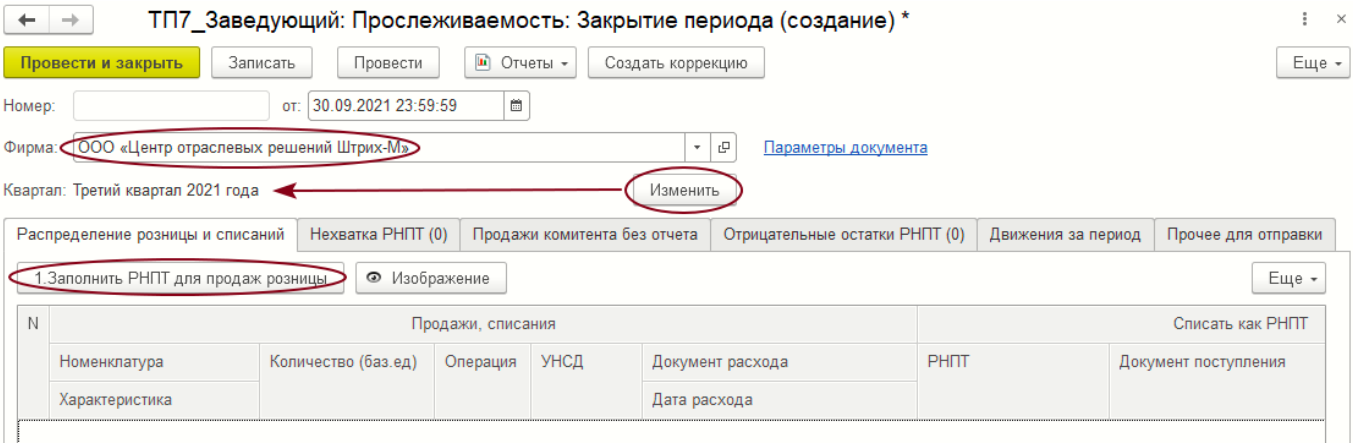
Начальная страница ← Прослеживаемость \ Документы

Документ «Прослеживаемость: Закрытие периода»

Конечной целью документа «**Прослеживаемость: Закрытие периода**» является подготовка файла по операциям с прослеживаемыми товарами за квартал или более мелкий период.
Для подготовки этих данных и проверки их корректности в форму документа заложен дополнительный функционал:
— распределение розничных продаж и списаний товаров по остаткам РНПТ;
— контроль формирования отчетов комитентам о продажах за период.

Документ доступен в разделе «Прослеживаемость».

Работа с документом начинается с указания фирмы и квартала отчетности. Для упрощения дата документа всегда сдвигается на последнюю секунду указанного квартала.



Табличная часть документа имеет следующие закладки:

- «Распределение розницы и списаний»;
- «Нехватка РНПТ»;
- «Продажи комитента без отчета»;
- «Отрицательные остатки РНПТ»;
- «Движения за период»;
- «Прочее для отправки».

В первую очередь следует распределить розничные продажи и списания товаров по остаткам РНПТ. Для этого используется кнопка «***1. Заполнить РНПТ для продаж розницы***».
По результатам заполнения будут выделены строки, для которых не хватило остатков РНПТ. Эти строки будут дополнительно вынесены на закладку «**Нехватка РНПТ**». По этим строкам необходимо декларировать остатки или разбираться с учетом приходов товаров.

Вторая проверка делается по незакрытым отчетам комитента о продажах товаров. Все продажи товара комитентов должны быть закрыты «Отчетами комитенту» с датами ДО КОНЦА КВАРТАЛА. Эту информацию необходимо вовремя передавать комитенту для отражения налоговой отчетности.

Наличие отрицательных остатков в закладке «**Отрицательные остатки РНПТ**» на начало квартала говорит о том, что проблемы начались в предыдущих периодах. Если отрицательным является только остаток на конец этого квартала, то проблема возникла в этом квартале.

Необходимо найти документ вызвавший списание лишнего количества. Если это документы контрагента, то их необходимо не только исправить, но и передать контрагенту корректировочные документы.
Исправления в предыдущих кварталах требуют пересдачу отчетности за все кварталы, начиная с квартала возникновения проблемы.

На закладке «**Прочее для отправки**» надо заполнить дополнительную информацию по ответственному сотруднику — выбрать нужный элемент справочника «Физические лица» и указать номер доверенности или приказа о назначении в должности.

Итоговые обороты по операциям заполняются на закладке «**Движения за период**» кнопкой «***2.Заполнить обороты квартала***».
Формирование XML файла для отправки делается кнопкой «***3. Выгрузить запрос***». Куда сохранять файл и как его отправлять в налоговую решается самим пользователем.

Создать два документа отчетности по одной компании за один и тот же квартал нельзя. При необходимости создать скорректированный отчет по операциям с прослеживаемым товаром нужно из первого документа нажать кнопку «***Создать коррекцию***». При создании нового документа коррекции туда копируется шапка документа и табличная часть распределения розницы и списаний.
При проведении последнего документа коррекции в цепочке он затирает движения всех предыдущих документов в цепочке и пишет свои. Все даты документов цепочке одинаковые - последняя секунда отчетного квартала.
Доступна для редактирования только форма последней коррекции в цепочке.

From:
https://wiki.ilexx.ru/ - **Штрих-М: Документация**

Permanent link:
https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7:%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B:%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%BB_%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D1%80_%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%BE%D0%B4%D0%B0

Last update: **2021/11/30 20:46**