

## 4.2. Подготовка и отправка документов отчетности в ФНС, Росстат, ФСС (на примере ПО «1С:Предприятие» версии 8.2.)

Для создания нового отчета перейдите в пункт меню «Отчеты» - «Регламентированные отчеты» ПО «1С». Выберите из списка интересующий Вас отчет и откройте его для заполнения.

При создании Вами нового отчета в верхней части заполняемой формы отобразится следующая надпись (рис. 4.2.1.).



Отчет не отправлялся.

Рис. 4.2.1.

После заполнения формы отчетности выберите пункт меню «Отправка» - «Отправить» (рис. 4.2.2.).

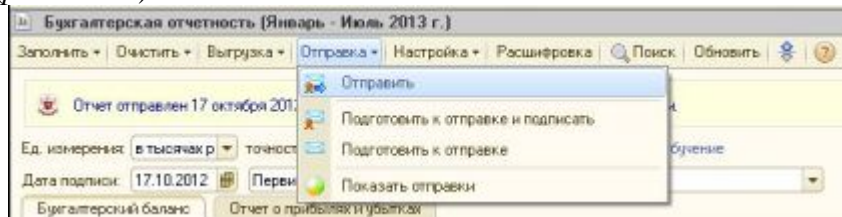



Рис. 4.2.2.

Программа произведет отправку документа. В случае, если отправка была произведена успешно, в нижней части экрана появится служебное сообщение «Транспортный пакет сформирован, подписан и отправлен».

Для отслеживания состояния документооборота по данному файлу отчетности в разделе «Регламентированные отчеты» нажмите кнопку  (Отображать панель обмена).

При этом в нижней части окна журнала регламентированных отчетов появится окно обмена документами (рис. 4.2.3.).

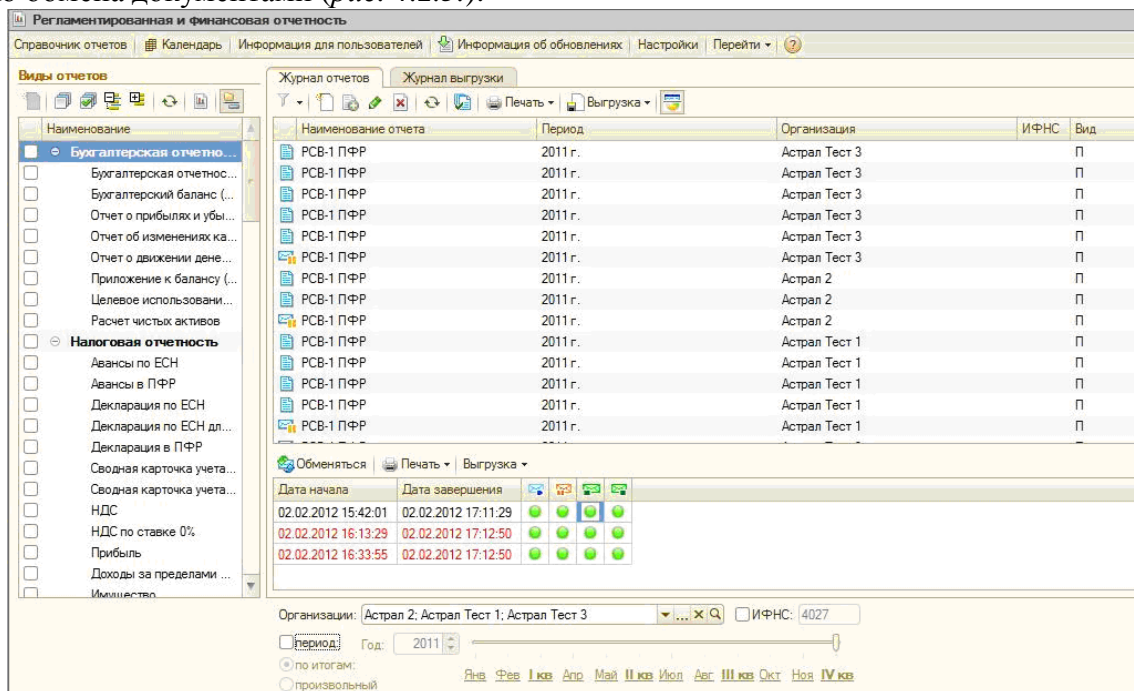


Рис. 4.2.3.

В этом окне будут содержаться документообороты по всем переданным в контролирующие органы отчетам.

Для получения ответов из инспекции нажмите кнопку «Обменяться».

По мере получения ответов и отправки извещений о получении будут заполняться следующие поля:


**Дата начала** - дата отправки документа (начало документооборота);


**Дата завершения** - дата завершения документооборота;


 - первичное сообщение;


 - подтверждение даты отправки;

 - извещение о получении подтверждения даты отправки;

 - извещение о получении отчетности;

 - результат приема отчетности;

 - извещение о получении извещения о приеме;

 - результат обработки отчетности;

 - извещение о получении результата обработки.