

Глава 4. Формируем и отправляем первый отчет

Шаг 1. Создаем декларацию	2
Загрузка отчета с электронного носителя	2
Формирование отчета по шаблону бумажного.....	4
Шаг 2. Проверяем и подготавливаем к отправке	4
Шаг 3. Отправляем в инспекцию.....	5
Получение ответов	6
Контроль состояния отчетности.....	6
Незавершенные отчеты	8

Сдача отчетности по электронным каналам связи происходит в системе автоматически. Вся информация при этом шифруется с помощью СКЗИ, поэтому расшифровать документ может только его получатель.

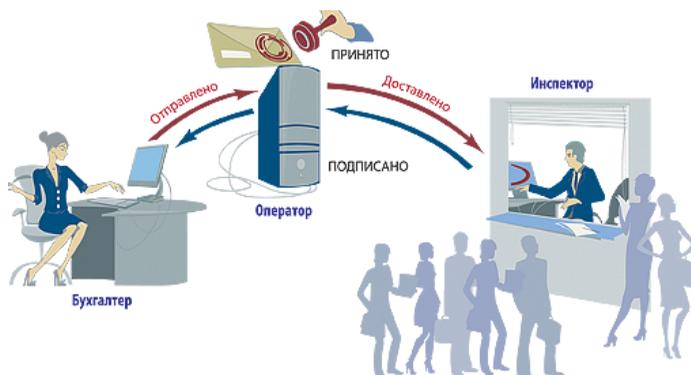


Рис. 4-1 — Схема документооборота

Отправитель формирует отчет, подписывает его своей ЭЦП, шифрует и отправляет в адрес контролирующего органа. Отчет поступает к специализированному оператору связи. От спецоператора отчет поступает в контролирующий орган. В ответ на отправленный отчет от инспекции отправитель получает документ, подтверждающий, что отчет сдан.



Более подробную информацию о документах, подтверждающих факт сдачи отчетности в гос. орган узнайте в Базе знаний на сайте «СБИС++ Электронная отчетность и документооборот» (sbis-eo.ru).

В программе реализован единый механизм сдачи отчетности, за исключением ряда особенностей для различных государственных инспекций (подробнее об этом читайте в следующей главе).

Итак, система СБИС++ установлена на вашем компьютере и готова для формирования и отправки вашей отчетности. Рассмотрим шаги представления отчетности на примере сдачи налоговой декларации.

Шаг 1. Создаем декларацию

Для отправки электронного отчета гос. орган необходимо добавить его в программу и сформировать письмо.

Возможны следующие варианты:

1. Загрузить отчет с электронного носителя.
2. Набрать по шаблону бумажного.

Загрузка отчета с электронного носителя

Для загрузки отчета в СБИС++:

1. В главном окне программы нажмите «Загрузить из файла». Запустится Мастер загрузки
2. Выберите файл или папку с файлами для загрузки. При загрузке отчетов в СБИС++ проверяется наличие сведений об организации и сотрудниках, указанных в файле.

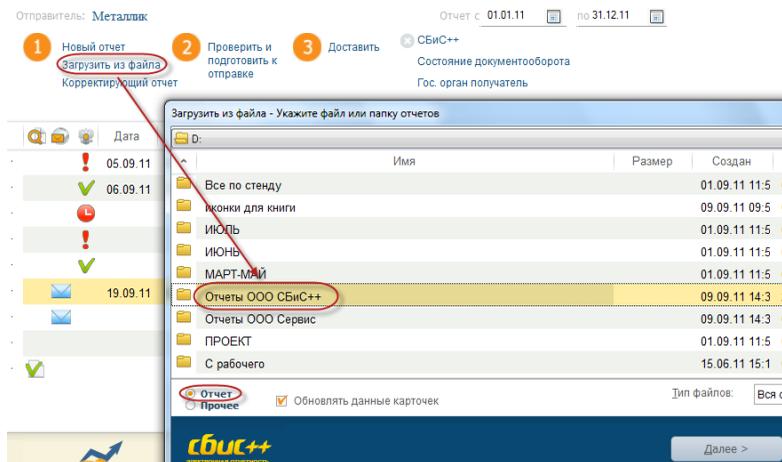


Рис. 4-2 — Загрузка файла в форме отчета

Если вы хотите заменить данные в карточках соответствующими данными из отчета, то установите флаг «Обновлять данные карточек».



Если не установить флаг, то при несоответствии сведений в файле и в карточке в СБИС++ будут возникать соответствующие предупреждения.

Переключатель «Отчет» / «Прочее» определяет формат загружаемой из файла информации и по умолчанию стоит в положении «Отчет».



Положение «Прочее» предназначено для загрузки в программу неформализованных документов.

На этом шаге также реализован **фильтр по типу документов**, воспользовавшись которым вы сможете быстрее найти нужные файлы. Для продолжения нажмите «Далее».

- Отметьте необходимые отчеты и нажмите «Загрузить». Они будут сохранены в реестре форм отчетности указанной организации-налогоплательщика:

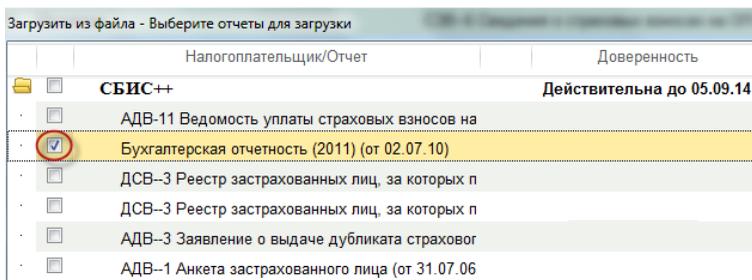


Рис. 4-3 — Выбор файла для загрузки



Каждый файл с отчетностью обязательно проверяется на соответствие требованиям электронного формата данных, утвержденного гос. органом.

- Отчет появится в реестре отправителя.



Обязательно сверьте загруженный электронный отчет с бумажным, так как ошибочный первичный файл может не содержать необходимых реквизитов. При обнаружении расхождений укажите правильные реквизиты в электронном отчете.

Формирование отчета по шаблону бумажного

1. В главном окне нажмите «Новый отчет».
2. Выберите налогоплательщика и зарегистрируйте доверенность.
3. Откройте нужную форму:

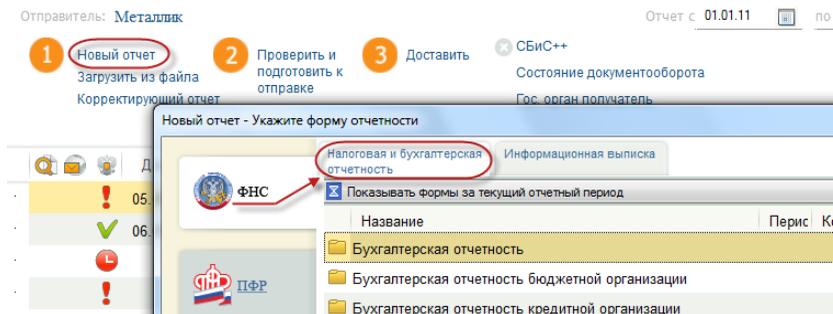


Рис. 4-4 — Выбор формы

4. Заполните реквизиты отчета:

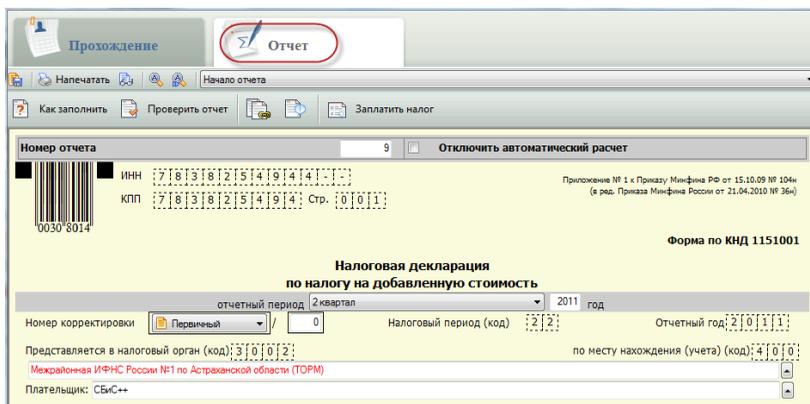


Рис. 4-5 — Закладка с отчетом

5. Сохраните письмо с отчетом.

Шаг 2. Проверяем и подготавливаем к отправке

1. На сформированном отчете нажмите «Проверить и подготовить к отправке»:

Отправитель: **Металлик** Отчет с 01.01.11

1 Новый отчет
Загрузить из файла
Корректирующий отчет

2 Проверить и
подготовить к
отправке

3 Доставить

СбисС++
Состояние документооборота
Гос. орган получатель

Дата	Налогоплательщик	Название отчета
06.09.11	СбисС++	...АДВ-1 Анкета застрахованного лица (от 31.07.06); ДСВ-3 Реестр
		АДВ-3 Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства
		РСВ-1 Сведения о страховых взносах на ОПС
		АДВ-3 Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства
19.09.11	СбисС++	Бухгалтерская отчетность (2011) (от 02.07.10)

Рис. 4-6 — Передача на подпись отчета

2. На этом этапе выполняется проверка отчета на соответствие электронному формату выгрузки данных. Если при проверке ошибок не выявлено, то отчет приобретает статус .



Если при проверке обнаружены ошибки (программа известит вас об этом), исправьте их и повторите проверку.

Шаг 3. Отправляем в инспекцию

Для отправки декларации в налоговую инспекцию нажмите «Доставить»:

Отправитель: **Металлик** Отчет с 01.01.11

1 Новый отчет
Загрузить из файла
Корректирующий отчет

2 Проверить и
подготовить к
отправке

3 **Доставить**

СбисС++
Состояние документооборота
Гос. орган получатель

Дата	Налогоплательщик	Назв
19.09.11	СбисС++	Бухгалтерская отчетность

Рис. 4-7 — Шаг отправки сформированной отчетности

На этом этапе документ:

- шифруется и заверяется электронной цифровой подписью (ЭЦП) вашей организации;
- отправляется в вашу налоговую инспекцию.

После отправки отчет приобретает статус  (ожидается квитанция или извещение о вводе).

Получение ответов

Вариант 1. Получен положительный протокол проверки отчетности

1. Налогоплательщик может попросить распечатать протокол от налоговой инспекции. В этом случае, распечатайте протокол из программы, заверьте его подписью и печатью отправителя.
2. Инспекция может потребовать пояснения или дополнительную информацию по сданной отчетности. В этом случае, известите налогоплательщика и предложите отправить по каналам связи повторный отчет или любой текстовый файл с пояснениями.

Вариант 2. Получен отрицательный протокол проверки отчетности

1. Разберитесь с ошибками и известите об этом налогоплательщика по телефону.
2. Если ошибки произошли по вине отправителя отчетности и исправление не требует изменение отчета — исправьте ошибки, повторно отошлите отчет в налоговую инспекцию и добейтесь получения положительного протокола.
3. В остальных случаях пригласите налогоплательщика в офис отправителя с исправленным и заверенным отчетом. Повторите отправку. Если ошибка произошла по вине налогоплательщика — за повторную отправку получите оплату.
4. Если налогоплательщик отказывается от повторной отправки — предложите, во избежание штрафов, не оставлять ситуацию как есть, а обратиться к инспектору для устранения разногласий.

Контроль состояния отчетности

Принимая на себя обязательства по отправке отчетности, каждый бухгалтер отправителя отчетности несет личную ответственность за каждого своего налогоплательщика. Получение положительного результата работы бухгалтера напрямую зависит от его оперативной обработки данных по конкретному налогоплательщику.

Критериями оценки должны быть следующие показатели работы:

1. Отчетность налогоплательщика принята к обработке на основании всех необходимых документов.
2. Отчетность отправлена в тот же день, когда и была принята к обработке.

3. В течение суток получен протокол с результатами проверки из инспекции.
4. Налогоплательщик вовремя извещен о получении отрицательного протокола из инспекции и приняты меры для исправления ситуации.

Все это необходимо отслеживать каждый день во избежание неприятностей, как для налогоплательщика, так и для отправителя отчетности.

Что нужно понимать под контролем:

1. Количество бумажных отчетов, принятых от налогоплательщика, должно совпадать с количеством отчетов, занесенных в систему — необходимо не допустить ситуации, чтобы принятые отчеты от налогоплательщика остались необработанными по истечении дня принятия, и наоборот, ни один отчет не должен обрабатываться в программе, при отсутствии необходимых документов от налогоплательщика.
2. Все принятые отчеты должны быть отправлены в день их принятия к обработке — по всем отчетам должны быть сформированы письма и отправлены в инспекции.
3. Через сутки после отправки отчетности должны быть получены все протоколы с результатами проверки из инспекции — если это не так, то нужно выяснять причины, почему в реестре появились просроченные отчеты.
4. Сразу же должны быть обработаны протоколы с ошибками — если это ошибки при отправке, то бухгалтер должен устранить причину и повторить отправку; если ошибки на стороне налогоплательщика, то обязательно его известить об этом.

Для дополнительного контроля отправленной отчетности налогоплательщика можно рекомендовать цветовые пометки писем в реестре отчетности, например:

- **Красным цветом** — ошибочные протоколы.
- **Фиолетовым цветом** — бесплатно-отправленная отчетность (бесплатные услуги по договору или при отправке возникли ошибки на стороне отправителя отчетности).
- **Синие строки** — с отчетностью все хорошо (получен положительный протокол).

Для изменения цвета отчета перейдите к нему в реестре и нажмите <Ctrl+W>. Далее выберите нужный цвет и нажмите «Сохранить».

Также для дополнительного контроля договорных работ можно использовать цветовое решение, например, зеленым цветом отметить налогоплательщиков, с которыми работы осуществляются на постоянной основе (по договору).

Незавершенные отчеты

СбисС++ поможет вам своевременно проанализировать состояния отправленных отчетов. Для этого в программе реализована возможность контроля отправленных писем:

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

Для построения отчета:

1. В главном окне нажмите «Незавершенные отчеты»:

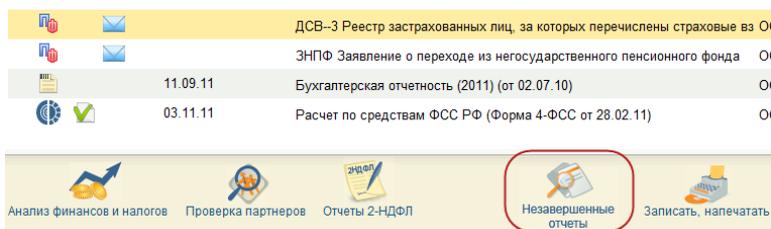


Рис. 4-8 — Анализ состояния отправленной отчетности

2. Укажите параметры отчета:

- **Отправитель** — организация, по которой вы хотите построить отчет. При этом отчет будет составлен по всем налогоплательщикам, за которые отправитель представляет отчетность.



Вы можете не указывать отправителя, в этом случае отчет будет построен по всем имеющимся в справочнике организациям.

- **Отчетный период** — анализ будет проведен за указанный период.

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

Отправитель: Золотое дно			
Плательщик	Отчетный период	Отчет	Состояние
Золотое дно	IV квартал 2010 года	СПВ-1 Сведения о страховом стаже и начисленных, уплаченных взносах на ОПС	Протокол не получен
		СЗВ-6 Сведения о страховых взносах на ОПС и страховом стаже	Отчет не сдан
		РСВ-1 Сведения о страховых взносах на ОПС	Отчет не сдан
	I квартал 2011 года	АДВ-9 Листок исправлений	Отчет не сдан
СЗВ-К Сведения о страховом стаже до регистрации в ОПС		Протокол не получен	

Рис. 4-9 — Отчет по незавершенным сеансам