

1.8 Календарь налогоплательщика

Настройки и Сервис → Данные организации

Сервис «Календарь налогоплательщика» позволяет произвести настройку уведомлений работников бухгалтерии и иных финансовых служб предприятия о предельных датах предоставления внешних отчетов в ИФНС и иные администрирующие налоги и взносы госорганы и фонды, а также о предельных датах направления платежей в бюджет и во внебюджетные фонды в любом месяце выбранного года (поле «Отчетный год»).

Источником исходной информации служит, в частности, материал, подготовленный специалистами [КонсультантПлюс](#).

Особенностью Календаря налогоплательщика в ПК «Налогоплательщик ПРО» является возможность:

- отбора в активный список только тех налогов (/сборов/взносов), которые актуальны для предприятия (пункт меню «Отчетность и платежи», см. рис. 1-8),

- ручной корректировки сроков сдачи внешних отчётов и уплаты сумм налогов, сборов или взносов (п. «Сроки сдачи и уплаты»), что может быть актуально при изменении законодательства,
- настройки сроков уведомления (п. «Когда уведомить...?»), то есть возможность установки количества дней до первого появления в интерфейсе Системы уведомления.

Сервис снабжён также ссылками в меню «Полезная информация», первые две из которых активны только для первых двух пунктов меню «Настройки».

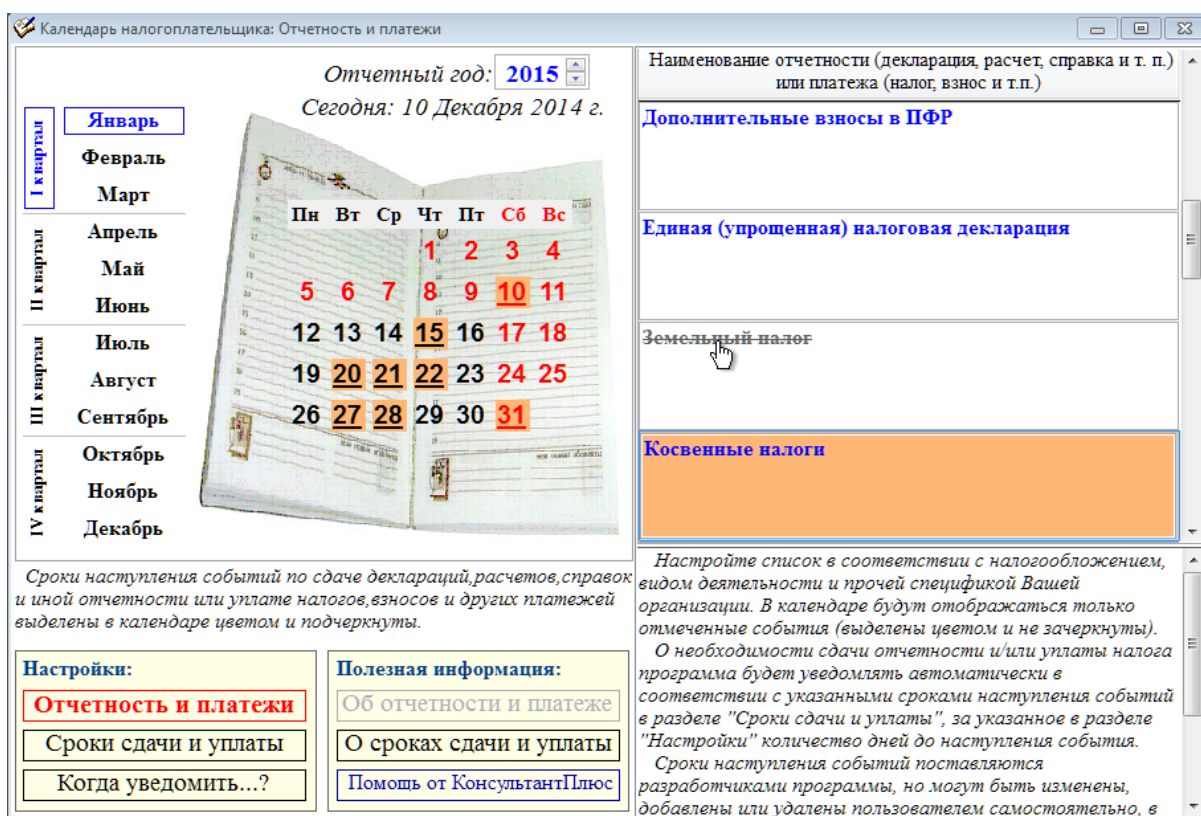


Рисунок 1-8



Изначально сервис отключён – в меню «Когда уведомить...?» по умолчанию выбрано значение «0».

Для подключения сервиса следует выбрать значение, отличное от нуля.

Пример содержания формы уведомления о предстоящих событиях, появляющейся при каждом запуске Системы, представлен на рис. 1-9:

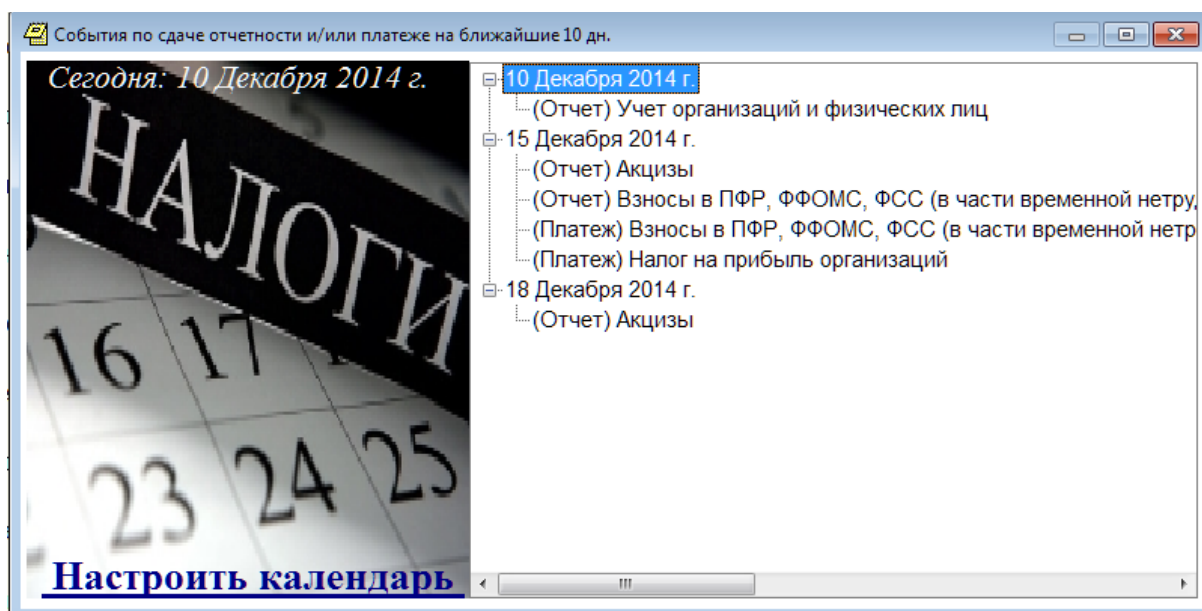


Рисунок 1-9

Сужение (как и восстановление позиции) списка в меню «Отчётность и платежи» производится либо двойным кликом «мыши», либо нажатием клавиши Enter.

В меню «Сроки сдачи и уплаты» в правой секции формы отображается график сдачи деклараций и уплаты того налога (/сбора/взноса), который был ранее отмечен (выделен курсором) в предыдущем пункте меню. Все даты можно редактировать.

Если при редактировании какой-либо предельной даты подачи декларации и/или уплаты налога такая дата будет удалена из списка, то она будет удалена и из Календаря в левой секции формы как активная (дата не будет подчёркнута и не выделена фоном). Любое изменение дат в правой секции будет отображено в левой секции формы после клика кнопки Сохранить.

Клик по выделенной дате в Календаре (левая секция) приводит к отображению списка событий, назначенных на исполнение на выбранную дату (в правой секции формы рис. 1-8).



Сообщение «События по сдаче отчётности...» имеет приоритет над сообщением «Не забудьте поздравить...» (см. п. 4.3 в Части 5 Руководства). При запуске Системы сначала отображается первая форма, а после её закрытия – вторая.

1.9 Сообщить об ошибке

Настройки и сервис → Данные организации

Реализована возможность отправки разработчику ПК по электронной почте:

- информации о последней возникшей в Системе ошибке;
- архива базы данных.

Выбор опции производится отметкой радиокнопок в форме – рис. 1-10.

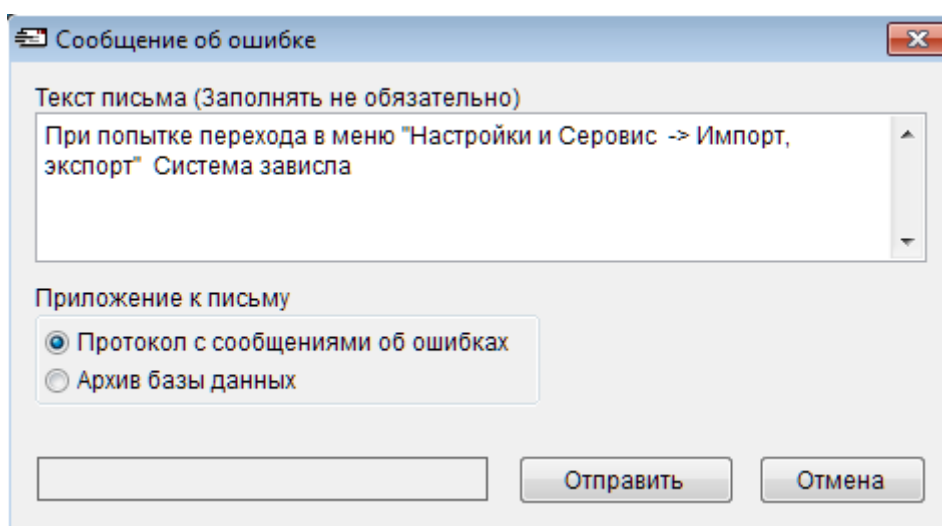


Рисунок 1-10

При выборе опции «Архив базы данных» в поле слева от кнопки Отправить будет демонстрироваться процесс архивации БД.

При использовании ПК «Налогоплательщик ПРО» для ведения учёта на нескольких предприятиях после клика кнопки Отправить разработчику будет отослана информация из текущей БД.



Предполагается, что настройка на странице «Документы по почте» (Настройки и Сервис → Данные организации → Сведения об организации) была произведена корректно (см. п. 4.3 и п. 2.1 Части I Руководств, или скачать [демонстрационный .pps-файл](#)).

1.10 Переход в форму установок значений по умолчанию непосредственно из первичных документов

В общем случае определение по умолчанию параметров Системы и ряда значений полей документов производится в разделе БухУчёт → Справочники → Значение подстановок по умолчанию (см. описание в п. 8.2.12 Части I Руководства).

Вместе с тем, возможность перехода в форму установок значений по умолчанию реализована непосредственно из первичных документов с соответствующих нижних закладок с редактированием списков подписантов, нумерации документов и проч. (пример — рис. 1-11).

Рисунок 1-11

1.11 Получение сведений из ЕГРЮЛ / ЕГРИП

Рисунок 1-12

Функционал обеспечивает как проверку факта регистрации партнёров в Госреестрах, проверку их реквизитов, а также расширяет возможности встроенного на странице «Основные» в блоке «Сведения об организации» аналогичного функционала (кнопка около поля «ИНН»).

Для получения выписки требуется заполнить два поля Стартовой формы (рис. 1-12).

Затем следует нажать кнопку Получить выписку... и, ответив утвердительно на

вопрос в следующей форме (рис. 1-13),

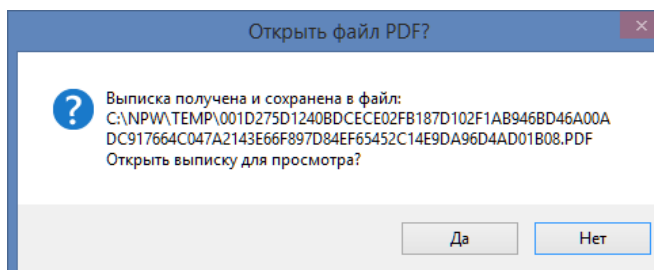


Рисунок 1-13

получить исчерпывающую информацию о партнере или оперативно уточнить значения полей в блоке «Сведения об организации»:

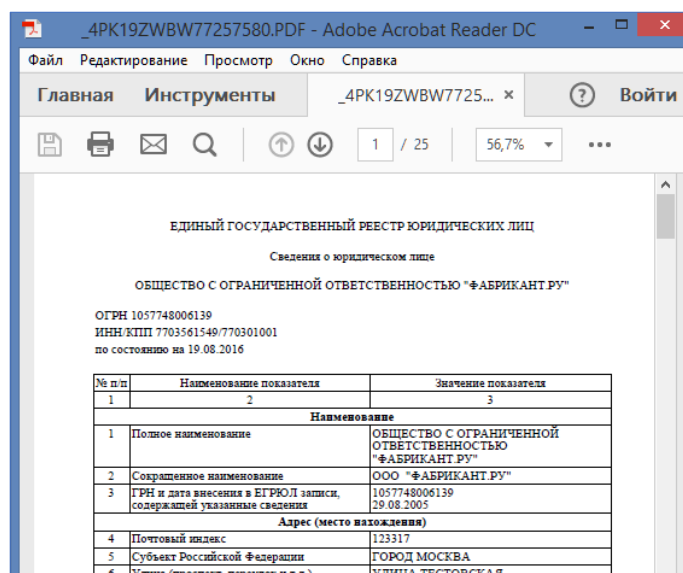


Рисунок 1-14

Реализовано также получение выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП по ИНН физического лица (работника).

1.12 Мониторинг контрагента

Этой сервис позволяет вводом в стартовое меню пары значений (ИНН + КПП) получить практически полную информацию о контрагенте, включая состав учредителей, среднесписочную численность, историю арбитражных дел, наличие залогов и исполнительных производств, сообщений о банкротстве, факторы риска и проч. данные, которые ФНС представляет в открытый доступ.

1.13 Список новостей текущего года

Функционал содержит описание изменений в каждой версии ПК «Налогоплательщик Про» за текущий год.

1.14 Получение сведений о состоянии Единого налогового счёта (ЕНС / ЕНП)

Настройки и Сервис → Данные организации → Получение сведений о состоянии Единого налогового счёта (ЕНС/ЕНП)

Сервис обеспечивает предоставление информации о состоянии единого налогового счёта по данным ФНС в АИС «Налог-3» средствами подсистемы «Взаимодействие с внешними потребителями».

Документы по почте секция «Выбор сертификата подписи организации (для формирования транспортного контейнера)»

Общие сведения

Сервис позволяет отправить запросы и получить от ФНС данные о состоянии единого налогового счёта:

- Запрос значения сальдо ЕНС
- Запрос истории изменения сальдо ЕНС
- Запрос данных о предстоящих начислениях
- Запрос данных из КНО по налогам
- Запрос данных по операциям ЕНП
- Запрос данных по проведенным операциям ЕНС/ЕНП
- Запрос данных о распределении средств
- Запрос данных о банкротстве

Начало работы с сервисом

Для начала работы с сервисом необходимы условия:

- Доступ к сервису осуществляется с использованием квалифицированной электронной подписи руководителя организации с использованием **КЭП**, с которой отправляется отчетность. Однако необходимо в пункте меню «Настройки и сервис» → «Сведения об организации» → «Документы по почте» выбрать сертификат подписи организации (для формирования транспортного контейнера). Ключевой носитель с закрытым ключом подписи руководителя должен быть подключен к компьютеру во время выполнения запросов к сервису. Так же необходимо установить **ПО КриптоПро CSP 5.0** для работы с КЭП.
- Получить от интернет-провайдера **статический IP-адрес** (обычно, это платная услуга провайдера, которая, однако, уже входит в ваш пакет услуг).
- Для защиты сервиса от несанкционированного доступа кроме КЭП в ФНС используется фильтрация по IP-адресам. Запросы можно будет отправлять только с тех IP-адресов которые вы укажете как разрешенные (белые IP-адреса).

- Необходимо **направить электронное письмо** разработчику и оператору сервиса АО «ГНИВЦ» по адресу: utaapi@gnivc.ru с темой письма «Доступ для подключения к API» и указать в письме следующие данные:
 - 1) ИНН;
 - 2) Наименование ЮЛ или ИП;
 - 3) Контактную информацию: ФИО, телефон, e-mail (желательно в домене организации);
 - 4) Перечень белых IP-адресов.

В случае положительного рассмотрения вашего обращения, ответ на письмо не предполагается. Через два-три рабочих дня можно будет начать работать — отправить первый запрос.

Первичная синхронизация данных

Первичная полная загрузка данных происходит при выполнении первого запроса к сервису. При этом пользователь получает в ответ на свой первый запрос ошибку: "EXPORT_DATA_EMPTY_RESULT", то есть «Пустой результат процесса экспорта данных» (данные по налогоплательщику отсутствуют в витрине данных).

После получения данной ошибки при первом запросе, запускается процесс выгрузки данных по налогоплательщику на витрину данных для обработки последующих запросов. Обычно процесс завершается в течении 24 часов. Таким образом на следующий рабочий день вы уже можете получать данные по всем запросам. На этом процесс подключения к сервису заканчивается, далее запросы выполняются по мере необходимости, в соответствии с установленными ограничениями.

Ограничения на выполнение запросов

Для снижения нагрузки на систему оператором установлены следующие ограничения:

- 1) Основное ограничение —Новый запрос можно отправить не ранее, чем будет выполнен предыдущий запрос по аналогичному ИНН. После отправки запроса, необходимо запрашивать статус его выполнения пока он не будет завершен и будет получен ответ с запрошенными данными. Обычно для получения результата необходимо подождать 1-2 минуты после отправки запроса и выполнить обновление статуса его обработки (кнопка «Получить ответ, обновить статус»).
- 2) Ограничения по количеству запросов с идентичным значением ИНН:
 - Не более одного запроса в минуту
 - Не более 25 запросов в час
 - Не более 100 запросов в сутки

В случае несоблюдения указанных выше ограничений вместо ответа на запрос будет получено сообщение об ошибке.

Стандартный сценарий выполнения запроса.

Вызвать интерфейс для работы с запросами.

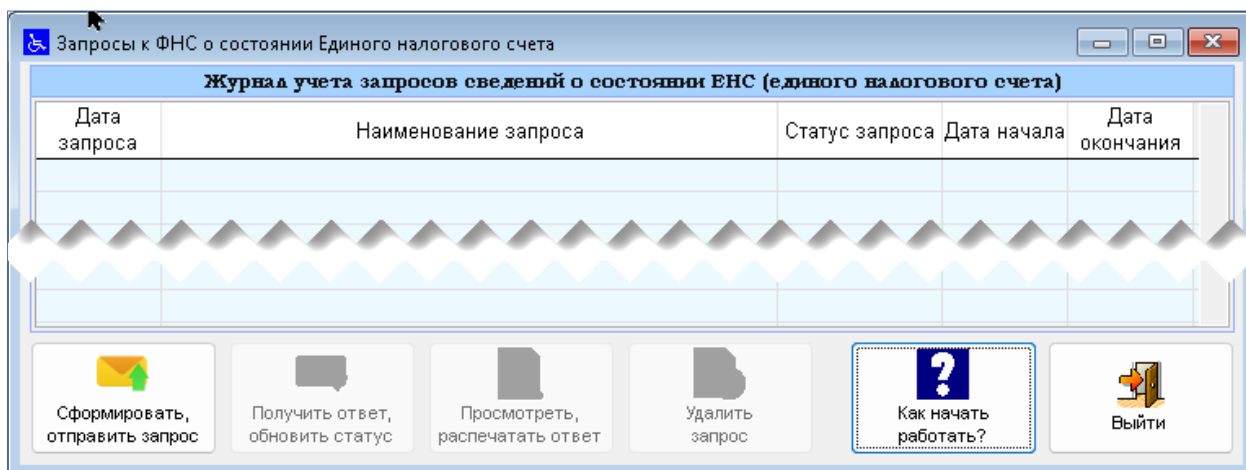


Рисунок 1-15

Нажав кнопку «Сформировать», отправить запрос», отметить радиокнопку:

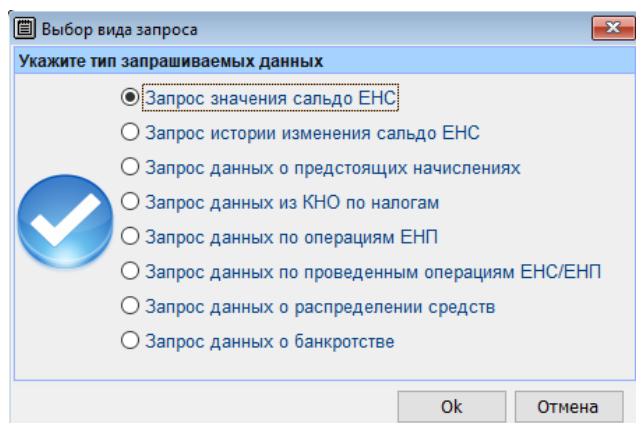


Рисунок 1-16

В случае успешной отправки запроса получаем новую запись в интерфейсе со статусом «Отправлен».

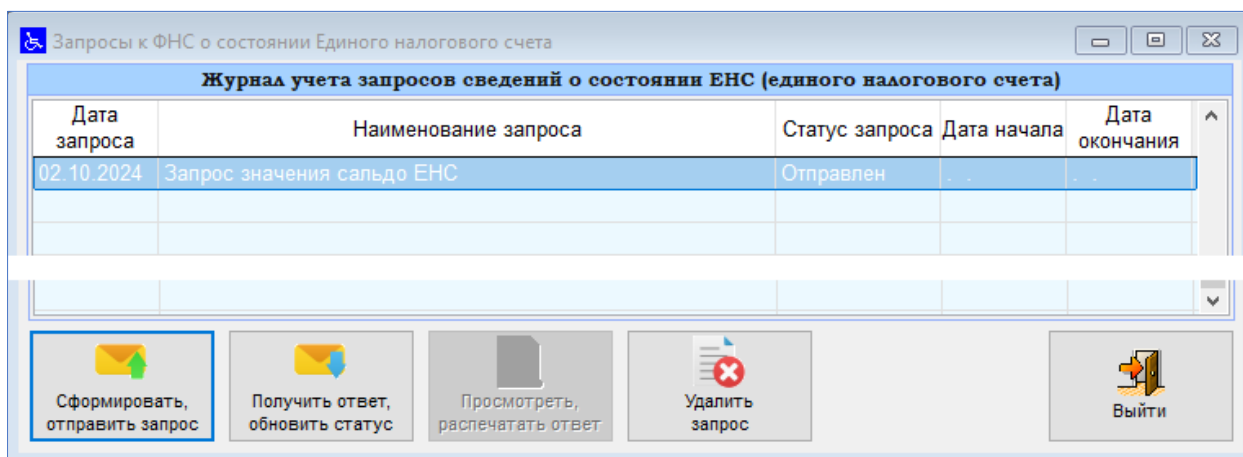


Рисунок 1-17

Через 2–3 минуты следует обновить статус запроса (проверить наличие ответа) кнопкой «Получить ответ, обновить статус».

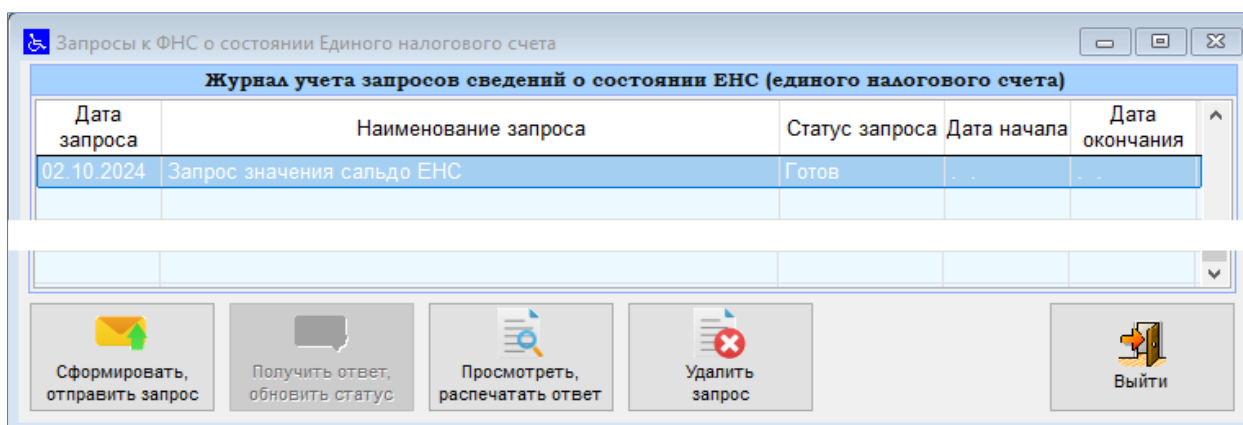


Рисунок 1-18

Если ответ готов и успешно получен, то статус изменится на «Готов».

При получении ошибки от сервиса статус меняется на «Ошибка». Если ошибка не связана с невозможностью дальнейшей обработки запроса, то кнопка «Получить ответ, обновить статус» останется активной, и можно попробовать получить ответ от сервиса позже.

При попытке получить ответ на запрос, отправленный более 5 часов назад статус может измениться на «Просрочен». Это связано с тем, что готовый ответ на запрос хранится на сервере ФНС 5 часов и затем удаляется. В этом случае обработка запроса считается завершенной, он остается в этом статусе и для получения данных нужно сформировать новый запрос.

После получения статуса запроса «Готов» становится активной кнопка «Посмотреть, распечатать ответ».

Форма просмотра / печати значения сальдо ЕНС:

Значения сальдо ЕНС (7702)			
Идентификационный номер записи в БД ФНС - 7702 092			
№ п/п	Описание	Значение	Комментарий
1	Сальдо Единого Налогового Счета (ЕНС)	649560.01	Может принимать отрицательное/положительное, либо нулевое значение. Сальдо ЕНС по всем КБК и видам платежа (налоги, пени, штрафы, проценты, гос. пошлина, ЕНП).
2	Сальдо Единого Налогового Платежа (ЕНП)	690907.57	Может принимать положительное, либо нулевое значение. Сальдо ЕНП по операциям возврата, уплаты и зачета.
3	Сальдо по Налогам	419360.92	Может принимать отрицательное/положительное, либо нулевое значение.
4	Сальдо по Пени	232490.50	Может принимать отрицательное/положительное, либо нулевое значение.
5	Сальдо по Штрафам	350992.12	Может принимать отрицательное/положительное, либо нулевое значение.
6	Сальдо по Процентам 5000	520337.56	Может принимать отрицательное/положительное, либо нулевое значение. Начисляются налоговому органу (НО) на сумму переплаты в случае, если НО не вернул НП переплату в установленный срок (п. 10 ст. 78 НК РФ).
7	Сальдо по Процентам 2200	182714.47	Может принимать отрицательное/положительное, либо нулевое значение. Начисляются налогоплательщику по соответствующему платежу.
8	Сальдо по гос. пошлине	216071.94	Может принимать отрицательное/положительное, либо нулевое значение.
9	Общее сальдо по Процентам	68549.20	Может принимать отрицательное/положительное, либо нулевое значение. Общее сальдо по процентам. Сумма по не проведенным операциям начисления.
10	Признак наличия неисполненных мер взыскания	false	true - есть неисполненные меры взыскания. false - неисполненные меры взыскания отсутствуют. Принимает значение = "true", если имеется непогашенный остаток задолженности по следующим мерам взыскания: • Постановление о взыскании задолженности за счет имущества; • Решение о взыскании задолженности с ЛС; • Решение о взыскании задолженности (ст. 46 НК РФ).
11	Общая сумма к уплате (рекомендованный платеж)	998380.18	Вычисляется как сумма значений Сальдо по всем КНО из запроса 'КНО по налогам' ПЛЮС Сумма предстоящих начислений из данного запроса МИНУС Сумма переплаты, зарезервированная в предстоящие начисления в рамках данной КНО из КНО по спец. налогам из запроса 'КНО по налогам'. (при вычислении данной суммы учитывается знак каждой из участвующих в вычислении сумм) Если полученное значение больше 0, то итоговое значение отображается по модулю. Если значение Сальдо ЕНС больше или равно 0, то значение будет отображаться равно 0.
12	Дата и время последнего расчета Сальдо	11.09.2024(09:29:01)	
13	Сумма переплат, зарезервированных в предстоящие начисления	193426	

Рисунок 1-19

2 Администрирование БД

Переход к функционалам раздела производится из раздела «Настройки и Сервис» бокового меню или из разделов *Настройки* или *Сервис* верхней панели меню.

Описание некоторых настроек и сервисов приводится в иных частях Руководства:

Наименование		Часть Руководства	Пункт Руководства
Данные организации	Сведения об организации	I	4.2, 4.3, 4.4 и 4.5
	Учётная политика	II	1
Регистрация		I	4.2
Методика ст. вычетов		I	8.4.5

2.1 Выбор базы данных (Мои организации)

ПК «Налогоплательщик ПРО» предоставляет возможность одновременного ведения в рамках одной копии программы нескольких баз данных (предприятий).

Рисунок 2-1

Организация новой БД и последующий выбор соответствующего предприятия (Настройки и Сервис → Выбор базы данных) определяются в специальной форме – рис. 2-1.

Существует два режима выбора (подключения) БД: «Из списка» и «Из указанного каталога». В последнем случае необходимо указать путь к БД, которая может находиться не обязательно в корневом каталоге расположения ПО на компьютере.

При вводе новой строки (режим «База из списка») после нажатия кнопки  **Добавить** новую базу Система развёртывает новую БД, в наименовании которой присутствует порядковый номер (в примере – БД будет №3); предусмотрено поле «Комментарий». Дальнейшее заполнение реквизитов производится в меню «Сведения об организации».



При работе в сети в режиме выбора баз вновь добавляемые базы сразу готовы к использованию в сетевом режиме (без предварительного ввода пароля администратора).

При удалении в данной форме записи о предприятии удаляется также и база сама данных.

Реквизиты организации для заполнения данной формы берутся Системой из формы «Сведения об организации» (Настройки и Сервис → Данные организации).



В режиме «Выбор базы данных» перед удалением БД автоматически создаётся архивная копия.

Реализована печать списка баз данных.

2.2 Работа в сети: маршрут, пароль администратора, пользователи

Меню «Работа в сети» включает три формы: «Маршрут», «Пароль администратора» и «Пользователи».

В пункте меню *Маршрут* настраивается индивидуальный путь к базе данных Системы в случае работы с ней нескольких пользователей – рис. 2-2.

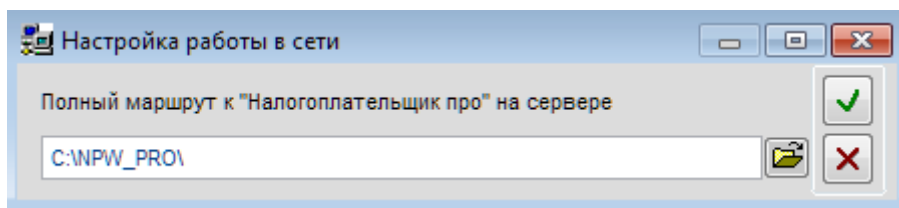


Рисунок 2-2

После ввода пароля администратора в форме одноименного пункта меню (рис. 2-3) становится возможной настройка паролей и ролей пользователей ПК «Налогоплательщик ПРО», эксплуатируемого в сетевом варианте — рис. 2-4.

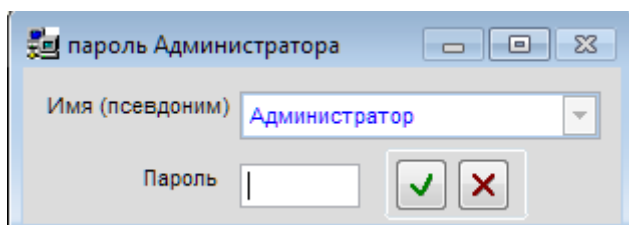


Рисунок 2-3

В меню «Пользователи» в форме «Администрирование работы в сети» каждому пользователю назначается пароль входа в Систему, режимы его работы в ней, а также порядок доступа к данным.

Журнал аудита для Администратора в сети (время работы пользователей) вызывается одноименной кнопкой.

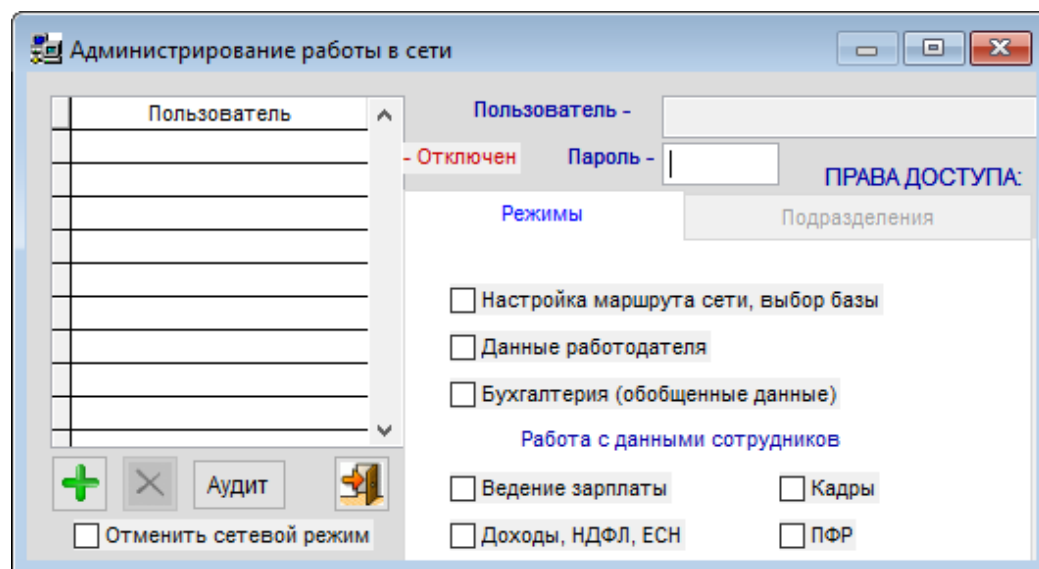


Рисунок 2-4

При подключении сетевого доступа обеспечена возможность установки сетевых параметров для ранее созданных локальных баз данных.

2.3 Импорт, экспорт

Сервисы этого подраздела меню предназначены для импорта в ПК и экспорта из Программного комплекса «Налогоплательщик ПРО» данных по заработной плате, и не только.

ПК «Налогоплательщик ПРО» снабжён несколькими функционалами импорта данных из внешних программ с последующим использованием этих данных для формирования внешних отчётов своими штатными средствами, в том числе, и в форматах передачи этих отчётов по телекоммуникационным каналам связи.

2.3.1 Импорт программы «Маркет Лайт»

Сервис предполагает предварительную выгрузку информации из POS-системы, разработанной Службой налогоплательщика с именем «Маркет Лайт».

Стартовое меню содержит поля:

- Путь к файлу
- Период выгрузки с флаговым полем «Включать в выборку ранее выгруженные документы»

2.3.2 Импорт из совпадающей версии

Сервис используется для добавления сведений из дополнительного каталога, указываемого в стартовом меню.

2.3.3 Импорт из файлов 6.2-НДФЛ (Из выбранного файла (формат 5.01–5.05))

В стартовом меню выбирается файл для загрузки; реализована загрузка сведений о реорганизации организации.

2.3.4 Импорт из файлов 2-НДФЛ (Из выбранного файла (формат 5.01 – 5.06))

Обеспечивается импорт данных по ФЛ в формате 5.02–5.6 — рис. 2-7.

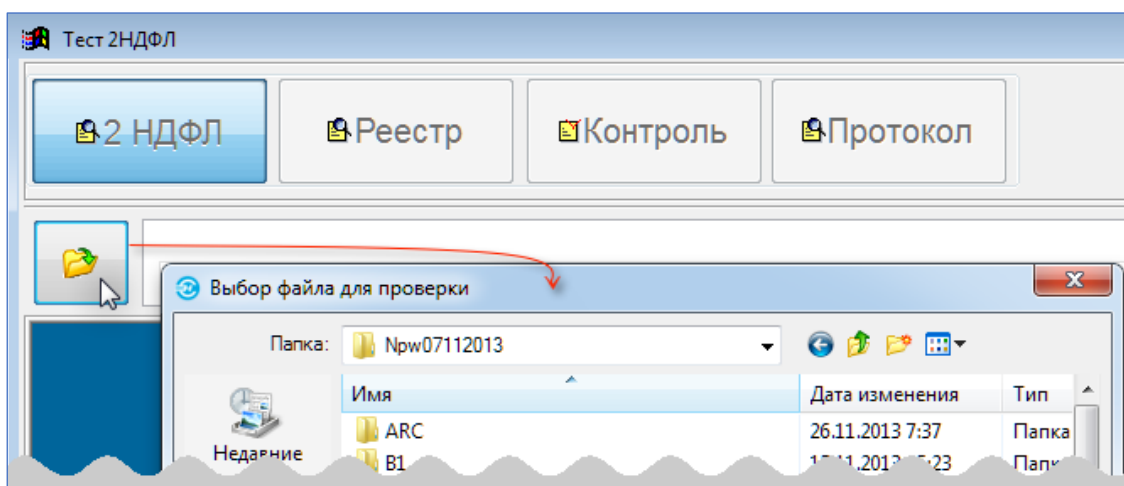


Рисунок 2-5

По умолчанию .xml-файл должен находиться в папке Npw/RAB.

2.3.5 Импорт из файлов 2-НДФЛ (Из всех файлов указанного каталога (формат 5.02 – 5.06))

Настройки импорта из файлов 2-НДФЛ с указанием каталога производятся в форме рис. 2-8.

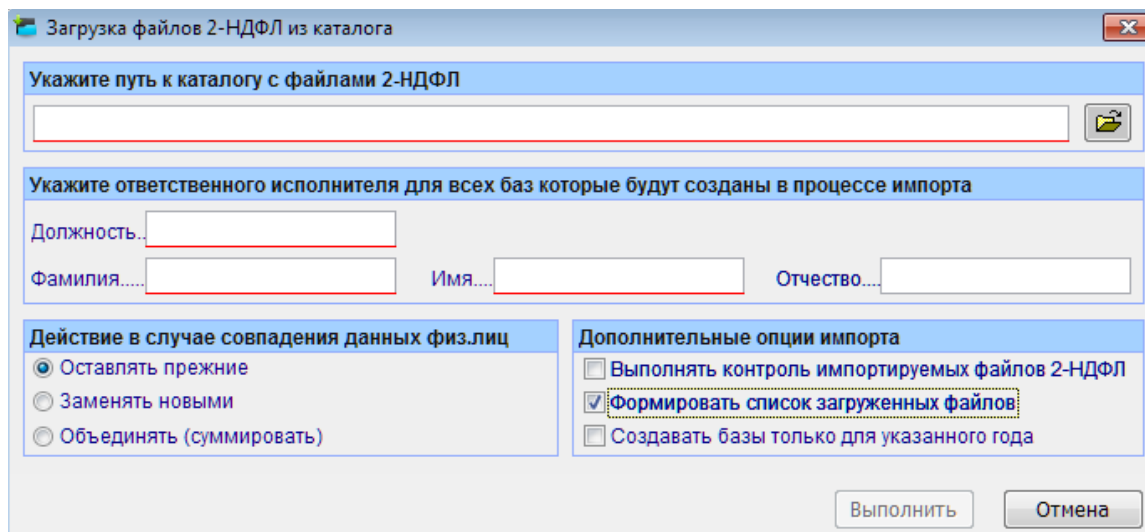


Рисунок 2-6

2.3.6 Импорт из DBF-файлов (см. описание)

При импорте из .dbf-файлов следует придерживаться формата согласованных структур. Например, все файлы должны лежать в одном каталоге и иметь имена, точно соответствующие требованиям разработчика ПК «Налогоплательщик ПРО»,

кодировка кириллицы может быть Russian Windows (CP=1251), Russian MS-DOS (CP=866) и т.п.

Более подробно требования к структуре импортируемых файлов данных изложены в файле Readme2.txt, который находится в корневой директории программы «Налогоплательщик ПРО» (по умолчанию в c:\Npw\).



Состав таблиц .dbf-формата может быть любым, в зависимости от преследуемых целей.

Стартовые параметры запуска процедуры импорта данных определяются в форме «Импорт из согласованных DBF-файлов» — рис. 2-10.

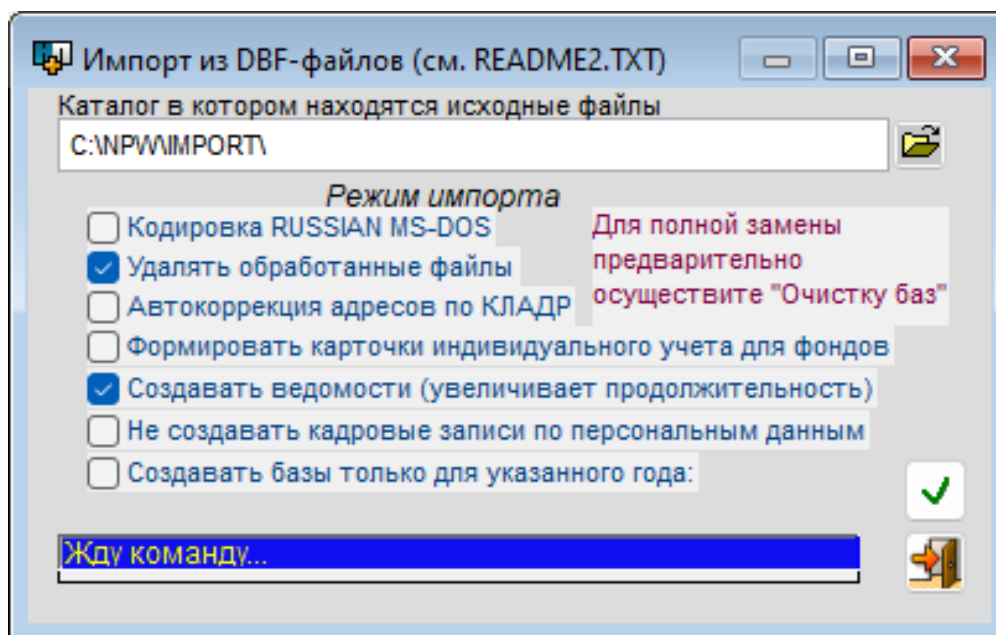


Рисунок 2-7

Настройками формы можно, к примеру, производить полную замену данных о ФЛ в БД, или же лишь дополнять БД новыми записями.



Из сведений о стаже и суммах НДФЛ, уплаченных в иностранном государстве, в составе сведений о доходах импортируются также код специальной оценки и номер рабочего места.

2.3.7 Импорт из складской программы Парус

В стартовом меню указываются:

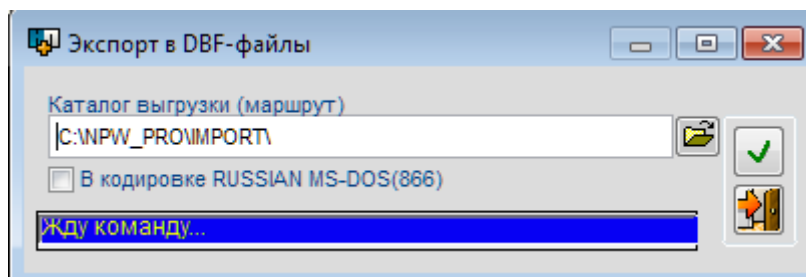
- Путь к файлу для импорта
- Номер первой значимой строки файла, содержащей сведения о расходных накладных
- Операция (для формирования проводок): например, «Возврат ТМЦ», «Передача ТМЦ на комиссию» etc.
- Наименование организации выбором из списка

2.3.8 Импорт из АБС Кошелев-Банк

Стартовое меню содержит все реквизиты, указанные Заказчиком этого сервиса.

2.3.9 Выгрузка в DBF-файлы

Этот сервис (рис. 2-8) используется чаще всего для выгрузки текущей БД в качестве образца для специалистов при подготовке ими .dbf-файлов для импорта информации о ФЛ из какой-либо внешней программы.



Описание структуры .dbf-файлов, предназначенных для импорта в ПК, содержится в файле Readme2.txt.

Рисунок 2-8

2.4 Архивная копия

Настройки и Сервис → Архивная копия

Функционалы этого раздела меню обеспечивают создание back-up БД по установленному расписанию, лечение БД при архивации, восстановление данных из архивной копии базы данных и подготовку заархивированной БД для отправки кому-либо из внутренних или внешних пользователей информации.

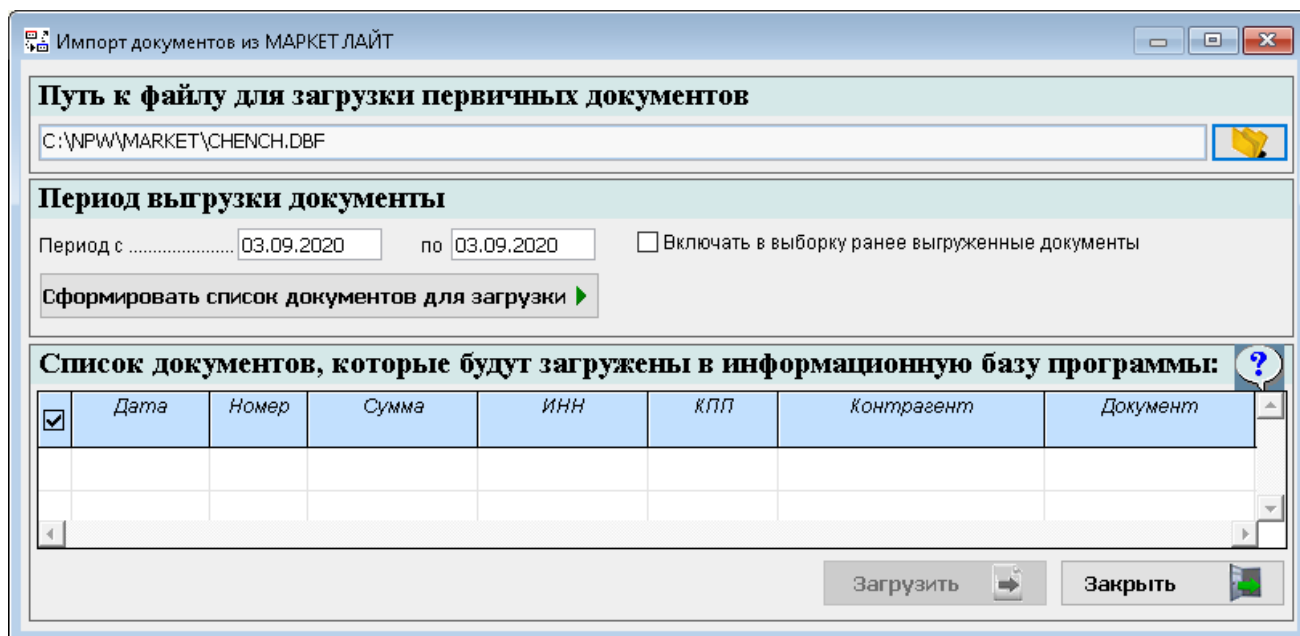


Рисунок 2-9

2.4.1 Периодичность архивной копии

Настройкой определяется график создания копий БД Системы; предлагается выбор – рис. 2-10.

Параметр «Количество копий» определяет их предельное число, после сохранения последней новая копия затирает самую давнюю.

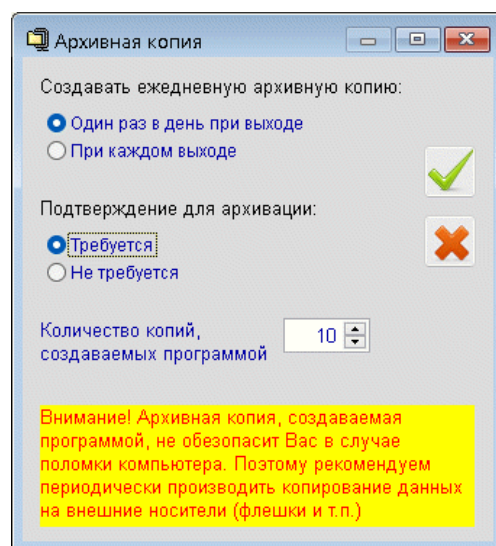


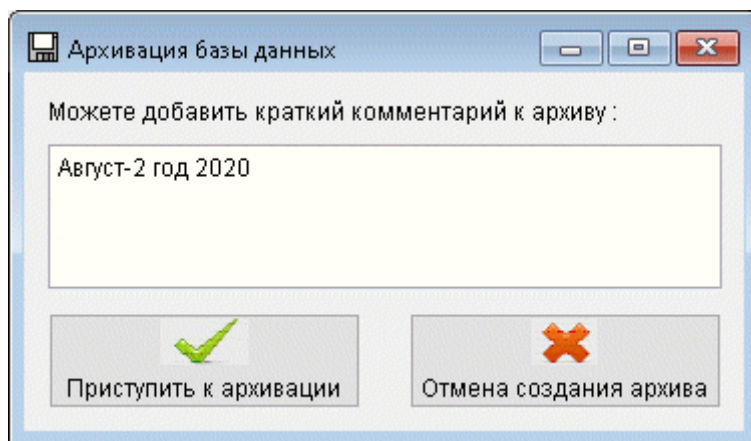
Рисунок 2-10

2.4.2 Сохранить архивную копию

Запуск сервиса производится непосредственно кликом записи наименования пункта меню.

Стартовое меню предлагает сделать комментарий к архивной копии: рис. 2-11.

По результатам завершения процедуры никаких отчётов не создаётся.

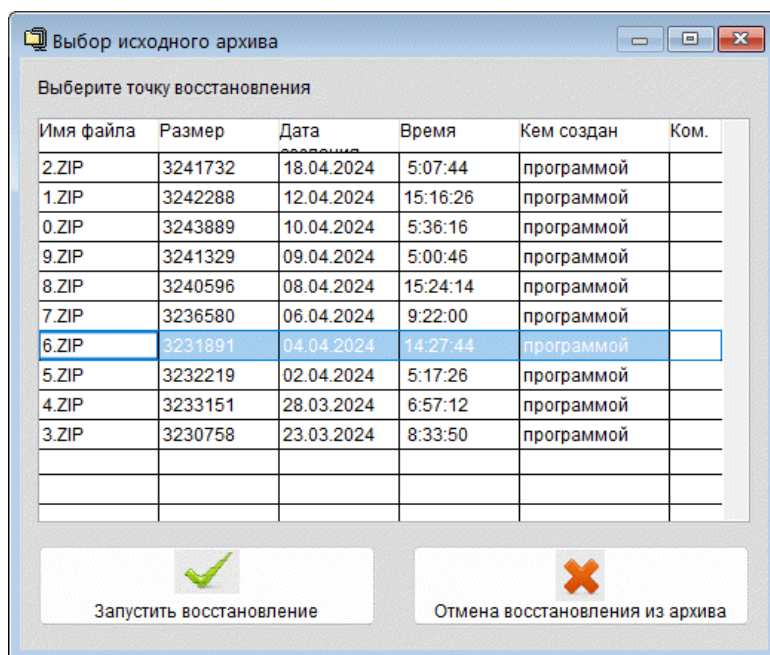


Копия БД создаётся в корневой директории ПО в папке /zip/polz в формате <Номер копии>.zip

Рисунок 2-11

2.4.3 Восстановление из архива, в том числе только настроек

Копии БД могут быть восстановлены из архива: в форме рис. 2-12 необходимо отметить искомую копию и нажать кнопку Запустить восстановление.



Реализована возможность восстановления из архива не всего содержимого, но только настроек базы данных: Настройки и Сервис → Архивная копия → сервис «Восстановление настроек из архива».

Рисунок 2-12

2.4.4 Архивная копия для отправки

Сервис предназначен для создания копии БД и её параллельного архивирования.

После отработки процедуры Система выводит сообщение о её завершении и адрес хранения копии – рис. 2-13.

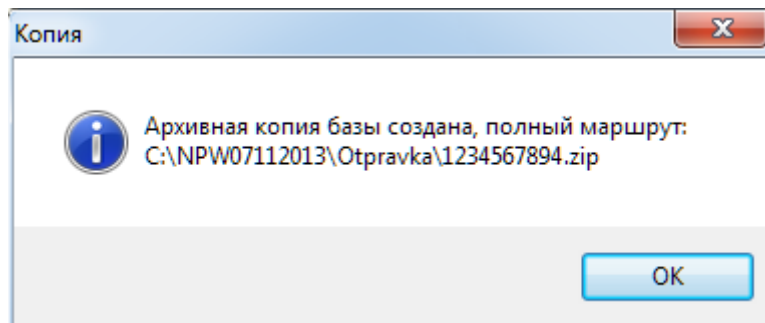


Рисунок 2-13

Имеется возможность открытия полученного файла архива для последующего его копирования через контекстное меню по правой кнопке мыши.

2.4.5 Архивная копия на внешнем носителе

Сервис позволяет сохранить на внешнем носителе базу данных со всеми учётными операциями:

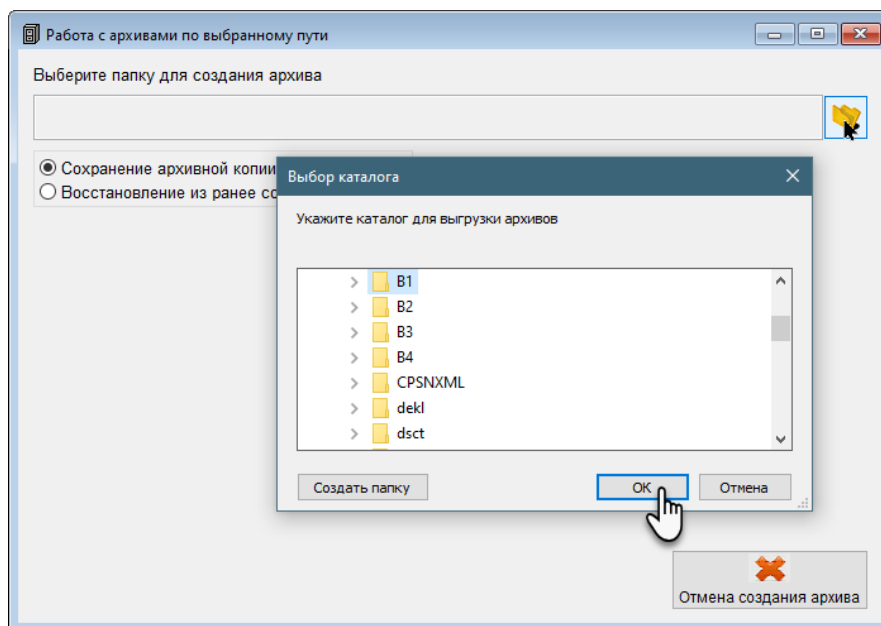


Рисунок 2-14

Реализована возможность архивации баз данных в выбранную папку, в том числе на внешние носители с возможностью восстановления баз из полученных таким

образом архивов, в том числе и в случае ведения в ПК «Налогоплательщик ПРО» нескольких предприятий:

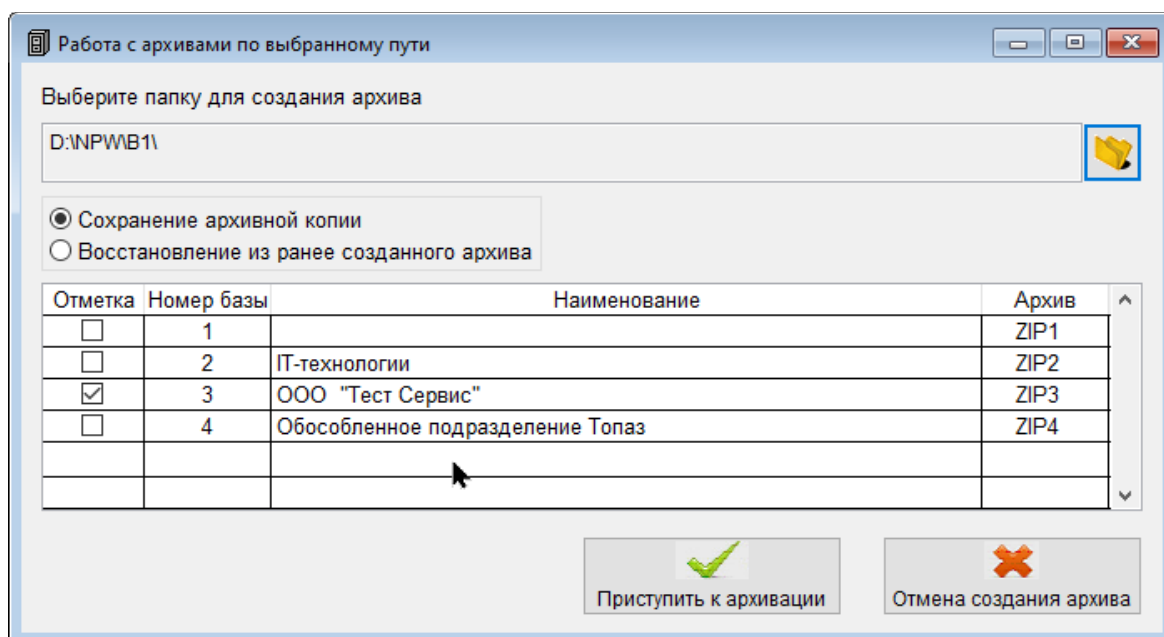


Рисунок 2-15

2.4.6 Протокол ошибок

Файл error.log направляется в каталог базы, с которой происходит работа (Настройки и Сервис → Выбор базы данных (Мои организации)).

Пункт меню «Протокол ошибок» предназначен для оперативного вывода на экран содержания файла error.log (в режиме чтения).

2.5 Многобазовые операции — пакет сервисов для формирования внешних отчётов группы подразделений организации

Настройки и Сервис → Многобазовые операции

Пакет сервисов предназначен для импорта из любой внешней программы (базы данных — БД) пакета файлов с данными о произведённых удержаниях НДФЛ, суммах начисленных взносов и персонифицированных данных, которые группируются суммарно по всем обособленным подразделениям / филиалам / отделениям предприятия единым отчётом.

В процессе импорта файлов структурированных данных нескольких БД иных программ в ПК «Налогоплательщик Про» производится проверка файлов на полноту информации и целостность сведений в целях составления средствами ПК

корректных внешних отчётов как по НДФЛ, как по социальным взносам, так и при создании уведомления об исчисленных суммах налогов.

Сервисы снабжены средствами тестирования данных и их вывода для передачи по ТКС.

Краткая инструкция для специалистов хранится в корневом каталоге — файл Readme2.txt.



Сервисы предоставляются Заказчику в рамках исполнения отдельно заключённого с ним договора.



При печати справок о доходах из файла 6-НДФЛ отображение раздела 6 (сведения о не удержанном налоге) уточнено.

2.6 Передача по ТКС

Сервисами данного пункта меню обеспечивается выбор передающей телекоммуникационной программы связи (ТКС) для отправки электронных версий документов внешней отчётности в УФНС, в управления внебюджетных фондов, а в некоторых случаях и в органы государственного статистического наблюдения.

Обеспечен также просмотр состояния отправленных документов.

Произвести выбор программы ТКС можно только из списка установленных на данном компьютере. При их отсутствии вид формы – рис. 2-16.

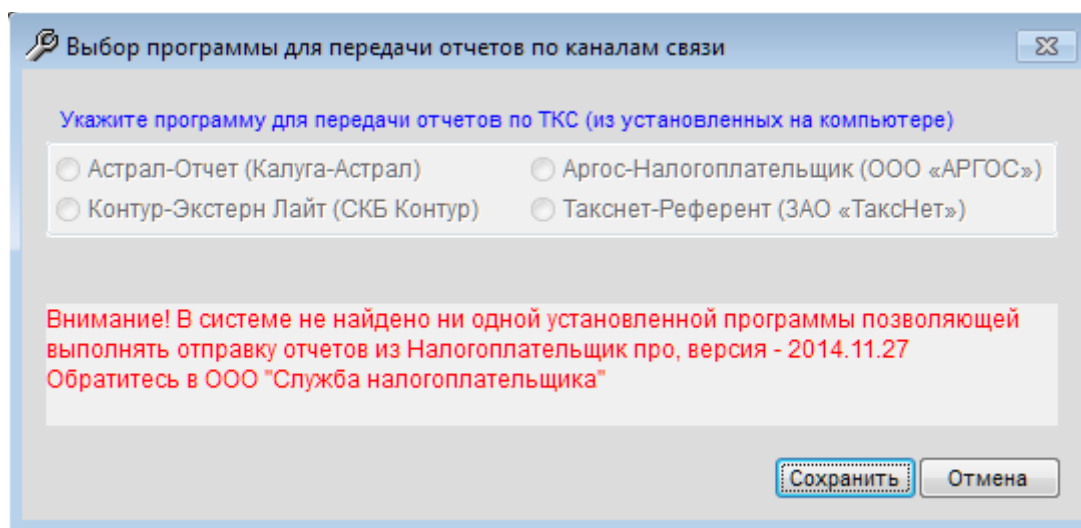


Рисунок 2-16

Доступ к аналогичной настройке возможен также и на узле «Отчётность через Интернет» в меню «Сведения об организации»

2.7 Классификатор адресов РФ

Классификатор адресов Российской Федерации (КЛАДР) введён в действие с 01 декабря 2005 года; является ведомственным классификатором ФНС РФ.

В ПК «Налогоплательщик ПРО» классификатор используется для проверки корректности информации:

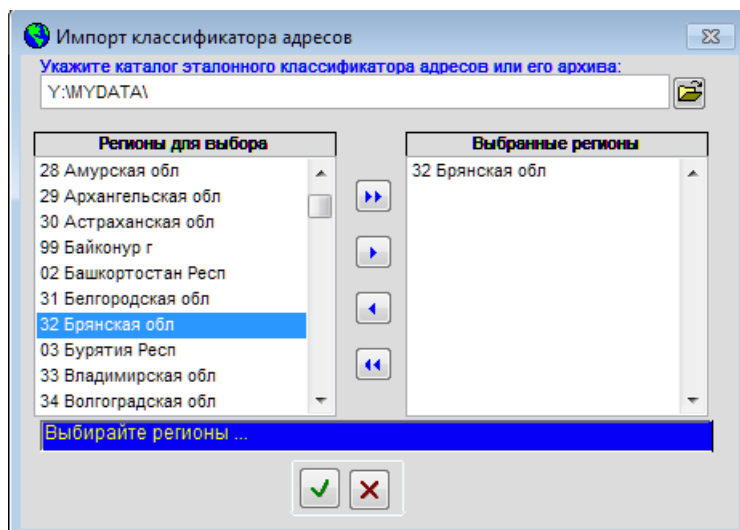
- при вводе в БД ПК личных данных работников организации при кадровом учёте;
- при заполнении (автоформировании) внешних отчётов (2-НДФЛ) и справок во внебюджетные фонды;
- при проверке импортируемых в ПК из внешних программ данных о ФЛ;
- в ряде иных ситуаций.

2.7.1 Импорт

В общем случае КЛАДР скачивается с сайта разработчика как файл с именем Base.arj в каталог эталонного классификатора. Далее, если в работе необходимы все адреса из данного справочника, он копируется в корневую директорию установки Системы – обычно это c://prw. Затем, при первом же запуске программы этот файл автоматически разархивируется.

Однако ПК может иметь небольшую мощность, или из всего справочника необходим для работы лишь один или несколько регионов – то есть объём информации в исходном КЛАДР оказывается избыточен.

В этом случае после скачки файла Base.arj в каталог эталонного классификатора (пусть это Y:\MYDATA\) следует воспользоваться сервисом Настройки и отчётность → Классификатор адресов → Импорт.



После выбора в поле «Укажите каталог...» каталога хранения эталонной копии КЛАДР останется отметить курсором в левой части формы регион, и перенести его кнопкой  в правую часть (рис. 2-17).

Таким же образом можно перенести в правую часть формы и ещё несколько регионов, или весь справочник кликом кнопки .

Рисунок 2-17

На этой стадии работы с формой можно свободно переносить строки из левой в правую часть формы и обратно , .

Кнопка Выполнить после отбора первого же региона станет активной, клик на неё приведёт к началу распаковки данных только по выбранным регионам – рис. 2-18.

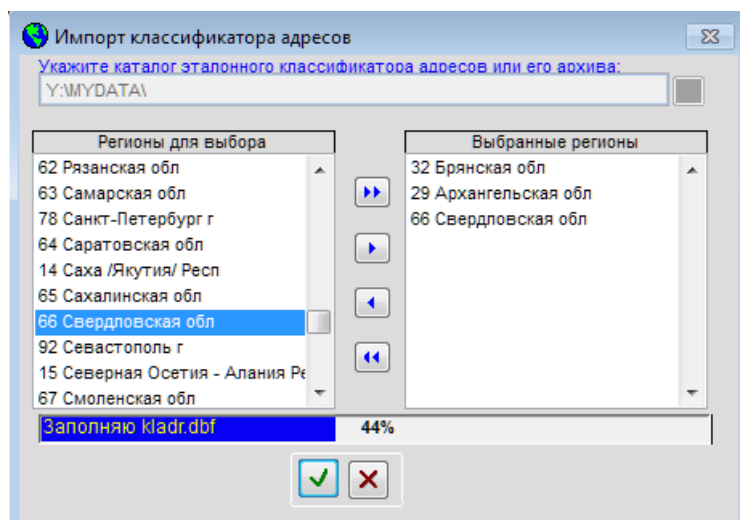


Рисунок 2-18

После завершения распаковки части данных из файла Base.arj левая половина формы окажется пустой. Для добавления региона будет необходимо повторить все действия ещё раз. Для исключения позиции из списка «Выбранные регионы» его следует отметить курсором и нажать кнопку .

2.7.2 Опции контроля

Если в этой форме (рис. 2-19) будут сняты все галки, то при вводе адресов места рождения, места регистрации, а также места реального проживания вновь принимаемых работников эти адреса не будут сверяться с адресами в КЛАДР; то есть все функции контроля ввода адресов будут выключены.

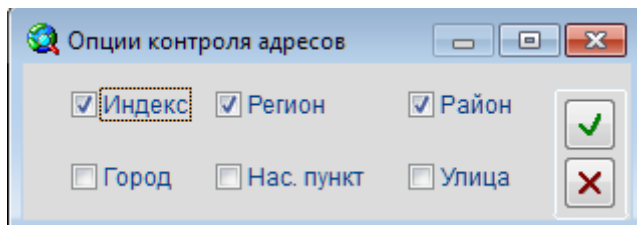


Рисунок 2-19

Соответственно, если, к примеру, будут проставлены галки во всех флаговых полях, то проверка соответствия всех вводимых в Систему адресов работника будет контролироваться Системой на их полное соответствие данным КЛАДР.



При формировании отчёта по форме 2-НДФЛ, а также при передаче некоторых внешних отчётов и информации во внебюджетные фонды в электронном виде несовпадение адресов с данными из КЛАДР может послужить основанием отклонения отчётов.

2.7.3 Смена названия адресного объекта

Алгоритм заполнения поля «Исходный фрагмент адреса» иллюстрируется на рис. 2-20.

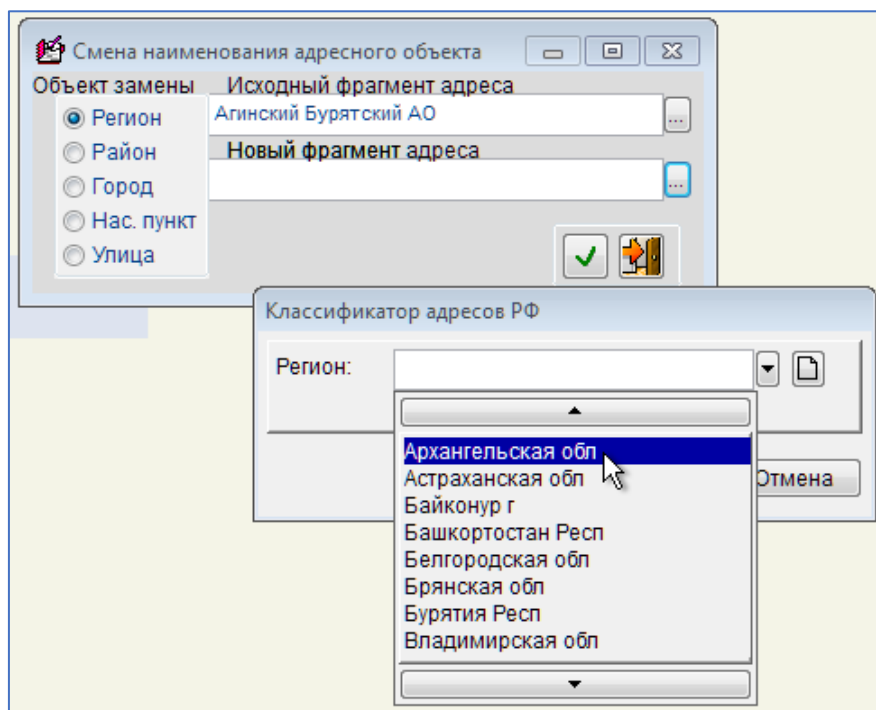


Рисунок 2-20

2.8 Перенос данных

2.8.1 Автоформирование

Функционал **Автоформирование** определяет действия Системы в случае изменения данных о доходах ФЛ.

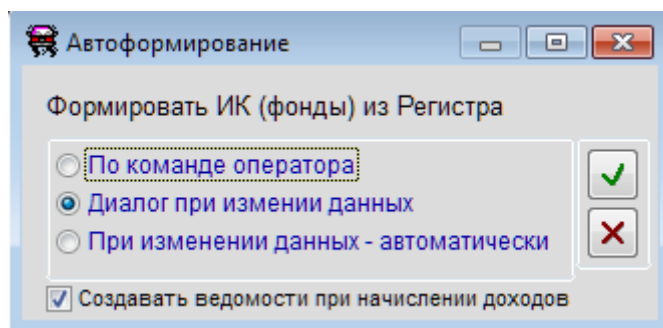


Рисунок 2-21

Определяется порядок: после какого из 3-х действий пользователя Система должна приступить к перерасчёту данных в индивидуальной карточке работника и отображению итогов перерасчёта в отчётности – рис. 2-21.

В режиме «Настройка и сервис → Перенос данных →

Автоформирование» имеется настройка (флаговое поле) для возможности автоматически

пересчитывать удержания (НДФЛ) в ведомостях при изменении начислений в регистре доходов (справке 2-НДФЛ).

2.8.2 Настройка импорта данных в декларации

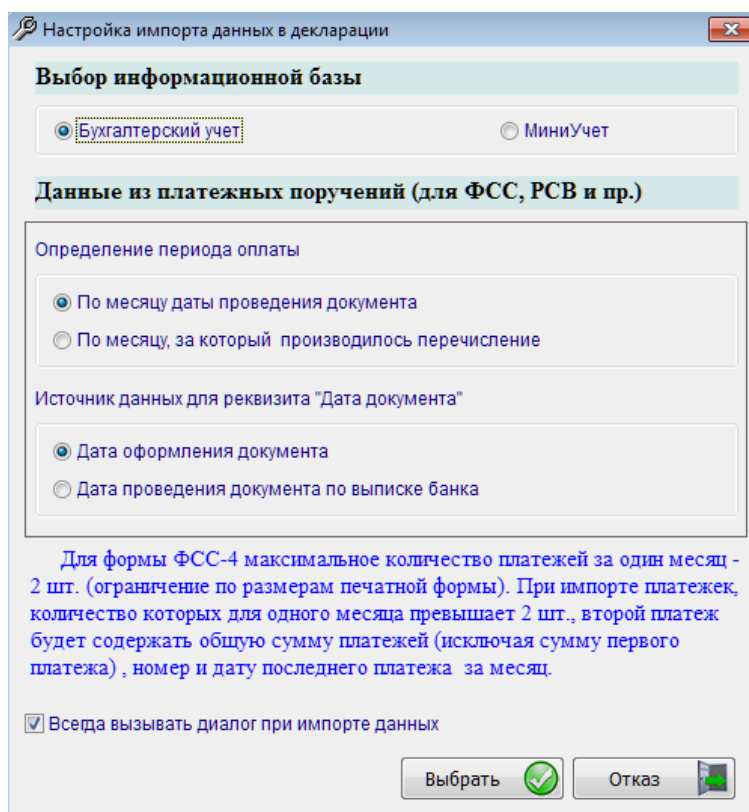


Рисунок 2-22

Настройками в форме «Настройка импорта...» (рис. 2-22) определяется источник информации о произведённых перечислениях удержанного подоходного налога и начислений во внебюджетные фонды для целей формирования отчётов 2-НДФЛ и в ПФ РФ, а именно для расчёта коэффициента уплаты для каждого ФЛ – работника предприятия.

В режиме «Настройка и сервис → Перенос данных → Автоформирование» имеется настройка для возможности автоматически пересчитывать удержания (НДФЛ) в ведомостях при изменении начислений в регистре доходов (справке 2-НДФЛ): проставить флаговое поле.

2.9 Контроль записей и расчётов

2.9.1 Контроль адресов

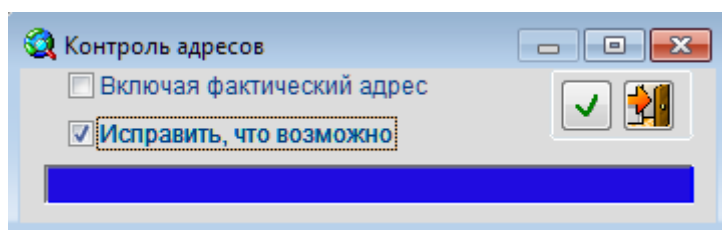


Рисунок 2-23

Если среди кадровых данных имеется некорректно ведённая в БД информация, либо необходимо произвести превентивную проверку данных, то внести исправления в БД можно, используя этот сервис.

Если, к примеру, проставить галку в поле «Исправить, что возможно» (рис. 2-23), то в ситуации, когда хотя бы одна позиция в описании адреса работника правильна (например, наименование улицы соответствует КЛАДР), некоторые остальные позиции, введённые неправильно (например, почтовый индекс) могут быть исправлены автоматически. Для запуска

сервиса следует нажать кнопку Выполнить. По итогам выполнения задания Система формирует протокол.

2.9.2 Контроль двойников

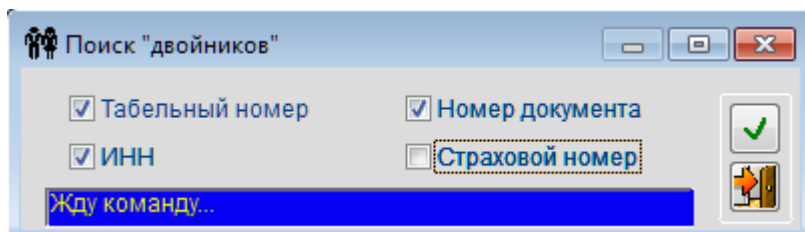


Рисунок 2-24

настроенными стартовыми опциями (флаговые поля) — рис. 2-24.

Сервис предназначен для поиска пересекающихся данных, задвоенных записей.

Поиск таких записей производится после нажатия кнопки Выполнить, с предварительно

2.9.3 Удержано не равно Начислено

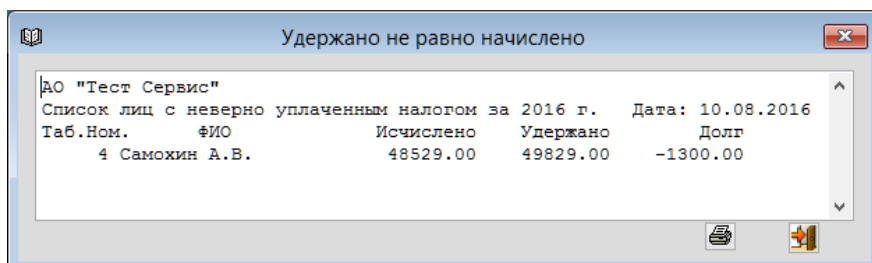


Рисунок 2-25

Функционал формирует список всех работников предприятия, у кого на текущую дату неверно удержан НДФЛ.

реквизитов баз данных

Среди баз данных производится контроль на совпадение реквизитов ИНН, КПП и ОКТМО.

2.9.4 На совпадение

2.9.5 Выявление расхождений данных в ведомости и регистре доходов. Расхождение дат

Сравнение дат в регистре доходов

Список "подозрительных" дат в регистре доходов за 2018 год

Табельный номер	ФИО работника	Месяц ведомости	Номер ведомости	Код начисления	Дата начисления дохода	Дата получения дохода (стр.100)	Дата удержания налога (стр.110)	Срок уплаты налога (стр.120)
5	Заславская К.О.	Октябрь	12	ВСП	31.10.2018	31.10.2018	29.09.2018	01.10.2018
5	Заславская К.О.	Октябрь	12	ОПЛ	31.10.2018	31.10.2018	29.09.2018	01.10.2018
1	Иванов И.В.	Октябрь	12	ВСП	31.10.2018	31.10.2018	29.09.2018	01.10.2018
1	Иванов И.В.	Октябрь	12	ОПЛ	31.10.2018	31.10.2018	29.09.2018	01.10.2018
7	Коробова Н.А.	Февраль	2	БСП	28.02.2018	22.03.2018	22.03.2018	02.04.2018
7	Коробова Н.А.	Октябрь	12	ВСП	31.10.2018	31.10.2018	29.09.2018	01.10.2018
7	Коробова Н.А.	Октябрь	12	ОПЛ	31.10.2018	31.10.2018	29.09.2018	01.10.2018
3	Пафнутаева К.С.	Октябрь	12	ВСП	31.10.2018	31.10.2018	29.09.2018	01.10.2018
3	Пафнутаева К.С.	Октябрь	12	ОПЛ	31.10.2018	31.10.2018	29.09.2018	01.10.2018
6	Самотейкина Э.З.	Октябрь	12	ВСП	31.10.2018	31.10.2018	29.09.2018	01.10.2018
6	Самотейкина Э.З.	Октябрь	12	ОПЛ	31.10.2018	31.10.2018	29.09.2018	01.10.2018
4	Самохин А.В.	Февраль	2	БСП	28.02.2018	22.03.2018	22.03.2018	02.04.2018
2	Сидорова В.С.	Февраль	2	БСП	28.02.2018	22.03.2018	22.03.2018	02.04.2018

Распечатка Выход

Сервисы позволяют выявить расхождение сумм начислений и удержанного налога в ведомостях и регистре доходов, а также отобразить в специальной форме несоответствия дат в регистре доходов месяцу ведомости — рис. 2-26:

Рисунок 2-26

2.9.6 Доход по отпускам и больничным

Приводится список расхождений по больничным и отпускам в кадровых данных и регистре доходов за 2018 год: по каждому работнику отражается суммарно сумма начисленных доходов по кодам «БОЛ» и «ОТП» отдельно по кадровым данным и по регистру.

2.9.7 Соответствия ИК регистру доходов

Реализована возможность сравнения данных индивидуальной карточки (ИК) и регистра доходов.

В стартовом меню выбора режима сверки указывается диапазон месяцев для проверки. В выходной форме отображается (при наличии) список расхождений по каждому работнику: строка ИК и суммы в регистре и в ИК (если они не совпадают).

2.9.8 Соответствия ИК разделу 3 файла расчёта

Реализована возможность сравнения данных индивидуальной карточки и раздела 3 файла расчёта по страховым взносам.

В стартовом меню необходимо определить квартал, а также указать Системе с каким файлом требуется провести сверку данных: с последним из декларации, из архива, или же с выбранным,

2.9.9 Проверки оформления кадровых перемещений

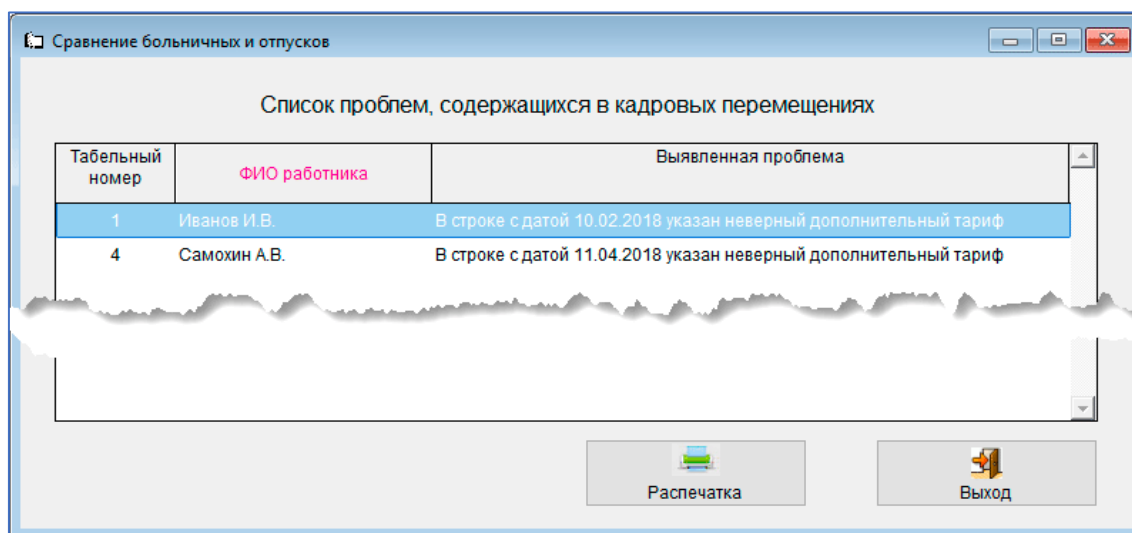


Рисунок 2-27

Алгоритм Системы производит проверку корректного формирования кадровых приказов не внутренние перемещения.

2.9.10 Превышение аванса на конец периода

Функционал оказался актуален с 2023 года с введением изменений в порядок удержания НДФЛ и с авансов также. Сервис формирует список работников, сумма выданных авансов по оплате труда которых превысила расчётную сумму зарплаты за текущий месяц в целом. Список может быть распечатан; однако в БД ПК НП Про он не сохраняется.

2.10 Удаление, восстановление информации

Так как карточки физических лиц создаются на год, база данных Индивидуальных карточек за несколько лет может составить внушительный объём, что может замедлить скорость обработки информации ПК «Налогоплательщик ПРО».

Все возможности удаления информации как за год, так и в пакетном режиме за несколько лет представлены в форме «Удаление устаревшей информации»:

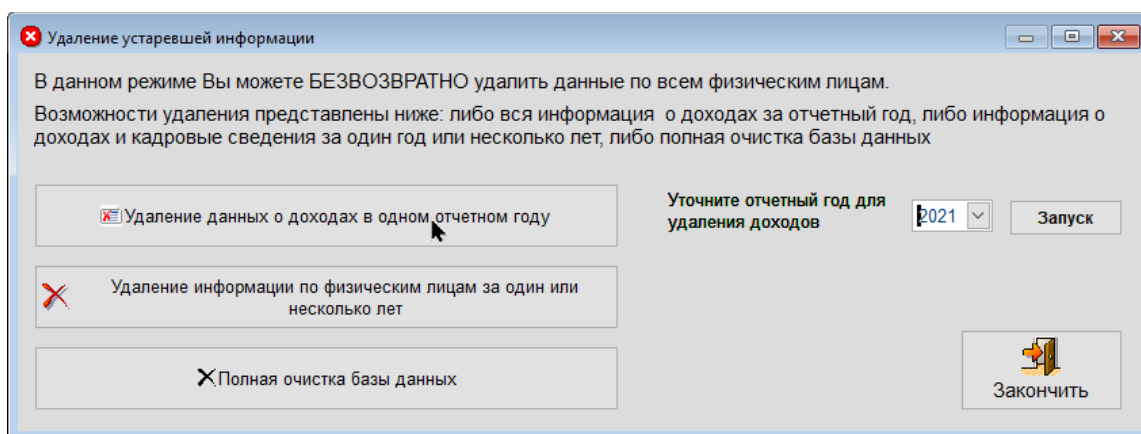


Рисунок 2-28

Возможно однократное восстановление из «Корзины» удалённых сведений по конкретному работнику с использованием режима «Восстановление из корзины» (начиная с версий ПК «Налогоплательщик про» с ноября 2021 года).

Во всех остальных случаях информация удаляется безвозвратно.

2.11 Журнал технологических операций

Наличие в Системе этого Журнала позволяет получить в любой момент информацию о проведённых в ПК технологических операциях (рис. 2-29).

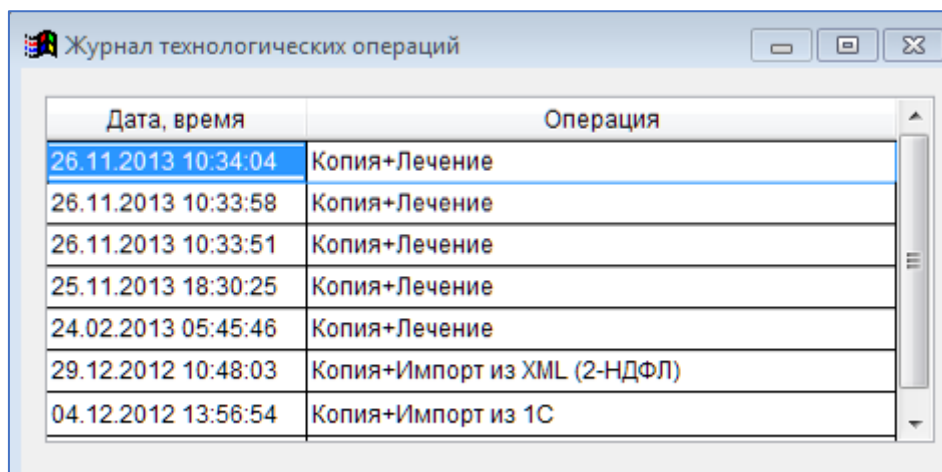
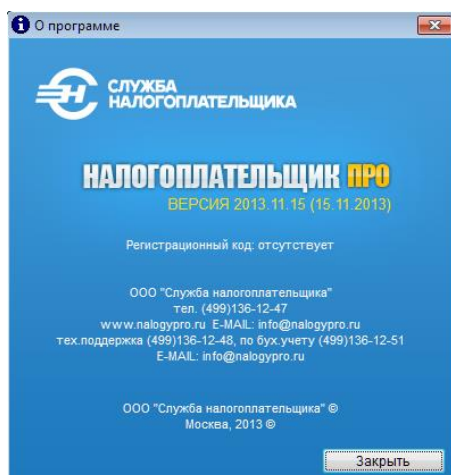


Рисунок 2-29

2.12 О программе

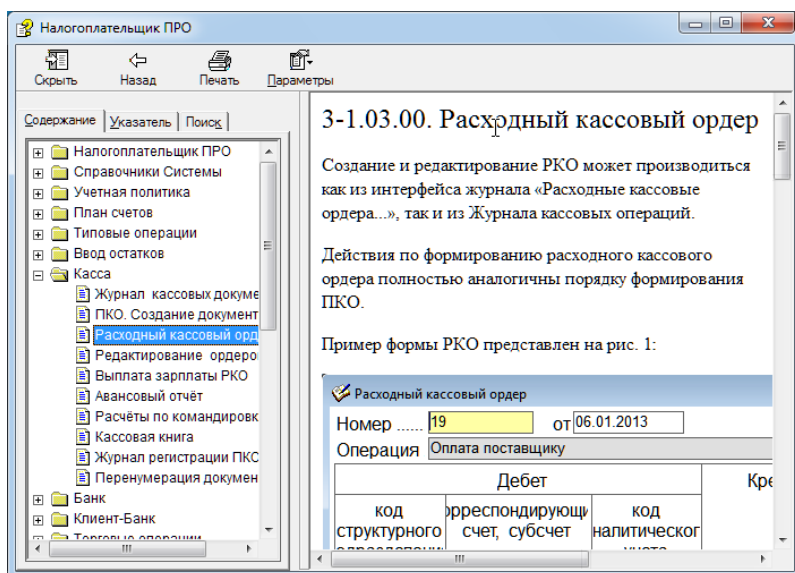


Во всплывающем окне (рис. 2-30) приводится основная информация о ПК «Налогоплательщик ПРО», реквизиты разработчика ПО и телефон службы поддержки.

Рисунок 2-30

2.13 Помощь

2.13.1 Помощь (F1)



Описание того или иного функционала может оперативно вызываться для просмотра либо из бокового меню («Настройка и Сервис»), либо кликом пиктограммы в правом верхнем углу рабочего стола Системы, либо нажатием клавиши F1.

Пример содержания масштабируемого окна «Помощь» представлен на рис. 2-31.

Рисунок 2-31

Размер шрифта изменяется поворотом колёсика «мыши» при нажатой клавише Ctrl.

На закладке «Указатель» приводится состав Руководства пользователя, размещённого [на сайте Разработчика](#) в .pdf-формате.

На закладке «Поиск» производится подбор фрагментов help, в которых содержится введённое ключевое слово. После отметки курсором нужного файла (среди отобранных по ключевому слову нажатием кнопки Вывести разделы) и нажатия кнопки Вывести все входящие в контент ключевые слова будут подсвечены.

2.13.2 Часто задаваемые вопросы (FAQ)

Форма содержит ответы на наиболее часто задаваемые вопросы пользователей.

2.13.3 Юридическая помощь и RSS-канал

Помимо технической Разработчик оказывает и информационно-юридическую помощь субъектам МСП и МСП+, то есть ИП, АО, ООО, потребительским кооперативам, хозяйственным партнерствам, крестьянским или фермерским хозяйствам, которые относятся к малому и среднему бизнесу.

На сайте Разработчика [ведётся раздел «Новости»](#), в котором по нескольким категориям (темам), в том числе и в области директив по порядку расчёта НДС и отчётности, производится отбор новостей законодательства применительно к интересам субъектов МСП и МСП+. В качестве дополнительного и бесплатного сервиса организован телеграм-канал <https://t.me/nalogypro>; также можно в почтовом сервисе MS Outlook или на смартфоне настроить новостной RSS-канал, через который будут доставляться последние новости законодательства и краткое описание новых нормативных директив, которые подбираются ООО «Службой налогоплательщика» с учётом запросов пользователей ПК «Налогоплательщик Про».

Настройка канала в MS Outlook

Если на ПК пользователя функционирует почтовый сервис MS Outlook, то для общих настроек в форме «Настройка учётных записей» используется имеющаяся опция «RSS-каналы» (см. рис. 2-32).

При настройке учётной записи этой папки в одноименной форме после клика кнопки меню «Создать» достаточно внести в поле «Размещение» запись с 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 ООО «Служба налогоплательщика» 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.

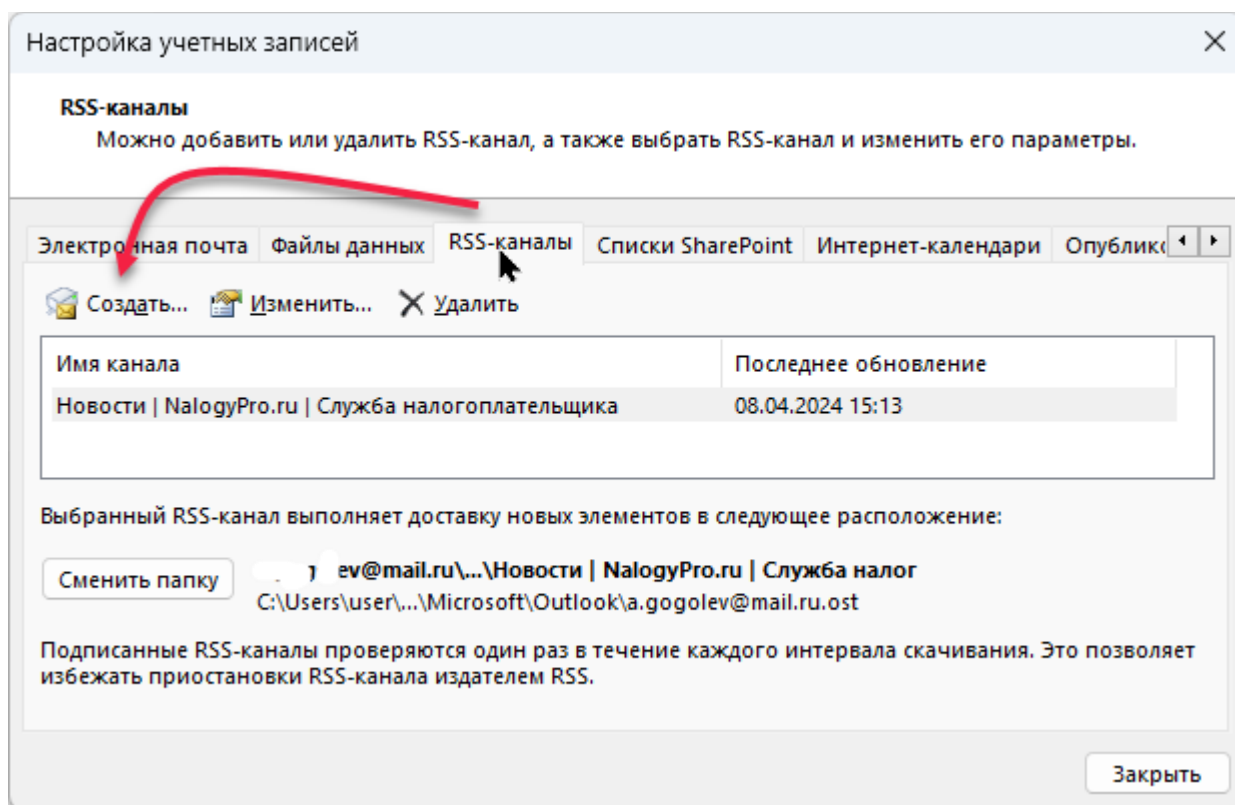


Рисунок 2-32

Дополнительная настройка MS Outlook (рис. 2-33)

Эта настройка синхронизирует общие каналы OS Windows и MS Outlook.

Действия в меню «Параметры 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»

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 >>](#)

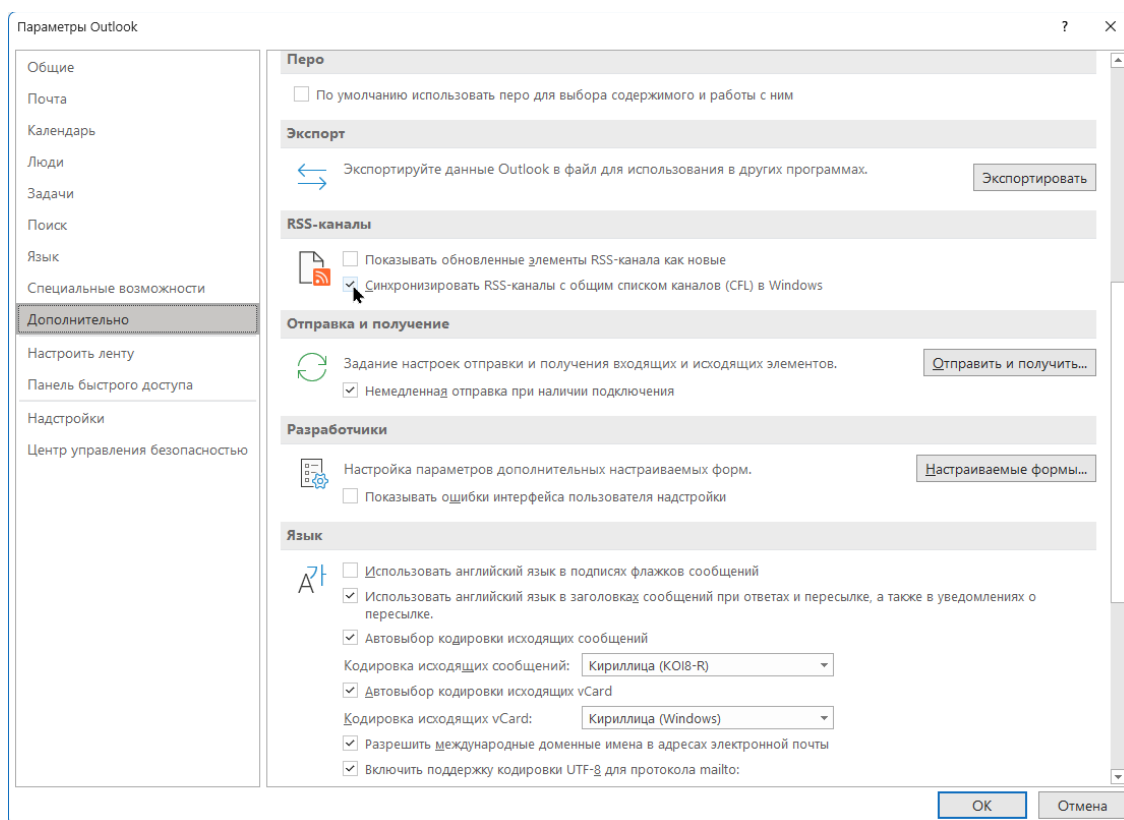


Рисунок 2-33

Получение и просмотр информации

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

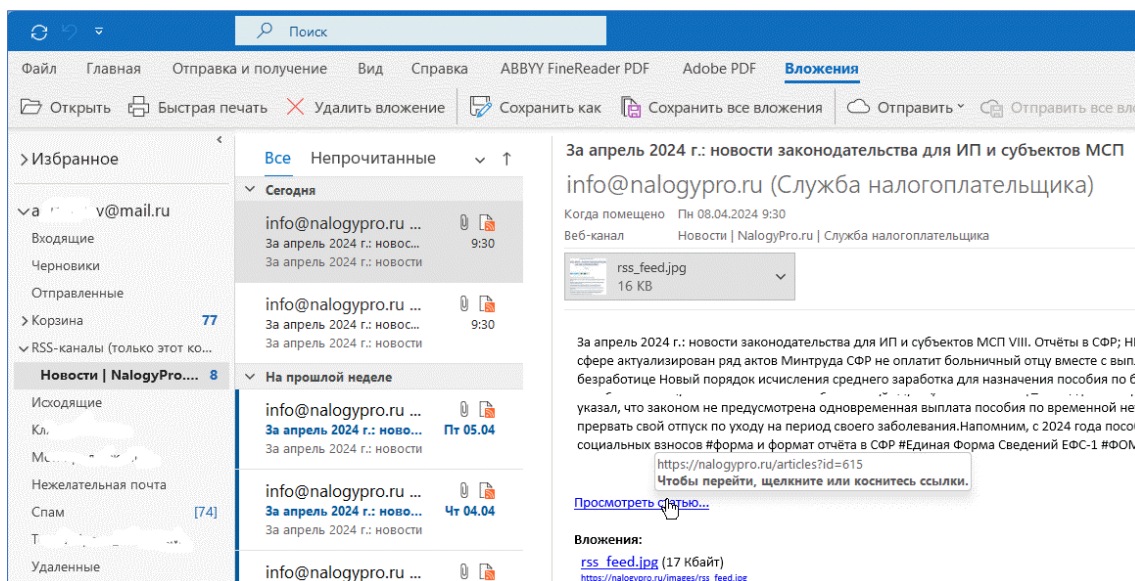


Рисунок 2-34

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

2.14 О системе

В области навигации формы «Сведения о Системе» на корневом узле содержится общая информация, на узлах 2-ого уровня раскрывается детальная информация об:

- аппаратных ресурсах,
- компонентах,
- программной среде.

3 Документы организации, бланки

Настройки и Сервис → Документы организации. бланки

Это меню содержит формы, не являющиеся электронными бланками первичных документов бухгалтерского учёта.

3.1 Письмо на бланке

Форма Журнала ведения реестра писем представлена на рис. 3-1.

Номер на новом документе проставляется вручную; проект документа можно сохранить как черновик, заполнив только поле «Исходящий № документа».

Рисунок 3-1

Рисунок 3-2

Если соответствующий справочник Системы заполнен («Сведения об организации»), почти все поля на одноименной закладке формы «Письмо...» будут заполнены автоматически.

Для отражения на бланке письма логотипа предприятия файл с этим логотипом необходимо найти на компьютере (кнопка ) и подгрузить затем его в форму.

Содержательная часть письма оформляется внесением текстов на двух закладках: «Тема, адресат, отправитель» и «Предмет документа».

После заполнения электронной формы всей необходимой информацией письмо сохраняется в БД нажатием одноименной кнопки, после чего его можно распечатать на принтере, нажав для этого кнопку Печать.

3.2 Письмо на официальном бланке

Бланк отличается от предыдущего более простым интерфейсом, наличием при формировании документа несколько иного сервиса, например, наличия трёх нижних вкладок: «Сведения об организации», «Тема, адресат, подписанты» и «Предмет документа». Что в ряде ситуаций оказывается более удобно, чем в предыдущем случае.

3.3 Бланки иных приказов

К ним относятся:

- **Приказы по личному составу** — в форме «Список приказов» формируется Журнал их учёта
- **Приказы по основной деятельности** — содержат несколько разделов к заполнению: реквизиты, тема приказа, мотивировочная часть, пункты приказа и подписи. Обеспечен вывод документа непосредственно на печать, в документ MS Word, сохранение приказа в Журнале «Список приказов».

Интерфейс форм Журналов и форма заполнения позиций реестра пояснений не требует.

3.4 Карточки учета выдачи СИЗ

При оформлении карточки «Средства индивидуальной защиты» (СИЗ) обеспечивается выбор работника из списка персонала с последующим автоматическим заполнением реквизитов карточки имеющимися в БД Системы данными.

Заполненная карточка может быть распечатана. Журнал их учёта не ведётся.

3.5 Документы (договоры, письма и проч.) организации

Сервис представляет собой мини-редактор текста, который загружается как шаблон документа, хранящийся на компьютере пользователя.

После работы с документом обеспечивается его сохранение в БД и (или) печать.

Сервис (рис. 3-3) представляет собой упрощённый текстовый редактор. Однако его функциональность вполне достаточна для составления и вёрстки документов делового оборота: договоров, писем, обязательств и т. п.

Вёрстка документов и их сохранение производится в .rtf-формате.

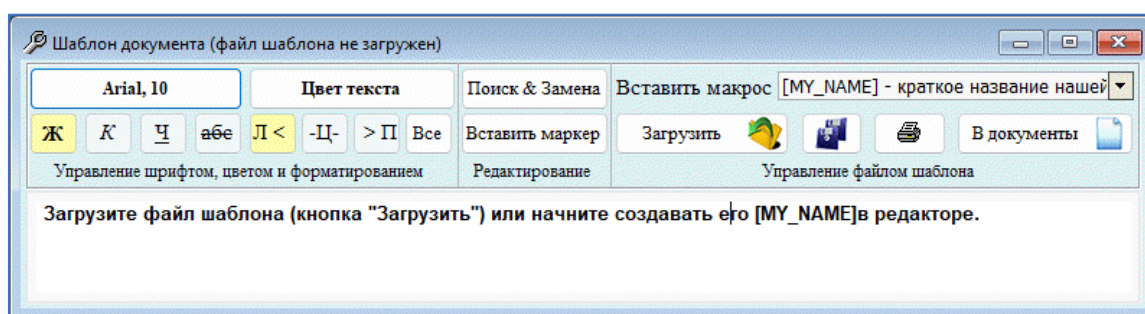


Рисунок 3-3

Преимущество сервиса по сравнению с обычными офисными приложениями заключается в том, что все документы делового оборота предприятия могут сохраняться в корневой папке программы «Налогоплательщик ПРО»; конечно, будет при этом полезно создать некоторое количество папок хранения документов согласно их типам.

При ведении нескольких предприятий в рамках одной версии Системы такой подход к централизации хранения документов становится наиболее удобным; в этом случае папки хранения документов имеет смысл создать в соответствующих папках баз данных В1, В2, В3 и т. д.

Кроме того, сервис устраняет необходимость несения дополнительных материальных затрат на приобретение текстового редактора.

Помимо стандартных инструментов вёрстки текста — выбора шрифта, его цвета и размера, выравнивания абзацев и создания маркированного списка, — функционал позволяет связать уже имеющиеся в Системе данные о контрагентах с формируемыми макросами.

При выборе макроса из списка кнопка В документы становится активной; клик по ней выводит на справочники Системы, в которых отмечаются галками (во флаговых полях) нужные позиции. В дальнейшем, при их выборе уже не нужно будет вспоминать значение того или иного реквизита документа.

Каждый новый документ одного типа можно оперативно создать, используя как шаблон документ предыдущий.

3.6 Доверенность на предоставление интересов в налоговых и иных органах

Порядок формирования доверенности иллюстрируется рис. 3-4.

Доверенность № 26 от 04.10.2024 Дата окончания действия доверенности 04.10.2025

Наименование
Общество с ограниченной ответственностью "Тест Сервис"

Адрес ☒ Юридический ☐ Фактический
141206, Московская обл, Пушкинский р-н, Пушкино г, Добролюбовская ул, дом 2

Дополнительные сведения
ИНН 1234567894 КПП 123401001 ОГРН 1234567890123 Дата регистрации 01.02.2012

Сведения о лице, выдавшего доверенность от имени организации
именительный падеж (для подписи) родительный падеж ("в лице ...")
Должность Директор Должность Директор
Фамилия И.О. Иванов И.В. Фамилия И.О. Иванова И.В.
Действует на основании Устава

Сведения об организации | Сведения о доверенном лице | Предмет доверенности

☒ Установите флажок для печати внизу доверенности текста "Копия паспорта на обороте"

Печать Сохранить Закрывать

Рисунок 3-4

Информация последовательно вводится в форму на трёх её нижних закладках.

Сведения о доверенном лице вводятся вручную.

Реестр документов ведётся в Журнале «Доверенности организации».

4 Внутренние проверки

Внутренние проверки (тесты) Системы служат для предупреждения пользователя о попытке ввода им в БД некорректной информации, для проверки сформированных в электронном виде внешних отчётов на предмет соответствия их существующим форматам представления. В большинстве случаев попытки ввода в БД частично или неверно заполненных форм Системой блокируются с выдачей на рабочий стол подсказок по исправлению ситуации.

К примеру, если в форме первичного документа не будет определена типовая операция, Система заблокирует сохранение такого документа в базе данных, выдав сообщение – рис. 4-1,

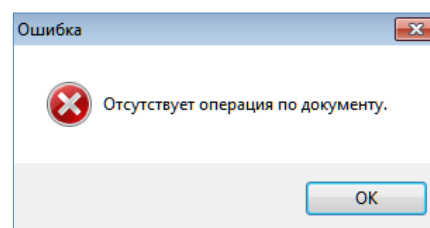


Рисунок 4-1

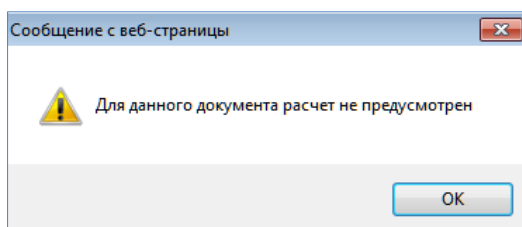


Рисунок 4-2

или, в ином случае, – сообщение о невозможности автоматического заполнения формы отчёта – рис. 4-2.

Предупреждение (рис. 4-3) может быть выдано пользователю при формировании Лицевого счёта, которое, впрочем, может быть проигнорировано без исправления указанных в нём ошибок нажатием кнопки Заккрыть.

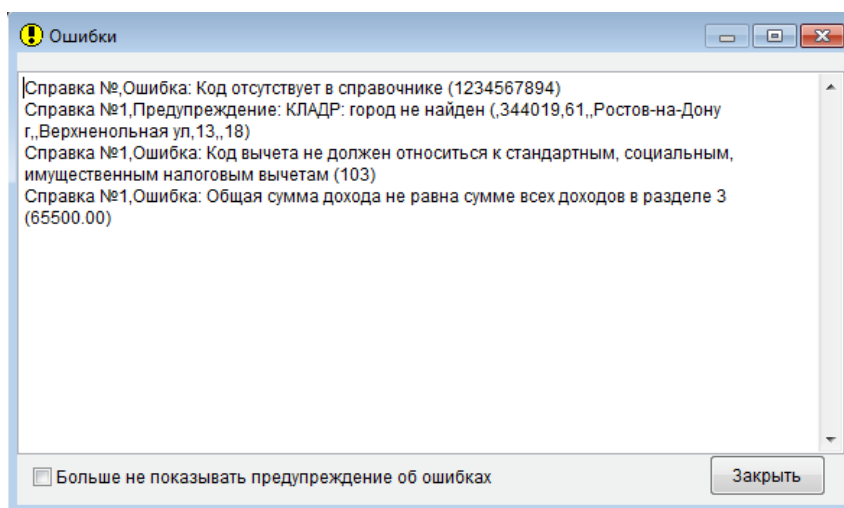


Рисунок 4-3

5 Электронный документооборот (ЭДО): значимый и юридически незначимый

Для обмена с контрагентами электронными версиями Счетов-фактур, УПД, Торг-12 и Актов, в ПК «Налогоплательщик ПРО» разработаны два сервиса. При этом обмен юридически значимыми документами реализован с их выгрузкой в утверждённых ФНС форматах XML (Приказы ФНС №№ ММВ-7-15/155 и ММВ-7-10/552).

Для обмена документами без участия оператора ЭДО разработчиком выработаны собственные форматы передачи документов в электронном виде с существенным упрощением процедур.

Порядок использования двух сервисов в целом схож.

5.1 Обмен документами по форматам разработчика

БухУчет → Электронный документооборот → (секция «Юридически незначимый ЭДО по форматам разработчика») → Обмен документами

Технологический сервис обмена документами «Бизнес-к-Бизнесу» (Электронный документооборот B2B) предназначен для отправки и получения по обычной электронной почте бухгалтерских, справочных и кадровых документов в их содержательной, смысловой части, обеспечивает между контрагентами электронный документооборот.

Сервис не имеет ограничений по типу и количеству отправляемых и получаемых документов; их отправка производится по обычной электронной почте неограниченному кругу партнёров (их число определяется в настройках сервиса).

Каждому из партнёров отправляется не последовательно документ за документом, а один их пакет, который может быть разнороден по типам документов. Количество и объём пакетов формируется за один сеанс по числу контрагентов и зависит от определяемого оператором периода выборки и наличия документов.

В стартовой версии сервиса обеспечена возможность обмена только товаросопроводительными документами. Таким образом в одном пакете электронной рассылки по одному адресу могут содержаться данные, например, 12-ти счетов-фактур, 23-х накладных, 4-х Актов и, к примеру, 12-ти УПД, отобранных отправителем за период времени.

Формат пакета документов в один электронный адрес содержит один заголовок для всего пакета со служебной информацией отправителя, сведениями о нём (данные карточки контрагента-отправителя) и основными реквизитами покупателя; далее пакет содержит смысловую информацию по отобранным для отправки типам документов. Смысловая информация – это, например, вся табличная часть каждой из передаваемых накладных ТОРГ-12. Смысловая информация структурирована в группы по типам документов и полностью соответствует стандартам форматов

данных, предназначенных к передаче в рамках юридически-значимого электронного документооборота.



Данный сервис не требует наличия электронной подписи и применения каких-либо криптоаналитических (шифровальных) программ у отправителя и криптографических (дешифровальных) программ у получателя.

Ожидаемые преимущества от использования сервиса «Электронный документооборот»:

- снижение трудоёмкости ввода в бухгалтерскую (или в управленческую) программу многостроковых товаросопроводительных документов (накладных / счетов-фактур / УПД); в перспективе — при вводе в БД любых типов получаемых извне документов;
- сокращение ошибок ввода информации;
- повышение оперативности передачи каких-либо документов партнёрам;
- возможность предварительного согласования с поставщиком (или покупателем) отдельных позиций поставок как по количеству и номенклатуре, так и по ценам на основе проектов документов.

После принятия решения о приёме всего ли пакета документов или же его части бухгалтер (оператор) производит проверку фигурирующих в документах позиций на предмет их наличия в своём справочнике номенклатуры товаров (услуг, работ) во избежании задвоения позиций, а затем, в случае ведения не упрощённого учёта, запуском типовой операции проводит континговку записей оприходования ТМЦ, и, если требуется, дополняет бухгалтерские записи необходимой ему информацией.

Если участники электронного документооборота ведут бухгалтерский учёт в программе «Налогоплательщик ПРО», формирование черновиков бухгалтерских документов в их базах данных из полученного через e-mail пакета документов не потребует использования какого-либо дополнительного программного блока: на финишном шаге процедуры приёмки документов справочник номенклатуры автоматически заполнится новыми позициями, а переданные документы будут автоматически разнесены по соответствующим журналам. Для акцепта принятых документов останется выбрать типовую операцию (возможно через групповую операцию), а также заполнить небольшой объём возможно отсутствующей в полученном документе информации (/реквизитов) — что на порядок менее трудозатратно против процедуры ввода полных данных документа.



Единственным условием для успешной работы сервиса в программе «Налогоплательщик ПРО» является настроенный, и стандартный в базовой поставке ПО, сервис «Документы по почте» (см. меню «Документы по почте»: Настройки и Сервис → Данные организации → Сведения об организации), а также полностью заполненные карточки контрагентов; особенно в части указания электронного адреса партнёра.

В случае если передача пакета документов направлена контрагенту, который использует иную бухгалтерскую программу, для выгрузки структурированной информации в БД этой программы этому контрагенту необходимо иметь программу-конвертер.

5.1.1 Этапы работы с сервисом. Выгрузка: Шаги 1..5

Предварительные действия

После первого запуска сервиса необходимо произвести настройку сервиса (кнопка в левом нижнем углу формы). Настройка сервиса производится на пяти закладках: «Общие», «Обмен», «Контрагенты», «Операции» и «Справочники»

На закладке «Общие» устанавливается порядок сортировки документов, списков контрагентов и вид кодировки файла.

На закладке «Обмен» (рис. 5-1) определяются пути к папкам для выгрузки и загрузки файлов в полной аналогии с Системой Банк-Клиент для последующего автозаполнения их исходящими и входящими пакетами документов. Эти папки следует предварительно организовать в корневой директории ПК «Налогоплательщик ПРО»: например, Post_In и Post_out. Здесь же можно определить какие данные о своей организации не требуется отправлять.

Добавлена возможность выбора адреса, указанного при регистрации организации (из ЕГРЮЛ) при выгрузке УПД для передачи в системах ЭДО. Настройка выбора адреса: БухУчет → Настройки и сервис для ведения БухУчета → Значения подстановок по умолчанию → Вкладка "Документы" → вкладка второго уровня "Общие". Далее следует установить нужный адрес кликом соответствующей радиокнопки в секции "Реквизит "Адрес...", который будет выгружаться для обмена в рамках ЭДО — "Юридический адрес" (КЛАДР / ЕГРЮЛ) или же фактический (КЛАДР).

Электронный документооборот по стандарту НАЛОГОВАТЕЛЬЩИК ПРО

Общие | Обмен | Контрагенты | Операции | Справочники

Путь к папке на диске или внешнем носителе для выгрузки файлов

CANPWAB1\POST OUT Открыть

☒ Очищать папку перед выгрузкой файлов

При выгрузке документов в сведениях о продавце сообщить:

☒ Коды (ОГРН, ОКПО и пр.)

☒ сведения о руководителе (должность, ФИО) - **только для юридических лиц**

☒ контакты (телефон, e-Mail)

☒ реквизиты банка ... Открыть

Путь к папке на диске или внешнем носителе для загрузки файлов

CANPWAB1\POST IN Открыть

☒ Удалить файлы после загрузки документов

Сохранить Закрыть

Рисунок 5-1

Не все партнёры могут оказаться готовы к совместному использованию сервиса. Поэтому на закладке «Контрагенты» в список выбираются только те из них, которые дали согласие на выгрузку и/или получение документов. Этот список можно формировать при каждом сеансе подбора документов для отправки (проставить флаг в поле «Установить список контрагентов перед началом выгрузки документов»).

Кнопка («Добавить») позволяет оперативно расширить списочный состав контрагентов в справочнике «Организации»

На закладке «Операции» определяется какой тип принимаемого документа требует формирования бухгалтерской записи, а на закладке «Справочники» отметкой соответствующих радиокнопок определяются показатели, по которым программа будет предлагать идентифицировать поступающую позицию в случае, если таковая по наименованию мало отличается от уже имеющейся.

Шаг 1

После сохранения настроек нужно на Шаге 1 сделать выбор: производить ли выгрузку документов или же их загрузку.

Шаг 2

В этой форме определяется за какой период и какие типы документов нужно подобрать для выгрузки. Здесь же можно редактировать список контрагентов – получателей документов: определить в подбор весь их список из справочника (по умолчанию), или же ограничить список выбранными в секцию «Контрагенты» позициями справочника Системы «Организации».

Шаг 3

В форме перечислены контрагенты, для которых возможна выгрузка документов; количество документов указано в соответствующем поле. Список можно корректировать.

Шаг 3. Выбрать контрагентов

В сформированном списке перечислены контрагенты, для которых возможна выгрузка документов, указанного типа за выбранный период. Оставьте в списке только тех из них, для которых выгрузка необходима.

Контрагенты (отмечено: 5 шт.)

	ИНН	КПП	Наименование	Количество документов
☒	2345678901	234501001	Прибег	4
☒	3456789012	345600101	Восток	2
☒	567891234568	0	ИП Груздев	1
☒	7894561230	78001001	Квадро	1
☒	7894561230	78001001	Крат	1
☐				
☐				
☐				

[Отметить ВСЕ](#) [Снять ВСЕ](#) [Инvertировать](#)

Список формируется ТОЛЬКО для контрагентов с ИНН длиной 10 (для юрлиц) или 12 (для физлиц) знаков.

Отметка (снятие отметки) в списке для текущего контрагента осуществляется клавишей ПРОБЕЛ. Двойной клик левой кнопкой мыши (или клавиша Enter) на текущей записи - открыть карточку контрагента.

В начало Назад Далее Заккрыть

Рисунок 5-2

Шаг 4

На этом этапе подготовки документов к отправке можно часть из них исключить из соответствующего пакета (см. рис. 5-3).


Электронный документооборот по стандарту НАЛОГПЛАТЕЛЬЩИК ПРО

Шаг 4. Выбрать документы

В сформированном списке перечислены документы контрагентов, отображенных на предыдущем шаге. Оставьте (отметьте) в списке те из них, которые необходимо выгрузить.

✓

✓

✓

Документы за период 01.01.2017 - 20.10.2017 (отмечено: 8 шт.)

☒ Список
☐ По контрагентам
☐ По типу документа

	Тип документа	Дата	Номер	Сумма	В т.ч. НДС	Контрагент
☒	Накладная	18.02.2017	13	3 540.00	540.00	Восток
☒	УПД	21.06.2017	23	14 750.00	2 250.00	Восток
☒	Счет-фактура	16.01.2017	21	19 470.00	2 970.00	ИП Груздев
☒	УПД	25.01.2017	20	19 352.00	2 952.00	Квадро
☒	Счет-фактура	18.05.2017	24	38 123.44	5 815.44	Крат
☒	Накладная	18.03.2017	14	18 290.00	2 790.00	Прибег
☒	Счет-фактура	25.05.2017	22	38 656.80	5 896.80	Прибег
☒	УПД	25.01.2017	18	12 272.00	1 872.00	Прибег
☒	УПД	30.01.2017	19	51 920.00	7 920.00	Прибег

[Отметить ВСЕ](#)
[Снять ВСЕ](#)
[Инvertировать](#)

Отметка (снятие отметки) в списке для текущего документа осуществляется клавишей ПРОБЕЛ. Двойной клик левой кнопкой мыши (или клавиша Enter) на текущей записи - открыть документ.


В начало


Назад

Далее


Закрыть


Рисунок 5-3

Для удобства просмотра сформированного сервисом списка предусмотрена сортировка записей тремя способами: в виде общего списка, с группировкой документов по контрагентам или же по типу документов.

Шаг 5

На последнем шаге процедуры подбора и отправки документов производится проверка адреса папки выгрузки пакетов и визуальная проверка корректности записей в форме на предмет наличия в ней электронных адресов получателей пакетов.

Если таковых адресов в соответствующем поле формы нет, в папке исходящих документов пакет всё равно будет сформирован, но адресату не передан.

В таком случае следует на будущее дозаполнить соответствующие позиции в справочнике «Организации», а сформированный документ отправить вложением по электронной почте обычной процедурой.

Электронный документооборот по стандарту НАЛОГООПЛАТЕЛЬЩИК ПРО

Шаг 5. Выгрузить отмеченные документы в файл(ы)

В указанной папке (внешнем носителе) будут сформированы файлы для передачи контрагентам. При дополнительных установках, возможна отправка файлов на их электронные адреса. При выборе иного места сохранения файлов, нажмите на кнопку "Сформировать".

Путь к папке для выгрузки

C:\NPW\B1\POST_OUT\ Открыть

Тип ☒ Txt ☐ Xml Формат 1.01

Список сформированных файлов Отправить по электронной почте

Имя файла	Контрагент	Адрес электронной почты
DE_2345678901_234501001_97CDB3C5-814B-416	Прибег	pribeg@mail.ru
DE_3456789012_345600101_AD17DDE4-56A5-40	Восток	vostok_1@inbox.ru
DE_567891234568_0_A46F4A24-D1AF-4E33-A139	ИП Груздев	
DE_7894561230_78001001_B03B9F32-4F37-4A3A	Крат	krat@mail.ru

Для просмотра файла - двойной клик левой кнопкой мыши или клавиша Enter.

В начало Назад Далее Заккрыть

Рисунок 5-4

В случае если партнёр имеет несколько адресов электронной почты и эти адреса имеются в справочнике «Организации», на этом шаге можно выбрать требуемый. По умолчанию выбирается e-mail, который на закладке карточки контрагента «Почта» отмечен как используемый для подстановки по умолчанию (выделен полужирным шрифтом в списке электронных адресов).

Двойным кликом или нажатием клавиши Enter по строке с именем файла можно предварительно просмотреть содержание каждого из сформированных пакетов документов.

В настоящей версии сервиса можно выбрать только тип .txt-формата.

Поле «Формат» типа комбобокс является перспективным: при развитии сервиса и изменениях в законодательстве вполне возможны изменения в формате передаваемых данных. Выбором версии формата можно будет передавать как документы, созданные до очередных нововведений законодателя, так и после оных. В настоящей версии сервиса список форматов передачи данных состоит из одной позиции.

Процедура выгрузки документов заканчивается кликом кнопки «Отправить по электронной почте».

5.1.2 Этапы работы с сервисом. Загрузка: Шаги 1..7

На **первом шаге** выбирается операция «Загрузить документы».

Переход на следующий шаг осуществляется кликом кнопки «Далее >>».

Шаг 2

Если в настройках сервиса у контрагента, у которого также установлена программа «Налогоплательщик ПРО», указан путь к папке для загрузки документов, то в форме «Поиск и контроль файлов» сразу же будет отражён пакет, пока ещё не импортированный в базу данных (БД) – рис. 5-5.

Шаг 2. Поиск и контроль файлов

Укажите папку на диске или внешнем носителе, где расположены файлы контрагентов. В случае указания нового пути к папке нажмите на кнопку "_ Сформировать ".

Путь к папке для загрузки
C:\NPW\B2\POST_IN\ Открыть

Тип ☒ Txt ☐ Xml Формат 1.01

Список файлов. Отмечено 1 шт | Критические ошибки

	Имя файла	ИНН	КПП	Наименование контрагента	За период	Количество документов
☒	DE_2345678901_234501	1234567894	123401001	НЕПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕ	01.01.2017 - 20.10.2017	4
☐						
☐						

[Отметить ВСЕ](#) [Снять ВСЕ](#) [Инvertировать](#)

Отметка (снятие отметки) в списке для текущего файла осуществляется клавишей ПРОБЕЛ.

Для просмотра файла - двойной клик левой кнопкой мыши или клавиша Enter.

В начало Назад Далее Заккрыть

Рисунок 5-5

Шаг 3

На этом шаге можно часть документов отметить (снять галку), и тогда они не будут импортированы в БД.

На закладке «Критические ошибки» отображаются документы, в которых формат значения какого-либо параметра не соответствует стандарту: например, разрядность ИНН, единица измерения etc.

Шаг 4

На этом шаге происходит сверка данных организации-отправителя, которые берутся «шапки» пакета документов, с похожими в БД данными. Если данные партнёра совпадают полностью с полученными, альтернатив в опции «Выбор пользователя» нет. Иначе можно выбрать опцию «Добавить (карточку контрагента) в справочник (организаций)» или же, выбрав из своего справочника организаций похожего по

всем параметрам контрагента, оперативно изменить часть его реквизитов (в примере КПП, рис. 5-5). С тем, чтобы не плодить двойников в базе данных.

Электронный документооборот по стандарту НАЛОГПЛАТЕЛЬЩИК ПРО

Шаг 4. Поиск контрагента в справочной системе

Контрагенты **Сведения контрагента (ИНН 1234567894):**

Основные сведения	Сведения о руководителе Контакты	Реквизиты банка
КПП: 123401001 ОГРН: 1234567890123 ОКПО: 65465465 Наименование: НЕПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ТЕСТ СЕРВИС" Адрес: 141206, Московская обл, Пушкинский р-н, Пушкино г, Добролюбовская ул, дом 2	Должность: Директор ФИО: Иванов Иван Васильевич Телефон: --- e-Mail: post.masha@mail.ru	БИК: 044599780 Наименование: АКБ "ХОВАНСКИЙ" (АО) Город: ПУШКИНО Корр. сч.: 30101810700000000780 Расч. сч.: 40101810500000112456

Результат поиска в справочной системе: **Найден ИНН, но неоднозначный КПП**

Выбор ☐ Добавить в справочник
пользователя: ☒ Выбор из справочника

Действия **Данные в справочной системе будут заменены на сведения,**
программы: **полученные от контрагента.**

В начало Назад Далее Заккрыть

Рисунок 5-6

Шаг 5

На этой стадии обработки полученного пакета разных типов товаросопроводительных документов ставится по сути фильтр появлению дубликатов записей в товарной номенклатуре.

Функционирует сервис на этом шаге точно так, как и на предыдущем: см. рис. 5-7:

Электронный документооборот по стандарту НАЛОГООПЛАТЕЛЬЩИК ПРО

Шаг 5. Поиск номенклатуры в справочной системе



Номенклатура

- Картридж для принтера
- Настольный органайзер
- Салфетки протирки экранов

По сведениям контрагента:

Контрагент	Основные сведения	Дополнительные сведения
ИНН: 1234567894 КПП: 123401001 Наименование: НЕПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ТЕСТ СЕРВИС"	Наименование: Картридж для принтера НР Номенклатурный номер: --- Артикул: --- ШтрихКод: --- Код номенклатуры: ---	Ед. измерения: 796 (шт) Ставка НДС: 18%

Результат поиска в справочной системе: **Номенклатура не найдена**

Выбор
пользователя: ☒ Добавить в справочник
☐ Выбор из справочника

Действия
программы: В справочную систему будет добавлена новая запись со сведениями, полученными от контрагента.

В начало Назад Далее Заккрыть

Рисунок 5-7

Шаг 6

На этом этапе подготовки импорта документов (их типов) в БД можно выбрать типовую операцию (рис. 5-8) или Аналитику по документу.

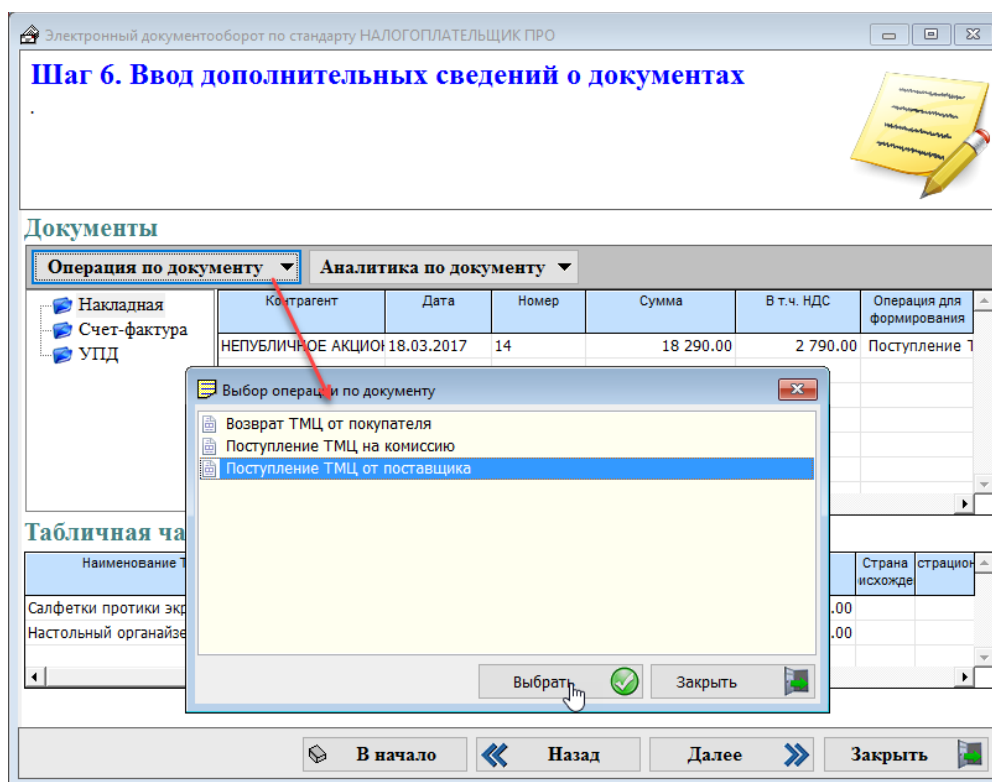


Рисунок 5-8

На последнем, **седьмом шаге** производится загрузка документов в БД с предварительной установкой даты их регистрации.

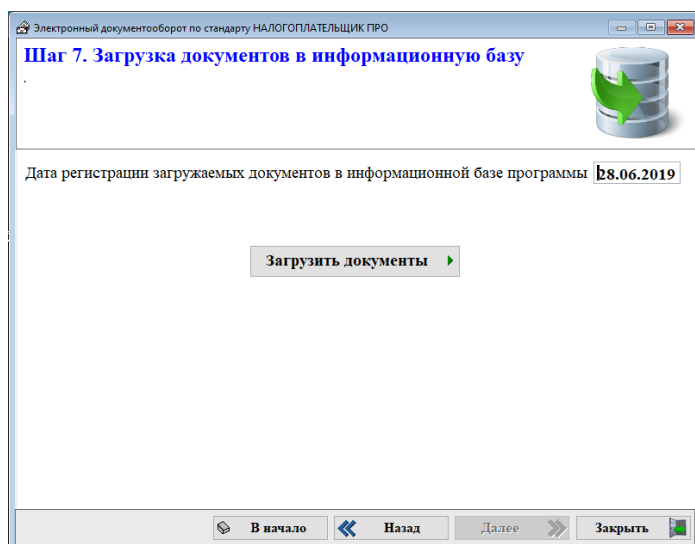


Рисунок 5-9

5.2 Юридически значимый документооборот по форматам ФНС

БухУчет → Электронный документооборот → [секция «Юридически значимый ЭДО по утвержденным форматам»](#) → Соответствующий тип документа

Использование сервиса требует наличия предварительных настроек в меню «Сведения об организации» (Настройки и Сервис → Данные организации), где в меню «Отчётность через Интернет» необходимо выбрать из списка уже установленную на ПК программу передачи отчётов по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) и указать идентификатор участника электронного документооборота.

Для формирования файлов обмена (XML) необходимо определиться с типом документов в меню и выбрать затем из списка требуемые для рассылки или загрузки (в примере — выгрузка наклад. ТОРГ-12):

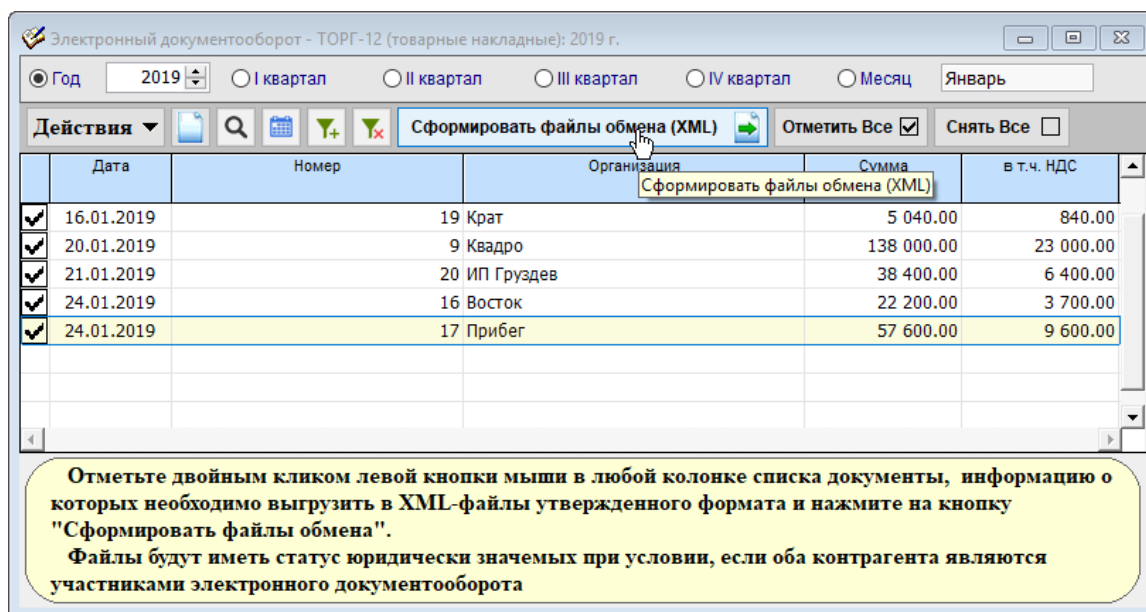


Рисунок 5-10

Определившись с форматом, а также проверив список документов, можно запустить (кнопка «Применить») процедуру формирования файлов ЭДО (рис. 5-10), указав в новой форме предварительно организованную папку хранения исходящих пакетов.

С 2025 года:



- добавлена возможность выгрузки документов в формате «5.03», в частности, выгрузка счёта-фактуры по форме КНД 1115131;
- реализован режим импорта книг покупок и продаж из внешних источников в формате XML (5.03);
- добавлен прием УПД через ЭДО в формате 5.03.

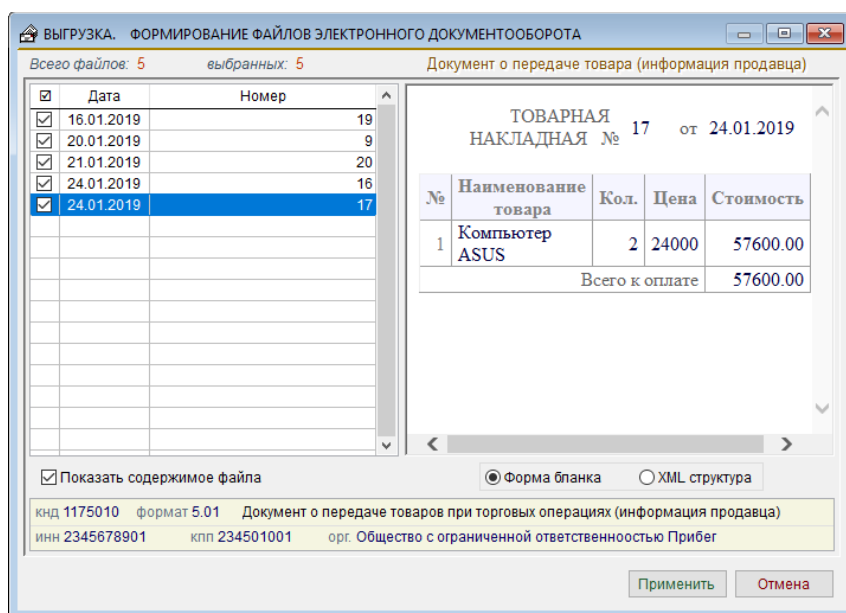
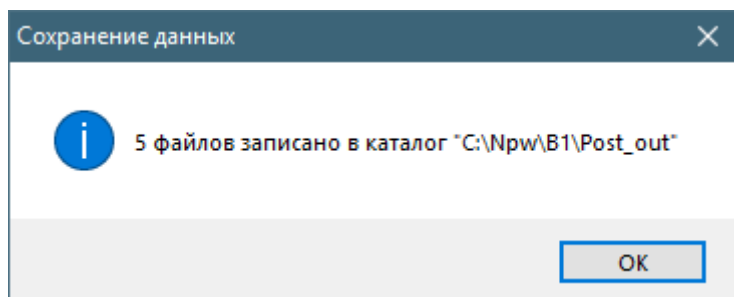


Рисунок 5-11



Пример сообщения Системы об успешной выгрузке пакета документов.

Их отправка производится из сервиса уставленной на ПК программы ТКС.

Рисунок 5-12



Автоматизация импорта принятых документов в БД бухгалтерской программы данным сервисом — в отличие от юридически незначимого сервиса ЭДО — не предусмотрена.