



7 ДЕКАБРЯ 2018 Г.

РУКОВОДСТВО ПО РАБОТЕ С
ФУНКЦИОНАЛОМ «КОНТРОЛЬ
СДАЧИ ОТЧЕТНОСТИ»
ВЕРСИЯ 1.0.1

ООО «АРГОС СПБ»
тел. +7 (812) 33-555-27



Оглавление

Введение	3
Контроль сдачи отчетности	4
Фильтры.....	5
1.1 Настройка контроля сдачи отчетности.....	7
1.1.1 Назначение ответственных	8
1.1.2 Система НО	9
1.1.3 Настройка уведомлений.....	10
1.2 Редактирование списка организаций.....	10
1.3 Редактирование списка отчетов	12
Заключение.....	14

Введение

В данном руководстве описывается процесс работы с дополнительным функционалом ПК «Аргос-Налогоплательщик»: Контроль сдачи отчетности.

Контроль сдачи отчетности

Функционал «Контроль сдачи отчетности» предназначен для отслеживания и контролирования своевременной сдачи отчетов, а также для напоминания, какие отчеты, по каким организациям и в какие сроки необходимо сдавать.

Для запуска функционала «Контроль сдачи отчетности» необходимо **запустить** ПК «Аргос-Налогоплательщик», **открыть** меню «Сервис» в меню «Сервис → Контроль сдачи отчетности» (Рисунок 1).

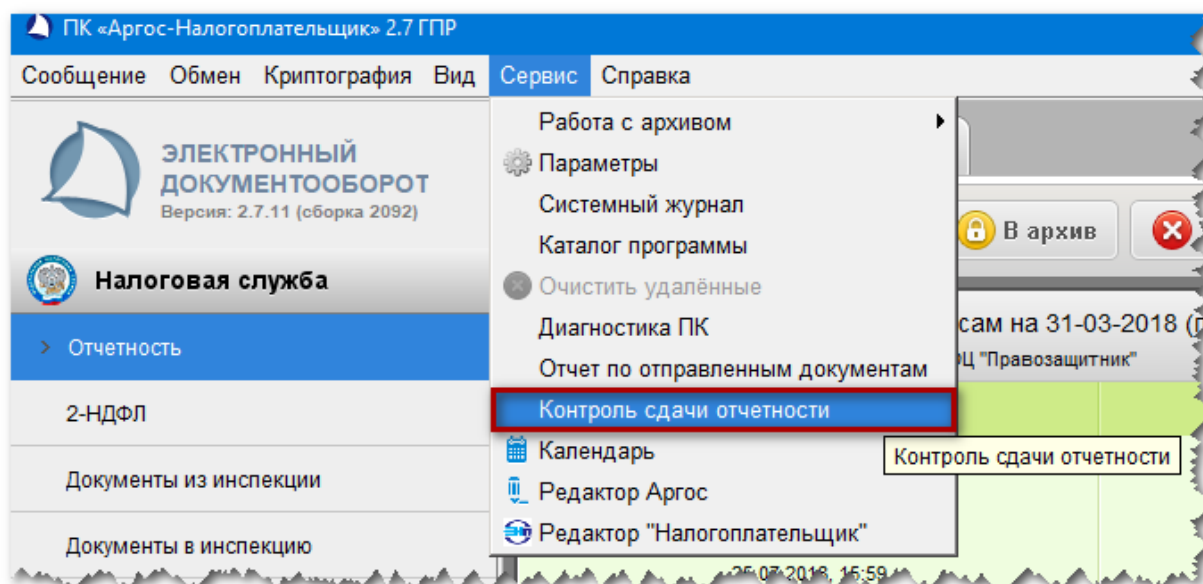


Рисунок 1. Запуск функционала "Контроль сдачи отчетности"

Далее откроется окно с информацией о процессе формирования данных отчета (Рисунок 2). При первом запуске данный процесс может занять некоторое время.

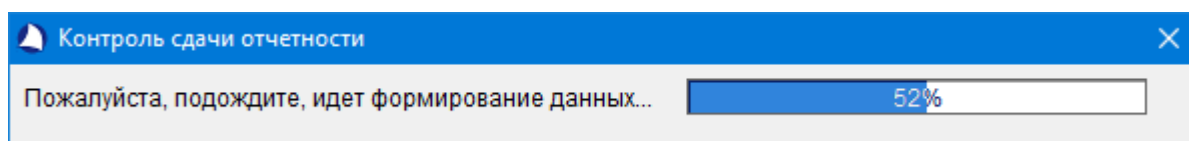


Рисунок 2. Формирование данных

После завершения процесса формирования данных откроется окно «Контроль сдачи отчетности» (Рисунок 3).

Ответственный	Организация	Система НО	Регламент	Настройки	Сброс	Обновить данные	Синхронизация отчетов
Все	Все	Все	Все				
		СЗВ-М (месяц)					
		15 ноября					
		Иванов И.И.					
				Налог на прибыль (месяц)			
				28 ноября			
ИП Зинкевич Игорь Анатольевич 782511485239	ОСНО						
ООО "СТРОЙИНДУСТРИЯ" 7842110080	ОСНО						
ООО ТПР-ПК 7842440936	ОСНО						
ООО "Медиа Мост" 7816515511	ОСНО						
ООО "СЭОЦ "Правозащитник" 7842321745	ОСНО						
ИП Петров Дмитрий Александрович 780513936701	ОСНО						
ПК-7 7820011556	ОСНО						
		Семенов С.С.					

Рисунок 3. Окно с отчетами

Цветовые обозначения:

- Зеленый цвет – отчет сдан вовремя, все подтверждающие документы положительные.
- Серый цвет – срок сдачи отчета еще не наступил.
- Красный цвет – истек срок сдачи отчета или получен отрицательный результат приема (конкретное состояние указывается в всплывающей подсказке).
- Оранжевый цвет – отчет сдан в срок, но по нему получен отрицательный результат обработки или отчет сдан, но позже срока.
- Белый цвет – отчет не сдается для данной организации.

Фильтры

В верхней части окна расположена панель с фильтрами, кнопкой настройки контроля сдачи отчетности, кнопкой сброса, обновления данных, а также кнопкой синхронизации отчетов (Рисунок 4).

Ответственный: Все
 Организация: Все
 Система НО: Все
 Регламент: Все

Настройки Сброс Обновить данные Синхронизация отчетов

Месяц: Ноябрь Год: 2018

Рисунок 4. Фильтры

Для фильтрации по ответственным за ту или иную организацию/отчет следует **выбрать** необходимого сотрудника в выпадающем меню «Ответственный» (Рисунок 5).

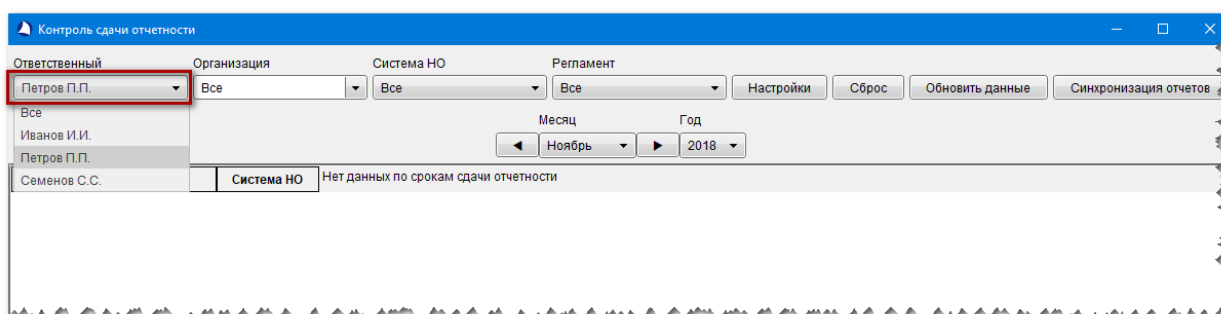


Рисунок 5. Фильтрация по ответственным

Для фильтрации по организациям следует **выбрать** выпадающее меню «Организация» (Рисунок 6).

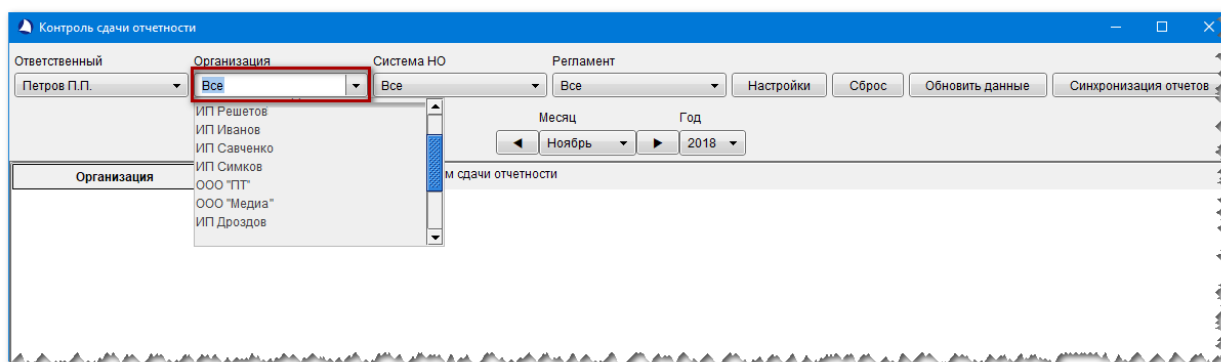


Рисунок 6. Фильтрация по организациям

Для фильтрации по системе налогообложения следует **выбрать** выпадающее меню «Система НО» (Рисунок 7).

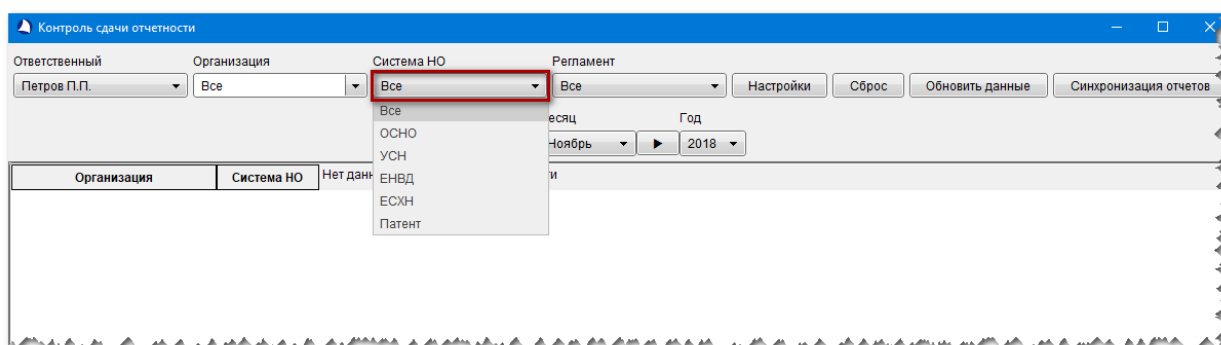


Рисунок 7. Фильтрация по системе налогообложения

Для фильтрации по регламенту следует **выбрать** выпадающее меню «Регламент» (Рисунок 8).

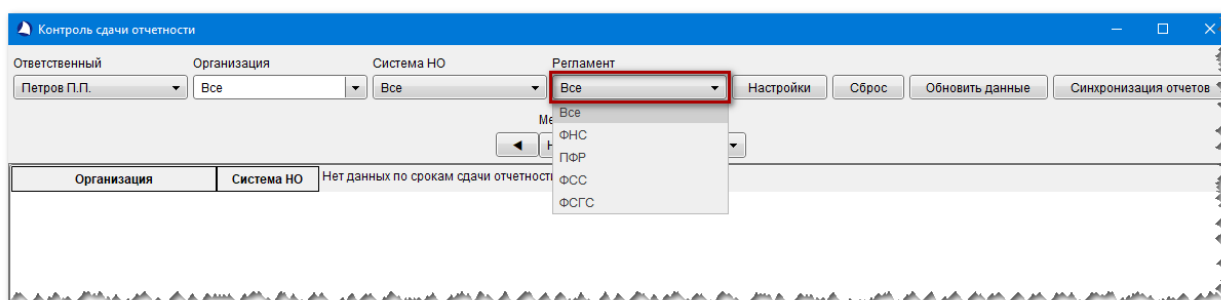


Рисунок 8. Фильтрация по регламенту

Кнопка «Обновить данные» предназначена для обновления статусов состояний отчетов.

Кнопка «Синхронизация отчетов» предназначена для синхронизации отчетов в функционале. Для клиентов, которые сдаются более года, при нажатии на «Синхронизация отчетов» проверяются все сданные ими отчеты. Если какого-то отчета в таблице сдачи нет, то отчет добавляется.

1.1 Настройка контроля сдачи отчетности

Кнопка «Настройки» предназначена для изменения настроек отчета. После нажатия открывается окно «Настройка контроля сдачи отчетности», в данном окне можно назначить ответственных за ту или иную организацию, выбрать системы налогообложения, настроить уведомления, а также изменить список организаций и список выводимых отчетов для выбранной организации по всем регламентам (Рисунок 9).

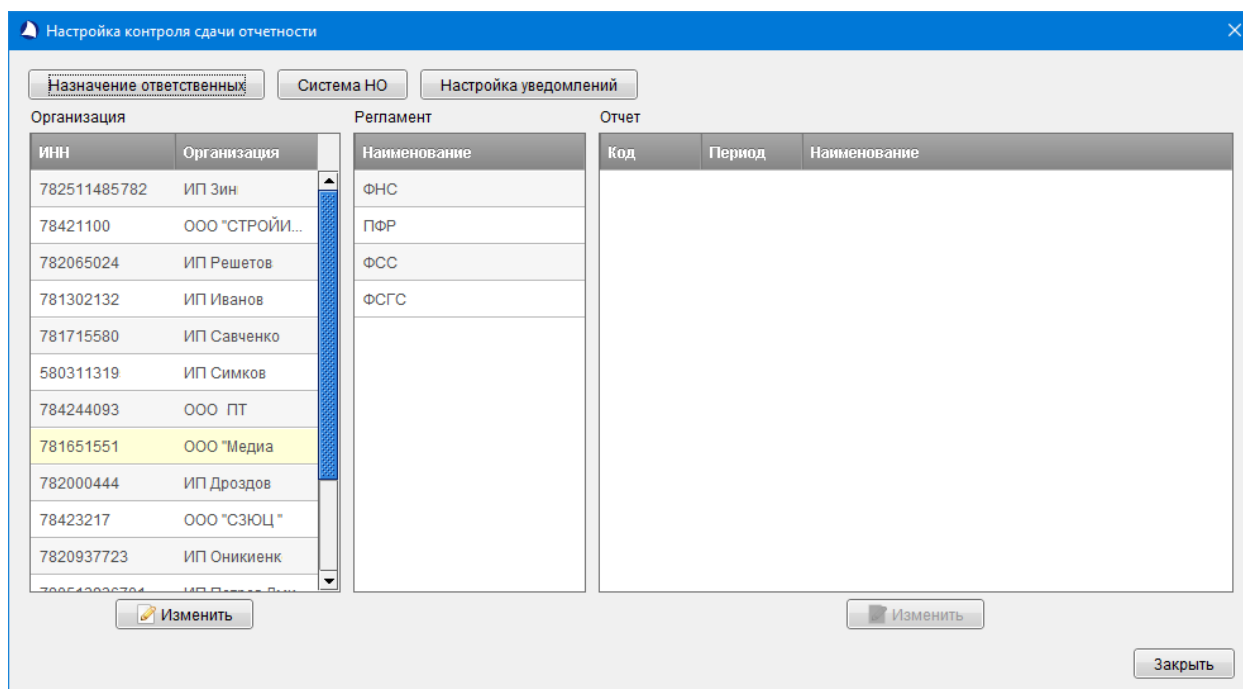


Рисунок 9. Окно "Настройка контроля сдачи отчетности"

1.1.1 Назначение ответственных

При нажатии на кнопку «Назначение ответственных» открывается окно «Назначение ответственных» (Рисунок 10).

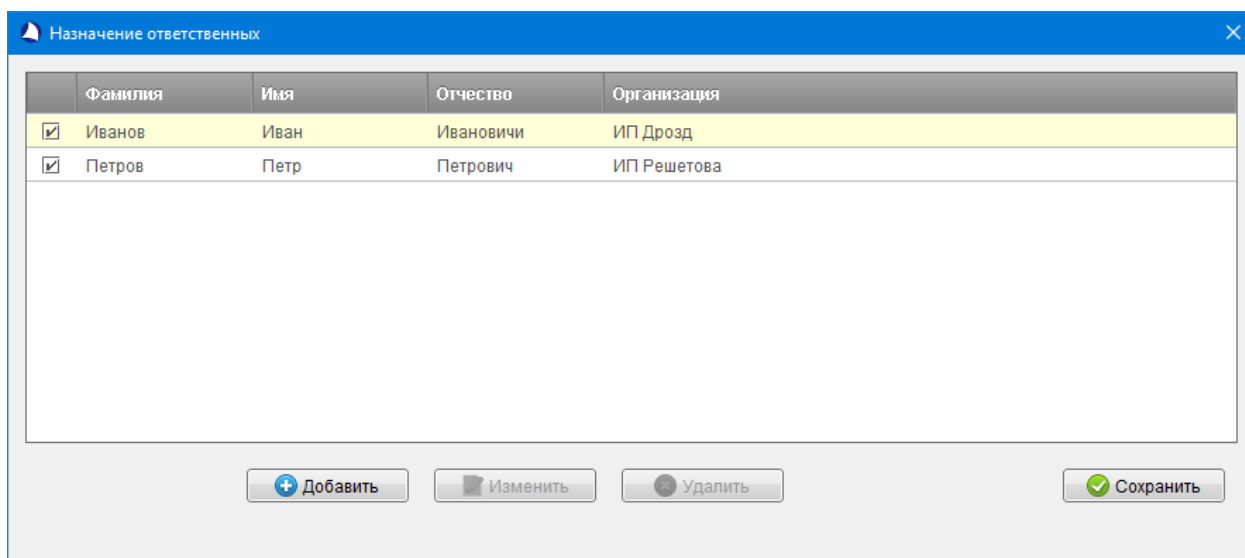


Рисунок 10. Назначение ответственных

Для создания нового ответственного необходимо **нажать** кнопку «Добавить». Откроется окно добавления ответственного лица (Рисунок 11).

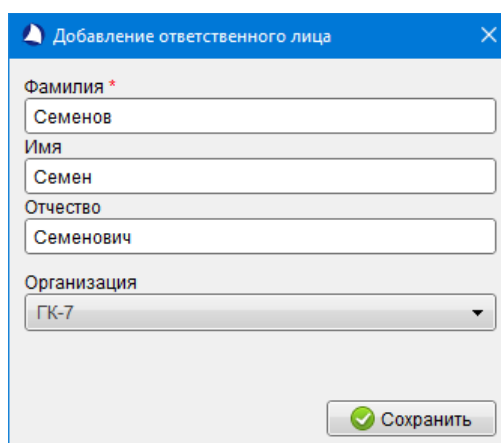


Рисунок 11. Добавление ответственного лица

В данном окне следует ввести ФИО ответственного лица и выбрать одну или несколько организаций, за которые будет ответственно данное лицо. Для сохранения данных следует **нажать** кнопку «Сохранить». Поля, помеченные знаком «*», являются обязательными для заполнения.

Один человек может быть ответственным за любое число организаций, однако за одну организацию не может быть больше одного ответственного. Если организация уже имеет ответственного, то в списке она будет подсвечена серым и будет недоступна для выбора.

Для изменения ответственного следует **выбрать** необходимого пользователя и **нажать** кнопку «Изменить».

Для удаления ответственного следует **выбрать** необходимого пользователя и **нажать** кнопку «Удалить».

Для сохранения данных следует **нажать** кнопку «Сохранить».

1.1.2 Система НО

Для каждой организации, по умолчанию, установлена «Основная система налогообложения» («ОСНО»). Для изменения системы налогообложения необходимо **нажать** на кнопку, расположенную в верхней части окна «Настройка контроля сдачи отчетности», в открывшемся окне нажать «Система НО». После чего откроется окно «Система НО» (Рисунок 12).

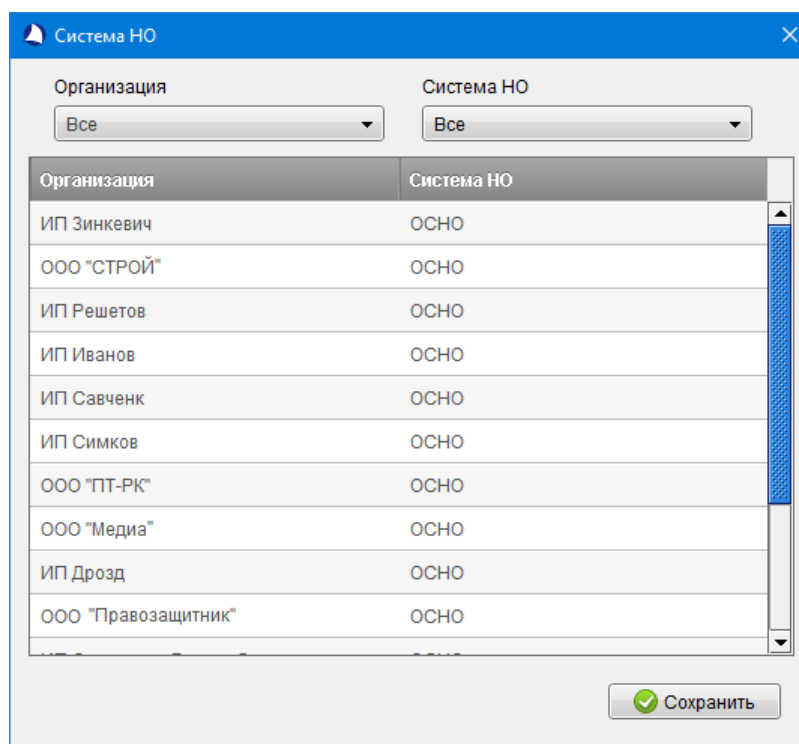


Рисунок 12. Система НО

В данном окне находится панель с фильтрами «Организация» и «Система НО» и таблица, в которой содержится информация об организациях и соответствующих системах налогообложения.

Для изменения системы налогообложения необходимо два раза **щелкнуть** левой кнопкой мыши по ячейке «Система НО» в строке с нужной организацией. Откроется выпадающий список, в котором с помощью флажков следует **выбрать** одну или более систему налогообложения.

Для сохранения данных следует **нажать** кнопку «Сохранить».

1.1.3 Настройка уведомлений

Для настройки уведомлений о сроке сдачи отчетности необходимо **нажать** кнопку «Настройка уведомлений». Откроется окно «Настройка уведомлений» (Рисунок 13). В данном окне можно **выбрать** интервал в днях (семь, три или один день) и установить время, в которое будет выводиться уведомление. Для установки необходимого времени следует два раза **нажать** правой кнопкой мыши по ячейке со временем (напротив требуемого дня). Для отображения уведомлений при старте ПК «Аргос-Налогоплательщик» следует **поставить** галку в чекбоксе «Уведомлять при старте ПК».

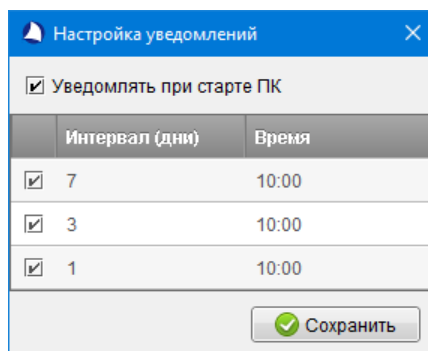


Рисунок 13. Настройка уведомлений

Для сохранения данных следует **нажать** кнопку «Сохранить».

1.2 Редактирование списка организаций

Для внесения изменений в список организаций необходимо **нажать** на кнопку «Изменить», расположенную под колонкой «Организация» в окне «Настройка контроля сдачи отчетности» (Рисунок 14).

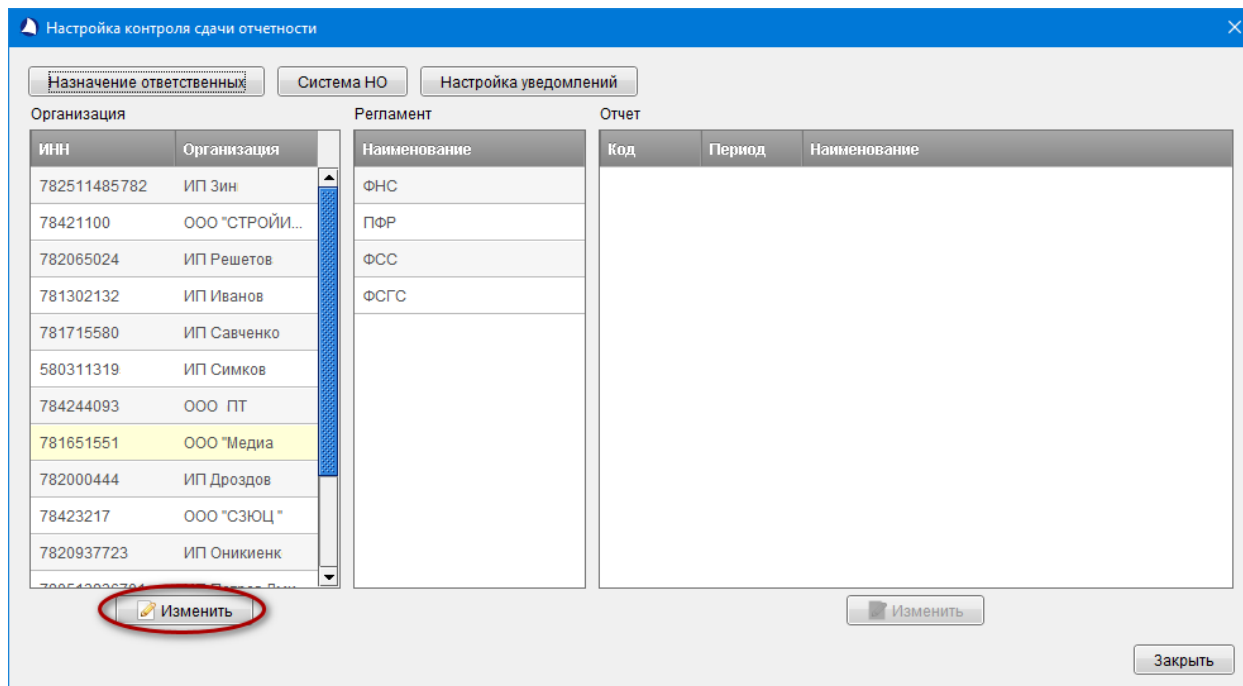


Рисунок 14. Редактирование списка организаций

Откроется окно «Редактирование организаций» (Рисунок 15).

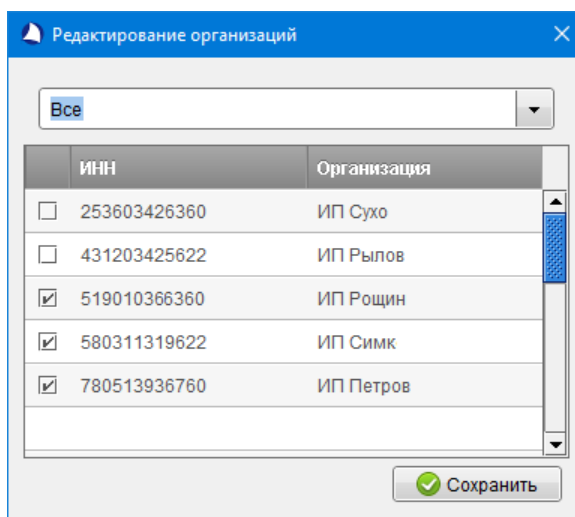


Рисунок 15. Редактирование списка организаций

В данном окне находится панель с фильтром по организациям, а также список организаций с флажками, отвечающими за отображение организации в таблице контроля сдачи отчетности.

Для того чтобы организация не отображалась в таблице контроля сдачи отчетности, необходимо **снять** галку в чекбоксе рядом с данной организацией и **нажать** на кнопку «Сохранить». По умолчанию, галки установлены для всех доступных (активных) организаций из конфигурационного файла.

1.3 Редактирование списка отчетов

Для редактирования списка отображаемых отчетов следует **выбрать** организацию, регламент и **нажать** кнопку «Изменить» (Рисунок 16).

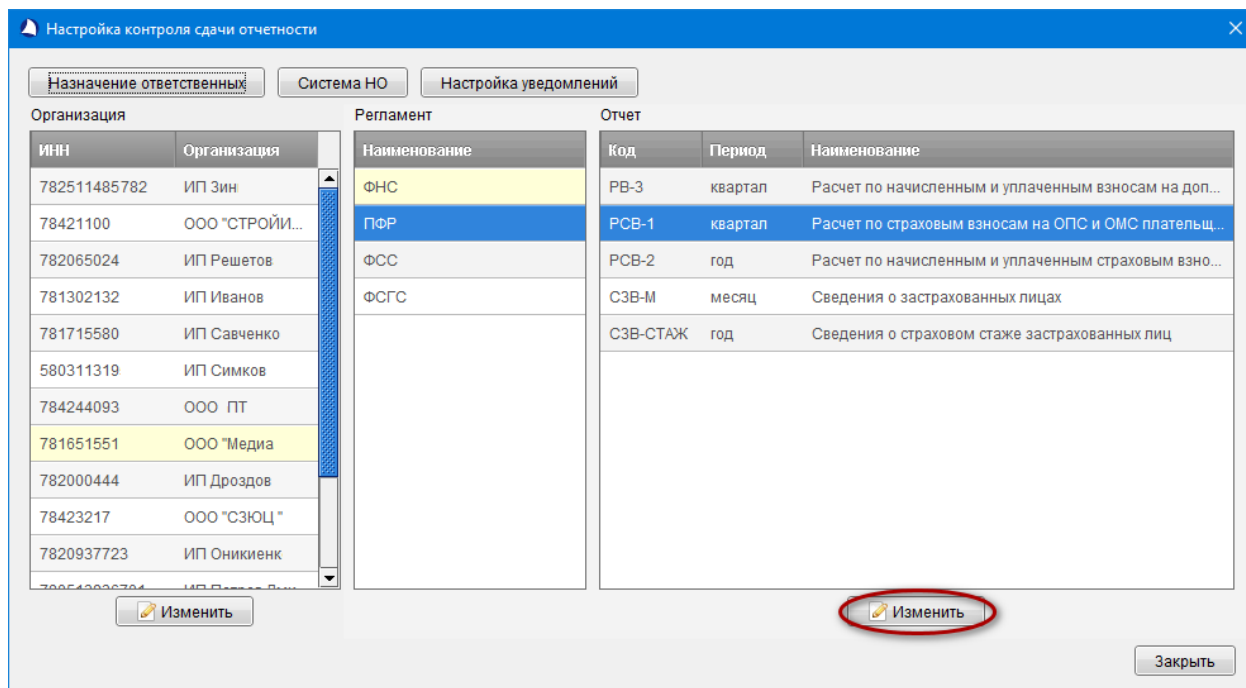


Рисунок 16. Редактирование списка отчетов

Откроется окно «Отчеты» со списком отчетов. Следует **проставить** галки в чекбоксах напротив тех отчетов, сроки сдачи которых надо отслеживать, затем **нажать** кнопку «Сохранить» (Рисунок 17).

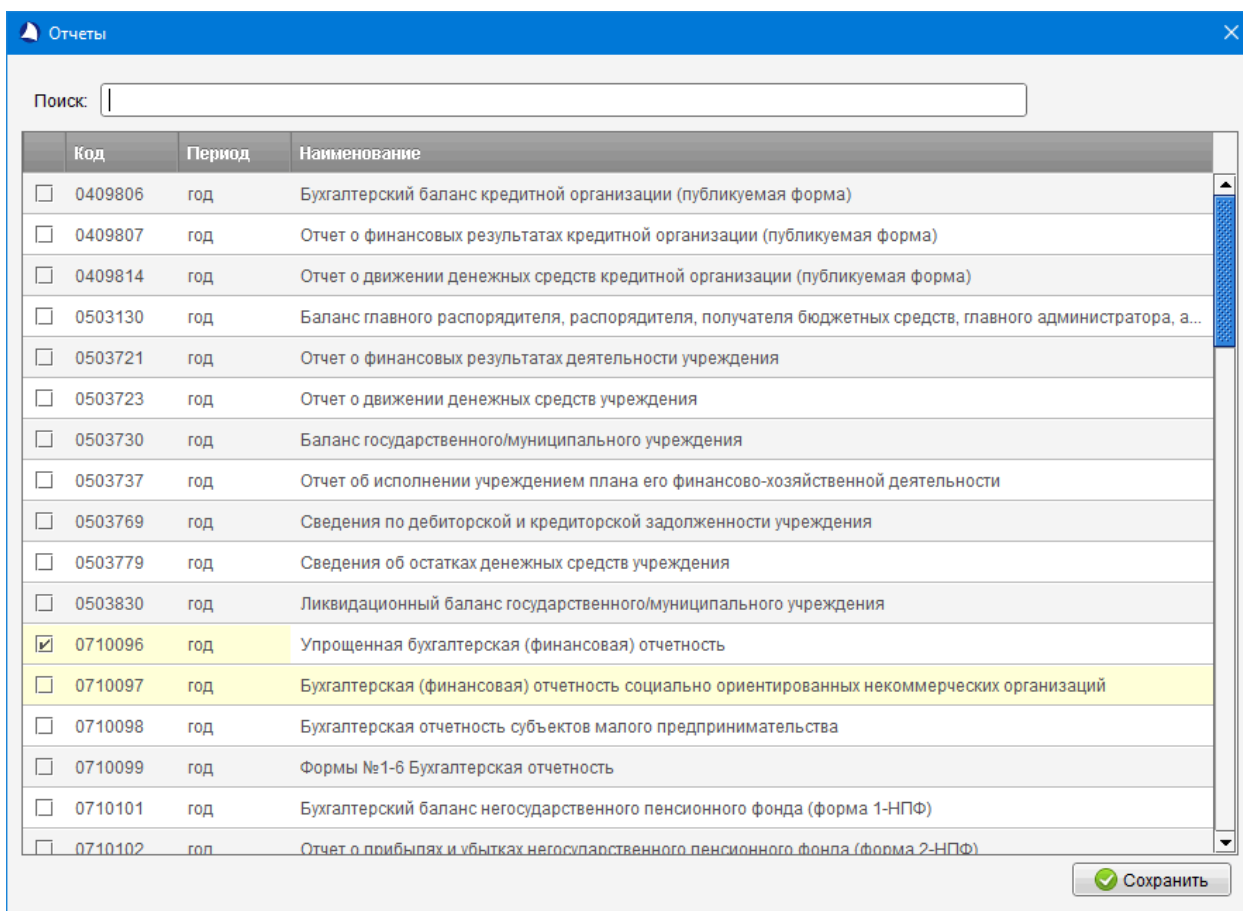


Рисунок 17. Выбор необходимых отчетов

Заключение

Выполнение действий, описанных в данном руководстве, позволяет максимально эффективно настроить дополнительный функционал «Контроль сдачи отчетности».

В случае возникновения вопросов по описанным в данном руководстве действиям обращаться в Службу технической поддержки ООО «АРГОС СПб» одним из способов связи:

- тел.: +7 (812) 33-555-27,
- e-mail: support@argosgrp.ru