

[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 цепочки одинаковые - последняя секунда отчетного квартала.

Доступна для редактирования только форма последней коррекции в цепочке.

