программНЫЙ КОМПЛЕКС

«Свод – СМАРТ»

***Режим «Календарь бухгалтера»***

***2020 год***

СОДЕРЖАНИЕ

[1. КАЛЕНДАРЬ БУХГАЛТЕРА 3](#_Toc54978211)

[1.1. Создание календаря бухгалтера 4](#_Toc54978212)

[1.2. Настройки режима «Календарь бухгалтера» 9](#_Toc54978213)

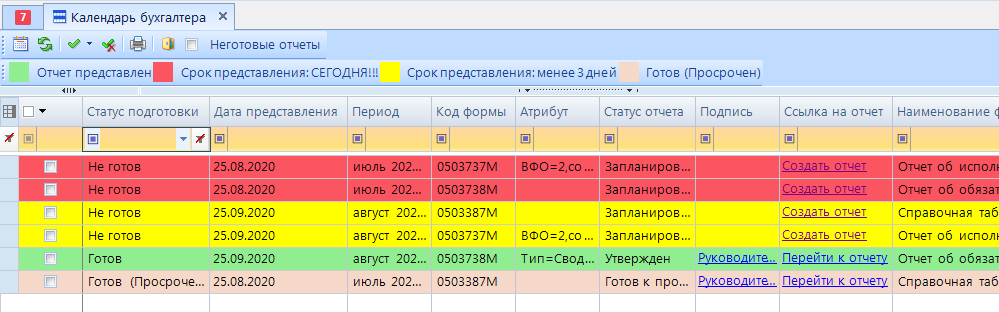
# КАЛЕНДАРЬ БУХГАЛТЕРА

Режим «**Календарь бухгалтера**» предназначен для контроля сбора отчетности. Он определяет порядок создания и контроль форм отчетности.

**НАВИГАТОР => СВОД-СМАРТ => РАБОТА С ОТЧЕТНОСТЬЮ =>КАЛЕНДАРЬ БУХГАЛТЕРА**

Реестр режима «Календарь бухгалтера» содержит информацию о количестве отчетов и сведений о представляемых форм*.* Отображаемая в режиме информация задается в режиме «Задачи»

Окно «Календарь бухгалтера» состоит из панели инструментов и списка отчетов *(Рисунок 1).*



**Рисунок 1. Внешний вид режима "Календарь бухгалтера"**

Реестр состоит из граф:

* **Статус подготовки** – статус готовности отчета;
* **Дата представления** – дата сдачи отчета;
* **Период** – период отчетной формы;
* **Код формы** – код формы отчета;
* **Атрибут** – атрибуты отчета;
* **Статус отчета** – статус, в котором находится отчет;
* **Подпись** – информация о наличии электронной подписи;
* **Ссылка на отчет** – гиперссылка, которая позволяет создать отчет или перейти к отчету;
* **Наименование отчета** – полное наименование отчетной формы;
* **Код организации** – код организации, по которой выполняется проверка готовности отчетной формы;
* **Наименование организации –** наименование организации, по которой выполняется проверка готовности отчетной формы;
* **Код бюджета** – код бюджета бюджетной отчетности;
* **Наименование бюджета** – наименование бюджета бюджетной отчетности

На панели инструментов расположены кнопки:

 **Календарь**  – открытие календаря;

 **Обновить** (Ctrl + R) − обновление реестра отчетов;

* **Инверсия** (Ctrl + A) - позволяет отметить необходимые строки, включает в себя:
* С начала до текущей строки;
* Отметить все;
* С текущей до конца;
* Между отмеченными.

 **Разметить все** (Ctrl + U) − позволяет разметить выделенные строки;

** Печать** (Ctrl + P) − позволяет вывести на печать реестр отчетов или выделенные строки;

 **Выход** − закрытие режима.

** Неготовые отчеты** – при включенной настройке отображаются отчеты только в статусе подготовки «Не готов»

Строки реестра могут быть окрашены в цвета:

Зеленый – если отчет был представлен вовремя;

Желтый – срок представления отчета менее 3 дней;

Красный – срок представления отчета сегодня или уже прошел;

Розовый – отчет был сдан после отчетной даты;

Не подкрашены - не представленные, но со сроком сдачи более 5 дней остаются без подкраски.

## Создание календаря бухгалтера

Для отображения информации в режиме «Календарь бухгалтера» необходимо создать задачу в режиме «Задачи».

**НАВИГАТОР => СВОД-СМАРТ => НАСТРОЙКИ => ЗАДАЧИ**

Для создания новой задачи необходимо нажать кнопку  **Создать** (Ctrl+N) на панели инструментов.

Панель инструментов задачи состоит из кнопок (Рисунок 2):



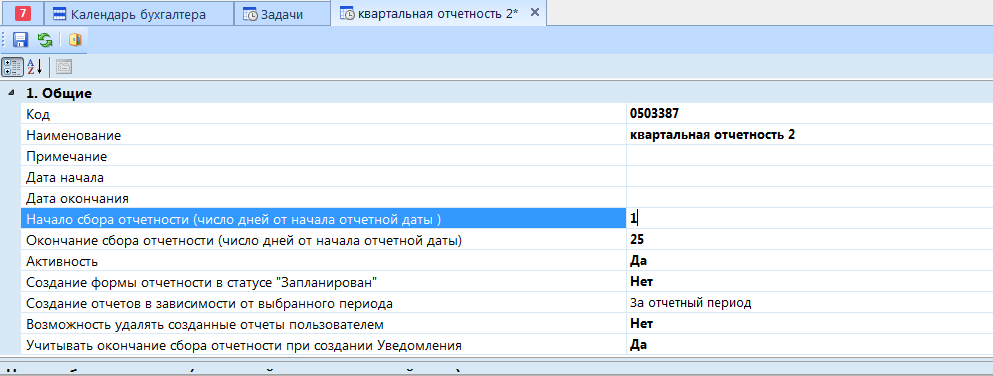
**Рисунок 2. Панель инструментов окна Новая задача**

1 – **Сохранить** (Ctrl+S) – сохранение задачи.

2 – **Обновить** (Ctrl+R) – обновление окна задачи.

3 – **Выход** – выход из режима.

В разделе «**Общие**» окна **Новая задача** (верхняя часть окна редактирования режима **Задачи**) указывается *(Рисунок 3):*



**Рисунок 3. Раздел "Общие"**

1. **Код** – уникальный код задачи;
2. **Наименование** – наименование задачи;
3. **Примечание** – дополнительная информация;
4. **Дата начала** – указывается дата начала действия задачи - указывается в случае необходимости ввода задачи с конкретной даты. Например, в календаре указаны все периоды месячной отчетности (январь, февраль, март и т.д.), но задача в календаре вводится в середине года, для того что бы по прошедшим периодам не выходили записи в календаре устанавливаем конкретную дату начала действия задачи.

Таким образом, дата начала задачи должна быть не позже  начала периода отчетности. Например, Дата начала  действия задачи 31.12.2020, а Период 2020 год. Дата начала  действия задачи  01.10.2020, а Период Сентябрь 2020.

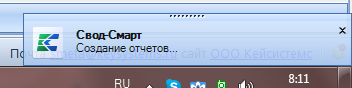
1. **Дата окончания –** указывается дата окончания задачи - При создании новой задачи дата окончания не указывается, оповещения при входе в комплекс будут срабатывать до указанного в задаче значения в поле «окончания сбора отчетности» и по умолчанию еще 30 дней с этой даты. При указании конкретного значения, задача будет срабатывать только до указанной даты.
2. **Начало сбора отчетности (число дней от начала отчетной даты**) - указывается значение от 1 до количества дней в месяце, где «1» - номер дня текущего месяца сбора отчетности
3. **Окончание сбора отчетности (число дней от начала отчетной даты**) – указывается день сдачи отчета от начала отчетного периода;
4. **Активность** – выбор активности задачи:

**Да** – задача включена

**Нет** – задача выключена

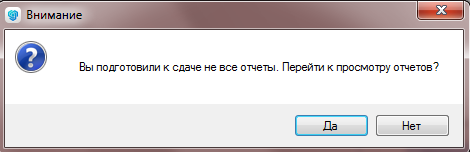
1. **«Создание формы в статусе “Запланирован”»:**

**Да** – отчеты создаются автоматически при входе в ПК «Свод-СМАРТ» (уведомление в правом нижнем углу монитора компьютера) *(Рисунок 4)*;



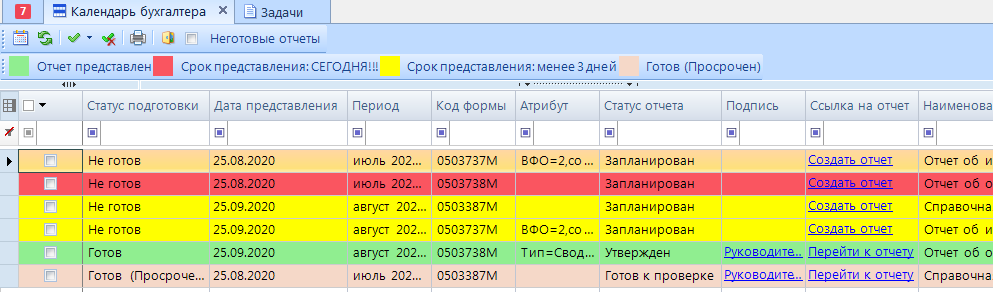
**Рисунок 4. Пример автоматического создания отчетов по Задаче при входе в программу**

**Нет** – при выполнении входа в программу откроется предупреждающее сообщение с возможностью перейти к просмотру отчетов *(Рисунок 5).*



**Рисунок 5. Пример с предложением создать отчеты, указанные в Задаче**

При нажатии кнопки «Да» происходит переход в окно «Календарь бухгалтера», где отражен список отчетов, которые необходимо создать по условиям режима «Задача» до определенной даты. Если отчет уже имеется в программе, в колонке *«Ссылка на отчет*» отразится гиперссылка «Перейти к отчету». При отсутствии отчета в программном комплексе «Свод-СМАРТ», в колонке *Ссылка на отчет* – Создать отчет (при переходе по данной гиперссылке происходит автоматическое создание отчета) *(Рисунок 6)*.

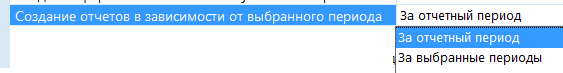


**Рисунок 6. Пример Задачи для определенной организации**

Для быстрого создания формы необходимо нажать ссылку *«Создать отчет» (Рисунок 6).*

1. **Создание отчетов в зависимости от выбранного периода**

Для календаря бухгалтера необходимо выбирать - за отчетный период. Во вкладке Периоды достаточно указать Тип периода. *(Рисунок 8).*

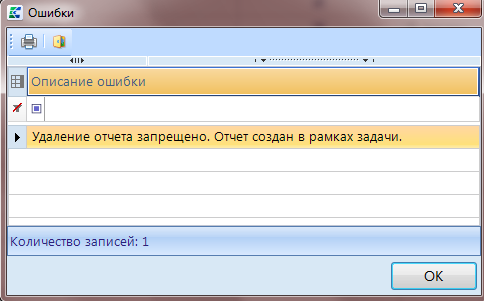


**Рисунок 8. Выбор типа периода создания отчетов**

1. **Возможность удалять созданные отчеты пользователем:**

**Да –** пользователь может удалить отчет, даже если отчет присутствует в задаче (при условии наличия прав у пользователя на удаление отчетной формы).

**Нет** – если имеется Задача на создание отчета в определенном периоде, то пользователь (кроме администратора и локального администратора) не может отправить созданный отчет в корзину (удалить). Появится окно с ошибкой *(Рисунок 9)*.



**Рисунок 9. Предупреждение о невозможности удалить отчет, входящий в условие Задачи**

Для календаря бухгалтера рекомендуется выбирать «**Да».**

1. **Учитывать окончание сбора отчетности при создании Уведомления**

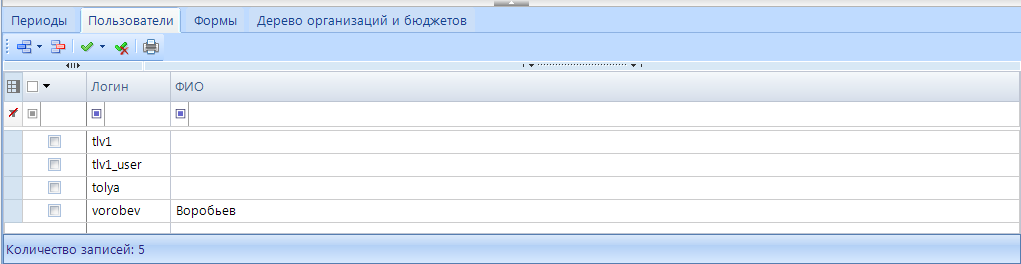
**Да –** при наличии отчета **Уведомление** сообщение о необходимости создать отчеты при их отсутствии не будет появляться далее (более подробно создание отчета Уведомление описано в одноименном руководстве по работе в ПК «Свод-СМАРТ»).

**Нет** – сообщение о необходимости создать отчеты при их отсутствии будет появляться до даты **«Окончание сбора отчетности (число месяца)»** (вышеописанный пункт 5).

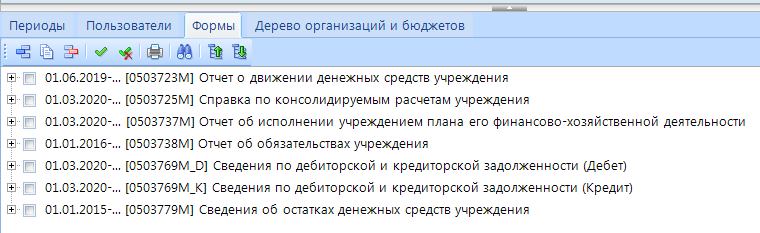
Для календаря бухгалтера рекомендуется выбирать «**Нет»**

Также необходимо выбрать периоды, за которые будут представляться отчеты.

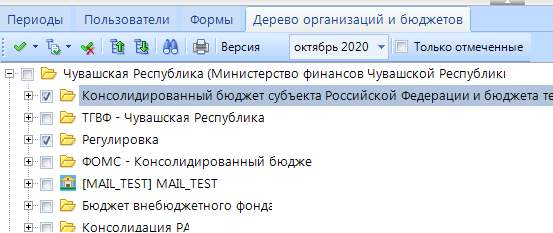
Далее выполняется настройка задачи по формам отчетности, пользователям и дереву организаций *(Рисунок 10, 11, 12).*



**Рисунок 10. Настройки задачи по пользователям**



**Рисунок 11. Настройки задачи по формам отчетности**



**Рисунок 12. Настройки задачи по дереву организаций и бюджетов**

Для отображения данных в режиме «Календарь бухгалтера» необходимо заполнить поля в режиме «Задачи»:

Код;

Наименование;

Начало сбора отчетности (число дней от начала отчетной даты);

Окончание сбора отчетности (число дней от начала отчетной даты);

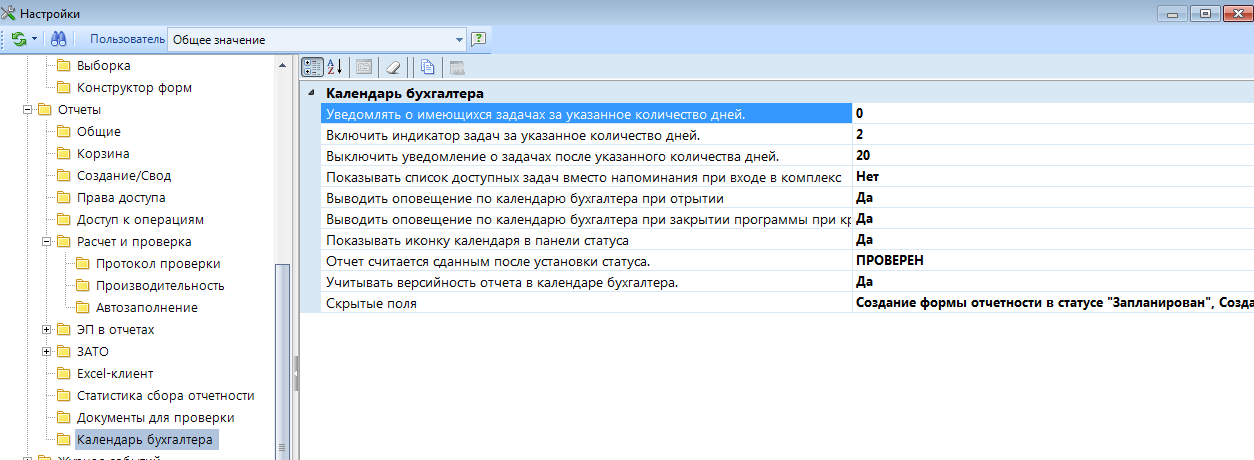
Активность;

Создание формы отчетности в статусе «Запланирован»;

Создание отчетов в зависимости от выбранного периода.

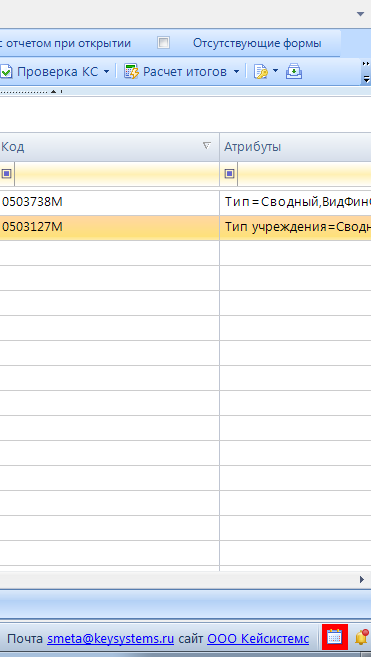
## Настройки режима «Календарь бухгалтера»

Также необходимо выполнить настройку режима «Календарь бухгалтера» **НАСТРОЙКИ => Отчеты => КАЛЕНДАРЬ БУХГАЛТЕРА.** В них указаны настройки оповещений и отображения календаря *(Рисунок 13)*.



**Рисунок 13. Настройки ПК «Свод-СМАРТ» для появления оповещений и отображения режима Календарь бухгалтера**

* **Уведомлять о имеющихся задачах за указанное количество дней** – определяет за какое количество дней до сдачи отчетности будут появляться записи в календаре. Если указано **«0»**, то уведомление идет за все дни.
* **Включить индикатор задач за указанное количество дней** – данное значение влияет на «мигание» календаря бухгалтера в правом нижнем углу программы, которое показывает о том, что имеются критические задачи *(Рисунок 14).*



**Рисунок 14. Индикатор календаря бухгалтера в правом нижнем углу**

* **Выключать уведомление о задачах после указанного количества дней –** данное поле определяет через какое количество дней после сдачи отчетности записи из календаря бухгалтера будут удаляться.
* **Показывать список доступных задач вместо напоминания при входе в комплекс**  – данная настройка влияет на отображение режимов при входе в комплекс. Будет открываться режим **«Календарь бухгалтера»** или режим **«Задачи»**.
* **Выводить оповещение по календарю при открытии** – при выборе значения **«Да»** будет выходить оповещение календаря при входе в комплекс.
* **Выводить оповещение по календарю при закрытии программы при критических задачах** – при выборе значения **«Да»** будет выходить оповещение календаря при выходе из комплекса при критических задачах.
* **Показывать иконку календаря в панели статуса** – при выборе значения **«Да»** иконка календаря будет отображаться в панели статуса

|  |  |
| --- | --- |
|  | Действующие задачи перейдут автоматически в «Календарь бухгалтера» если они активны и у них не проставлена дата окончания, либо дата окончания меньше текущей даты. |