

# Глава 10. Дополнительные возможности программы

Записываем отчетность в файл.....	1
Печать отчетности.....	3
Печать отчета с двумерным штрих-кодом .....	3
Печатные формы для уплаты налога .....	5
Анализируем состояние отчетности .....	6
Прочие «полезности» .....	7
Входящие и исходящие документы .....	11

Вернемся к изучению «СБИС Электронная отчетность», чтобы узнать, что еще интересного и полезного «таит» в себе СБИС...

## Записываем отчетность в файл

Если отчетность вы сдаете на электронных носителях, то сначала ее необходимо записать в файл.

1. Перейдите к нужному отчету в реестре госоргана и нажмите «Записать»:

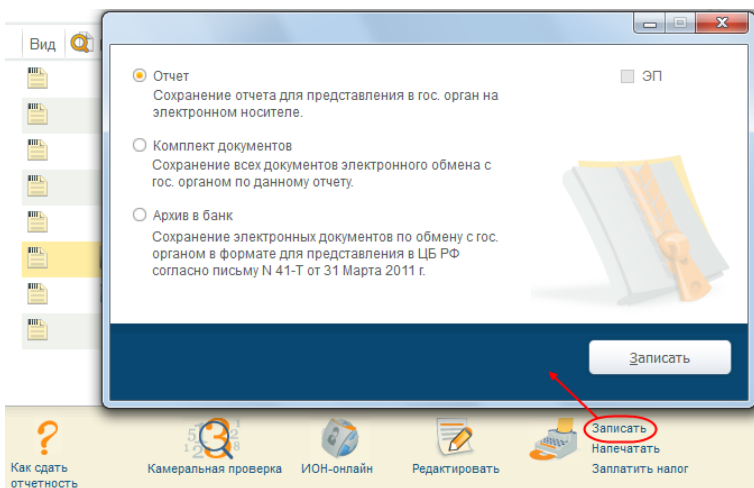



Рис. 10-1 — Запись отчета или комплекта документов в файл



Для записи сразу нескольких отчетов предварительно отметьте их, например, с помощью клавиши <Пробел>.

2. Установите переключатель в пункте «**Отчет**» и нажмите кнопку «**Записать**».
3. Укажите каталог для сохранения файла с отчетом.

Этот же вариант записи применяется и в том случае, если вам необходимо загрузить отчет в другую систему.

Записанные отчеты будут закрыты для изменения и помечены иконкой .

- Вы можете сохранить отчет с подписью для сдачи, например в ФСС или ФСРАР. Для этого выберите «**Отчет**» и поставьте флаг в поле «**ЭП**» (рис. 10-1).
- Чтобы сохранить в электронном виде не только сам отправленный отчет, но и все ответные документы, полученные в процессе обмена с госорганом — при записи в файл выберите «**Комплект документов**» (рис. 10-1). Для придания юридической силы установите галочку в поле «**ЭП**».
- Если вы хотите получить кредит в банке или другой кредитной организации, то для подтверждения собственной платежеспособности вы можете использовать отчетность, представленную вами в налоговую инспекцию в электронном виде. В этом случае вы можете выбрать вариант «**Архив в банк**» (рис. 10-1).

## Записываем отчет в PDF-файл

Если после формирования отчета вам необходимо перепроверить его вручную, переслать по электронной почте, распечатать или сохранить в файл, проще всего это сделать, используя универсальный формат \*.pdf. Для этого нажмите иконку «**Посмотреть отчет в формате PDF**»:

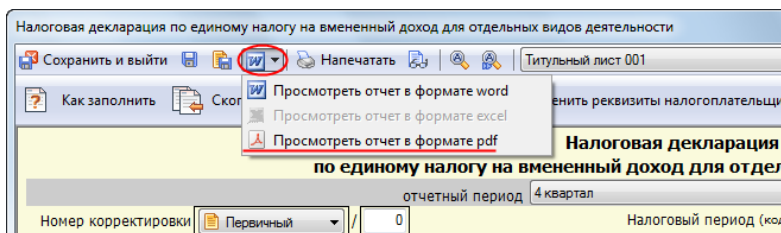



Рис. 10-2 — Выбор экспорта отчета в PDF-формат

Сохранять отчеты в формате \*.pdf можно также, воспользовавшись кнопкой «**Сохранить в файл**» . Далее из списка форматов выберите «**Отчет в формате PDF (\*.pdf)**» и нажмите «**Сохранить**»:

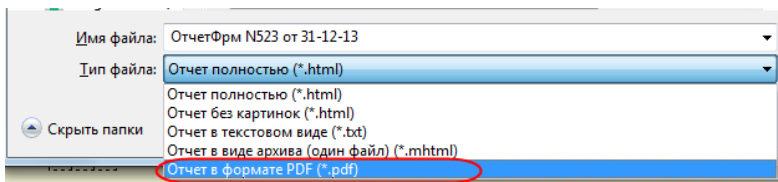


Рис. 10-3 — Выбор формата \*.pdf для сохранения отчета



Для просмотра и печати файлов в формате \*.pdf у вас должна быть установлена одна из программ просмотра pdf-файлов, например, Adobe Reader, Cool PDF Reader и т.д.

## Печать отчетности

Если вы хотите распечатать отчет, то для этого перейдите к нему в реестре отчетности (или исходящей почты) и нажмите «Напечатать» (рис. 10-1).



Отправить отчет на печать вы можете и из самой формы, воспользовавшись командой на панели инструментов окна.

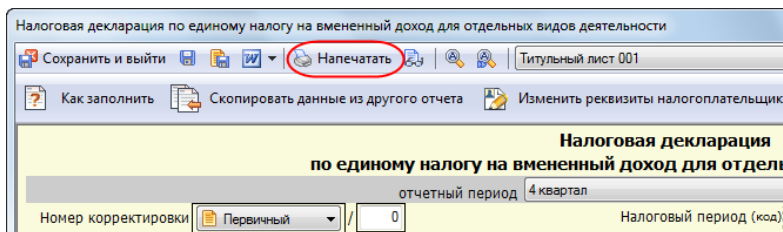


Рис. 10-4 — Вывод на печать из окна формы

## Печать отчета с двумерным штрих-кодом

Если свою отчетность в налоговый орган вы представляете на бумажном носителе, то можете воспользоваться специальным способом сдачи — с помощью двухмерного штрих-кода. Преимуществом данной технологии является сокращение времени приема вашей отчетности налоговым инспектором и последующей обработки данных. Ввод таких документов в налоговом органе выполняется с помощью ручного имидж сканера.

В СБИС поддерживается технология печати деклараций с двумерным штрих-кодом. Для её настройки выполните следующие действия:

Скачайте с сайта системы [ereport.sbis.ru](http://ereport.sbis.ru) (правое меню «Поддержка/ Скачать/ Программа») Модуль и Библиотеку шаблонов для печати деклараций с двумерным штрих-кодом и распакуйте их в отдельные папки:


- В папке **modyl** перейдите к установочному файлу и, следуя подсказкам мастера, установите приложение.
- Папку **shabl** переместите в корневой каталог СБИС.

Чтобы напечатать отчет:

1. Перейдите к нужному отчету в реестре.
2. В нижней части окна нажмите «Напечатать».
3. Программа предложит два варианта печати. Выберите «отчет с двумерным штрих-кодом».
4. Отчет откроется в режиме предварительного просмотра с двумерным штрих-кодом и будет выглядеть следующим образом:

The screenshot shows a window titled 'Предпросмотр' (Preview) with a toolbar at the top containing icons for print, zoom, and other functions. The main area displays a tax declaration form for 'Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость' (Tax Declaration on Value Added Tax). The form includes a 2D barcode at the top left, followed by fields for INN (7699000001), KPP (760901001), and Str (0001). Below this is the 'Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость' section with fields for 'Номер корректировки' (0), 'Налоговый период (год)' (24), and 'Отчетный год' (2014). The 'Представляется в налоговый орган (код)' field contains '9992', and 'по месту нахождения (учета) (код)' contains '400'. The entity name is 'ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «САМОЦВЕТИК»'. The 'Код вида экономической деятельности по классификатору ОКВЭД' is '51.12.2'. The 'Номер контактного телефона' is '760606'. The 'На' field contains '2', and 'страниц' is '2'. The 'Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю:' section has two options: '1 - налогоплательщик' and '2 - представитель налогоплательщика'. The 'Заложил(а) работником налогового органа' section has a field for 'Сведения о представлении декларации' and 'Данная декларация представлена (код)'. The 'на' field contains '2', and 'страниц' is '2'. The 'с приложением подтверждающих документов и (или) их копий на' field contains '2', and 'листок' is '2'. The signature 'АЛЕКСЕЕВ АЛЕКСЕЙ АЛЕКСЕЕВИЧ' is visible at the bottom.

Рис. 10-5 — Предварительный просмотр отчета с двумерным штрих-кодом

5. Если отчет сформирован правильно и никаких ошибок не обнаружено, нажмите кнопку  и отправьте отчет на печать.

Если программа не может найти необходимый шаблон, то отчет будет напечатан обычным способом.

## Печатные формы для уплаты налога

Организации и индивидуальные предприниматели (пользователи программы или клиенты уполномоченной бухгалтерии) имеют возможность на основании налоговой декларации распечатать квитанцию на уплату налога.

Предусмотрена печать трех видов платежных документов:

1. Форма ПД (налог).
2. Форма ПД-сб (налог).
3. Платежное поручение.

Распечатать платежный документ можно, выбрав нужный отчет в реестре бухгалтерской и налоговой отчетности и нажав кнопку «Заплатить налог».

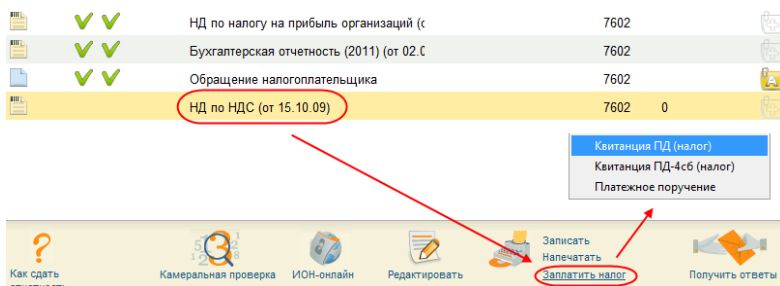


Рис. 10-6 — Печать платежных документов

Для ряда налоговых деклараций (наиболее часто сдаваемых) возможна печать квитанций непосредственно из открытого отчета по кнопке в панели инструментов. Это касается следующих отчетных форм:

- НД по НДС;
- НД по ЕНВД;
- НД по УСН;

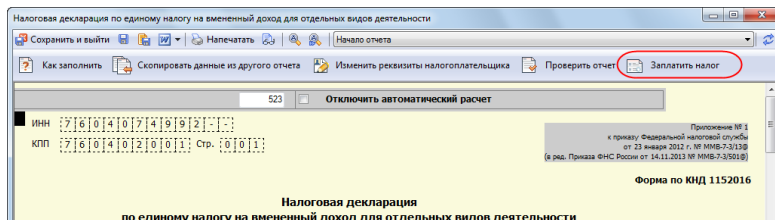


Рис. 10-7 — Печать платежных документов из отчета

Данные о плательщике и получателе в платежных документах заполняются автоматически. Для перечисленных выше деклараций дополнительно заполняются поля: Сумма, Статус плательщика, КБК, ОКТМО, Основание платежа. Остальные данные при первом заполнении вводятся вручную, при последующих — автоматически.

## Анализируем состояние отчетности

СБИС поможет вам своевременно проанализировать состояния отправленных отчетов для дальнейшего реагирования на возникшие проблемы.

В программе реализована возможность контроля отправленных писем:

- с незавершенным документооборотом;
- с проблемами доставки;
- с полученным отрицательным протоколом.

Для построения отчета:

1. В окне «Календарь налогоплательщика» нажмите «Незавершенные отчеты»:

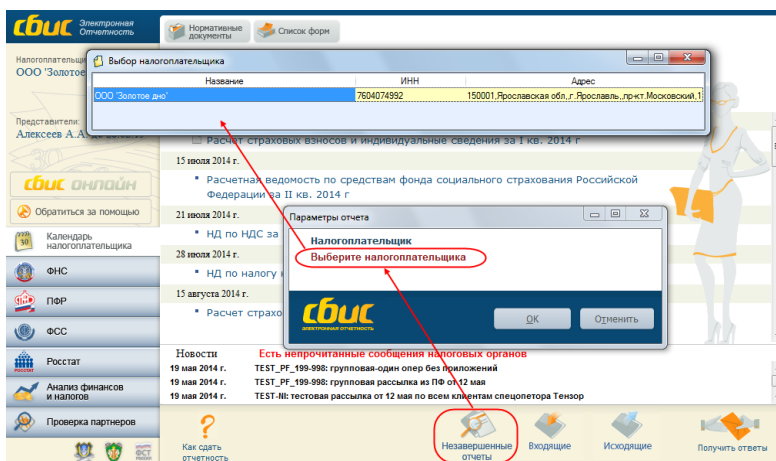


Рис. 10-8 — Формирование отчета

2. Выберите налогоплательщика — организацию, по которой вы хотите построить отчет (выбирается из справочника организаций).
3. Вы можете не указывать налогоплательщика, в этом случае отчет будет построен по всем имеющимся в справочнике организациям.



Если организация является отправителем, то отчет будет составлен по всем налогоплательщикам, за которые она представляет отчетность.

В отчете красным цветом будут отмечены состояния тех отчетов, на которые вам следует обратить внимание **в первую очередь**:

Незавершенные отчеты				
Отправитель: ООО 'Золотое дно'				
Платательщик	Отчетный период	Отчет	Состояние	Не показывать
ООО 'Золотое дно'	IV квартал 2010 года	Нд по УСН (от 22.06.09)	Протокол получен	<input type="checkbox"/>
	I квартал 2012 года	РСВ-1 Сведения о страховых взносах на ОПС (от 12.11.09)	Квитанция не получена	<input type="checkbox"/>
	II квартал 2012 года	Заявление к косвенным налогам (от 24.01.11 изм. 01.02.12)	Заявление не принято к обработке	<input type="checkbox"/>
	IV квартал 2012 года	Заявление о снятии с учета организационно-налогоплательщика ЕНВД (12.01.11)	Квитанция о приеме не получена	<input type="checkbox"/>
		Сведения о доходах физических лиц (2-НДФЛ)	Отчет отправлен, но еще не считается сданным	<input type="checkbox"/>
		Расчет страховых взносов и индивидуальные сведения	Отчет не сдан	<input type="checkbox"/>
	IV квартал 2013 года	Акт сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам (от 22.06.11)	Выписка еще не получена	<input type="checkbox"/>
ООО 'Золотое дно' Марий Эл		Сведения о доходах физических лиц (2-НДФЛ)	Отчет отправлен, но еще не считается сданным	<input type="checkbox"/>
	I квартал 2014 года	Нд по НДС (от 15.10.09 изм. 26.11.13)	Отчет не сдан	<input type="checkbox"/>
ООО 'Золотое дно' Астрахань		Декларация об объеме розничной продажи алк. (за искл. пива, сидра, пиваре и медовухи) и спиртосодерж. продукции (от 09.08.12 изм. 15.11.13)	Отчет не сдан	<input type="checkbox"/>
	I квартал 2013 года	Расчет страховых взносов и индивидуальные сведения	Отчет не сдан	<input type="checkbox"/>
ООО 'Золотое дно' Астрахань	IV квартал 2013 года	Акт сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам (от 22.06.11)	Выписка еще не получена	<input type="checkbox"/>

Рис. 10-9 — Отчет по незавершенным сеансам

## Прочие «полезности»

### Находим форму по ее коду

В окне программы перейдите в реестр отчетности и создайте новый отчет.

1. В поле «Поиск» введите КНД или название формы:

Выбор формы					
Показывать формы без ограничений					
Поиск	1152016	Найдено 12 записей	Закончить поиск (Enter)	Показать все записи	
Название	Период	Код	Версия	Начало	Окончание
НД по ЕНВД для отдельных видов деятельности (от 23.01.12 изм. 14.11.13)	К	Г	1152016	5.04	01.10.2013
НД по ЕНВД для отдельных видов деятельности (от 23.01.12)	К	Г	1152016	5.03	01.01.2012 30.09.2013
НД по ЕНВД для отдельных видов деятельности (от 08.12.08 изм. 19.11.09)	К	Г	1152016	5.02	01.01.2010 31.12.2011
НД по ЕНВД для отдельных видов деятельности (от 08.12.08)	К	Г	1152016	5.01	01.01.2009 31.12.2009
НД по ЕНВД для отдельных видов деятельности (от 19.12.06)	К	Г	1152016	3.00005	01.01.2007 31.12.2008
НД по ЕНВД для отдельных видов деятельности (от 12.11.02)	К		1152016	2.00000	01.01.2002 31.12.2002
НД по ЕНВД для отдельных видов деятельности (от 27.02.03)	К		1152016	2.01001	01.01.2003 31.12.2003

Рис. 10-10 — Поиск формы по коду

2. Выберите действующую форму с нужным кодом (такие формы выделены черным цветом).

### Заполняем отчет по данным прошлого периода

Если вы в текущем отчетном периоде формируете, например, налоговую декларацию, которая отличается от декларации за предыдущий период всего лишь несколькими показателями, то можете упростить себе работу по заполнению формы, выполнив перенос данных. Как это сделать:

1. Воспользуйтесь командой «Скопировать данные из другого отчета» на панели инструментов в окне отчета:

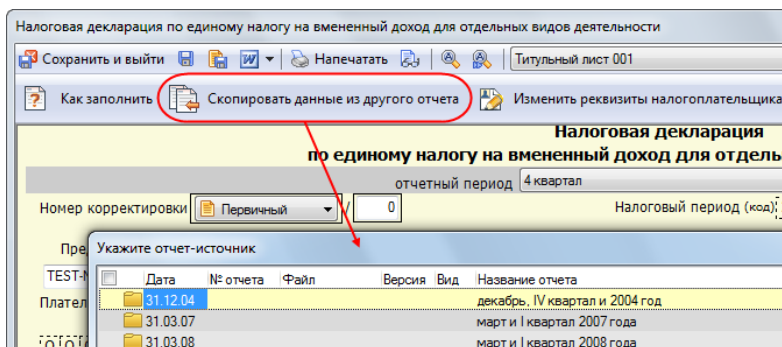


Рис. 10-11 — Выбор отчета для импорта данных

2. Выберите отчет-источник из соответствующей папки с отчетами.



*В папках будут присутствовать только те отчеты, которые могут быть использованы для копирования данных.*

После того, как вы согласитесь с предупреждениями системы, все значения ячеек текущего отчета заменятся значениями из отчета-источника. Выполните необходимые поправки в отчетной форме за текущий период и сохраните ее в реестре.


### Исправляем итоговые показатели

Все итоговые показатели в формах (они выделены серым цветом) по умолчанию рассчитываются автоматически, согласно установленному алгоритму. Если вы не согласны с итогами и хотите ввести свои данные, то отключите режим автоматического расчета показателей, установив флажок в поле «Отключить автоматический расчет»:





едре и обратиться к ней в любой момент. Для этого в реестрах напротив каждого отчета есть специальные иконки:

-  — добавить комментарий:

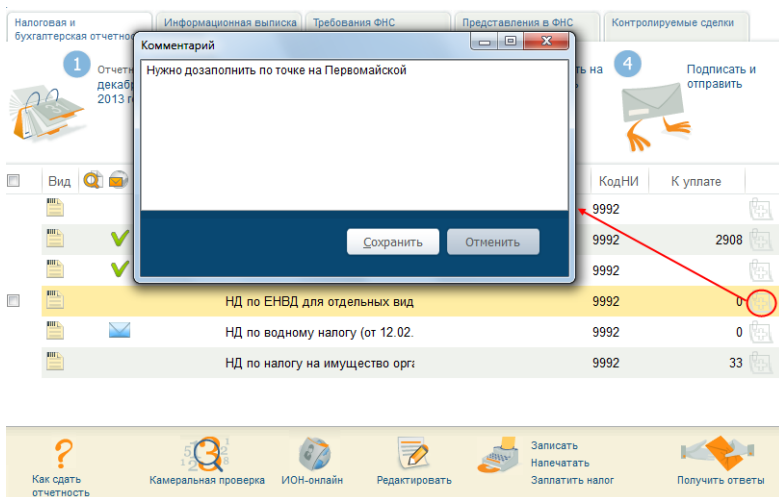



Рис. 10-14 — Создание комментария

-  — комментарий уже написан. С ним можно ознакомиться и откорректировать в случае необходимости.

Комментарии к отчету также доступны для просмотра и редактирования в окне его прохождения:

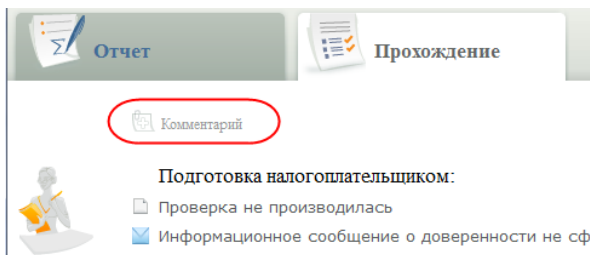



Рис. 10-15 — Переход к комментарию на закладке «Прохождение»

## Редактируем закрытый отчет

При передаче на подпись отчет закрывается — становится недоступным для изменения и удаления. Такой документ помечается иконкой . До

того момента, когда он будет отправлен в гос. орган, вы еще можете его поправить или удалить совсем.

Но сначала вы должны его открыть. Это можно сделать несколькими способами:

- нажмите <Ctrl+Z>;
- нажмите «**Редактировать**» на нижней панели программы;
- или в контекстном меню воспользуйтесь командой «Разрешить/ Запретить редактирование».

Для открытия сразу нескольких документов, отметьте их предварительно пробелом и нажмите <Ctrl+Z>. На запрос «Закреть/открыть отмеченные документы?» ответьте «Да».

## Входящие и исходящие документы

Для просмотра входящих и исходящих документов используются соответствующие реестры:

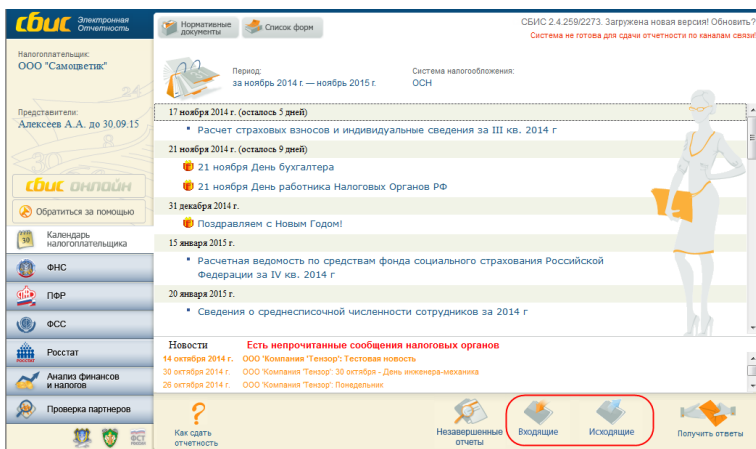


Рис. 10-16 — Переход к входящим и исходящим документам

Попасть в них можно из календаря налогоплательщика, либо из главного меню программы (пункт «**Электронная отчетность**»).

Реестр «**Исходящие**» содержит более подробную информацию по всей отправленной в программе отчетности:

		Дата	Номер	Получатель	Налогоплательщик	..
		07.08.14	80 7602 ИФНС России по Дзержинскому р-ну	ООО "Самоцветик"		
		15.08.14	81 7602 ИФНС России по Дзержинскому р-ну	г.г. ООО "Самоцветик"		
		18.08.14	82 7602 ИФНС России по Дзержинскому р-ну	ООО "Самоцветик"		
		19.08.14	84 УПФР по г.Ярославлю	ООО "Самоцветик"		
		27.08.14	85 7602 ИФНС России по Дзержинскому р-ну	г.г. ООО "Самоцветик"		
			86 7602 ИФНС России по Дзержинскому р-ну	г.г. ООО "Самоцветик"		
			87 7602 ИФНС России по Дзержинскому р-ну	г.г. ООО "Самоцветик"		
		22.09.14	88 7602 ИФНС России по Дзержинскому р-ну	г.г. ООО "Самоцветик"		
		16.10.14	89 7602 ИФНС России по Дзержинскому р-ну	г.г. ООО "Самоцветик"		
		17.10.14	90 7602 ИФНС России по Дзержинскому р-ну	г.г. ООО "Самоцветик"		
			91 7602 ИФНС России по Дзержинскому р-ну	г.г. ООО "Самоцветик"		
		20.10.14	92 7602 ИФНС России по Дзержинскому р-ну	г.г. ООО "Самоцветик"		

Напечатать
 Входящие
 Исходящие
 Получить ответы

Рис. 10-17 — Реестр исходящих документов

- регламентированная налоговая и бухгалтерская отчетность;
- формы 2НДФЛ
- формализованный запрос о предоставлении информационной выписки с лицевого счета налогоплательщика;
- неформализованный документ в ФНС или Росстат;
- отчетность в ПФ;
- письмо в ПФ;
- запрос в ПФ;
- отчетность в Росстат;
- отчетность в ФСС;
- отчетность в ФСРПР;
- отчетность в РПН.

Если вы оформили доверенность и передали права на отправку вашей отчетности другой организации, то вся ваша отправленная отчетность будет храниться в реестре исходящих документов организации-отправителя:

Выбор отправителя:  
ООО «Самоцветик»

Тип письма  
Гос. орган получатель

Загрузить из других программ

Передать на подпись

	Дата	Номер	Получатель	Налогоплательщик
	17.12.10	30	Межрайонная ИФНС России №5 по Ярославской области	ООО "Самоцветик"
		32	Межрайонная ИФНС России №5 по Ярославской области	ООО "Самоцветик"
	20.12.10	33	Межрайонная ИФНС России №5 по Ярославской области	ООО "Самоцветик"
		34	Межрайонная ИФНС России №5 по Ярославской области	ООО "Самоцветик"
		35	Межрайонная ИФНС России №5 по Ярославской области	ООО "Самоцветик"
	07.02.11	36	Межрайонная ИФНС России №5 по Ярославской области	ООО "Самоцветик"
	17.05.11	37	Тестовый ПФ г.Ярославль	ООО "Самоцветик"
		38	Тестовый ПФ г.Ярославль	ООО "Самоцветик"
	14.06.11	39	Тестовая налоговая	Филиал №1
		40	Тестовая налоговая	Филиал №1

Рис. 10-18 — Просмотр документов по доверенности в реестре

Ваша организация в реестре будет указана в качестве налогоплательщика.

Если же раньше вы сами отправляли свою отчетность, то чтобы увидеть свои документы в реестре, выберите в качестве отправителя вашу организацию. В этом случае и в качестве отправителя, и в качестве налогоплательщика будет ваша организация.

Отправка документов в окне реестра исходящих документов осуществляется по общим принципам, с помощью команды «Подписать и отправить». Подробнее об этом в разделе «Подписываем и отправляем» главы 3 «Формируем и отправляем отчет».

Если при отправке документа проблем не возникло, то начинается дальнейшая его обработка: ожидание ответов от получателя.

Вся входящая корреспонденция (уведомления от гос. инспекций или спецоператора, новости системы) хранится в реестре «Входящие»:

Выбор получателя  
ООО «Самоцветик»

	Дата	Номер	Отправитель	Налогоплательщик	Примечание
	17.05.14		Компания "Тензор", ООО	ООО "Самоцветик"	Дополнительные возможности
	18.04.14		Компания "Тензор", ООО	ООО "Самоцветик"	Отчетность в ФРСАР
	06.04.14		Компания "Тензор", ООО	ООО "Самоцветик"	Изменился порядок представл
	10.09.13	38	УПФР по Фрунзенскому району	ООО "Самоцветик"	Протокол ПТК
	10.09.13	37	УПФР по Фрунзенскому району	ООО "Самоцветик"	ретроконверсия
	05.03.13	57	ТОГС по г. Ярославлю	ООО "Самоцветик"	всем респондентам

Входящие    Исходящие

Рис. 10-19 — Реестр входящих документов

Получение уведомлений происходит в обычные сеансы документооборота — программа известит вас соответствующим сообщением:

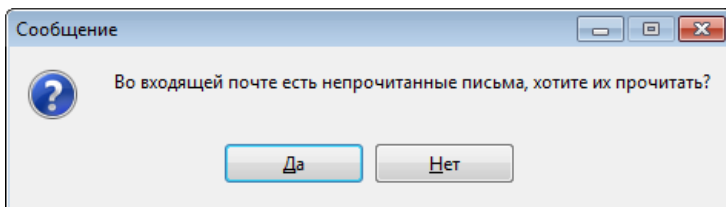


Рис. 10-20 — Сообщение о новых входящих документах

Для просмотра письма перейдите в реестре к нужному документу и откройте его. Уведомление может содержать как простое текстовое сообщение, так и вложенный файл. Чтобы посмотреть список прикрепленных файлов, перейдите на закладку «Вложения»:

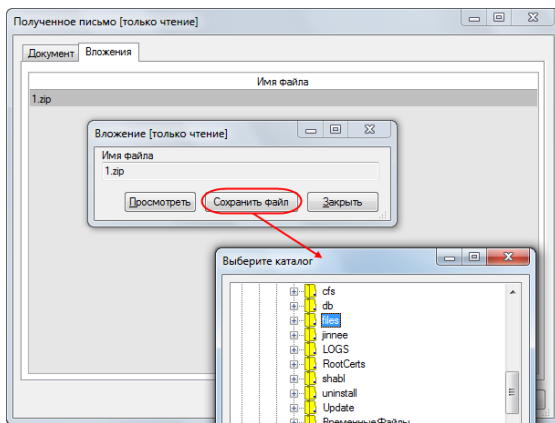


Рис. 10-21 — Просмотр полученного уведомления

Для сохранения файла нажмите <Enter>, после чего кликните на кнопку «Сохранить файл» и укажите каталог для сохранения файла вложения.