

Microsoft Dynamics™ AX

Электронная отчетность

Информационное письмо

### 

## Содержание

[Содержание 2](#_Toc221106277)

[Введение 4](#_Toc221106278)

[ГЛОССАРИЙ 7](#_Toc221106279)

[Настройка шаблона 9](#_Toc221106280)

[***Макроподстановки*** 9](#_Toc221106281)

[***Запросы*** 9](#_Toc221106282)

[***Функции*** 14](#_Toc221106283)

[***Типы данных*** 17](#_Toc221106284)

[***Постоянные реквизиты*** 21](#_Toc221106285)

[Типы реквизитов 21](#_Toc221106286)

[Типы данных 23](#_Toc221106287)

[Расширенные типы данных 23](#_Toc221106288)

[Тип вывода 23](#_Toc221106289)

[Настройка реквизита 23](#_Toc221106290)

[Настройка реквизита типа «Выражение» 24](#_Toc221106291)

[Настройка реквизита типа «Имя файла» 26](#_Toc221106292)

[***Разделители*** 28](#_Toc221106293)

[***Форматы кода реквизита*** 28](#_Toc221106294)

[***Типовые разделы*** 30](#_Toc221106295)

[***Периоды применения форматов*** 31](#_Toc221106296)

[***Шаблоны документов*** 35](#_Toc221106297)

[Настройка шаблона в текстовой версии формата 36](#_Toc221106298)

[Настройка шаблона в XML-версии формата 41](#_Toc221106299)

[Функции работы с шаблонами 43](#_Toc221106300)

[***Настройка реквизитов*** 47](#_Toc221106301)

[Настройка простого реквизита типа «Ячейка» 49](#_Toc221106302)

[Настройка условного реквизита типа «Ячейка» 50](#_Toc221106303)

[Настройка составного реквизита типа «Ячейка» 52](#_Toc221106304)

[Настройка табличных реквизитов 54](#_Toc221106305)

[Настройка автоматического формирования описания реквизита 56](#_Toc221106306)

[Настройка динамических табличных реквизитов для текстовой версии формата 57](#_Toc221106307)

[Настройка динамических табличных реквизитов для XML-версии формата 59](#_Toc221106308)

[Настройка условных реквизитов для XML-версии формата 60](#_Toc221106309)

[***Настройка динамических разделов*** 62](#_Toc221106310)

[Настройка простого динамического раздела 62](#_Toc221106311)

[Настройка подчиненного динамического раздела 63](#_Toc221106312)

[Настройка динамического раздела, расположенного на двух и более листах Microsoft Excel 67](#_Toc221106313)

[Настройка динамических разделов, расположенных на одном листе Microsoft Excel 68](#_Toc221106314)

[***Генератор финансовых отчетов*** 68](#_Toc221106315)

[Создание колонки с текстовым значением 68](#_Toc221106316)

[Создание колонки с типом строки «Постоянный реквизит» 69](#_Toc221106317)

[Создание отчета на основании шаблона документа электронной отчетности 70](#_Toc221106318)

[ФОРмирование и экспорт электронного документа 71](#_Toc221106319)

[***Список электронных документов*** 71](#_Toc221106320)

[Загрузка данных отчета 73](#_Toc221106321)

[Экспорт документа 74](#_Toc221106322)

[Создание корректировки документа 75](#_Toc221106323)

[Редактирование документа 76](#_Toc221106324)

[***Версии документа*** 78](#_Toc221106325)

[***Сравнение версий документа*** 79](#_Toc221106326)

[***Проверка данных версии документа*** 80](#_Toc221106327)

## Введение

В данном документе описываются основные этапы работы c функциональностью Электронная отчетность, которая предназначена для формирования налоговых деклараций и регламентной отчетности в электронном виде.

В настоящий момент в системе Microsoft Dynamics AX не существует комплексного решения для формирования регламентной отчетности в электронном формате. Стандартная функциональность позволяет сформировать документ в Microsoft Excel.

Функциональность позволяет:

• Трансформировать документ в текстовый файл в кодировке DOS (866 кодовая страница) либо в текстовый файл в формате XML;

• Быстро настраивать параметры трансформации в текстовый формат за счет автоматической генерации структуры текстового файла;

• Хранить версии шаблонов документов;

• Хранить версии документа. Сравнивать версии документа по реквизитам;

• Визуализировать шаблон документа и самого документа в Microsoft Excel на форме Microsoft Dynamics AX с целью облегчения настройки и просмотра документа пользователем;

• Drill Down из формы просмотра документа в форму «Документы основания показателя».

Функциональность состоит из двух частей: настройки шаблонов отчетов и обработки документов. Настройка шаблонов включает справочники:

* Разделители – предназначен для ведения символов разделителей, используемых для всех шаблонов. Настраивается в соответствии с регламентированным форматом электронной отчетности перед настройкой шаблонов. Подробно о настройке разделителей см. ***Разделители***.
* Форматы реквизитов – предназначен для ведения форматов кода реквизита. Формат настраивается один раз перед настройкой шаблонов. В настоящее время законодательством предусматривается один формат кода реквизитов. Подробно о настройке формата см. ***Форматы кода реквизита***.
* Запросы – предназначен для формирования запросов, с помощью которых автоматически формируются значения постоянных реквизитов. Запросы используются при настройке постоянных реквизитов. Подробно о справочнике см.
* Функции – предназначен для формирования запросов-функций, с помощью которых автоматически рассчитываются значения постоянных реквизитов. Функции используются при настройке постоянных реквизитов. Подробно о справочнике см. ***Функции***.
* Постоянные реквизиты – предназначен для создания реквизитов, значение которых постоянно или может быть получено из таблиц базы данных, а также таких реквизитов, которые используются в нескольких шаблонах. Подробно о ведении справочника см. ***Постоянные реквизиты***.
* Типовые разделы – предназначен для ведения разделов, которые могут быть использованы в нескольких шаблонах. Типовые разделы включают в себя постоянные реквизиты. Подробно о работе с типовыми разделами см. ***Типовые разделы***.
* Периоды применения форматов – предназначен для ведения списка версий форматов отчетов. Подробно см. ***Периоды применения форматов***.
* Типы данных – предназначен для ведения списка типов данных, которые определяются для реквизитов шаблонов и используются для проверки правильности данных отчета.
* Шаблоны документов – предназначен для работы с шаблонами отчетов. Подробно см. ***Шаблоны документов***.

Для обработки документов предназначена форма «Список электронных документов». Обработка включает в себя создание документа, загрузку в него данных из отчета (источником данных является либо генератор финансовых отчетов, либо файл Microsoft Excel), ведение версий документа, экспорт данных отчета в текстовый файл.

Чтобы сформировать текстовый файл для отправки в налоговый орган, предусмотрена следующая последовательность действий:

* Создать новый документ, заполнить его служебные поля и указать шаблон описания документа;
* Загрузить данные в документ, в результате чего генерируется список реквизитов и их значений, который сохраняется в таблицах Microsoft Dynamics AX;
* Проверить созданные реквизиты и их значения с помощью формы «Версия»;
* В случае, если необходимо внести изменения, создать новую версию документа;
* Одобрить проверенный документ;
* Экспортировать документ в текстовый файл, отправить;
* Если после отправки в файле обнаруживается ошибка, то для ее исправления создается новый документ-корректировка, работа с которым полностью аналогична работе с исходным документом.

Подробно о работе с документами см. раздел ФОРмирование и экспорт электронного документа.

## ГЛОССАРИЙ

Шаблон документа – предназначен для определения взаимосвязи между отчетом в формате Microsoft Excel и электронным документом в текстовом или XML-формате на уровне описания разделов, разделителей, наборов реквизитов, логически объединенных в группы с целью отображения структуры текстового или XML-файла и т.д.

Шаблон Microsoft Excel – не заполненный файл Microsoft Excel (бланк), содержащий текстовые и табличные разделы, регламентной отчетности. Каждому документу соответствует свой шаблон.

Версия формата – вариант описания структуры и состава реквизитов документа, предоставляемого в налоговый орган. В настоящее время используется две группы версий формата: текстовый формат (2.\* и 3.\*) и формат XML (4.\*, 5.\*). Для каждой версии формата определяется период действия версии. Таким образом, одному шаблону Microsoft Excel может соответствовать любое количество версий форматов, использование которых зависит от времени предоставления информации. Версии формата для одного шаблона могут отличаться структурой, набором реквизитов, типом итогового файла, правилом формирования имени файла и т.д.

Отчет – шаблон Microsoft Excel, заполненный фактическими данными. Отчет может быть создан средствами системы (встроенный или посредством генератора финансовых отчетов), либо получен любым другим способом.

Документ – электронный документ, объединяющий шаблон документа и данные отчета. Экспортируется в текстовый файл для предоставления в налоговый орган.

ГФО – генератор финансовых отчетов (стандартная функциональность Microsoft Dynamics AX).

Версия – вариант документа, созданный в соответствии с шаблоном и заполненный данными.

Корректировка – документ, созданный на основании другого документа, отправленного в налоговый орган и возвращенного для исправления ошибок. Отличается от документа значением параметра Вид документа.

Реквизит – атрибут шаблона, содержащий единицу информации. В XML-форматах реквизит соответствует атрибуту элемента XSD-схемы.

Постоянный реквизит – реквизит, одинаковый для нескольких шаблонов.

Расширенный тип данных – тип данных реквизита, используемый для проверки правильности значения реквизита после загрузки данных отчета. Для XML-версий форматов типы данных создаются автоматически на основании XSD-схемы формата. Для текстовых версий форматов типы данных могут быть заведены вручную.

Раздел – это набор реквизитов. В текстовой версии форматов набор реквизитов объединяется в блок, заканчивающийся разделителем. В XML-версии форматов раздел соответствует элементу XSD-схемы.

Типовой раздел – раздел, одинаковый для нескольких шаблонов.

Таблица – таблица в шаблоне Microsoft Excel с фиксированным количеством пронумерованных строк.

Динамическая таблица – таблица в шаблоне Microsoft Excel с неопределенным количеством строк. Для всех строк в такой таблице используется один код строки.

Динамический раздел – раздел, который в шаблоне описывается один раз, а в отчете может встречаться произвольное число раз.

Подчиненный раздел – раздел, который связан с родительским разделом по значению некоторого поля. Такие разделы используются в XML-версии форматов отчетности.

## Настройка шаблона

## ***Макроподстановки***

Макроподстановки предназначены для расширения функциональной возможности расчета значений и могут использоваться в следующих справочниках:

Постоянные реквизиты (поле «Значение» на закладке «Обзор», поля «Постфикc», «Префикс» на закладке «Выражение»). Подробно см. раздел ***Постоянные реквизиты***.

Настройка реквизитов (поля «Значение», «По умолчанию» в части описания реквизитов, «Постфикс», «Префикс», «Значение» в части описания ячеек). Подробно см. раздел ***Настройка реквизитов***.

Макроподстановка означает преобразование текстовой строки вида *«текст1\_%dd%\_текст2\_%mm%\_текст3\_%gggg%»* в строку *«текст1\_01\_текст2\_06\_текст3\_2008»*, где текст, заключенный, между двумя знаками «%» идентифицирует макро, вместо которого будет выполнена подстановка требуемого значения.

Список макроподстановок включает в себя следующие идентификаторы:

%dd% - день формирования текстовой строки;

%mm% - месяц формирования текстовой строки;

%gggg% (или %yyyy%) - год формирования текстовой строки;

%gg% (или %yy%) - год формирования текстовой строки сокращенно;

%guid%  - глобально уникальный идентификатор;

%ВерсФорм% - принимает значение версии формата;

%ТипИнф% - принимает значение префикса, определенного для версии формата (поле “Префикс имени файла»); (см. ***Периоды применения форматов***);

%КНД% - принимает значение поля “Код КНД», определенного для версии формата (см. ***Периоды применения форматов***);

%ВерсПрог% - принимает значение версии MS Dynamics Ax;

%%<имя постоянного реквизита>% - принимает значение постоянного реквизита, имя которого определено в <имя постоянного реквизита>.

## ***Запросы***

Справочник предназначен для создания и редактирования запросов, позволяющих получать значения из таблиц базы данных. Настроенные запросы используются для формирования значений постоянных реквизитов. С помощью запроса можно получать значения из любой таблицы базы данных, в том числе из таблицы «Реестр электронных документов», в которой хранится информация о созданном документе, такая как отправитель, дата документа, номер документа.

Запрос может иметь один из двух типов:

* Простой – тип запроса, который позволяет получать данные из таблиц базы данных;
* Второй раздел декларации по НДС – предопределенный ненастраиваемый тип запроса, который использует таблицу «Раздел 2 декларации НДС». Доступные поля запроса и правила их расчета представлены в таблице (см. Таблица 1). Необходимо иметь ввиду, что налоговая проводка участвует в расчете значений реквизитов второго раздела НДС, если заполнены поля код поставщика-агента (taxTrans.VATTaxAgentVendAccount\_RU), код операции(taxTrans.VATOperationCode\_RU), код налога (taxTrans.TaxCode), сумма налога (taxTrans.TaxAmount); дата проводки (taxTrans.TransDate) попадает в заданный период и значение поля «Направление налога» (taxTrans.TaxDirection) равно «Налоговый агент - начислено» (TaxDirection::VATTaxAgentCharged\_RU).

Таблица 1

| Показатель | Код | Реквизит | Ячейка | Значение | Комментарий |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Порядковый номер раздела** | 010 | П000020001000 | BB15:BY15 | Страницы нумеруются автоматически при создании новых листов раздела. | Нумерация начинается с наименьшего разряда числа справа налево. В остальных ячейках указываются нули (000001). |
| **КПП подразделения иностранной организации, состоящей на учете в налоговых органах** | 020 | П000020002000 | BB18:CK18 |  | Не заполняется |
| **Наименование налогоплательщика-продавца** | 030 | П000020003000 | BB20:EC20 | Поле **Наименование** из карточки поставщика (с признаком Налоговый агент) | Если не заполнено поле КПП (050), то поле не заполняется. |
| **ИНН налогоплательщика-продавца** | 040 | П000020004000 | BB22:CW22 | Поле **ИНН** из карточки поставщика | Если не заполнено поле КПП (050), то поле не заполняется. |
| **КПП налогоплательщика-продавца** | 050 | П000020005000 | BB24:CK24 | Поле **КПП** из карточки поставщика | Если поле КПП не заполнено, то поля ИНН и Наименования не заполняются (ставится прочерк). |
| **Код бюджетной классификации** | 060 | П000020006000 | BB26:EC26 | Поле **КБК** из таблицы **Соответствия налоговых кодов** для налогового кода из проводки-источника счета-фактуры | Группировка сумм налога осуществляется по коду КБК. Двадцатизначный код 182 1 03 01000 01 1000 110 |
| **Код по ОКАТО** | 070 | П000020007000 | BB28:CS28 | Поле **ОКАТО** из формы **Данные о компании** (Основное/ Настройка/ Данные о компании) |  |
| **Код по ОКВЭД** | 080 | П000020008000 | BB30:BY30 | Поле **Вид деятельности по ОКВЭД** из формы **Данные о компании** (Основное/ Настройка/ Данные о компании) |  |
| **Сумма налога, исчисленная к уплате в бюджет** | 090 | П000020009000 | BB33:DI33 | Поле « Сумма налога» (TaxAmount) из налоговой проводки (TaxTrans). | Сумма проводок по налогам с направлением налога (TaxDirection) равным «Налоговый агент - начислено» (VATTaxAgentCharged\_RU) |
| **Код операции** | 100 | П000020010000 | BB36:CC36 | Поле «Код операции по НДС» из налоговой проводки |  |
| **Сумма налога, исчисленная при отгрузке товара** | 110 | П000020011000 | BB39:DI39 |  | Не заполняется (Значение - 0) |
| **Сумма налога, исчисленная с оплаты, частичной оплаты** | 120 | П000020012000 | BB42:DI42 |  | Не заполняется (Значение - 0) |
| **Сумма налога, исчисленная с оплаты, частичной оплаты при отгрузке товаров в счет этой оплаты, частичной оплаты** | 130 | П000020013000 | BB45:DI45 |  | Не заполняется (Значение - 0) |

Для того, чтобы создать запрос, необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть справочник Запросы (Главная книга – Настройка – Генератор финансовых отчетов - Запросы);
2. Создать новую строку, в диалоговом окне ввести имя и описание запроса, указать тип запроса;
3. Если создается простой запрос, то выбрать основную таблицу запроса либо по русскому названию в поле «Таблица» (например, «Список электронных документов»), либо по имени в поле «Имя таблицы»;
4. Нажать кнопку Запрос, если необходимо сформировать сложный запрос к нескольким таблицам и задать критерии выбора данных;
5. В форме запрос стандартным образом выбрать необходимые связанные таблицы и задать ограничения на значения полей;
6. Нажать Ok и вернуться в форму «Запросы»;
7. Для изменения запроса необходимо нажать кнопку «Запрос» и в появившейся форме изменить таблицы запроса и критерии выбора;
8. Если запрос был изменен и необходимо восстановить его начальное состояние, следует нажать кнопку «Сброс»;
9. В случае настройки запроса на таблицу «Список электронных документов» значение для фильтра «Документ» будет подставлено автоматически в момент загрузки реквизитов документа. Значением фильтра будет служить код формируемого документа;
10. Если создается запрос типа «Второй раздел декларации по НДС», в диалоговом окне создания запроса выбрать этот тип, после чего станут недоступными поля выбора таблиц и станет доступным флаг «Создать реквизиты»;
11. Установить флаг «Создать реквизиты», если необходимо одновременно с созданием запроса создать реквизиты в справочнике ***Постоянные реквизиты***. Если создавать постоянные реквизиты не требуется, следует сбросить флаг «Создать реквизиты»;
12. Нажать Ok и вернуться в форму «Запросы»;
13. Чтобы перейти к реквизитам, значения которых формируются на основании выбранного в форме запроса, следует нажать кнопку «Постоянные реквизиты».

## ***Функции***

Справочник предназначен для создания и редактирования запросов-функций, позволяющих рассчитывать значения реквизитов на основании данных в базе. Настроенные функции используются для формирования значений постоянных реквизитов. Работа со справочником функций полностью аналогична настройке ячейки отчета в генераторе финансовых отчетов (Главная книга – Настройка – Генератор финансовых отчетов – Генератор финансовых отчетов). См. раздел ***Генератор финансовых отчетов***.

Для того, чтобы создать функцию, необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть справочник «Функции» (Главная книга – Настройка – Генератор финансовых отчетов – Функции);
2. Создать новую строку, ввести имя функции, описание. Прочие параметры не изменять.
3. Нажать кнопку «Настройка». В форме ввода строк функции в левой части создать строки для расчета значений. В правой части формы необходимо заполнить поля, соответствующие указанному типу выбранной строки.
4. В случае, если выбирается тип строки «Постоянный реквизит», то для этой строки в правой части формы необходимо указать код реквизита и период. Значение поля
5. В случае, если выбирается тип строки «Запрос-функция», то для того, чтобы запустить мастер создания запроса, необходимо нажать кнопку «Изменение запроса».
6. В случае, если выбирается тип строки «Константа», то в правой части формы необходимо задать значение константы. Значением константы может быть число или строка.

Функции позволяют настраивать формулы, состоящие из нескольких строк типа «Константа», значения которых являются либо строкой, либо числом. Система автоматически определяет, какое значение введено: если в двух следующих друг за другом строках заданы числовые значения, то будет выполнена указанная арифметическая операция, если хотя бы одно из них является строкой, то будет сформирована строка.

Например, формула настроена следующим образом:

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Операция** | **Тип строки** | **Значение** |
| + | Константа | 50 |
| \* | Константа | 50 |
| / | Константа | рублей |
| + | Константа | 500 |
| + | Константа | рублей |
| + | Константа | 300 |
| \* | Константа | 3 |
| + | Константа | рублей |

Результатом расчета такой формулы будет строка «2500рублей500рублей900рублей».

1. Параметры прочих типов строк определяются полностью аналогично параметрам соответствующих типов строк в настройке ячеек генератора финансовых отчетов (подробное описание функций генератора см. руководство пользователя «Финансы»).

## ***Типы данных***

Справочник предназначен для хранения и ведения списка всех возможных типов данных реквизитов, которые встречаются в шаблонах. Данные справочника используются для проверки корректности загруженных данных отчета в форме «Список электронных документов» (см. ***Список электронных документов***).

Каждый тип характеризуется следующим набором параметров:

1. базовый тип – один из предопределенных типов данных:

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование типа** | **Описание** | **Правила обработки** |
| string | Строка | Допустимы любые строки |
| boolean | Логический | Допустимые значения: {true, false, 1, 0} |
| decimal | Десятичное число | Допустимы целые и дробные числа |
| integer | Целое число | Допустимы только целые числа |
| long | Целое число | Диапазон значений [-9223372036854775807; 9223372036854775808] |
| int | Целое число | Диапазон значений [-2147483648; 2147483647] |
| short | Целое число | Диапазон значений [-32768;32767] |
| byte | Целое число | Диапазон значений [-128;127] |
| nonPositiveInteger | Целое число | Значение должно быть меньше или равно нулю. |
| nonNegativeInteger | Целое число | Значение должно быть больше или равно нулю |
| unsignedLong | Целое число | Диапазон значений [0; 18446744073709551615] |
| positiveInteger | Целое число | Значение должно быть больше нуля. |
| unsignedInt | Целое число | Диапазон значений [0;4294967295] |
| unsignedShort | Целое число | Диапазон значений [0;65535] |
| unsignedByte | Целое число | Диапазон значений [0;255] |
| float | Десятичное число | Допустимы целые и дробные числа |
| double | Десятичное число | Допустимы целые и дробные числа |
| dateTime | Дата и время | Значение должно быть в формате:  '-'? yyyy '-' mm '-' dd 'T' hh ':' mm ':' ss ('.' s+)? (zzzzzz)?  , где  ‘-’?yyyy – год, может состоять из 4 символов, знак ‘-’ необязателен;  '-' – разделитель между частями значения даты;  Mm – месяц, два символа  Dd – день, два символа  T – разделитель между датой и временем;  Hh – часы, два символа  ‘:’ – разделитель между частями значения времени;  Mm – минуты, две цифры;  Ss – секунды, два символа  (‘.’ S+)? – миллисекунды, значение необязательно  (zzzzzz)? – код часового пояса, значение необязательно  Например, 1999-01-01T13:20:21.12 |
| time | Время | Значение должно быть в формате: hh:mm:ss.sss  Где  Hh – часы, два знака  Mm – минуты, два знака  Ss – секунды, два знака  Sss – миллисекунды, три знака.  Например, 13:20:21.233 |
| date | День | Значение должно быть в формате:  '-'? yyyy '-' mm '-' dd zzzzzz?  Где  '-'? yyyy ' – год, четыре знака и минус, если требуется  Mm – месяц, два знака  Dd – день, два знака  Zzzzzz –код часового пояса, значение может отсутствовать |
| gYearMonth | Год и месяц | Значение должно быть в формате:  CCYY-MM  Ccyy – год, 4 символа;  MM – месяц, два символа |
| gYear | Год | Диапазон значений: [0001;9999] |
| gMonthDay | День месяца | Значение должно быть в формате:  mm-dd zzzzzz?  где  mm – месяц, два символа  dd – день месяца, два символа  zzzzzz – код часового пояса, значение может отсутствовать |
| gDay | День | Значение должно быть в формате: dd  Где dd – день, два символа |
| gMonth | Месяц | Значение должно быть в формате: mm  Где mm – месяц, два символа |

1. длина строки – длина значения, если базовый тип строка.
2. максимальная и минимальная длина строки – максимальная и минимальная длина значения, если базовый тип – строка.
3. количество цифр – количество цифр в числе, если базовый тип числовой.
4. количество цифр после запятой – количество цифр в числе после запятой, если число дробное.
5. максимальное и минимальное включенное значение – максимальное и минимальное значение, если базовый тип – числовой, например, максимальное значение = 10 при базовом типе integer означает, что допустимое значение меньше или равно 10.
6. максимальное и минимальное не включенное значение – максимальное и минимальное значение, если базовый тип – числовой, например, максимальное значение = 10 при базовом типе integer означает диапазон допустимых значений меньше 10.
7. шаблоны значения – шаблоны, определяющие допустимую последовательность символов и цифр значения.
8. допустимые значения – возможные значения данного типа.
9. Автоматическое создание – установленный флаг означает, что тип был создан автоматически; если флаг снят – значит, тип создан вручную.

Типы в справочнике создаются автоматически при обновлении структуры в форме «Шаблоны документов» и при переносе настроек одного шаблона в другой (см. ***Шаблоны документов***).

При необходимости тип данных может быть создан вручную стандартным образом.

## ***Постоянные реквизиты***

Постоянные реквизиты определяют общие реквизиты (например, реквизит «ИдФайл» и прочие реквизиты разделов «Служебная часть», «Общие сведения информационной части», «Сведения о налогоплательщике» и др.), которые в дальнейшем используются для настройки шаблонов документов.

Типы реквизитов

Постоянные реквизиты могут иметь один из следующих типов:

* Значение – значение реквизита вводится с клавиатуры. Собственно значения реквизитов этого типа могут быть заданы в поле «Значение» вводом текста с клавиатуры и с помощью макроподстановок (см. раздел ***Макроподстановки***)
* Выражение – значение реквизита определяется настройками на закладке «Выражение», в которых используются запросы, настроенные в справочнике «Запросы»;
* Идентификатор файла – значение реквизита генерируется автоматически при загрузке данных из отчета в систему на основании правил. Данный тип следует использовать для настройки идентификатора файла в текстовых версиях форматов. Для настройки идентификатора файла XML-версий форматов следует использовать тип реквизита «Значение» и формировать собственно значение с помощью макросов.
* Количество реквизитов – значение реквизита будет сгенерировано автоматически при загрузке данных в систему (считаются все реквизиты, расположенные в разделах, которые являются дочерними по отношению к разделу, отмеченному флагом «Содержание», см. ***Шаблоны документов***). Реквизит данного типа используется только для текстовой версии форматов.
* Имя файла – реквизит данного типа используется для определения правила формирования имени файла. Постоянных реквизитов типа «Имя файла» может быть произвольное количество, в каждой версии формата в справочнике «Периоды применения форматов» выбирается соответствующих реквизит данного типа. При экспорте документа в выходной файл имя файла формируется в соответствии со строкой, заданной в поле «Значение», при этом вместо макросов подставляются соответствующие значения.

Правила формирования имени файла для текстовой версии форматов представляют собой следующее: ОMMMMMГГ.nnn, где

**О** – префикс, обозначающий данные форм бухгалтерской и налоговой отчетности налогоплательщиков-организаций;

**МММММ** – 5 – 9 цифры ИНН налогоплательщика – юридического лица;

**ГГ** – две последние цифры года, за который передается информация;

**nnn** – порядковый номер файла в отчетном году по данному типу передаваемой информации.

Правила формирования имени файла для версии XML должно иметь следующий вид: R\_Т\_P\_О\_ggggmmdd\_N , где:

**R\_Т** - префикс;

**P** – код получателя информации (код налогового органа - получателя информации по классификатору СОНО);

**О** – код отправителя информации (девятнадцатиразрядный идентификатор (ИНН и КПП) для юридического лица; двенадцатиразрядный идентификатор (ИНН) для физического лица, четырехразрядный идентификатор (код по классификатору СОНО) для налогового органа);

**gggg** – год, **mm** – месяц, **dd** – день формирования передаваемого файла;

**N** – идентификационный номер файла (Длина – от 1 до 36 знаков. С целью обеспечения уникальности номера файла рекомендуется для его формирования использовать 36-символьный глобально уникальный идентификатор GUID).

Расширение имени файла – xml.

Пример настройки постоянного реквизита типа «Имя файла»см. ниже.

Типы данных

Кроме того, для каждого реквизита необходимо определить тип данных. Если задан конкретный тип данных (Числовой, Текст, Дата, Условный), то при загрузке данных отчета в документ система будет проверять соответствие значения реквизита выбранному типу данных и в случае несовпадения заданного типа данных и типа данных значения, реквизит будет пустым. Если такая проверка для реквизита не требуется (как правило, для постоянных реквизитов, это будет именно так), следует использовать тип данных Общий.

Расширенные типы данных

Для каждого реквизита может быть задан расширенный тип данных, который будет использоваться при проверке корректности значений загруженного. Если такая проверка для постоянного реквизита не требуется, поле можно оставить пустым.

Тип вывода

Также для реквизитов предусмотрен параметр «Тип вывода», который позволяет определить, в каком случае требуется добавлять данный реквизит в документ:

* Необязательный – реквизит выводится только в том случае, если реквизит имеет непустое значение, может отсутствовать в файле отчетности;
* Обязательный – это обязательный реквизит, должен всегда присутствовать в файле отчетности и иметь непустое значение (необходимо иметь в виду, что система не проверяет наличие требуемого реквизита и его значения в файле экспорта, поэтому в случае его отсутствия предупреждение выдаваться не будет);
* Предписанный – это реквизит, код которого обязательно выводится в файл отчетности, в то время как значения может и не быть.

Настройка реквизита

Для создания постоянного реквизита необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть справочник Главная книга – Настройки – Генератор финансовых отчетов – Постоянные реквизиты;
2. Создать новую строку, в поле «Реквизит» ввести код реквизита (этот код используется для идентификации реквизита в системе, при этом для вывода реквизита в выходной файл будет использоваться имя, указанное в поле «Атрибут»), в поле «Наименование» ввести описание реквизита;
3. В поле «Атрибут» автоматически подставится значение, равное значению в поле «Реквизит». При необходимости значение может быть изменено.
4. Если значение нового реквизита вводится с клавиатуры, либо формируется с помощью макроподстановок (описание макроподстановок см. ***Макроподстановки***), то в поле «Тип» выбрать «Значение», ввести значение реквизита и нужные макроподстановки в поле «Значение»;
5. Если значение реквизита должно состоять из нескольких полей, которые хранятся в таблицах базы данных (запросы), либо рассчитываются на основании данных в базе (функции), плюс значения, введенные с клавиатуры, то:

* выбрать тип реквизита «Выражение»,
* перейти на закладку «Выражение», создать новую строку,
* в поле «Запрос» выбрать созданный ранее запрос или функцию,
* если был выбран запрос, то в поле «Таблица» выбрать одну из таблиц запроса,
* если был выбран запрос, то в поле «Имя поля» выбрать поле таблицы,
* в поле «Префикс» и «Постфикс» ввести значения, которые должны, соответственно, предшествовать и следовать за значением выбранного поля. Следует иметь ввиду, что в этих полях также могут быть использованы макроподстановки, описанные выше;
* повторить действия столько раз, сколько полей данных необходимо использовать для формирования выражения;
* расположить созданные строки выражения в правильном порядке, перемещая их с помощью кнопок «Вверх» и «Вниз».

1. Если значение реквизита предполагается использовать для формирования имени файла, то выбрать тип «Имя файла».
2. Если значение реквизита должно генерироваться, то выбрать тип «Количество показателей», значение реквизита подставится автоматически.
3. Для постоянного реквизита можно указать лист и ячейку в файле Excel, если для данного реквизита эта информация известна. Эти данные будут использоваться в случае, если настройки шаблона документа копируются в генератор финансовых отчетов (см. ***Генератор финансовых отчетов***).

Настройка реквизита типа «Выражение»

Необходимо настроить реквизит ФИО Отпр (Фамилия, имя, отчество отправителя). Для этого:

1. В справочнике «Запросы» создать запрос «Документ» на таблицу «Список электронных документов» и связанную таблицу «Сотрудник».
2. Открыть справочник «Постоянные реквизиты», создать реквизит ФИО Отпр, выбрать тип «Выражение», ввести описание «Фамилия, имя, отчество отправителя», остальные параметры оставить по умолчанию.
3. Перейти на закладку «Выражение», добавить строки.

Настройка реквизита типа «Имя файла»

Необходимо настроить реквизит ИмяФXML4 (имя файла для форматов XML). Для этого:

1. Открыть справочник «Постоянные реквизиты», создать реквизит ИмяФXML4, выбрать тип «Имя файла», ввести описание «Имя файла для форматов XML».
2. В поле «Значение» ввести строку:

*%ТипИнф%\_%%КодПолуч%%%\_%gggg%%mm%%dd%\_%guid%.xml*

Где

%ТипИнф% – встроенная макроподстановка, подставляется значение поля «Префикс имени файла» из справочника «Периоды применения версий формата»;

%%КодПолуч% – подставляется значение постоянного реквизита КодПолуч;

%gggg% – текущий год, %mm% – текущий месяц, %dd% – текущая дата, %guid% – глобально уникальный идентификатор.

В случае если требуется создать сразу большое количество постоянных реквизитов, можно воспользоваться функцией импорта (кнопка «Импорт»). Для этого:

1. Необходимо подготовить файл в формате Microsoft Excel, содержащий таблицу с колонками «Код реквизита» и «Описание реквизита» (колонок может быть любое число, но не меньше двух упомянутых);
2. Открыть справочник «Постоянные реквизиты», убедиться, что ранее не были созданы реквизиты с кодами, которые будут создаваться;
3. Нажать кнопку «Импорт»;
4. В форме «Импорт реквизитов» указать путь к файлу Microsoft Excel, созданному в п.1;
5. После того, как выбранный файл отобразится в нижней части формы, выделить ячейки колонки, которая содержит коды реквизитов, нажать кнопку «Выбрать» рядом с полем «Реквизит», после чего в этом поле появится диапазон адресов выбранных ячеек;
6. Выделить ячейки колонки, которая содержит описания реквизитов, аналогичным образом нажать «Выбрать», убедиться, что в поле «Описание» указан правильный диапазон адресов ячеек;
7. Нажать кнопку OK и проверить созданные реквизиты, поменять в случае необходимости их тип и значение.

## ***Разделители***

Разделители используются для определения специальных строк, разделяющих логические блоки информации в экспортируемом файле в текстовой версии форматов. При настройке форм отчетности в XML-формате разделители не используются.

Список разделителей зависит от структуры формата файла электронного отчета.

Для создания разделителя необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть справочник «Разделители» (Главная книга – Настройки – Генератор финансовых отчетов – Разделители);
2. Создать новую строку, ввести код разделителя для идентификации в системе (поле «Разделитель»);
3. Ввести наименование разделителя (поле «Наименование») и значение, то есть символы, которые будут выводиться в файл экспорта (поле «Значение»).

## ***Форматы кода реквизита***

Формат кода реквизита служит для автоматического формирования реквизитов табличной информационной части отчета. Создание реквизитов на основании описания таблицы (и, соответственно, форматы кода реквизитов) актуально только для текстовой версии форматов, так как для формата XML имя реквизитов определено в XSD-схеме формата и создаются автоматически при загрузке XSD-схемы в шаблон.

Реквизиты табличной информационной части отчетности являются предписанными реквизитами. В соответствии с описанием форматов (правило формирования кодов реквизитов приводится в каждом формате) код реквизита табличной части формируется по правилу ПРРРРРСССССГГ, где

* П – константное значение, префикс показателей табличной части,
* РРРРР – пятизначный код раздела декларации,
* ССССС – пятизначный код строки декларации,
* ГГ – двузначный номер графы декларации.

Если в формате приводится другое описание правила формирования кодов реквизитов, то необходимо создать соответствующую запись в справочнике «Форматы реквизитов». Одновременно может быть настроено любое количество правил, при этом в шаблоне указывается только одно, которое используется для данного шаблона.

Для настройки формата кода реквизита необходимо выполнить следующее:

1. Открыть справочник «Форматы реквизитов» (Главная книга – Настройки – Генератор финансовых отчетов – Форматы реквизитов);
2. Создать новую строку на закладке «Обзор», ввести код формата (поле «Формат») и наименование (поле «Наименование»);
3. Перейти на закладку «Формат», создать столько строк, сколько смысловых частей содержит формат реквизита;
4. В поле «Тип» выбрать один из доступных типов:

* Номер раздела – при формировании кода реквизита в качестве значения будет подставляться номер раздела, в который входит создаваемый реквизит;
* Номер строки – при формировании кода реквизита в качестве значения будет подставляться номер строки таблицы, указанный в колонке с типом «Код строки» в настройке колонок таблицы реквизитов в форме «Настройка реквизитов»;
* Номер столбца – при формировании кода реквизита в качестве значения будет подставляться номер колонки таблицы, указанный в поле Номер столбца в настройке колонок таблицы реквизитов в форме «Настройка реквизитов»;
* Номер таблицы – при формировании кода реквизита в качестве значения будет подставляться номер таблицы, указанный в поле «Номер таблицы» в настройке таблицы реквизитов в форме «Настройка реквизитов» (см. ***Настройка реквизитов***).

1. В поле «Префикс» ввести значение, которое всегда должно стоять перед автоматически сгенерированным номером;
2. В поле «Постфикс» ввести значение, которое всегда должно стоять после автоматически сгенерированного номера;
3. В поле «Длина» указывается общая длина части формата;
4. В поле «Пустой символ» указывается, каким символом дополняется строка, если указанный номер короче длины части формата;
5. Для расположения строк в правильном порядке следует использовать кнопки «Вверх» и «Вниз».
6. Перейти на закладку «Обзор» и проверить правильность формирования кода реквизита в поле «Значение».

## ***Типовые разделы***

Типовые разделы содержат набор постоянных реквизитов, которые могут использоваться при настройке нескольких шаблонов документов. Типовые разделы используются при настройке текстовых версий отчетности.

Для того, чтобы создать новый типовой раздел, необходимо выполнить следующее:

1. Открыть справочник «Типовые разделы» (Главная книга – Настройки – Генератор финансовых отчетов – Типовые разделы);
2. Создать новую строку, ввести имя раздела (поле «Раздел») и описание (поле «Наименование»);
3. Перейти на закладку «Реквизиты», создать новую строку;
4. Выбрать в поле «Реквизит» код постоянного реквизита (он должен быть ранее создан в справочнике Постоянные реквизиты, см. ***Постоянные реквизиты***);
5. Повторить п. 3-4 для каждого постоянного реквизита, который должен входить в данный раздел;
6. После создания всех строк расположить реквизиты в правильном порядке с помощью кнопок «Вверх» и «Вниз».

## ***Периоды применения форматов***

Справочник «Периоды применения форматов» содержит все те параметры версии формата, которые приводятся в указанном файле, и некоторые дополнительные, необходимые для корректной настройки и выгрузки отчетов. Кроме того, справочник хранит структуру отчета, которая загружается автоматически из XSD-описания файла.

Предусмотрено два способа добавления версий в справочник форматов: вручную и автоматически. Оба способа подробно рассмотрены ниже.

Для того, чтобы вручную создать новую версию формата, необходимо сделать следующее (все данные берутся из файла sppfd\*.doc):

1. Открыть справочник «Периоды применения форматов» (Главная книга – Настройки – Генератор финансовых отчетов – Период применения форматов);
2. Создать новую строку, заполнить данными из файла sppfd\*.doc поля «Наименование формы», «код КНД», «Версия формата», «Номер части», «Номер версии», «Дата начала применения» (дата начала отчетного (налогового) периода), «Первый период применения» (первый отчетный (налоговый) период применения формата НБО), «Дата окончания применения» (дата окончания отчетного (налогового) периода), «Номер в реестре форматов» (номер по федеральному реестру форматов представления налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих для исчисления и уплаты налогов, в электронном виде). Все перечисленные поля точно соответствуют одноименным полям в таблице файла sppfd\*.doc;
3. Перейти на закладку «Разное»;
4. Заполнить поле «Имя файла». Данное поле предназначено для выбора постоянного реквизита с типом «Имя файла», который определяет правила формирования имени выходного файла. Подробно правила настройки такого реквизита см. раздел ***Постоянные реквизиты***.
5. В поле «Префикс имени файла» необходимо ввести префикс имени файла. Для XML-версий форматов этот префикс определен в DOC-файле описания данной версии формата в разделе 2.1. Для текстовых версий форматов используется префикс «О». Значение данного поля используется при формировании имени выходного файла отчета, сформированного на основании настроенного шаблона, для которого указана данная версия формата. Подробно описание алгоритма формирования имени файла см. раздел ***Постоянные реквизиты***.
6. Прочие поля закладки «Разное» дублируют аналогичные поля на закладке «Обзор».
7. Нажать кнопку «Загрузить XSD схему». В появившемся диалоге указать файл схемы.
8. В результате выполнения операции автоматически заполнятся поля «XSD-схема» (на закладке «Текст XSD»), «Префикс имени файла» и «Номер версии» (на закладке «Разное»). На основании загруженных схем будут создаваться структуры шаблонов.

Для того, чтобы автоматически заполнить справочник, необходимо сделать следующее:

1. Нажать кнопку «Импорт СППФД». На экране появится форма «Импорт СППФД»;

Если требуется загрузить конкретные отчеты, то на закладке «Проверка» проставьте флаг «Выбрать» у тех, которые требуются. Если в предлагаемом списке нужных номеров КНД нет, создайте новую строку и введите значение, которое нужно. Затем нажмите кнопку Проверить – Проверить выделенные.

1. Если требуется найти все версии всех отчетов, которых еще нет в справочнике, то не проставлять флаг «Выбрать», достаточно нажать кнопку Проверить – Проверить все.
2. В диалоговом окне указать путь к файлу sppfd\*.doc, ввести дату. Система будет выполнять поиск всех версий, дата начала применения которых больше указанной даты, код КНД которых совпадает с указанными (если была выбрана функция Проверить – Проверить выделенные) и дата начала применения которых отличается от дат начала применения версий, уже существующих в системе.
3. После выполнения процедуры поиска всех новых версий в файле sppfd\*.doc автоматически откроется закладка «Список обновлений», на которой будут отображены все найденные версии.

С помощью флага «Выбрать» выбрать те версии, которые требуется добавить в справочник версий, и нажать кнопку Добавить – Добавить выбранные.

1. Если требуется добавить все найденные версии, то нажать кнопку Добавить – Добавить все.

## ***Шаблоны документов***

Для каждого типа отчета, предоставляемого в электронном формате в налоговые органы (например, «Налоговая декларация по налогу на имущество»), настраивается шаблон документа.

Структура электронного файла определяет перечень блоков (разделов), их содержание и последовательность их выгрузки.

Настройка шаблона отчета выполняется в два этапа:

* Настройка структуры шаблона – выполняется в справочнике «Шаблоны документов»;
* Настройка реквизитов шаблона – выполняется в справочнике «Настройка реквизитов».

Настройка шаблона в текстовой версии формата

Для создания шаблона и его структуры необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть справочник «Шаблоны документов» (Главная книга – Настройки – Генератор финансовых отчетов – Шаблоны документов);
2. Создать новую строку на закладке «Обзор», ввести краткое название (поле «Шаблон») и описание (поле «Наименование»), выбрать версию формата (поле «Версия формата»);
3. Перейти на закладку «Разное», в поле «Имя файла» указать путь к файлу шаблона отчета, в поле «Формат» указать формат кодов реквизитов (должен быть ранее настроен в справочнике «Форматы кодов реквизитов», см. ***Форматы кода реквизита***);
4. В случае, если настраиваемый отчет формируется с помощью генератора финансовых отчетов (ГФО), то в поле «Код отчета» выбрать соответствующий код из справочника «Отчет» (Главная книга – Настройки – Генератор финансовых отчетов – Генератор финансовых отчетов);
5. Перейти на закладку «Структура», создать новый элемент, заполнить поля:

* Секция – ввести имя раздела;
* Наименование – ввести описание раздела;
* Разделитель «до» - выбрать код разделителя (из справочника «Разделители»), который будет вставляться перед началом данного раздела (например, КБ - конец блока, подробное описание см. в ***Разделители***);
* Разделитель «после» - выбрать код разделителя (из справочника «Разделители»), который будет вставляться после данного раздела (например, КФР – конец фрагмента, подробное описание см. в ***Разделители***);
* Номер раздела – вести номер данного раздела (например, 1);
* Содержание – флаг устанавливается для раздела, который является родительским для всех основных разделов данных отчета (тех разделов, для которых в отчет выводится количество показателей (реквизитов), в настоящее время для налоговой отчетности это все реквизиты П\*);
* Динамический раздел – поле не редактируется, флаг проставляется автоматически после того, как в форме Настройка реквизитов в данном разделе создается динамический реквизит;
* Реквизит – поле не редактируется, в поле выводится имя динамического реквизита для динамического раздела;
* Динамическая таблица – поле не редактируется, флаг проставляется автоматически, если в данном разделе настроена динамическая таблица;
* На следующей странице – флаг устанавливается для разделов, которые располагаются на двух и более листах книги Microsoft Excel (например, раздел 206 текстовой версии формы «Налог на прибыль»). Такой раздел может быть как статическим, так и динамическим (настраивается обычным образом). При загрузке такого раздела считается, что страница книги Microsoft Excel, следующая за первой страницей данного раздела, является продолжением этого раздела. Таким образом, в случае, если листы одного раздела следуют в неправильном порядке, то данные будут загружены некорректно.
* Найти далее – флаг используется в случае, если несколько разделов располагаются на одном листе шаблона Microsoft Excel. Тогда для всех разделов этого листа необходимо установить флаг «Найти далее», в результате чего система после определения одного раздела продолжит поиск других на этом же листе Microsoft Excel.

1. Чтобы изменить порядок следования разделов в дереве, необходимо либо перетащить элемент дерева с помощью мыши (таким образом можно поменять уровень элемента в дереве), либо переместить элемент с помощью кнопок «Вверх» и «Вниз» (в рамках одного уровня дерева);
2. Чтобы добавить в шаблон типовые разделы, необходимо нажать кнопку «Добавить», затем в появившейся форме отметить флагами нужные разделы и нажать OK (настройка типовых разделов подробно рассматривается в разделе ***Типовые разделы***), после появления типовых разделов в дереве, их необходимо расположить в нужном порядке так, как описано в п. 6;
3. Если требуется вставить в раздел одновременно большое количество реквизитов, то необходимо выполнить следующее:

* выбрать в дереве раздел, в который будут добавляться реквизиты;
* нажать кнопку «Импорт» (описание работы с формой импорта реквизитов см. в разделе ***Постоянные реквизиты***);

1. Если в процессе создания структуры необходимо создать несколько одинаковых разделов, то достаточно создать один раздел, а затем скопировать его необходимое число раз. Для этого следует:

* Создать новый раздел, выбрать его в дереве;
* Нажать кнопку «Копировать»;
* В форме копирования выбрать раздел, из которого копируются данные, нажать OK.

1. Следует иметь в виду, что если раздел содержит динамическую таблицу, то необходимо создать отдельный вспомогательный раздел для динамической таблицы, для итогов динамической таблицы, а также для прочих реквизитов этого раздела. Эти разделы будут являться дочерними к основному разделу информационной части отчета.

Пример

Формат представления налоговой декларации по НДС описывает раздел 6 следующим образом:

Таблица 4

| Структура блока **<Раздел 00006>** | | | №№ таблиц с показателями |
| --- | --- | --- | --- |
| **<Раздел 00006>:: =** | |  |  |
|  | **<сведения по строкам 010 - 040> <конец блока>** | | Таблица 14. |
|  | **{<сведения по строке 050> <конец блока>}** | | Таблица 14.1. |
|  | **<сведения по строке 060> <конец блока>** | | Таблица 14.2. |

Отсюда видно, что раздел 00006 подразделяется на раздел 6-1 (строки 010-040), раздел 6-2 (динамическая таблица с номером строки 050) и раздел 6-3 (итоги динамической таблицы с номером строки 060). Таким образом, для данной ситуации требуется создание трех разделов, имеющих одинаковый номер 00006 и значение КБ (конец блока) в поле «Разделитель «после». Тогда структура шаблона будет выглядеть следующим образом:

*Таким образом, количество подразделов всегда определяется тем, требуется ли выводить в конце подраздела символ конца блока. Если требуется, то подраздел настраивать необходимо, если нет – реквизиты можно объединить в одном разделе.*

1. Также необходимо иметь в виду, что в случае, если в шаблон входит раздел, содержащий динамическую таблицу, которая может располагаться на нескольких листах с итогами на последнем листе, то для этого раздела настраивается два динамических подраздела, первый из которых определяется по двум признакам: номер раздела и пустые ячейки итоговой строки, а второй – по одному признаку номера раздела. При формировании текстового файла система анализирует признаки по убыванию сложности (сложность определяется по количеству ячеек, которые входят в признак). Если идентифицирован более сложный признак, то остальные признаки не анализируются.

Пример

Декларация ЕСН включает раздел 3, который содержит динамическую таблицу и строку итогов в конце таблицы. Эта таблица может иметь произвольное число строк, однако итоги должны выводиться только в конце таблицы.

Таким образом, вместо одного раздела 3 необходимо создать два раздела, один из которых содержит динамическую таблицу без итогов, другой – динамическую таблицу с итогами. При этом оба подраздела являются динамическими. Структура шаблона ЕСН будет выглядеть следующим образом:

Разд3\_Л1 – динамический раздел, содержит составной динамический реквизит (см. ***Настройка реквизитов***, Настройка динамического раздела) и подраздел динамической таблицы;

Разд3\_Л1\_ДинамТабл – раздел содержит описание динамической таблицы, в поле «Разделитель «после» выбрано значение КБ (Конец блока);

Разд3\_Л4 – динамический раздел, содержит динамический реквизит с простым признаком раздела (см. ***Настройка реквизитов***, Настройка динамического раздела);

Разд3\_Л4\_ДинамТабл – раздел для динамической таблицы;

Разд3\_Л4\_Итог – раздел для итогов динамической таблицы, содержит набор статических реквизитов.

Настройка шаблона в XML-версии формата

Для создания шаблона и его структуры необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть справочник «Шаблоны документов» (Главная книга – Настройки – Генератор финансовых отчетов – Шаблоны документов);
2. Создать новую строку на закладке «Обзор», ввести краткое название (поле «Шаблон») и описание (поле «Наименование»), выбрать версию формата (поле «Версия формата»). Версия предварительно должна быть настроена в справочнике «Периоды применения форматов», включая загрузку XSD-схемы;
3. Перейти на закладку «Разное», в поле «Имя файла» указать путь к файлу шаблона отчета;
4. В случае, если настраиваемый отчет формируется с помощью генератора финансовых отчетов (ГФО), то в поле «Код отчета» выбрать соответствующий код из справочника «Отчет» (Главная книга – Настройки – Генератор финансовых отчетов – Генератор финансовых отчетов);
5. Нажать кнопку «Функции»/«Обновить структуру». В результате выполнения операции будет автоматически создана структура шаблона. Данную функцию можно использовать и для ранее созданных и настроенных шаблонов, однако следует иметь в виду, что все сделанные настройки при этом удаляются. Сформированную структуру шаблона можно просмотреть на закладке «Структура». Каждый раздел в структуре шаблона соответствует элементу XSD-схемы документа.
6. Для всех разделов, которые могут отсутствовать в выходном файле, необходимо установить флаг «Необязательный раздел». Раздел, отмеченный таким образом, выводится в итоговый файл только в том случае, если в документе соответствующие поля будут заполнены значениями. Следует иметь в виду, что в необязательных разделах все реквизиты должны иметь тип вывода «Необязательный».
7. Работа кнопок на закладке «Структура» не зависит от выбранной версии формата. См. подробное описание в части «Настройка шаблона в текстовой версии формата» данного раздела. Как правило, при настройке структуры шаблона XML-версии эти кнопки не требуются.

Функции работы с шаблонами

Для работы с шаблонами предусмотрены следующие сервисные функции:

1. Для того, чтобы перейти к редактированию реквизитов шаблона, необходимо нажать кнопку «Настройка» (см. раздел ***Настройка реквизитов***);
2. Для того, чтобы открыть указанный шаблон Microsoft Excel в отдельном окне Microsoft Excel, следует нажать кнопку «Документ»;
3. Для того, чтобы перейти к отчету ГФО, следует нажать кнопку «Отчет» (кнопка доступна только в том случае, если заполнено поле «Код отчета»);
4. Чтобы выполнить копирование шаблона, достаточно создать новый пустой шаблон, нажать кнопку «Функции – Копировать из шаблона», в форме копирования выбрать шаблон с данными, нажать OK;
5. Если необходимо на основании настройки шаблона создать строки в ГФО, то следует:

* Выбрать шаблон, нажать кнопку «Функции – Создать строки финансового отчета»;
* В появившейся форме в поле «Тип обновления» следует выбрать один из следующих вариантов:
* Вставить – используется в том случае, если отчет ГФО пустой или необходимо добавить новые строки в отчет ГФО; если при создании строк обнаружится, что такие строки уже существуют, вставка выполнена не будет (проверка производится по коду ячеек в поле «Ячейка» в настройке ГФО);
* Обновить – используется, если ячейка в отчете ГФО уже настроена и изменилось ее описание.
* Нажать OK.

1. Чтобы перенести настройки одного шаблона в другой, необходимо сделать следующее:

* Выбрать шаблон (далее «новый шаблон»), в который необходимо перенести настройки (шаблон должен быть пустым и для него должна быть указана XML-версия);
* Нажать кнопку Функции – Перенос настроек шаблона. В диалоговом окне указать, из какого шаблона (далее «старый шаблон») требуется перенести настройки.
* В результате выполнения операции новый шаблон будет содержать все разделы и реквизиты старого шаблона с настройками всех параметров. При переносе настроек возможны расхождения между структурой нового и старого шаблонов. Например, в новом шаблоне есть разделы или реквизиты, которых нет в старом шаблоне. Все найденные расхождения сохраняются в базе данных.

1. Чтобы просмотреть настройки, которые не были перенесены в новый шаблон из-за расхождений в структуре шаблонов, необходимо нажать кнопку Функции – Отчет об изменениях. Эта функция доступна только для шаблонов, в которые ранее настройки были перенесены с помощью функции «Перенос настроек шаблона».
2. Для того, чтобы экспортировать шаблоны и связанные с ними данные, необходимо сделать следующее:

* Нажать кнопку Функции – Экспорт. В появившемся окне с помощью флага «Экспорт» выбрать шаблоны, которые требуется экспортировать. С помощью кнопок «Выбрать все» и «Очистить» можно проставить либо убрать флаги во всех строках соответственно.
* Перейти на закладку «Настройки». В таблице на закладке отображаются все возможные параметры шаблона, для каждого из которых следует указать, экспортировать все существующие в системе значения параметра или только используемые в шаблоне. По умолчанию экспортируются только те значения параметров, которые используются в настройке экспортируемого шаблона.
* Для запуска процедуры экспорта нажать кнопку «Ok». Данные настроек шаблона экспортируются в файл в формате xml, путь к которому был задан на закладке «Разное».

1. Для того, чтобы импортировать шаблоны и связанные с ними данные, необходимо сделать следующее:

* Нажать кнопку Функции – Импорт. В диалоговом окне указать путь к файлу экспорта.
* Для того, чтобы просмотреть импортируемые данные до их загрузки в систему, следует установить флаг «Отобразить подробности».
* В форме отображаются все шаблоны и их параметры, которые будут импортироваться. Для тех шаблонов и параметров, которые уже существуют в системе, доступна кнопка «Сравнение». С помощью кнопки «Выбрать новые» в списке выбираются только новые значения, которых еще нет в системе.
* Для того, чтобы сравнить импортируемое значение параметра и существующее в системе, необходимо выбрать параметр в списке и нажать «Сравнение». В появившемся диалоговом окне также нажать кнопку «Сравнение» и в нижней части формы просмотреть обнаруженные различия.

После выполнения всех операций нажать кнопку Ok для импорта данных, после чего будут добавлены новые шаблоны и параметры и, если потребуется, обновлены существующие.

## ***Настройка реквизитов***

Каждый раздел в выходном файле содержит определенный набор реквизитов. Реквизит является минимальной единицей информации в документе. Каждый реквизит соответствует атрибуту элемента XSD-схемы формы.

Реквизит может иметь один из следующих типов:

* Константа – постоянный реквизит, который настраивается в справочнике Постоянные реквизиты (см. ***Постоянные реквизиты***);
* Ячейка – реквизит, значение которого выбирается из заданной ячейки отчета Microsoft Excel;
* Значение – реквизит, значение которого задается вручную пользователем при настройке шаблона отчета и не изменяется. В описании значения реквизита такого типа в поле «Значение» могут использоваться макроподстановки (см. раздел ***Макроподстановки***).

При настройке для каждого реквизита определяется тип данных, к которому должно относиться его значение. В зависимости от настроенного типа данных, выполняется загрузка значения реквизита (такая настройка актуальна только для реквизитов типа «Ячейка», значение которых заранее неизвестно):

* Общий – неопределенный тип данных, значение реквизита может быть любого типа;
* Числовой – значение реквизита должно быть числовое, проверка осуществляется при загрузке данных отчета в систему: если ячейка будет содержать текст, то загруженное значение реквизита будет пустым;
* Текст – значение реквизита может быть любым;
* Дата – значение реквизита должно иметь формат даты, если значение в ячейке не будет соответствовать этому типу, то загруженное значение реквизита будет пустым;
* Условный – при загрузке реквизита значение будет определяться наличием любого значения в указанных ячейках: если ячейка не пустая, то значение берется из поля «Значение» правой части формы настройки реквизитов, иначе подставляется значение из поля «Значение по умолчанию»; подробно описание настройки реквизита этого типа приводится ниже.

Также для реквизитов предусмотрен параметр «Тип вывода», который позволяет определить, в каком случае требуется добавлять данный реквизит в документ:

* Необязательный – реквизит выводится только в том случае, если для него задано значение, может отсутствовать в файле отчетности;
* Обязательный – это обязательный реквизит, должен всегда присутствовать в файле отчетности и иметь значение;
* Предписанный – это реквизит, код которого обязательно выводится в файл отчетности, в то время как значения может и не быть.

Кроме того, для реквизитов типа «Ячейка» может быть задано значение по умолчанию. Этот параметр обязателен для реквизитов с типом вывода «Обязательный». Значение по умолчанию будет использоваться в том случае, если загруженное значение реквизита, сформированное на основании настройки ячейки в правой части формы, будет пустым.

Для настройки реквизита, который является признаком динамического раздела, необходимо установить флаг «Динамический». Такой реквизит является служебным и не выводится в файл отчета.

Для настройки зависимых разделов (см. ГЛОССАРИЙ) предназначено поле «Ссылка». В дочернем разделе необходимо создать динамический реквизит, задать для него область значения (выбрать ячейки), и в поле «Ссылка» выбрать реквизит родительского раздела, значение которого должно совпадать со значением в заданной области ячеек. Пример настройки таких разделов см. ниже.

Следует иметь в виду, что поле «Реквизит» предназначено для задания системного имени реквизита для идентификации в программе. При выводе реквизита в итоговый файл в качестве имени реквизита используется значение поля «Атрибут».

Для удобства работы с Microsoft Excel-файлом шаблона отчета и последующей работы с генератором финансовых отчетов, ячейки шаблона могут быть переименованы в коды реквизитов. Для этого после настройки всех реквизитов типа «Ячейка» нужно нажать кнопку «Имена». В результате все ячейки будут иметь имя формата «Ax» + «Код реквизита»+<порядковый номер этого кода реквизита (так как код реквизита может быть не уникален)>.

Предусмотрено несколько вариантов настройки реквизитов. Для каждого из вариантов могут быть настроены лист и ячейка файла Excel. Эти данные для реквизитов типа «Ячейка» будут использоваться как для получения данных, так и для вывода, если настройки будут перенесены в генератор финансовых отчетов (см. ***Генератор финансовых отчетов***). Для реквизитов типа «Значение» и «Константа» заданные ячейки будут использоваться только для вывода отчета в Excel, если настройки будут перенесены в генератор финансовых отчетов (также см. ***Генератор финансовых отчетов***).

Далее приводится подробное описание каждого варианта процедуры настройки. Процедура настройки реквизитов типа «Константа» и «Значение» не вызывает трудностей, поэтому подробно рассматриваться не будут.

Настройка простого реквизита типа «Ячейка»

1. Открыть форму Настройка реквизитов (Главная книга – Настройки – Генератор финансовых отчетов – Шаблоны документов, кнопка Настройка);
2. На закладке «Реквизиты» в поле «Раздел» выбрать раздел, в который требуется добавить реквизит;
3. Создать новую строку в левой части формы, в поле «Тип реквизита» выбрать «Ячейка», в поле «Реквизит» ввести с клавиатуры код реквизита, поле «Атрибут» заполнится автоматически (и может быть изменено при необходимости);
4. Заполнить поле «Описание», выбрать соответствующий тип данных (если проверка не требуется, то оставить тип по умолчанию: «Общий») и тип вывода реквизита;
5. Если требуется проверка корректности значения реквизита после загрузки, то в поле «Расширенный тип данных» выбрать тип, которому значение должно соответствовать.
6. В нижней части формы с помощью мыши выделить ячейки, из которых будет выбираться и в которое будет выводиться значение реквизита, нажать кнопку «Выбрать».
7. В результате в таблице справа появится новая строка, в которой будет заполнено только поле «Ячейка».
8. Повторить п.1-6 столько раз, сколько реквизитов должно быть создано.
9. В рамках одной секции реквизиты выводятся в том же порядке, в каком будут выводиться в результирующий текстовый файл. Для того, чтобы изменить взаимное месторасположение реквизитов, следует использовать кнопки «Вверх» и «Вниз» в левой части формы.

Настройка условного реквизита типа «Ячейка»

Условный реквизит это реквизит, значение которого выбирается установкой флага в одной из ячеек отчета. Например, реквизит П000050001000 (Признак имущества) шаблона Имущественная декларация.

Для настройки такого реквизита, необходимо выполнить следующее:

1. Открыть форму «Настройка реквизитов» (Главная книга – Настройки – Генератор финансовых отчетов – Шаблоны документов, кнопка Настройка);
2. На закладке «Реквизиты» в поле «Раздел» выбрать раздел, в который требуется добавить реквизит;
3. Создать новую строку в левой части формы, в поле «Тип реквизита» выбрать «Ячейка», в поле «Реквизит» ввести с клавиатуры код реквизита в соответствии с описанием формата;
4. Заполнить поле «Описание», выбрать тип данных «Условный» и тип вывода реквизита;
5. Если требуется проверка корректности значения реквизита после загрузки, то в поле «Расширенный тип данных» выбрать тип, которому значение должно соответствовать.
6. В нижней части формы с помощью мыши выделить ячейки, из которых будет выбираться первое значение реквизита, нажать кнопку «Добавить» справа.
7. В новой строке в таблице справа в поле «Значение» ввести значение, которое должен иметь реквизит, если указанная ячейка окажется не пустой.
8. Повторить п. 5-6 столько раз, сколько вариантов значений может быть у реквизита. В результате таблица ячеек будет содержать несколько строк.
9. Нажать кнопку «Перейти». Убедиться, что в нижней части формы выделились именно те ячейки, на основании значений которых будет формироваться значение данного реквизита.
10. Следует иметь ввиду, что если при загрузке данных значение нескольких из выбранных ячеек будет не пустым, то значения в строках конкатенируются. Например, в строке 1 указано значение 1, а в строке 2 – значение 2. Тогда, если ячейка строки 1 и ячейка строки 2 окажутся не пустыми, то значение реквизита будет 12.

Настройка составного реквизита типа «Ячейка»

Составной реквизит это реквизит, значение которого выбирается из нескольких групп ячеек, расположенных не подряд. Например, реквизит П000100001000 (Адрес) в шаблоне декларации НДС.

Для настройки такого реквизита, необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть форму Настройка реквизитов (Главная книга – Настройки – Генератор финансовых отчетов – Шаблоны документов, кнопка Настройка);
2. На закладке «Реквизиты» в поле «Секция» выбрать раздел, в который требуется добавить реквизит;
3. Создать новую строку в левой части формы, в поле «Тип реквизита» выбрать «Ячейка», в поле «Реквизит» ввести с клавиатуры код реквизита в соответствии с описанием формата;
4. Заполнить поле «Описание», выбрать тип данных и тип вывода реквизита;
5. Если требуется проверка корректности значения реквизита после загрузки, то в поле «Расширенный тип данных» выбрать тип, которому значение должно соответствовать.
6. В нижней части формы с помощью мыши выделить ячейки, из которых будет выбираться первое значение реквизита, нажать в правой части формы кнопку «Добавить».
7. В новой строке в таблице справа в поле «Префикс» и «Постфикс» ввести значение, которое будет добавляться к значению реквизита, указанному в заданной ячейке (например, «,» для адреса).
8. Повторить п. 5-6 столько раз, сколько групп ячеек входит в значение реквизита. В результате таблица ячеек будет содержать несколько строк.
9. Нажать кнопку «Перейти». Убедиться, что в нижней части формы выделились именно те ячейки, на основании значений которых будет формироваться значение данного реквизита.
10. С помощью кнопок «Вверх» и «Вниз» в правой части формы разместить строки значения в нужном порядке.

Настройка табличных реквизитов

Табличные реквизиты это реквизиты, которые находятся в ячейках на пересечении строки и столбца таблицы реквизитов. Каждый шаблон (отчет) содержит ряд таких таблиц.

Настройка табличных реквизитов выполняется на закладке «Таблицы». Для создания и настройки табличных реквизитов необходимо выполнить следующее:

1. Открыть форму Настройка реквизитов (Главная книга – Настройки – Генератор финансовых отчетов – Шаблоны документов, кнопка Настройка);
2. На закладке «Таблицы» в поле «Раздел» выбрать раздел, в котором требуется создать реквизиты;
3. В левой части формы создать новую строку и сохранить ее. При этом автоматически заполнится поле «Формат» (значение выбирается из настроек шаблона документа). В случае необходимости это значение может быть изменено для конкретной таблицы. В таблице справа будут автоматически созданы три столбца с типами «Код строки», «Значение», «Описание».
4. В нижней части формы выделить область данных настраиваемой таблицы (без заголовка). Нажать кнопку «Выбрать» слева. В результате в строке таблицы в соответствующих полях появятся лист и область ячеек таблицы.
5. В правой части формы установить курсор на строку с типом «Код строки», в нижней части формы выбрать первую ячейку данных столбца, содержащего код строки и нажать «Выбрать» справа.
6. В поле «Номер столбца» указать номер (ввести с клавиатуры), который будет использоваться при формировании кода реквизита. Как правило, во всех таблицах номер столбца расположен в строке после строки заголовка таблицы.
7. Аналогично п.5-6 выбрать первую ячейку столбца описания из таблицы.
8. Аналогично п.5-6 выбрать первую ячейку столбца с типом значения. Если необходимо выполнять проверку значения реквизитов таблицы на соответствие типа при загрузке данных, то в поле «Тип данных» выбрать соответствующий тип данных столбца. Если необходимо будет выполнять проверку значения реквизитов после загрузки, то задать соответствующий тип данных в поле «Расширенный тип данных».
9. Создать столько столбцов типа «Значение», сколько колонок значений существует в таблице.
10. Установить правильное расположение столбцов таблицы с помощью кнопок «Вверх» и «Вниз».
11. Проверить правильность выбранных диапазонов ячеек с помощью кнопок «Перейти» (в нижней части формы выделяются выбранные ячейки).
12. Нажать кнопку «Реквизиты». В результате операции будут созданы реквизиты в указанном разделе.
13. Перейти на закладку «Реквизиты», проверить созданные реквизиты.
14. Необходимо иметь в виду, что в случае, если в некоторых числовых ячейках таблицы стоят значения Х (то есть соответствующих реквизитов быть не должно), следует вручную найти такие сформированные коды и удалить их.

Настройка автоматического формирования описания реквизита

1. Для настройки автоматического формирования описания реквизитов предназначены поля «Формат описания» в строке таблицы слева и в строках колонок справа. Значение этого поля может содержать любые значения плюс символы %1, вместо которых при генерации описания подставляется значение колонки с типом «Описание».
2. В свою очередь, значение колонки с типом «Описание» формируется как значение ячейки таблицы, если колонка настроена на столбец таблицы, либо как значение, указанное в поле «Формат описания» в строке колонки.

Например, для таблицы, для столбцов 5 и 6 указан формат описания («Ставка НДС %1» и «Сумма НДС %1» соответственно), а для столбца 4 нет. При этом формат описания задан для всей таблицы (значение «1111»).

В результате для реквизитов столбца 4 (П000030010004 - П000030021004) описание будет взято из настроек таблицы (значение «1111»), для реквизитов столбцов 5 и 6 – из поля «Формат описания» в строках колонок.

Настройка динамических табличных реквизитов для текстовой версии формата

Динамические табличные реквизиты это однотипные реквизиты, объединенные в таблицу, количество которых (количество строк в таблице) на момент настройки шаблона неизвестно.

В текстовой версии формата код таких реквизитов генерируется аналогично коду табличных реквизитов на основании номера строки и номера столбца в таблице по правилу, определенному в поле «Формат». Так как на момент настройки количество строк динамической таблицы неизвестно, то задается один номер строки, одинаковый для всех реквизитов.

Например, динамическая таблица в разделе 4 шаблона НДС

Для создания и настройки табличных реквизитов необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть форму Настройка реквизитов (Главная книга – Настройки – Генератор финансовых отчетов – Шаблоны документов, кнопка Настройка);
2. На закладке «Таблицы» в поле «Секция» выбрать раздел, к которому относятся динамические реквизиты;
3. В левой части формы создать новую строку и сохранить ее. При этом автоматически заполнится поле «Формат» (значение выбирается из настроек шаблона документа). В случае необходимости это значение может быть изменено для конкретной таблицы. Установить флаг «Динамическая таблица»;
4. В таблице справа будут автоматически созданы три столбца с типами «Код строки», «Значение», «Описание».
5. В нижней части формы выделить область данных настраиваемой таблицы (без заголовка). Нажать кнопку «Выбрать» слева. В результате в строке таблицы в соответствующих полях появятся лист и область ячеек таблицы.
6. В правой части можно удалить строку с типом «Описание», так как при формировании динамических реквизитов описание не требуется.
7. В правой части формы установить курсор на строку с типом «Код строки» и в поле «Номер строки» ввести требуемый номер (номер обычно указан над таблицей в Microsoft Excel-шаблоне отчета).
8. Выбрать строку с типом «Значение». Если необходимо выполнять проверку значения реквизитов таблицы на соответствие типа при загрузке данных, то в поле «Тип данных» выбрать соответствующий тип данных столбца. Если требуется выполнять проверку корректности значения реквизитов таблицы после загрузки данных отчета в систему, то необходимо выбрать тип в поле «Расширенный тип данных». В нижней части формы выбрать первую ячейку соответствующего столбца данных и нажать кнопку «Выбрать» справа от таблицы колонок. Обязательно указать номер колонки в поле «Номер столбца», так как он используется для формирования кода реквизита (номера колонок указываются в таблице в строке под строкой заголовка).
9. Создать столько столбцов типа «Значение», сколько колонок значений существует в таблице.
10. Установить правильное расположение столбцов таблицы с помощью кнопок «Вверх» и «Вниз».
11. Проверить правильность выбранных диапазонов ячеек с помощью кнопок «Перейти» (в нижней части формы выделяются выбранные ячейки).

Настройка динамических табличных реквизитов для XML-версии формата

Динамические табличные реквизиты это однотипные реквизиты, объединенные в таблицу, количество которых (количество строк в таблице) на момент настройки шаблона неизвестно.

В XML-версии формата код динамических реквизитов не генерируется, а задается XSD-описанием.

Для создания и настройки табличных реквизитов необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть форму Настройка реквизитов (Главная книга – Настройки – Генератор финансовых отчетов – Шаблоны документов, кнопка Настройка);
2. На закладке «Таблицы» в поле «Раздел» выбрать раздел, к которому относятся динамические реквизиты;
3. В левой части формы создать новую строку и сохранить ее. Флаг «Динамическая таблица» установится автоматически;

В таблице справа будут автоматически добавлены реквизиты для всех столбцов таблицы (соответствующие реквизиты были созданы при загрузке XSD-схемы файла).

1. В нижней части формы выделить область данных настраиваемой таблицы (без заголовка). Нажать кнопку «Выбрать» слева. В результате в строке таблицы в соответствующих полях появятся лист и область ячеек таблицы.
2. Для всех созданных колонок, если необходимо выполнять проверку значения реквизитов таблицы на соответствие типа при загрузке данных отчета и после загрузки данных отчета, то в поле «Тип данных» и «Расширенный тип данных» выбрать соответствующий тип данных столбца. В нижней части формы выбрать первую ячейку соответствующего столбца данных и нажать кнопку «Выбрать» справа от таблицы колонок.
3. Проверить правильность выбранных диапазонов ячеек с помощью кнопок «Перейти» (в нижней части формы выделяются выбранные ячейки).

Настройка условных реквизитов для XML-версии формата

Условный реквизит в XML-версии формата это такой реквизит, значение которого выбирается из одной или из другой области ячеек в зависимости от того, в какой области значение задано. Например, таким реквизитом является «НалПУ» (Сумма налога, подлежащая уплате) в форме декларации по налогу на имущество. Значение этого реквизита может быть задано в шаблоне Microsoft Excel либо в строке с кодом 030, либо в строке с кодом 040 на листе с.2\_Р.1. Для настройки такого реквизита необходимо сделать следующее:

1. Открыть форму «Настройка реквизитов» (Главная книга – Настройки – Генератор финансовых отчетов – Шаблоны документов, кнопка Настройка);
2. На закладке «Реквизиты» в поле «Раздел» выбрать раздел, к которому относится реквизит;
3. Выбрать настраиваемый реквизит, в нижней части формы выделить ячейки в первой строке значения и нажать кнопку «Выбрать», выбрать тип вывода «Необязательный».
4. Создать новую строку в таблице реквизитов, в поле «Реквизит» ввести любое имя, отличающееся от других имен в этом разделе, в поле «Атрибут» указать имя настраиваемого реквизита, которое должно совпадать со значением в поле «Атрибут» исходного настраиваемого реквизита.
5. Выбрать тип вывода «Необязательный». В нижней части формы выбрать ячейки второй строки значения и нажать кнопку «Выбрать».
6. Для обоих реквизитов в поле «По умолчанию» указать такое значение по умолчанию, которое будет присутствовать в Microsoft Excel-файле отчета в случае отсутствия значения в этих ячейках (например, это может быть пустое значение или 0).

Пример. Настройка реквизита «НалПУ» декларации по налогу на прибыль.

1. Открыть шаблон Налог на имущество.
2. Нажать кнопку Настройка. На экране появится форма «Настройка реквизитов».
3. В поле «Раздел» выбрать раздел «СумНалПУ».
4. Для реквизита «НалПУ» выбрать ячейки строки значений для кода «030».
5. Создать в таблице реквизитов новую строку, ввести в поле «Реквизит» значение «–НалПУ», в поле «Атрибут» значение «НалПУ», выбрать ячейки значений для строки «040».
6. В правой части формы в поле «Префикс» ввести «-».
7. Для реквизита «НалПУ» и «–НалПУ» задать тип вывода «Необязательный» и в поле «По умолчанию» ввести соответственно «000000000000000» (15 нулей) и «-000000000000000».

## ***Настройка динамических разделов***

В различных версиях форматов форм встречаются различные варианты формирования динамических реквизитов. В данном разделе приводятся принципы и примеры настройки некоторых встречающихся вариантов динамических реквизитов.

Настройка простого динамического раздела

Динамический раздел это раздел, который в шаблоне Microsoft Excel располагается на одной странице, однако заполняется данными отдельно по какому-либо объекту (то есть может занимать произвольное число страниц). Такой раздел может совсем не встречаться в файле конкретного отчета, встречаться один или несколько раз. При этом такой раздел может содержать реквизиты любого типа.

Например, динамическим является раздел 5 шаблона «Имущественная декларация» (текстовая версия формата). Раздел на листе шаблона Microsoft Excel имеет простой признак «Раздел 00005».

Для настройки такого раздела необходимо настроить специальный динамический реквизит – признак раздела. Для этого необходимо:

1. Открыть форму Настройка реквизитов (Главная книга – Настройки – Генератор финансовых отчетов – Шаблоны документов, кнопка Настройка);
2. На закладке «Реквизиты» в поле «Раздел» выбрать раздел, который должен быть динамическим;
3. В левой части формы создать новый реквизит типа «Ячейка», ввести код и описание так, чтобы они отражали смысл этого реквизита (например, ПризнРазд5 – Признак раздела 5).
4. Установить флаг «Динамическая секция» (реквизит с этим признаком не выводится в файл отчета), тип данных «Общий», тип вывода «Необязательный»;
5. В нижней части формы выбрать ячейки, содержащие значение, по которому будет определяться данный реквизит (например, ячейка EI58 со значением «Раздел00005» в шаблоне имущественной декларации), нажать кнопку «Выбрать»;
6. Необходимо обратить внимание на то, чтобы после определения ячеек реквизита, значение из шаблона появилось в поле «Значение» в строке реквизита (например, «Раздел00005»). Если значение не появилось, значит, ячейки были выбраны неверно, необходимо повторно выделить ячейки, содержащие значение;
7. Если динамический реквизит должен включать несколько диапазонов ячеек, то диапазоны следует добавлять так же, как и для составного реквизита. Например, раздел 3 шаблона декларации по единому социальному налогу.

Настройка подчиненного динамического раздела

Подчиненный раздел это раздел, который связан с родительским разделом по значению некоторого поля. Такие разделы используются в XML-версии форматов отчетности. Подчиненный раздел может также быть динамическим.

Например, налоговая декларация по транспортному налогу содержит первый раздел с итоговыми данными и второй раздел, который представляет собой расшифровку итоговых данных. Оба раздела содержат поле «ОКАТО» и являются связанными в том случае, если значение в поле «ОКАТО» раздела 1 и значение в поле «ОКАТО» раздела 2 совпадают.

Для настройки такого раздела необходимо сделать следующее:

1. Для родительского раздела настроить динамический реквизит так, как показано выше.
2. Перейти на закладку «Таблицы», выбрать в списке разделов родительский раздел и настроить для него динамическую таблицу, область которой должна включать в себя все строки раздела.
3. Для дочернего раздела создать динамический реквизит, выбрать ячейки того значения, которое должно сравниваться с соответствующим значением родительского раздела.
4. В поле «Ссылка» динамического реквизита дочернего раздела выбрать тот реквизит родительского раздела, по которому будет выполняться связка разделов.

Пример. Настройка раздела «РасчНалТС» декларации по транспортному налогу.

Связанными разделами являются раздел «СумНалУпл» и «РасчНалТС», где первый – родительский, а второй – дочерний. Связаны разделы по значению реквизита «ОКАТО». Для каждого «ОКАТО» в отчет выводится информация из первого раздела, и затем информация из второго раздела. Для того, чтобы правильно связать разделы, необходимо выполнить следующее:

1. Открыть шаблон «Транспортный налог», нажать кнопку «Настройка».
2. В поле «Раздел» выбрать раздел «СумНалУпл». Создать динамический реквизит «ДинПриз», выбрать для него ячейки значений строки «020» с листа «с.2\_Р.1».

Перейти на закладку «Таблицы», создать и настроить динамическую таблицу для раздела «СумНалУпл», включив в область таблицы все строки раздела, с первой по последнюю.

1. В поле «Раздел» выбрать раздел «РасчНалТС». Создать динамический реквизит «ДинПриз», выбрать для него ячейки значений строки «010» с листа «с.3\_Р.2» шаблона.
2. В поле «Ссылка» выбрать реквизит «ОКАТО».

Необходимо иметь ввиду, что для настройки не имеет значения, сколько одинаковых блоков расположено на одном листе раздела (например, в декларации по транспортному налогу первый раздел содержит только один блок итоговой информации, а в декларации по налогу на имущество первый раздел содержит несколько блоков итоговой информации, каждому из которых должен соответствовать свой второй раздел). Если для такого раздела настроена динамическая таблица, то система будет считывать данные Microsoft Excel-файла отчета правильно.

Настройка динамического раздела, расположенного на двух и более листах Microsoft Excel

В некоторых текстовых версиях форматов встречаются разделы, расположенные на двух и более листах шаблона Microsoft Excel (например, раздел 206 текстовой версии формы «Налог на прибыль»).

Для настройки таких разделов динамический реквизит настраивается стандартным образом и в форме «Шаблоны документов» на закладке «Структура» устанавливается флаг «На следующей странице».

Следует иметь в виду, что для правильного формирования динамических реквизитов важна правильная последовательность листов в отчете Microsoft Excel: за первым листом раздела должен идти следующий лист этого же раздела. В противном случае значения реквизитов будут выбираться неправильно.

Настройка динамических разделов, расположенных на одном листе Microsoft Excel

В случае если один раздел формата содержит несколько одинаковых блоков информации (как правило, это встречается в первом разделе шаблона, где выводятся итоговые данные по объектам) и при этом лист раздела может быть динамическим, настройка производится следующим образом:

1. Стандартным образом настроить динамический реквизит для данного раздела.
2. Настроить динамическую таблицу, в которую войдут все реквизиты данного раздела. Выделить область таблицы так, чтобы она включала все строки данного раздела.
3. Для того, чтобы каждому блоку информации правильно сопоставились дочерние разделы, необходимо их настроить так, как описано в п. «Настройка связанного динамического раздела».

## ***Генератор финансовых отчетов***

Генератор финансовых отчетов позволяет формировать и хранить любые форматы отчетов. Каждый отчет представляет собой матрицу, состоящую из строк и колонок. Для каждой строки определяется, какой счет или набор счетов будет использоваться при расчете значений колонок. Колонки имеют несколько заданных типов расчета сумм (включая использование формул) на основе набора счетов, определенного для строки.

Подробно описание работы с генератором отчетов приводится в руководстве пользователя «Финансы».

Далее приводится описание работы с генератором финансовых отчетов в части, связанной с электронной отчетностью.

Создание колонки с текстовым значением

Для колонок с типом строки «Константа» в нижней части формы «Настройка полей» может быть создано произвольное число строк типа «Константа», значение каждой из которых может быть как числовым, так и строковым. Система автоматически определяет, какое значение введено: если в двух следующих друг за другом строках заданы числовые значения, то будет выполнена указанная арифметическая операция, если хотя бы одно из них является строкой, то будет сформирована строка.

Например, формула настроена следующим образом:

Таблица 5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Операция** | **Тип строки** | **Значение** |
| + | Константа | 50 |
| \* | Константа | 50 |
| / | Константа | рублей |
| + | Константа | 500 |
| + | Константа | рублей |
| + | Константа | 300 |
| \* | Константа | 3 |
| + | Константа | рублей |

Результатом расчета такой формулы будет строка «2500рублей500рублей900рублей».

Создание колонки с типом строки «Постоянный реквизит»

Для определения поля с типом «Постоянный реквизит» создается запись в верхней части формы «Настройка полей». Затем в нижней части формы также создается строка с типом «Постоянный реквизит», в которой в поле «Постоянный реквизит» выбирается нужный реквизит из справочника ***Постоянные реквизиты***, а в поле «Период» задается значение периода для расчета значения реквизита.

Задание периода для постоянного реквизита потребуется в том случае, если расчет этого реквизита происходит на основании функции (см. ***Функции***), в которой используется период, и период не задан.

Пример использования поля «Период» в поле отчета с типом «Постоянный реквизит».

1. Настроить функцию Ф1 с типом строки «Проводки», которая рассчитывает дебетовое исходящее сальдо по счету 19.300, период не указывать.
2. В справочнике «Постоянные реквизиты» создать реквизит Р1 типа «Выражение», на закладке «Выражение» для него выбрать функцию Ф1.
3. В генераторе финансовых отчетов создать отчет, нажать кнопку «Настройка». Создать поле типа «Постоянный реквизит», в нижней части формы создать строку операции, выбрать реквизит Р1 и задать период «январь текущего года».

В этом случае при расчете значения данного поля будет использоваться период, указанный в настройках поля отчета, так как в настройках функции период не был указан.

Если определить период в настройках функции, то задавать период в настройках поля отчета не требуется, так как в этом случае все равно для расчета будет использоваться период, заданный в функции.

Создание отчета на основании шаблона документа электронной отчетности

Строки финансового отчета создаются автоматически, если для отчета указан шаблон документа (см. ***Шаблоны документов***). В этом случае для каждого поля отчета выводится имя соответствующего реквизита из шаблона документа электронной отчетности.

Данные реквизита шаблона документа электронной отчетности переносятся в отчет генератора финансовой отчетности следующим образом:

* Поле «Ячейка» заполняется на основании данных полей «Лист» и «Ячейка». Значение формируется как '<Лист>'!<Диапазон ячеек>.
* Поле «Тип строки» заполняется значением «Постоянный реквизит», если тип реквизита «Константа» и «Константа», если тип реквизита «Значение», для реквизита с типом «Ячейка» это поле заполняется значением по умолчанию.
* Для реквизитов с типом «Константа» в нижней части формы (в таблице операций) создается строка с типом «Постоянный реквизит», в поле «Постоянный реквизит» подставляется значение, указанной в настройках шаблона документа.
* Для реквизитов с типом «Значение» в нижней части формы (в таблице операций) создается строка с типом «Константа», а значение подставляется в поле «Данные».

Для того, чтобы перенести настройки шаблона документа электронной отчетности в генератор финансовых отчетов, необходимо сделать следующее:

1. Открыть форму Главная книга – Настройка – Генератор финансовых отчетов – Генератор финансовых отчетов, создать новый отчет.
2. Заполнить поля «Код отчета», «Описание», «Имя файла» и «Шаблон». Сохранить. Система предложит автоматически обновить поля отчета. Если нажать Да, то будут созданы поля отчета.
3. Аналогичную операцию можно выполнить с помощью функции Функции - Создать строки финансового отчета.

## ФОРмирование и экспорт электронного документа

## ***Список электронных документов***

Для хранения документов (отчетов), предоставленных в налоговые органы, предназначен справочник «Список электронных документов» (Главная книга – Отчеты – Внешний – Список электронных документов).

В справочнике регистрируется каждый документ, предоставляемый в электронном формате в налоговые органы. Документ может иметь неограниченное количество версий (см. ***Версии документа***), но в каждый момент времени есть активная версия документа, которая обрабатывается при вызове функций просмотра и экспорта документа.

Документ может иметь тип:

* Документ – создается в реестре с помощью создания новой строки, данные загружаются посредством кнопки Загрузка;
* Корректировка – создается функцией Функции – Создать корректировку на основании документа в статусе «Завершено» (документ был возвращен из налогового органа для исправления), подробное описание см. ниже, в «Создание корректировки документа».

Для описания документа в справочнике предусмотрены следующие поля (частично они представлены на закладке «Обзор», и полностью – на закладке «Разное»):

* Документ – содержит уникальный код документа;
* Описание – содержит описание документа;
* Шаблон – содержит ссылку на настроенный шаблон документа (см. ***Шаблоны документов***);
* Начало периода – содержит начальную дату периода, к которому относится отчет;
* Конец периода – содержит конечную дату периода, к которому относится отчет;
* Статус – содержит текущий статус документа, предназначено для контроля состояния готовности документа, может принимать следующие значения:
  + Создано – статус по умолчанию (документ не содержит данных);
  + Получено – документ содержит данные и их можно просмотреть в отдельном окне, которое вызывается нажатием кнопки «Реквизиты».

Вид формы «Реквизиты» зависит от версии формата шаблона выбранного документа. Для текстовых версий форматов реквизиты выводятся простым списком.

Для XML-версий форматов в левой части окна выводится дерево разделов документа (элементы XML), а в правой части отображаются реквизиты выбранного раздела (атрибуты элементов XML).

* + Одобрено – документ содержит данные, которые одобрены для предоставления в налоговые органы (экспорта в текстовый файл);
  + Завершено – одобренный документ отправлен в налоговые органы и дальнейшее его редактирование запрещено.
* Отправитель – содержит код сотрудника, который является отправителем документа, значение используется в реквизите ФИООтпр (см. пример в разделе ***Постоянные реквизиты***), значение выбирается из списка Сотрудник;
* Номер – номер документа в текущем году, вводится с клавиатуры;
* Текущая версия – поле содержит ссылку на версию документа, значение может быть выбрано из списка, либо определено в справочнике «Версии документа» ((см. ***Версии документа***));
* Корректируемый документ – заполняется автоматически только для корректировок документов, содержит ссылку на основной документ, не редактируется;
* Вид документа – заполняется автоматически в соответствии с типом документа (для текстового формата 1 – основной документ, 3 – корректировка, для XML-формата 0 –основной документ, 1÷999 – для корректирующего документа);
* Номер корректировки – содержит номер корректировки, заполняется автоматически при создании корректировки, может быть изменено пользователем.

Для удобства работы со справочником предусмотрены фильтры в верхней части формы:

* Статус – позволяет ограничить список выводимых документов в соответствии со значением поля «Статус»;
* Шаблон – позволяет ограничить список выводимых документов по полю «Шаблон».

Загрузка данных отчета

Загрузка данных отчета может быть выполнена из файла, отчета ГФО либо предыдущей версии документа.

Чтобы загрузить данные отчета, необходимо выполнить следующие действия:

1. Создать новый документ, заполнить поля описания, сохранить;
2. Чтобы загрузить данные из внешнего Microsoft Excel-файла, следует нажать кнопку Загрузка – Файл. Кнопка доступна для документов в статусе «Создано» и «Получено»;
3. В появившейся форме «Загрузка файла» выбрать файл отчета с данными и ввести примечание. В результате будет создана версия типа «Файл» (подробно см. ***Версии документа***);
4. Для отчетов, которые формируются посредством Генератора финансовых отчетов, для загрузки данных следует нажать кнопку Загрузка – Отчет, затем ввести примечание и нажать OK. В результате будет создана версия типа «Отчет» (подробно см. ***Версии документа***);
5. Если для данного документа ранее уже были созданы различные версии (см. ***Версии документа***), то можно загрузить данные из этой версии. Для этого достаточно выбрать Загрузка – Версия, и затем выбрать из списка нужную версию документа. В результате будет создана версия типа «Версия» (подробно см. ***Версии документа***);
6. Результат загрузки данных отчета можно посмотреть в отдельном окне, которое вызывается нажатием кнопки «Реквизиты» (кнопка становится доступной для документа в статусе «Получено»), редактирование значений реквизитов в этой форме запрещено.

Экспорт документа

Для того, чтобы сформировать текстовый файл для отправки в налоговый орган, необходимо экспортировать документ. Экспортируется всегда активная версия документа. По номеру версии, указанной в шаблоне, система автоматически определяет в какой формат экспортировать документ и правила формирования имени файла.

Чтобы экспортировать документ, выполните следующие действия:

1. Создать новый документ, загрузить данные (см. выше);
2. Перевести документ в статус «Одобрено», для этого нажать кнопку Статус - Одобрено;
3. Нажать кнопку «Экспорт», указать каталог, в котором будет создан текстовый файл, имя файла (должно соответствовать формату, описанному в «Формат представления налоговых деклараций… Общие требования к составу и структуре показателей»);
4. Если работа с документом на этом закончена и документ будет отправлен в налоговую инспекцию, перевести документ в статус «Завершено», после чего редактирование документа будет запрещено и редактирование будет возможно только посредством создания корректировки документа;
5. Если документ не был отправлен в налоговую инспекцию и необходимо внести какие-либо изменения в значения реквизитов документа, то следует сбросить статус до «Получено» с помощью кнопки Статус – Сброс (одно нажатие кнопки сбрасывает статус на одну ступень, то есть если статус был «Завершено», то он сбрасывается до «Одобрено», а следующее нажатие кнопки Статус – Сброс переводит документ в статус «Получено»).

Создание корректировки документа

В случае, если документ был возвращен из налоговой инспекции в связи с какой-либо ошибкой, исходный документ не изменяется, но создается новый с типом Корректировка (отличить корректировку от документа можно по значению поля «Вид документа» на закладке «Разное» в списке электронных документов).

Для создания корректировки следует сделать следующее:

1. Выбрать отправленный документ в реестре электронных документов (документа должен находиться в статусе «Завершено»);
2. Нажать кнопку Функции – Создать корректировку;
3. В результате будет создана новая запись в реестре в статусе «Получено»;
4. Проверить номер корректировки в поле «Номер корректировки» на закладке «Разное» и при необходимости изменить;
5. Скорректировать неверные значения реквизитов (см. «Редактирование документа» в текущем разделе), затем выполнить экспорт и отправку документа.

Редактирование документа

После загрузки данных отчета в систему, они могут быть изменены произвольным образом. Для того, чтобы можно было внести изменения, в реестре электронных документов предусмотрена кнопка «Просмотр», которая вызывает форму «Версия» для активной версии документа.

Форма «Версия» состоит из двух закладок:

* Документ – представляет документ в формате Microsoft Excel;
* Реквизиты – представляет документ в виде набора реквизитов со значениями.

Для того, чтобы внести изменения в документ, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать документ в справочнике «Список электронных документов», нажать кнопку «Просмотр»;
2. Внести необходимые изменения в ячейки документа;
3. В случае, если после внесения изменений возникла необходимость вернуть исходные значения, это можно сделать, нажав кнопку Редактирование - Восстановление. Это возможно только до нажатия кнопки Редактирование - Сохранить или Редактирование - Создать.
4. Если требуется сохранить изменения в текущей версии документа, следует нажать кнопку Редактирование - Сохранить, после чего восстановить исходные значения будет невозможно. Эта операция запрещена для версий типа «Файл» и «Отчет»;
5. Если необходимо создать новую версию документа, следует нажать кнопку Редактирование - Создать, затем ввести примечание к новой версии, нажать Ok. В результате будет создана новая версия документа, дочерняя по отношению к редактируемой, и эта новая версия будет открыта в форме «Версия» (вместо предыдущей).

Для удобства пользователя в форме «Версия» предусмотренные следующие функции:

1. Чтобы распечатать текущую версию документа, нажать кнопку Печать - Печать;
2. Чтобы открыть текущую версию документа в Microsoft Excel, нажать кнопку Печать - Открыть Excel;
3. Чтобы сравнить выбранную версию документа с другой, нажать кнопку Функции - Сравнение (подробное описание этой операции см. ***Сравнение версий документа***).
4. Чтобы проверить правильность значений реквизитов и корректность разделов в выбранной версии документа, нажать кнопку Функции – Проверка (подробное описание этой операции см. ***Проверка данных версии документа***)
5. Чтобы отменить любые изменения в открытом документе (сделанные пользователем либо результаты сравнения, либо результаты проверки), нажать кнопку Функции - Отмена;
6. Чтобы просмотреть историю изменений выбранного реквизита, нажать кнопку Запросы - Данные (реквизит должен быть выбран на закладке «Реквизиты»), перейти на закладку «История реквизита».
7. Чтобы просмотреть значение строки финансового отчета, соответствующей выбранному реквизиту, нажать кнопку Функции - Данные, перейти на закладку «Строки отчета». Для того, чтобы перейти в форму с проводками главной книги, на основании которых рассчитывается значение реквизита, необходимо выполнить двойной щелчок мыши в поле «Значение» выбранной строки.

## ***Версии документа***

Каждый документ в списке электронных документов может иметь неограниченное число версий. Каждая версия принадлежит одному документу. Версии документа разделяются по типу в зависимости от способа получения:

* Файл – версия документа загружена из заполненного файла;
* Отчет – версия документа загружена из отчета ГФО;
* Версия – версия документа скопирована из предыдущей версии (Загрузка – Версия);
* Ручное изменение – версия документа была создана на основании другой версии нажатием кнопки «Создать» в форме «Версия».

Все созданные версии сохраняются в иерархическом порядке. Для просмотра версий документа предназначена форма «Версии», которая вызывается из реестра электронных документов нажатием кнопки «Версии».

На закладке «Обзор» выводится список всех версий документа с указанием их типов и имени файла, из которого версия была загружена изначально. На закладке «Дерево» те же версии документа отображаются иерархически.

Все операции в форме «Версии» аналогичны операциям в форме «Список электронных документов»:

* Загрузка – выполняется загрузка данных из файла, отчета или версии;
* Просмотр – открывается форма для просмотра и редактирования текущей (выбранной в списке) версии документа;
* Реквизиты – открывается форма для просмотра списка реквизитов документа и их значений;
* Документ – выбранная версия открывается в Microsoft Excel;
* Установить как текущую – выбранная версия становится активной версией документа.

## ***Сравнение версий документа***

Функция вызывается из формы «Версия» (см. ***Список электронных документов***, «Редактирование документа») по кнопке Функции - Сравнение. При нажатии кнопки вызывается диалоговое окно «Выбор версии документа», в котором выбирается версия, с которой сравнивается текущая версия на форме. Можно сравнивать только версии одного документа. Версия выбирается либо в списке, либо в дереве версий.

Результат сравнения отображается двумя способами:

* списком отличий между значениями реквизитов двух версий на закладке «Реквизиты» (в поле «Показать» выбрано значение «Несовпадающие»);
* подкрашиванием и примечанием (записывается сравниваемое значение и числовая разница) ячейки на закладке «Документ».

## ***Проверка данных версии документа***

Функция вызывается из формы «Версия» (см. ***Список электронных документов***, «Редактирование документа») по кнопке Функции – Проверка. При нажатии кнопки запускается проверка соответствия структуры разделов и реквизитов структуре соответствующего шаблона документа, а также соответствия значений реквизитов указанным в настройках расширенным типам данных.

Результат проверки отображается тремя способами:

* в окне Infolog – отображаются все найденные несоответствия в структуре разделов и реквизитов;
* списком реквизитов на закладке «Реквизиты» (в поле «Показать» выбрано значение «С ошибками»), значения которых не удовлетворяют условиям указанных для них расширенных типов данных, либо расширенный тип данных не задан вообще;
* подкрашиванием и примечанием (в примечании выводится текст ошибки) ячейки на закладке «Документ».

www.microsoft.com/rus/Dynamics

Имеющиеся в документе сведения отражают текущую позицию корпорации Майкрософт по обсуждаемым вопросам на момент публикации. Поскольку корпорация Майкрософт должна реагировать на изменение рыночных условий, данный документ не может рассматриваться как обязательство с ее стороны, и корпорация Майкрософт не гарантирует точности сведений, представленных после даты публикации.

Настоящий документ носит исключительно информационный характер. КОРПОРАЦИЯ МАЙКРОСОФТ НЕ ПРЕДОСТАВЛЯЕТ ОТНОСИТЕЛЬНО СОДЕРЖИМОГО ДОКУМЕНТА НИКАКИХ ГАРАНТИЙ, ЯВНЫХ, ПОДРАЗУМЕВАЕМЫХ ИЛИ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОМ.

Ответственность за соблюдение всех применимых законов об авторском праве возлагается на пользователя. В рамках, предусмотренных законами об авторском праве, части настоящего документа не могут быть воспроизведены, сохранены, представлены в какой-либо системе хранения данных или переданы в какой бы то ни было форме, любыми средствами (электронными, механическими, фото­копировальными, записывающими или другими), в любых целях без специального письменного разрешения корпорации Майкрософт.

Корпорация Майкрософт может являться правообладателем патентов, заявок на получение патента, товарных знаков и других объектов авторского права, которые имеют отношение к содержанию данного документа. Предоставление данного документа не означает передачи какой-либо лицензии на использование таких патентов, товарных знаков и прочих объектов авторского права за исключением случаев, явно оговоренных в лицензионном соглашении корпорации Майкрософт.

© Корпорация Майкрософт (Microsoft Corporation), 2007. Все права защищены.

Microsoft, логотип Microsoft Dynamics, Visual Studio, Windows и Windows Server являются охраняемыми товарными знаками корпорации Майкрософт, корпорации FRx Software или Microsoft Business Solutions ApS в США и других странах. Microsoft Business Solutions ApS и корпорация FRx Software являются дочерними компаниями корпорации Майкрософт.