**ФИСКАЛИЗАЦИЯ ОПЛАТ И НАЧИСЛЕНИЙ. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ЧЕКОВ**

НАВИГАЦИЯ ПО РУКОВОДСТВУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ:

• Основные сведения и права доступа

• Регистрация электронных чеков в Системе

• Регистр сведений "Регистрация электронных чеков"

• Журнал документов "Электронные кассовые чеки", "Документ электронный кассовый чек"

• Отчеты по фискализации платежных документов в Системе

• Отчет по формированию электронных кассовых чеков

• Отчет по выданным электронным кассовым чекам по запросам потребителей

• Отчет "Контроль кассовых чеков ОФД"

**Основные сведения**

В соответствии с Федеральным законом "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" от 22.05.2003 N 54-ФЗ в Системе Торум.ФЛ (далее Система) разработан функционал по фискализации платежей и начислений и хранению электронных кассовых чеков.  
Данный функционал в системе выполняется автоматически в соответствии с настроенными регламентными заданиями.

**Первое регламентное задание** выполняет:  
отбор в Системе платежных документов/документов начислений, по которым необходимо формировать электронный кассовый чек.

**Второе регламентное задание** выполняет поочередно две операции:

* отправка на регистрацию в сервис АТОЛ онлайн касса отобранных платежных документов/ документов начислений и получение из сервиса АТОЛ онлайн касса регистрационных данных по этим отправленным документам (Дата и время отправки запроса в онлайн кассу, Идентификатор запроса, Статус обработки),
* получение из сервиса АТОЛ онлайн касса статуса обработки платежного документа/ документа начислений и данных электронного кассового чека, зарегистрированного в сервисе АТОЛ онлайн касса.

http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/d79/8g2ebx3vjhro3xp09cymxhyxabuwf9va/content-img.png Функционал фискализации платежей/начислений обеспечивает также хранение в Системе данных полученных электронных кассовых чеков и их формирование по запросу потребителя в соответствии с требованиями Общества к единой форме кассового чека.  
  
http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/2b9/0ayb3l0k10f70t32ypwqcp7ei82lhibo/content-img.png    
  
http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/d79/8g2ebx3vjhro3xp09cymxhyxabuwf9va/content-img.png **При отправке на фискализацию документов начислений необходимо, чтобы в документах «Расчет услуг по лицевому счету/месту установки» и «Перерасчеты по начислениям» были проставлены ставки НДС по всем видам расчета.** В связи с этим необходимо до установки даты окончания расчета по участку проверить наличие ставки НДС в документах начислений. Для этого в журналах документов «Расчет услуг по лицевому счету/месту установки» и «Перерасчеты по начислениям» выведены кнопки «Расчеты без НДС», «Виды расчетов без НДС».  
  
  
http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/d79/8g2ebx3vjhro3xp09cymxhyxabuwf9va/content-img.png При наличии документов начислений и видов расчетов по которым не проставлена ставка НДС необходимо:

* написать заявку в Service Desk на УМРФЛ со список видов расчетов, по которым не проставлена ставка НДС,
* сотрудник УМРФЛ или другое ответственное лицо проставляет ставку НДС по видам расчетов,
* перепровести документы начислений, в которых не была проставлена ставка НДС по видам расчетов.

http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/d79/8g2ebx3vjhro3xp09cymxhyxabuwf9va/content-img.png Отбор в Системе платежных документов для фискализации осуществляется следующим образом:

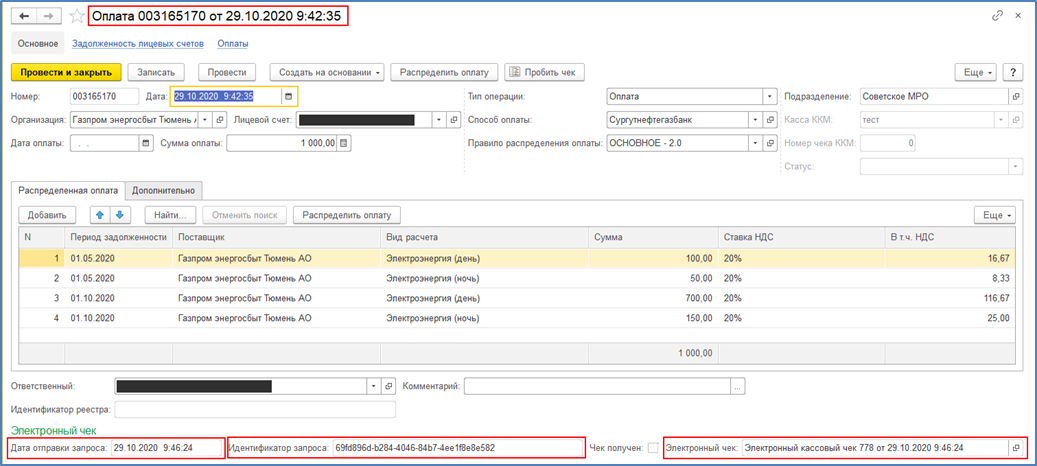
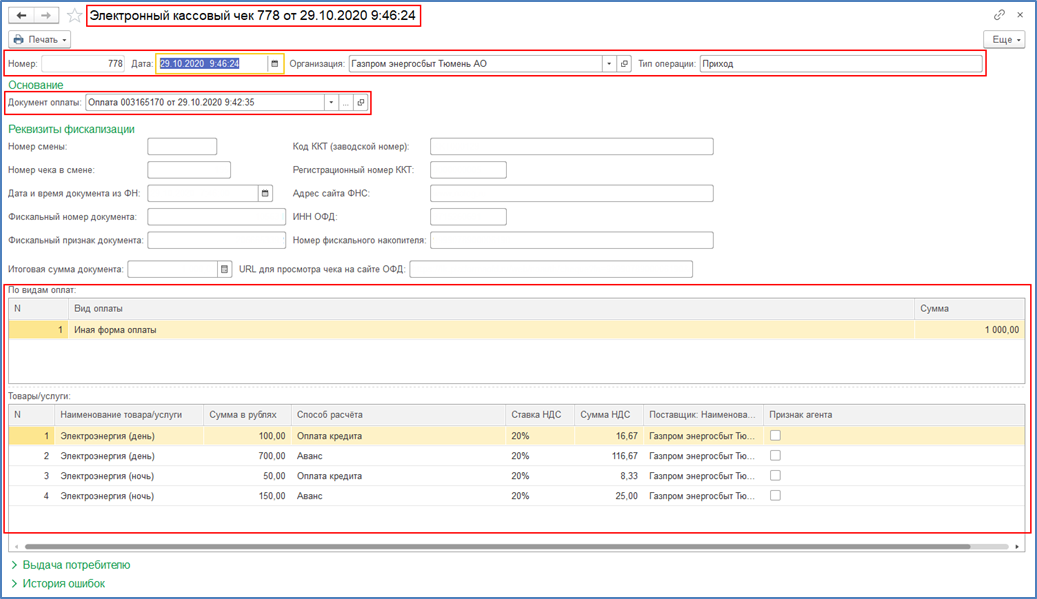
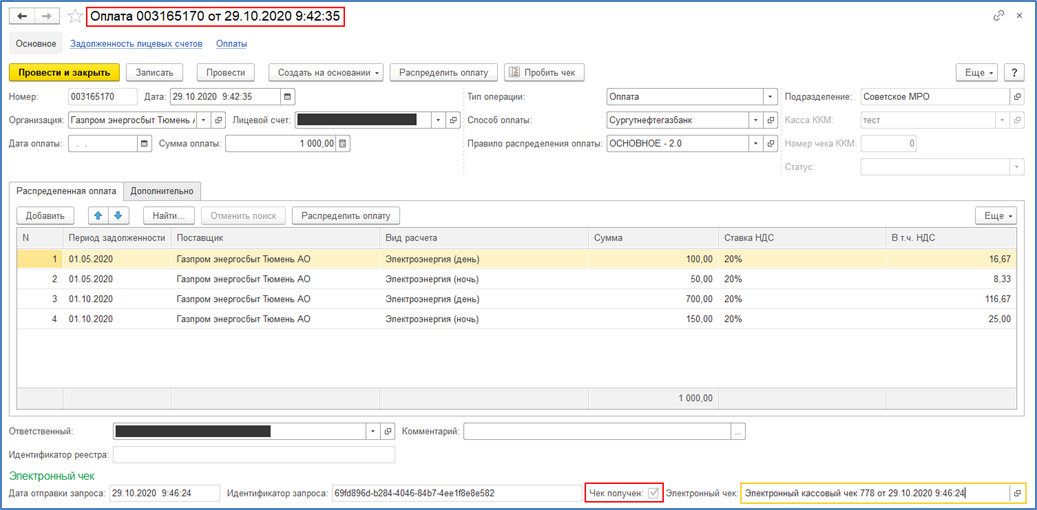
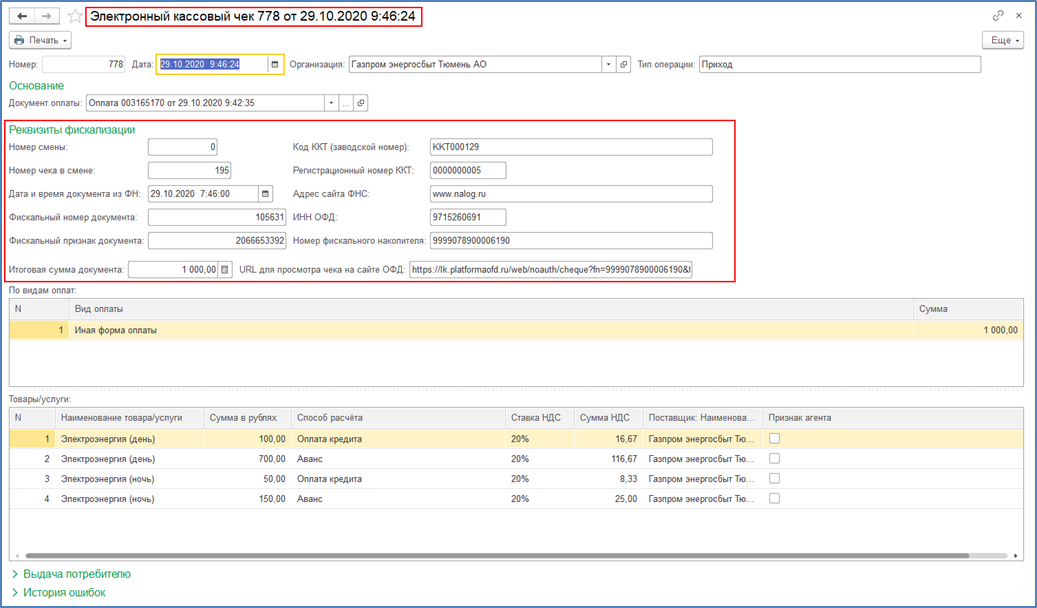
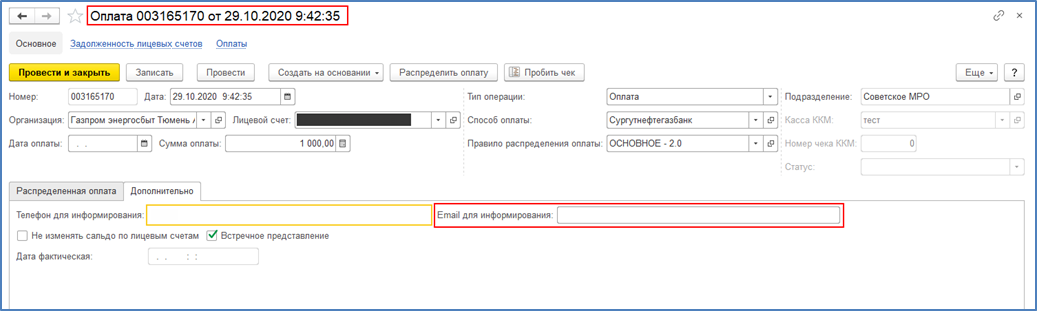
* из базы данных отбираются документы «Оплата» и «Возврат оплаты» сразу после их **проведения в Системе**,
* по которым не был сформирован электронный чек,
* и у которых способ оплаты имеет активированный признак «Формировать электронный чек»
* и дата документа соответствует настройке «АТОЛ-онлайн начало регистрации чеков по оплатам»

http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/d79/8g2ebx3vjhro3xp09cymxhyxabuwf9va/content-img.png Отбор в Системе документов начислений для фискализации осуществляется следующим образом:

* из базы данных по участку расчета отбираются проведенные документы «Расчет услуг по лицевому счету/месту установки» и «Перерасчеты по начислениям» после установки даты окончания расчета по участку и начиная с дня месяца, указанного в настройке «АТОЛ-онлайн день месяца - начало отправки начисл.»,
* по которым не был сформирован электронный чек,
* и дата документа соответствует настройке «АТОЛ-онлайн начало

http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/d79/8g2ebx3vjhro3xp09cymxhyxabuwf9va/content-img.png Для фискализации начислений отбираются только те виды расчетов, у которых:

* **не активирован** признак «Не регистрировать электронный чек по начислениям»,
* в документе «Расчет услуг по лицевому счету / месту установки» «Дата расчетного периода» равна предыдущему месяцу от текущего числа,
* в документе «Перерасчеты по начислениям» имеется строка с типом операции «Начисление» и периодом задолженности равным предыдущему месяцу от текущего числа,
* общая сумма начислений по виду расчета по всем строкам отобранных документов «Расчет услуг по лицевому счету / месту установки» и «Перерасчеты по начислениям» > 0,

http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/2b9/0ayb3l0k10f70t32ypwqcp7ei82lhibo/content-img.png (см. инструкцию ЦОД 030000-005-ХХ Виды расчетов (Справочник услуг), где ХХ - номер версии инструкции).  
  
http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/c6d/hwrue0cxa2im8yi4qozyj52b85be0axn/content-img.png Электронные кассовые чеки с активным признаком «Оплата через ЛКК» не отправляются на регистрацию.  
  
Отобранные платежные документы и документы начислений помещаются в регистр сведений «Регистрация электронных чеков».  
  
В регистре «Регистрация электронных чеков» отбираются платежные документы/документы начислений, по которым не был сформирован электронный чек, далее отправляется запрос на регистрацию этих отобранных документов в сервис АТОЛ онлайн касса, одновременно с этим в Системе создается (**не проводится!**) документ «Электронный кассовый чек» для каждого платежного документа/документа начислений.  
  
По каждому отправленному документу фиксируется «Дата/время отправки запроса» и сервис АТОЛ онлайн касса возвращает «Идентификатор запроса» и «Статус обработки». Полученные из сервиса АТОЛ онлайн касса данные записываются в соответствующие поля регистра «Регистрация электронных чеков» и в соответствующие поля платежного документа:  
  
  
  
На данном этапе документ «Электронный кассовый чек» заполнен только данными платежного документа / документа начислений, отправленного на регистрацию в АТОЛ онлайн касса:  
  
*ЭКЧ по оплатам:*  
  
  
  
  
Через некоторое время сервис АТОЛ онлайн касса возвращает по каждому платежному документу/документу начислений статус обработки и данные зарегистрированного электронного кассового чека или код ошибки. Статус обработки и код ошибки записываются в соответствующие поля регистра «Регистрация электронных чеков».  
  
Если по платежному документу получен статус обработки «done» (выполнено), то в этом платежном документе устанавливается признак «Чек получен»:  
  
  
  
Полученные данные зарегистрированного электронного кассового чека записываются в ранее созданный документ «Электронный кассовый чек» и этот документ **проводится в Системе**:  
  
*ЭКЧ по оплатам:*  
  
  
  
  
  
Если по платежному документу получен статус обработки «fail» (ошибка)», то в платежном документе признак «Чек получен» не активируется.  
Если по платежному документу/документу начислений получен статус обработки «fail» (ошибка)», то в документе «Электронный кассовый чек» не заполняется раздел «Реквизиты фискализации» и не проводится документ «Электронный кассовый чек».  
  
http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/c6d/hwrue0cxa2im8yi4qozyj52b85be0axn/content-img.png Электронный кассовый чек считается полностью оформленным только после проведения в Системе документа «Электронный кассовый чек».  
  
http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/c6d/hwrue0cxa2im8yi4qozyj52b85be0axn/content-img.png Сервис АТОЛ онлайн касса при получении данных платежного документа формирует электронный кассовый чек, отправляет сформированный кассовый чек на сайт ОФД, для последующей передачи в ИФНС и на электронный адрес потребителя, указанный в платежном документе:  
  
  
  
http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/c6d/hwrue0cxa2im8yi4qozyj52b85be0axn/content-img.png Сервис АТОЛ онлайн касса не принимает в обработку платежные документы без указания адреса электронной почты потребителя. В случае, если в Системе отсутствует электронный адрес потребителя (см. рисунок выше), то функционал по фискализации платежей и начислений в передаваемом платежном документе подменяет электронный адрес потребителя на: [cheque@energosales.ru](mailto:cheque@energosales.ru). В этом случае сформированные электронные кассовые чеки приходят на указанный почтовый ящик, доступ к почтовому ящику предоставляют сотрудники УИТИС по заявке в СЭД по согласованию с УМРФЛ.  
  
http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/c6d/hwrue0cxa2im8yi4qozyj52b85be0axn/content-img.png Сервис АТОЛ онлайн касса при получении данных документа начислений формирует электронный кассовый чек, отправляет сформированный кассовый чек на сайт ОФД, для последующей передачи в ИФНС. Поскольку ЭКЧ по начислениям можно не отправлять на электронный адрес потребителя, но сервис АТОЛ онлайн касса не принимает в обработку документы начислений без указания адреса электронной почты потребителя, то функционал по фискализации платежей и начислений в передаваемом документе начислений подменяет электронный адрес потребителя на: [cheque@energosales.ru](mailto:cheque@energosales.ru). В этом случае сформированные электронные кассовые чеки приходят на указанный почтовый ящик, доступ к почтовому ящику предоставляют сотрудники УИТИС по заявке в СЭД по согласованию с УМРФЛ.  
  
http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/c6d/hwrue0cxa2im8yi4qozyj52b85be0axn/content-img.png Сервис АТОЛ онлайн касса формирует электронный кассовый чек только по тем платежным документам/документам начислений, с даты отправки которых прошло не более 32 суток. Для получения информации по платежным документам/документам начислений с датой отправки более 32 суток, необходимо отправить запрос в службу технической поддержки АТОЛ Онлайн, указав наименование компании, код группы и период по дате отправке платежных документов, за который необходимы данные.   
Код группы указан в регистре «Значение констант», см. инструкцию ЦОД 000000-005-ХХ Настройка 1С Биллинг услуг ЖКХ и электроэнергии для фискализации платежей и начислений, где ХХ – номер версии инструкции.

**Регистрация электронных чеков в Системе**

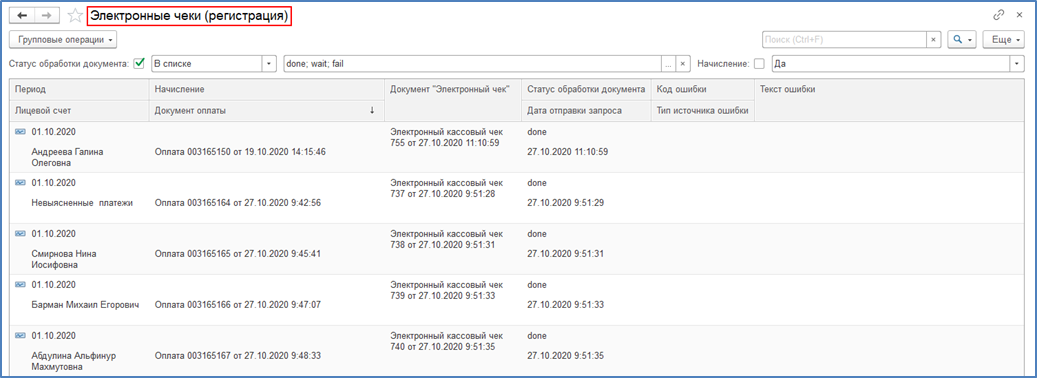
В Системе регистрация электронных кассовых чеков, полученных из сервиса АТОЛ онлайн касса выполняется автоматически в соответствии с регламентными заданиями, которые осуществляют:

* запись в регистр сведений «Регистрация электронных чеков» **информации о процессе регистрации электронного кассового чека в сервисе АТОЛ онлайн касса**;
* создание документа «Электронный кассовый чек», в котором хранятся **реквизиты зарегистрированного электронного кассового чека в сервисе АТОЛ онлайн касса**.

**Регистр сведений "Регистрация электронных чеков"**

В регистре сведений «Регистрация электронных чеков» **по каждому переданному** в сервис АТОЛ онлайн касса платежному документу/документу начислений записываются данные:

* Период - период платежного документа/документа начислений,
* Лицевой счет - лицевой счет, по которому создан платежный документ/документ начислений,
* Признак Начисление - установленная в поле «галка» означает регистрацию документа начислений,
* Документ оплаты - ссылка на документ оплаты,
* Документ электронный чек – номер и дата документа «Электронный кассовый чек», созданного в Системе автоматически при отправке платежного документа/документа начислений в онлайн кассу,
* Статус обработки – статус обработки платежного документа/документа начислений, возвращенный онлайн кассой при получении платежного документа/документа начислений или после обработки платежного документа/документа начислений в сервисе онлайн касса,
* Дата отправки запроса – дата и время отправки платежного документа/документа начислений в онлайн кассу - по текущим данным Системы,
* Код ошибки, возвращенный онлайн кассой при получении платежного документа/документа начислений или после обработки платежного документа/документа начислений в сервисе онлайн касса,
* Тип источника ошибки, возвращенный онлайн кассой при получении платежного документа/документа начислений или после обработки платежного документа/документа начислений в сервисе онлайн касса,
* Текст ошибки, возвращенный онлайн кассой при получении платежного документа/документа начислений или после обработки платежного документа/документа начислений в сервисе онлайн касса:

  
  
http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/c6d/hwrue0cxa2im8yi4qozyj52b85be0axn/content-img.png В сервисе АТОЛ онлайн касса предусмотрены следующие статусы обработки:

* «done» – готово, в этом случае сервис АТОЛ онлайн касса возвращает данные электронного кассового чека
* «fail» – ошибка, в этом случае сервис АТОЛ онлайн касса возвращает код и описание ошибки, возникшей при обработке/получении платежного документа;
* «wait» – ожидание, в этом случае сервис АТОЛ онлайн касса продолжает обработку платежного документа/документа начислений и регистрацию электронного кассового чека.

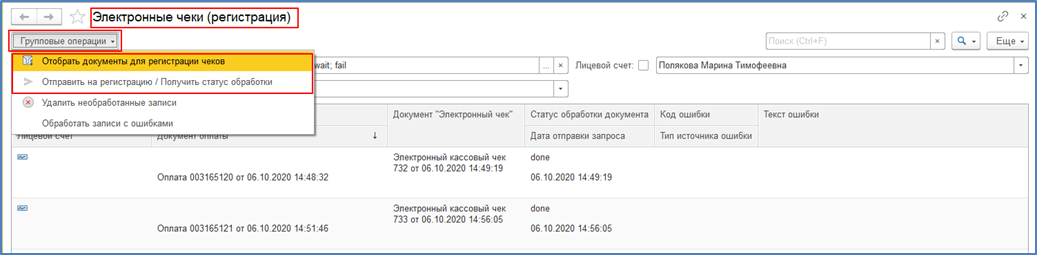
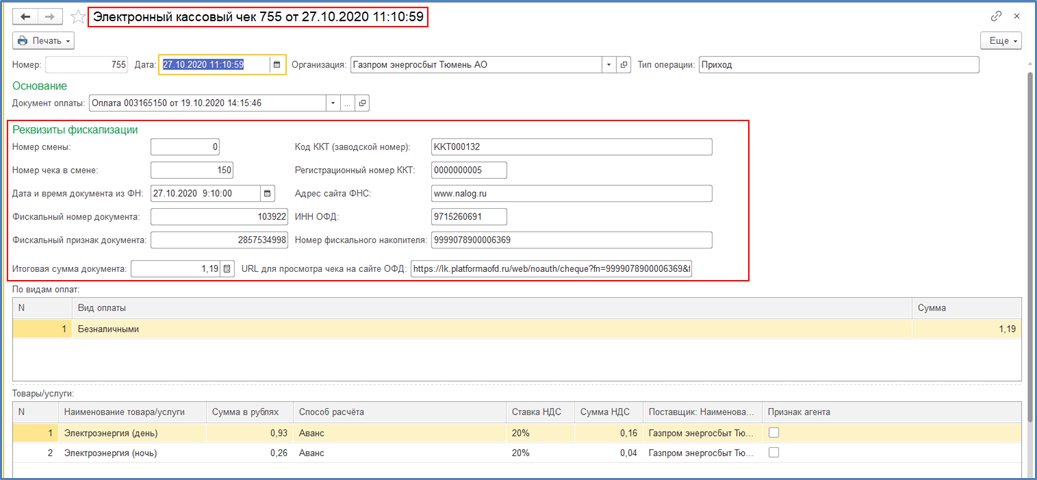
http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/c6d/hwrue0cxa2im8yi4qozyj52b85be0axn/content-img.png Если необходимо посмотреть описание ошибки, полученной из сервиса онлайн касса при обработке платежного документа/документа начислений, то необходимо выполнить двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке с этим платежным документом/документом начислений, будет открыта экранная форма «Регистрация электронного чека» с данными онлайн кассы:  
  
  
  
http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/c6d/hwrue0cxa2im8yi4qozyj52b85be0axn/content-img.png Если при обмене данными с сервисом АТОЛ онлайн касса по платежному документу/документу начислений возвращен статус «fail» (ошибка), то нужно:

* пометить на удаление непроведенный документ «Электронный кассовый чек»,
* удалить запись по данному платежному документу в регистре «Регистрация электронных чеков»,
* исправить ошибки в платежном документе /документе начислений,
* провести этот документ.

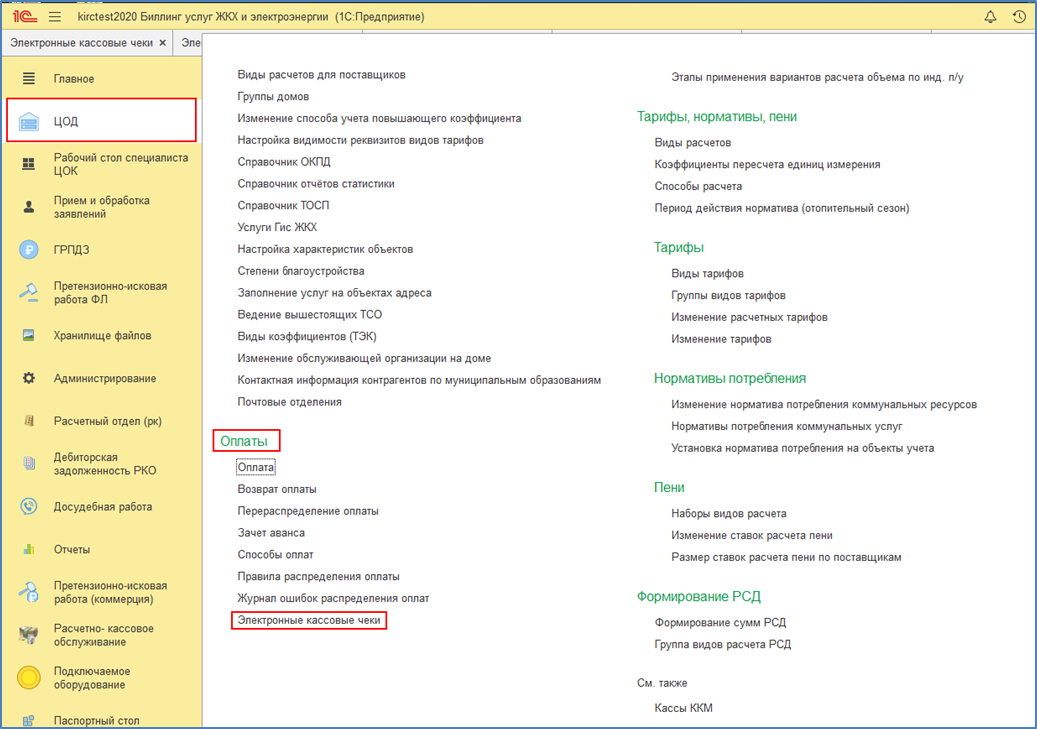
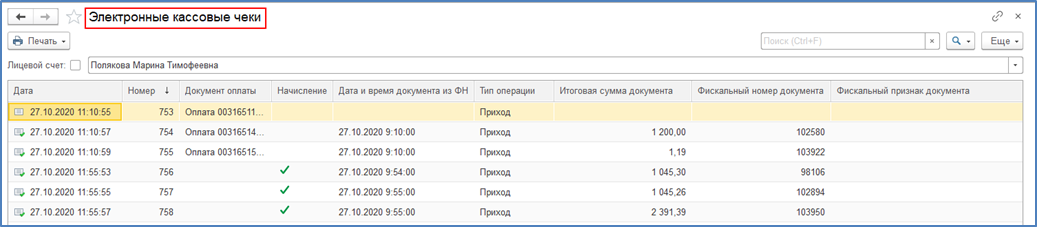
Указанные операции могут быть выполнены только специалистами УИТИС на основании заявки в Service Desk.

Далее обмен с сервисом АТОЛ онлайн касса по этому платежному документу выполнится автоматически.

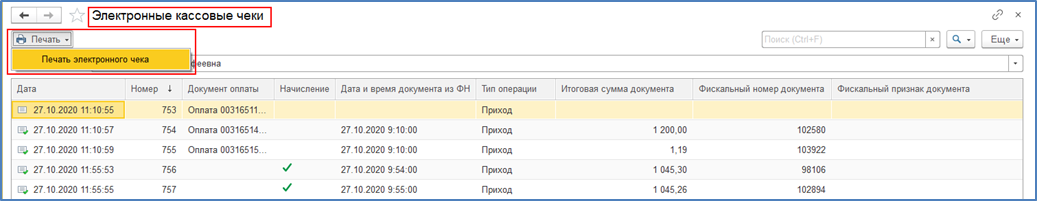
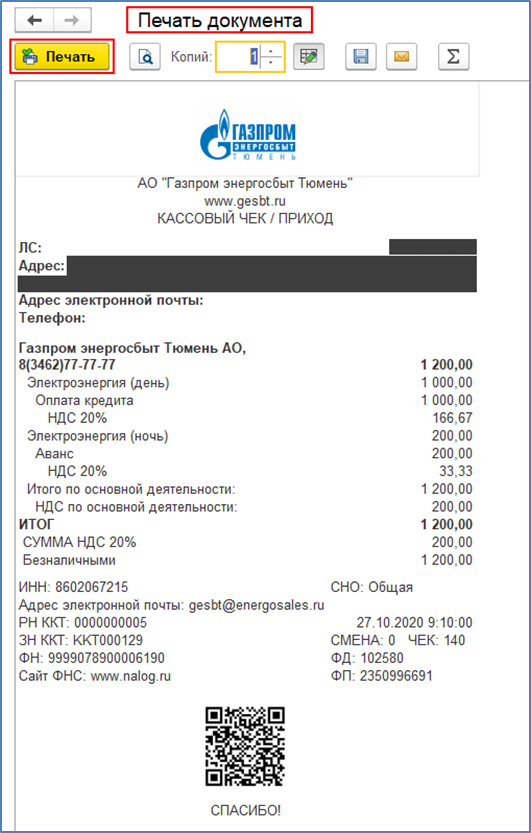
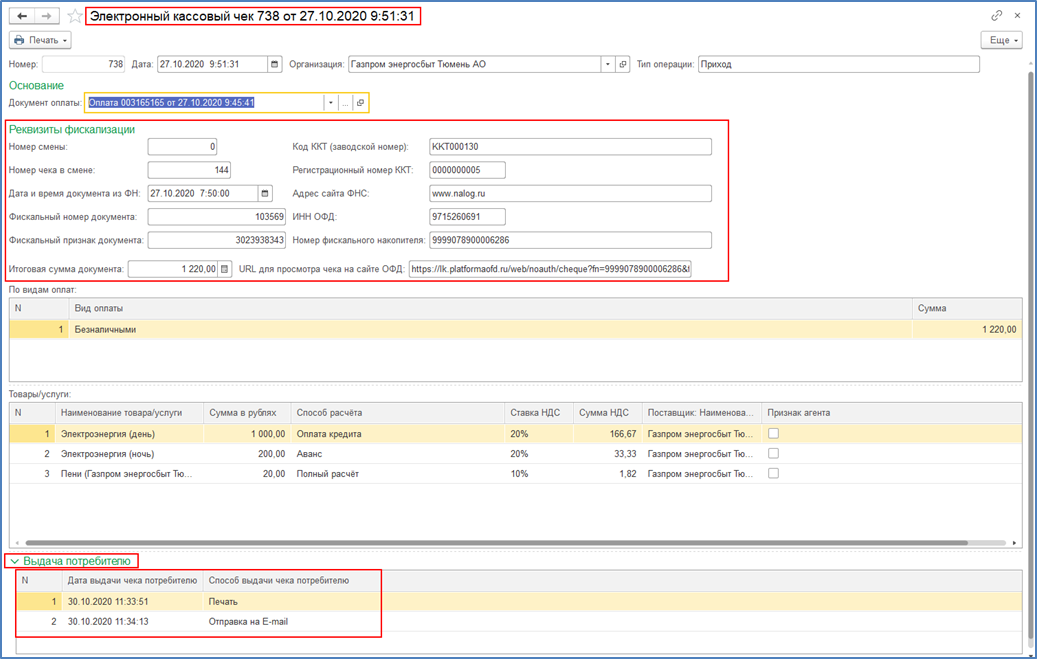
**Тестирование обмена данными с онлайн кассой**

В регистре сведений «Регистрация электронных чеков» по нажатию кнопки «Групповые операции» открывается выпадающее меню с операциями: «Отобрать документы регистрации чеков» и «Отправить на регистрацию/ Получить статус обработки», выполняющие команды регламентных операции по фискализации платежей/начислений и служат для **тестирования процесса обмена данными с сервисом АТОЛ онлайн касса**:  
  
  
  
http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/c6d/hwrue0cxa2im8yi4qozyj52b85be0axn/content-img.png Тестирование обмена данными с онлайн кассой рекомендуется выполнять на тестовой схеме, т.к. некорректные платежные документы сервис АТОЛ онлайн касса также отправит в ОФД для передачи в ИФНС. Для тестирования в сервисе АТОЛ онлайн касса предусмотрен **тестовый ИНН**, см. инструкцию ЦОД 000000-005-ХХ Настройка 1С Биллинг услуг ЖКХ и электроэнергии для фискализации платежей и хранения электронных кассовых чеков, где ХХ – номер версии инструкции.  
  
Для отбора платежных документов/документов начислений для передачи в Сервис АТОЛ онлайн касса нажать кнопку «Групповые операции», выбрать пункт меню «Отобрать документы для регистрации чеков» (см. рисунок выше) и указать период, за который отбираются документы.  
Если платежные документы/документы начислений отобраны, то в Системе будет выведено соответствующее сообщение и в регистре появятся записи с данными отобранных платежных документов/документов начислений.  
  
  
Для отправки отобранных документов в сервис АТОЛ онлайн кассу нажать кнопку «Групповые операции» выбрать пункт меню «Отправить на регистрацию/ Получить статус обработки».  
Документы будут отправлены на обработку и будет запрошено получение статусов обработки ранее отправленных платежных документов/документов начислений, также в Системе будет выведено соответствующее сообщение и в регистре по отобранным платежным документам будут заполнены поля: «Дата отправки запроса», «Документ «Электронный чек»», «Статус обработки документа» или «Код ошибки», «Тип источника ошибки», «Текст ошибки» данными, возвращенными из онлайн кассы  
  
  
При повторном нажатии кнопки «Групповые операции» и выборе пункта меню «Отправить на регистрацию/ Получить статус обработки», в случае если платежный документ/документ начислений обработан сервисом АТОЛ онлайн касса, то в системе будет выведено соответствующее сообщение и будет перезаполнено поле «Статус обработки» или «Код ошибки», «Тип источника ошибки», «Текст источника ошибки» данными, возвращенными из онлайн кассы:  
  
  
  
кроме того, реквизиты электронного кассового чека, полученные из онлайн кассы, будут записаны в документ «Электронный кассовый чек».  
  
Для просмотра полных данных о регистрации платежного документа/документа начислений в сервисе АТОЛ онлайн касса выполнить двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке с платежным документом/документом начислений, будет открыта экранная форма:  
  
  
  
Для просмотра реквизитов электронного кассового чека нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/94c/58ojjyx035c162bnmytctxrsldylf09l/content-img.png (см. рисунок выше), будет открыт документ «Электронный кассовый чек», с реквизитами, полученными из онлайн кассы:  
  
  


**Журнал документов «Электронные кассовые чеки», «Документ электронный кассовый чек»**

Журнал документов «Электронные кассовые чеки» содержит документы «Электронный кассовый чек», созданные в Системе после фискализации платежных документов/документов начислений в сервисе АТОЛ онлайн касса.  
Для открытия журнала необходимо в меню «ЦОД» в разделе «Оплаты» выбрать «Электронные кассовые чеки»:  
  
  
  
Будет открыт журнал документов «Электронные кассовые чеки»:  
  
  
  
В журнале документов электронные кассовые чеки содержатся электронные кассовые чеки, сформированные по платежным документам и документам начислений:

* ЭКЧ, сформированные по документам начислений помечены «галкой» в поле «Начисление»,
* в ЭКЧ, сформированных по платежным документам заполнено поле «Документ оплаты», наименованием и номером соответствующего документа оплаты/возврат оплаты (см. рисунок выше).

Для просмотра/печати электронного кассового чека выделить строку с чеком, нажать кнопку «Печать» и в выпадающем меню выбрать «Печать электронного чека»:  
  
  
  
будет открыта печатная форма электронного кассового чека, **отвечающего требованиям общества к единой форме кассового чека**, далее нажать кнопку «Печать»:  
  
  
  
Посмотреть/распечатать электронный кассовый чек можно также из документа «Электронный кассовый чек» нажатием кнопки «Печать» (см. рисунок выше).  
  
http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/c6d/hwrue0cxa2im8yi4qozyj52b85be0axn/content-img.png Электронный кассовый чек, распечатанный указанными выше способами, не считается выданным потребителю, в отличие от печати электронного кассового чека из модуля «Рабочий стол специалиста ЦОК», см. инструкцию ЦОД 050000-001-ХХ Рабочий стол специалиста ЦОК, где ХХ – номер версии инструкции.  
  
Для просмотра реквизитов электронного кассового чека, полученных из сервиса АТОЛ онлайн касса, необходимо выполнить двойной щелчок левой кнопкой мыши по строке с электронным чеком, будет открыт документ «Электронный кассовый чек»:  
  
*ЭКЧ по оплатам:*  
  
  
*ЭКЧ по начислениям:*  
  
  
В документе «Электронный кассовый чек» (см. рисунки выше) в разделе «Реквизиты фискализации» выведены данные электронного кассового чека, полученные из сервиса АТОЛ онлайн касса, в разделе «Выдача потребителю» выводится информация о дате и способе выдачи электронного кассового чека потребителю из модуля «Рабочий стол специалиста ЦОК» см. инструкцию ЦОД 050000-001-ХХ Рабочий стол специалиста ЦОК, где ХХ – номер версии инструкции.  
  
http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/7bf/f9phg076rd9etcdgbqmc9z9x9ujjx768/content-img.png В настоящий момент, в документе «Электронный кассовый чек» по оплатам и начислениям в нижней табличной части «Товары/услуги:» в поле «Ставка НДС» производится замена значения «18%» на «20%» и значения «18/118» заменять на «20/120».

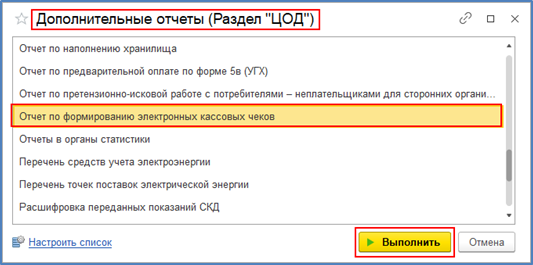
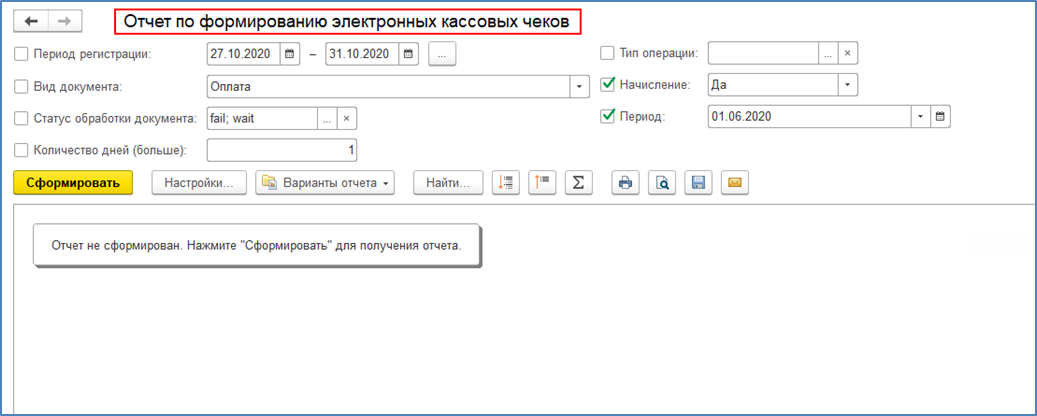
**Отчеты по фискализации платежных документов в системе**

 В Системе разработаны дополнительные отчеты по фискализации платежных документов/документов начислений:

* Отчет по формированию электронных кассовых чеков,
* Отчет по выданным электронным кассовым чекам по запросам потребителей.

http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/7bf/f9phg076rd9etcdgbqmc9z9x9ujjx768/content-img.png Доступ к отчетам предоставляется специалистами УИТИС на основании заявок в Системе Документооборот по согласованию с УМРФЛ.

**Отчет по формированию электронных кассовых чеков**

«Отчет по формированию электронных кассовых чеков» выводит текущий статус обработки платежных документов/документов начислений, направленных на регистрацию в сервис АТОЛ онлайн касса.  
  
Для формирования отчета необходимо в меню «ЦОД» в разделе «Сервис» выбрать «Дополнительные отчеты» далее в открывшемся окне выбрать «Отчет по формированию электронных кассовых чеков» и нажать кнопку «Выбрать»:  
  
  
  
В результате будет открыта предзаполненная экранная форма отчета «Отчет по формированию электронных кассовых чеков»:  
  


**Ввод параметров формирования отчета. Формирование отчета**

Далее на открывшейся экранной форме необходимо заполнить поля – параметры формирования отчета:

**«Период регистрации»** - начальная и конечная дата периода, за который формируется отчет, поле обязательное для заполнения.

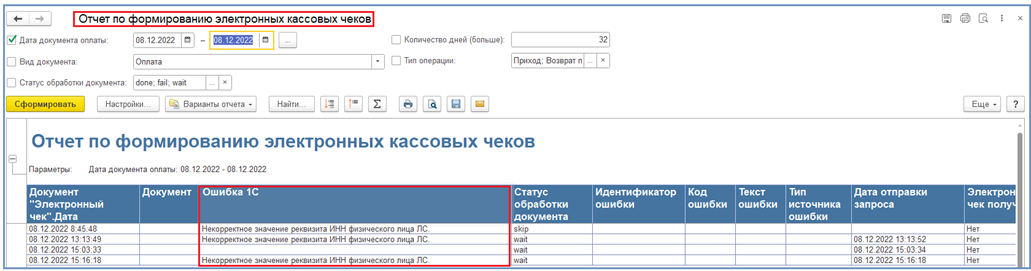
**«Вид документа»** - вид платежного документа, по которому формируется отчет, поле необязательное для заполнения, единичный выбор из выпадающего списка; если необходимо сформировать отчет по всем видам документов, то «галка» в поле «Вид документа» не устанавливается;

**«Статус обработки документа»** - статус обработки документа, по которому формируется отчет, поле необязательное для заполнения, множественный выбор из перечисления («done» (готово), «fail» (ошибка), «wait» (ожидание)); если необходимо сформировать отчет по всем статусам обработки, то «галка» в поле «Статус обработки документа» не устанавливается;

**«Количество дней (больше)»** - Количество дней с даты отправки на регистрацию платежного документа/документа начислений по текущую дату (больше указанного в поле числа), по умолчанию установлено 32, поле необязательное для заполнения, заполняется пользователем вручную; если необходимо сформировать отчет без ограничения по количеству дней, то «галка» в поле «Количество дней (больше)» не устанавливается;

**«Тип операции»** - тип операции в электронном кассовом чеке, по которому формируется отчет, поле необязательное для заполнения, множественный выбор из перечисления («Приход», «Возврат прихода»); если необходимо сформировать отчет по всем типам операций, то «галка» в поле «Тип операции» не устанавливается;

**«Начисление»** - если необходимо сформировать отчет по формированию электронных кассовых чеков по документам начислений, то выбрать из выпадающего списка «Да», иначе - «Нет»;

**«Период»** - период платежного документа/документа начислений, по которым формируется отчет по формированию электронных кассовых чеков.  
  
По завершению заполнения полей – параметров формирования отчета необходимо нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/6e1/tg7qsj42pefpj9q4xhwivimd2ao3ztil/content-img.png для формирования отчета.  
  
В результате в нижней части экранной формы будет сформирован отчет «Отчет по формированию электронных кассовых чеков» в соответствии с заданными параметрами:  
  
  
  
http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/6f3/ekkckrokh6wzqdpct69qzg5paklopihy/content-img.png В сформированном отчете при двойном нажатии левой кнопкой мыши по заполненному полю «Документ» (оплаты) открывается документ «Оплата» или «Возврат оплаты», указанный в этой строке отчета.  
  
http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/6f3/ekkckrokh6wzqdpct69qzg5paklopihy/content-img.png В сформированном отчете при двойном нажатии левой кнопкой мыши по полю «Лицевой счет» открывается карточка лицевого счета потребителя, указанного в этой строке отчета.  
  
http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/6f3/ekkckrokh6wzqdpct69qzg5paklopihy/content-img.png В сформированном отчете в поле «Ошибка 1С», если ИНН физического лица заполнено не корректно, то выводится значение «Некорректное значение реквизита ИНН физического лица ЛС»:  
  


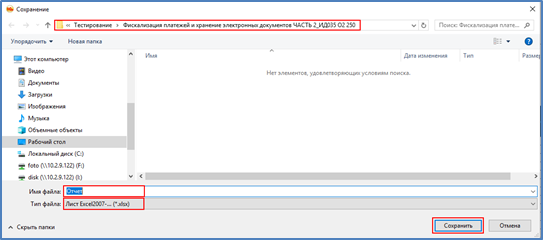
**Поиск текста в отчете**

В сформированном отчете можно найти определенный текст, для этого нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/6ff/33ey7rupza5wjmkw079cj0u6g3b2sdlf/content-img.png и на открывшейся экранной форме поиска ввести искомый текст в поле «Искать», указать параметры поиска и нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/ee7/6vs2xvynh8kw5k9qut0n58ycn8e2qyf1/content-img.png:  
  
  
  
При успешном поиске в сформированном отчете курсор будет установлен на найденном тексте:

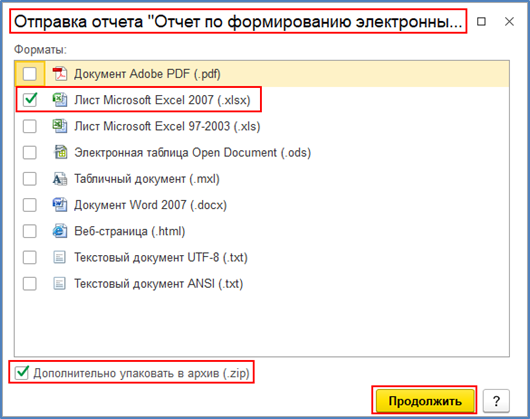
**Печать отчета**

Для предварительного просмотра сформированного отчета необходимо нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/1dd/92ba2o7hpwbff55b6g3apjztvd1xp73a/content-img.png в меню функциональных клавиш экранной формы:  
  
  
  
Для печати сформированного отчета необходимо в меню функциональных клавиш экранной формы нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/354/sfo25wrf5es7uh7isr6iob5ctlrsy8n7/content-img.png, затем в открывшемся окне выбрать принтер, ввести количество копий, при необходимости указать другие параметры печати и нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/983/sh3tiae7k75se7e70x9bhme3pc9us6nd/content-img.png:

**Сохранение отчета**

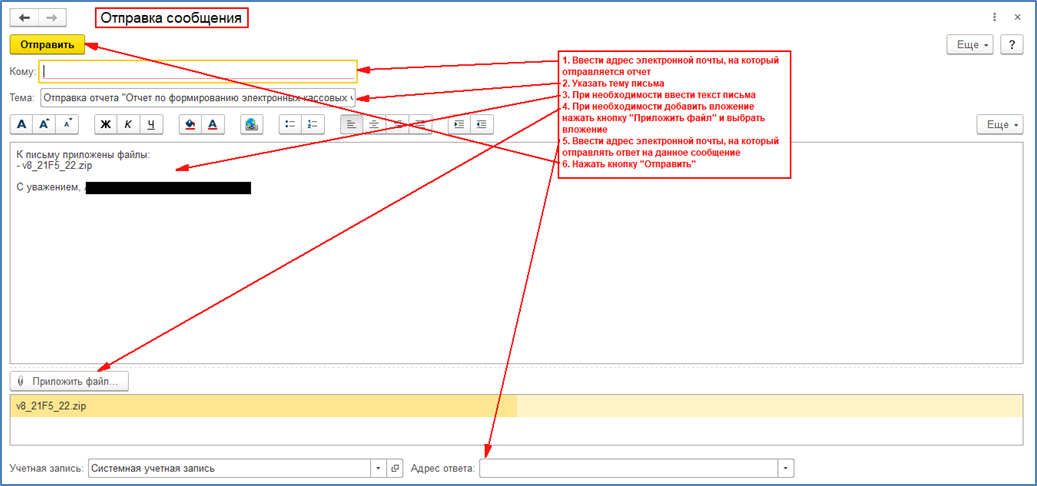
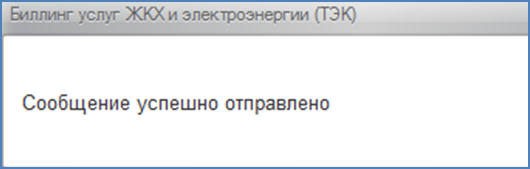
Сформированный отчет можно сохранить в необходимом формате, для этого нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/863/3dqqn6fzeds2lu75gqurfgna8k109v4s/content-img.png в меню функциональных клавиш:  
  
  
  
затем на открывшейся экранной форме выбрать папку сохранения отчета, ввести имя сохраняемого отчета, из выпадающего списка выбрать тип сохраняемого файла и нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/a34/wu1uhwlxnzeuae8ak4hzldr5wkrprq3i/content-img.png:  
  


**Отправка отчета по электронной почте**

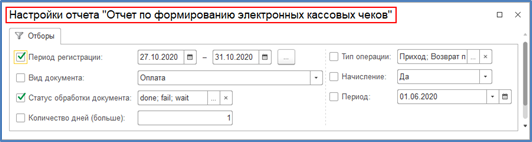
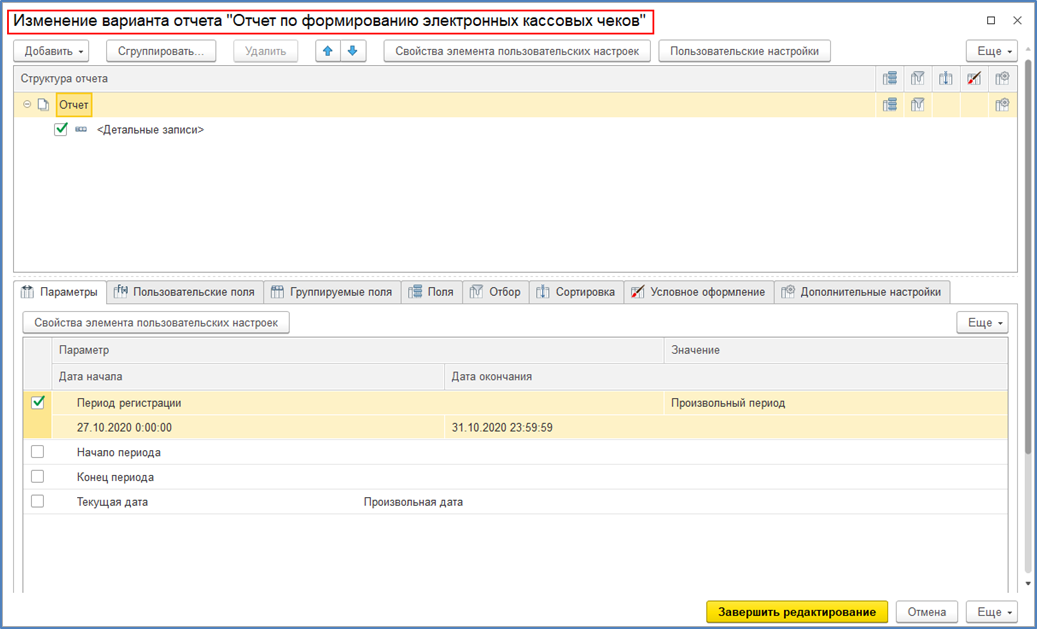
Сформированный отчет  вложением к электронному сообщению можно отправить на адрес электронной почты, для этого необходимо нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/566/emx5ad2aw1dae8e93f66fihttitue7hi/content-img.png меню функциональных клавиш:  
  
  
  
В результате откроется экранная форма отправки отчета, на которой необходимо галкой отметить формат вложения (отчета), установить «галку» при необходимости упаковать вложение в архив zip и нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/2b7/ud530hpkt5lite8han8a0ft2l9c0j7sn/content-img.png:  
  
  
  
Далее откроется экранная форма «Отправка сообщения», на этой форме необходимо внести параметры электронного сообщения:

* в поле «Кому» внести адрес электронной почты, на который отправляется отчет
* в поле «Тема» указать тему письма
* при необходимости, ввести текст письма
* при необходимости добавить вложение, нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/64a/vez3k8zt0weiww3mkrfrjb3bcbqupucs/content-img.png и выбрать файл для вложения
* при необходимости получения ответа на данное сообщение, в поле «Адрес ответа» внести адрес электронной почты, на который необходимо отправлять ответ к данному сообщению

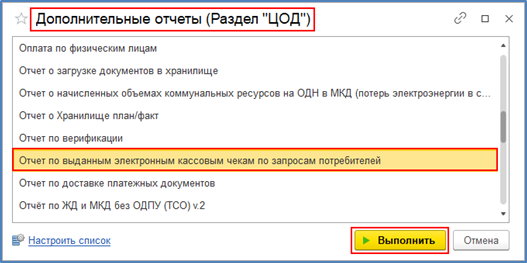
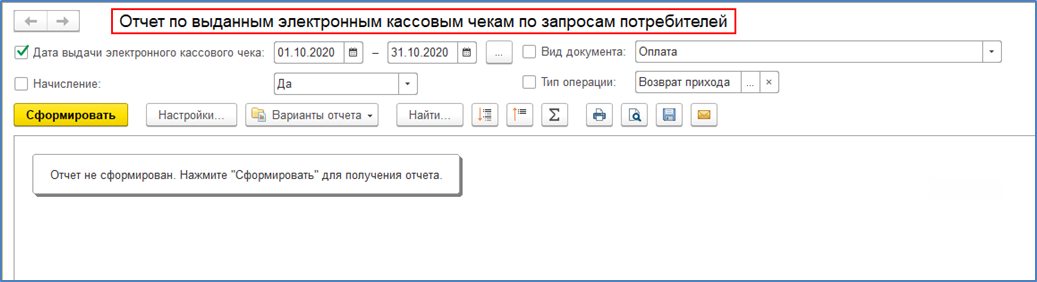
и нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/f34/95rtahbgtg4xned2q0m9s1rqz41v9oo1/content-img.png:

  
  
При успешной отправке электронного сообщения Система выдаст соответствующее сообщение:  
  


**Варианты отчета**

В отчете «Отчет по формированию электронных кассовых чеков» предусмотрена настройка разных вариантов отчета.  
Для настройки нового варианта отчета или изменения уже существующего варианта отчета необходимо в меню функциональных кнопок экранной формы нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/47e/259b5gelouwhk13tzogqh9ucghharghr/content-img.png или нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/868/8b8p8zj4v6c69riytv8way5se9kuvg30/content-img.png и выбрать пункт меню «Прочее» / «Изменить вариант отчета»:  
  
  
  
и выполнить необходимые настройки для изменения (создания) варианта отчета на открывшейся экранной форме «Настройки отчета»:  
  
  
  
или на открывшейся экранной форме «Изменение варианта отчета»:  
  
  
  
http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/db5/1xiqtzdpqkxfrx96rz6j5gophoz8ej3g/content-img.png Подробный порядок работы с настройками вариантов отчета описан в инструкции: ЦОД 040000-001-ХХ Общие принципы работы с СКД для построения отчета, где ХХ – номер версии инструкции.

**Отчет по выданным электронным кассовым чекам по запросам потребителей**

«Отчет по выданным электронным кассовым чекам по запросам потребителей» выводит информацию об электронных кассовых чеках, которые по запросам потребителей были распечатаны или отправлены на электронный адрес потребителя.  
  
http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/d8e/t03fmeowuff7akg8pbcqlvwko33iuwcc/content-img.png В отчете выводятся сведения только тем электронным кассовым чекам, которые были распечатаны и отправлены на электронный адрес потребителя из модуля «Рабочий стол специалиста ЦОК», см. инструкцию ЦОД 050000-001-ХХ Рабочий стол специалиста ЦОК, где ХХ – номер версии инструкции.  
  
Для формирования отчета необходимо в меню «ЦОД» в разделе «Сервис» выбрать «Дополнительные отчеты» далее в открывшемся окне выбрать «Отчет по выданным электронным кассовым чекам по запросам потребителей» и нажать кнопку «Выбрать»:  
  
  
  
В результате будет открыта предзаполненная экранная форма отчета «Отчет по выданным электронным кассовым чекам по запросам потребителей»:  
  


**Ввод параметров формирования отчета. Формирование отчета**

Далее на открывшейся экранной форме необходимо заполнить поля – параметры формирования отчета:  
**«Дата выдачи электронного кассового чека»** - начальная и конечная дата периода, за который формируется отчет, поле обязательное для заполнения, по умолчанию заполняется текущим месяцем;  
**«Начисление»** - если необходимо сформировать отчет по выданным электронным кассовым чеков по документам начислений, то выбрать из выпадающего списка «Да», иначе - «Нет»;  
**«Вид документа»** - вид платежного документа, по которому формируется отчет, поле необязательное для заполнения, единичный выбор из выпадающего списка; если необходимо сформировать отчет по всем видам документов, то «галка» в поле «Вид документа» не устанавливается;  
**«Тип операции»** - тип операции в электронном кассовом чеке, по которому формируется отчет, поле необязательное для заполнения, множественный выбор из перечисления («Приход», «Возврат прихода»); если необходимо сформировать отчет по всем типам операций, то «галка» в поле «Тип операции» не устанавливается.  
  
По завершению заполнения полей – параметров формирования отчета необходимо нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/6e1/tg7qsj42pefpj9q4xhwivimd2ao3ztil/content-img.png для формирования отчета.  
В результате в нижней части экранной формы будет сформирован отчет «Отчет по выданным электронным кассовым чекам по запросам потребителей» в соответствии с заданными параметрами:

**Поиск текста в отчете**

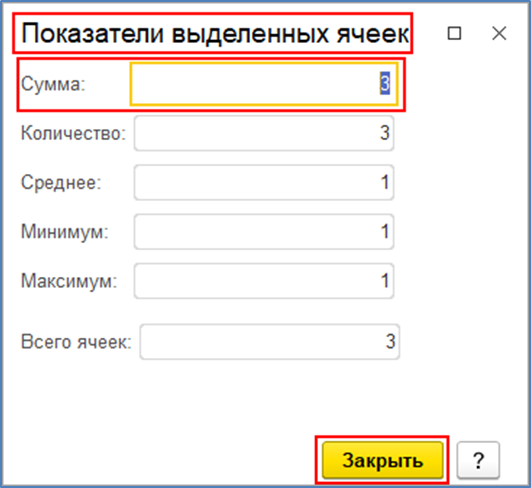
В сформированном отчете можно найти определенный текст, для этого нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/6ff/33ey7rupza5wjmkw079cj0u6g3b2sdlf/content-img.png и на открывшейся экранной форме поиска ввести искомый текст в поле «Искать», указать параметры поиска и нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/ee7/6vs2xvynh8kw5k9qut0n58ycn8e2qyf1/content-img.png:  
  
  
  
При успешном поиске в сформированном отчете курсор будет установлен на найденном тексте:

**Работа с группами строк в отчете**

Если в сформированном отчете необходимо:

* развернуть все группы, то нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/87c/78d37c17kuxd74iidu5jjz7pl23714g9/content-img.png, если необходимо развернуть одну группу строк, то нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/a8d/dcizj335pb37ww6qo0j0sgszlxeg8o5e/content-img.png
* свернуть все группы, то нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/7b8/hsvgm56g0l5mx6dg0lv80dgvzunza4iy/content-img.png, если необходимо свернуть одну группу строк, то нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/f40/1xzfaxfpxjpx9354e9482d2avf0b3rac/content-img.png:

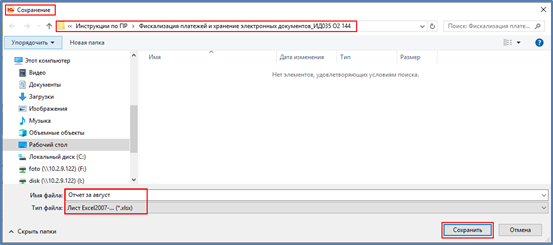
**Суммирование числовых данных в отчете**

В сформированном отчете можно вычислить суммы чисел выделенных ячеек, для этого выделить в Отчете суммируемые ячейки и нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/feb/46fdw1g1o24lu91a0apvy00avfmsdctc/content-img.png в меню функциональных клавиш экранной формы:  
  
  
  
В результате откроется экранная форма «Показатели выделенных ячеек» с результатом суммирования, для закрытия экранной формы нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/0bd/9ucksuvz7lizs4z6g1hum5x46l9r8lar/content-img.png:  
  


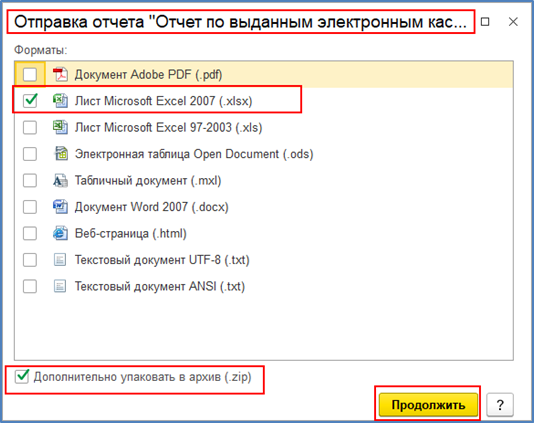
**Печать отчета**

Для предварительного просмотра сформированного отчета необходимо нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/1dd/92ba2o7hpwbff55b6g3apjztvd1xp73a/content-img.png в меню функциональных клавиш экранной формы:  
  
  
  
Для печати сформированного отчета необходимо в меню функциональных клавиш экранной формы нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/354/sfo25wrf5es7uh7isr6iob5ctlrsy8n7/content-img.png, затем в открывшемся окне выбрать принтер, ввести количество копий, при необходимости указать другие параметры печати и нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/983/sh3tiae7k75se7e70x9bhme3pc9us6nd/content-img.png:

**Сохранение отчета**

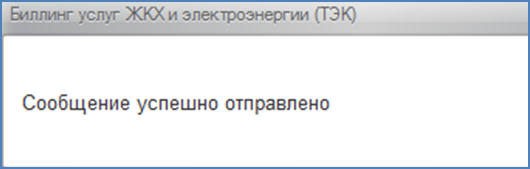
Сформированный отчет можно сохранить в необходимом формате, для этого нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/863/3dqqn6fzeds2lu75gqurfgna8k109v4s/content-img.png в меню функциональных клавиш:  
  
  
  
затем на открывшейся экранной форме выбрать папку сохранения отчета, ввести имя сохраняемого отчета, из выпадающего списка выбрать тип сохраняемого файла и нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/a34/wu1uhwlxnzeuae8ak4hzldr5wkrprq3i/content-img.png:  
  


**Отправка отчета по электронной почте**

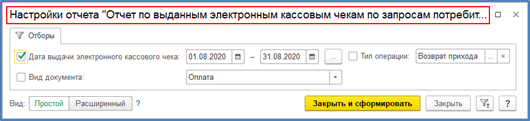
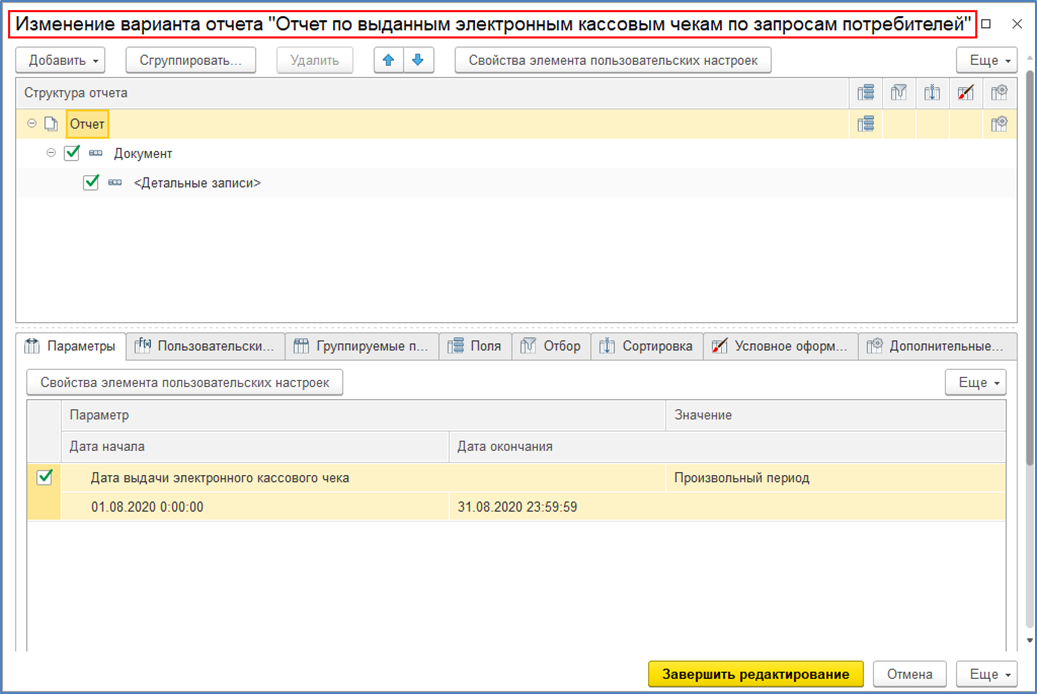
Сформированный отчет  вложением к электронному сообщению можно отправить на адрес электронной почты, для этого необходимо нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/566/emx5ad2aw1dae8e93f66fihttitue7hi/content-img.png меню функциональных клавиш:  
  
  
  
В результате откроется экранная форма отправки отчета, на которой необходимо галкой отметить формат вложения (отчета), установить галку при необходимости упаковать вложение в архив zip и нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/2b7/ud530hpkt5lite8han8a0ft2l9c0j7sn/content-img.png:  
  
  
  
Далее откроется экранная форма «Отправка сообщения», на этой форме необходимо внести параметры электронного сообщения:

* в поле «Кому» внести адрес электронной почты, на который отправляется отчет
* в поле «Тема» указать тему письма
* при необходимости, ввести текст письма
* при необходимости добавить вложение, нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/64a/vez3k8zt0weiww3mkrfrjb3bcbqupucs/content-img.png и выбрать файл для вложения
* при необходимости получения ответа на данное сообщение, в поле «Адрес ответа» внести адрес электронной почты, на который необходимо отправлять ответ к данному сообщению

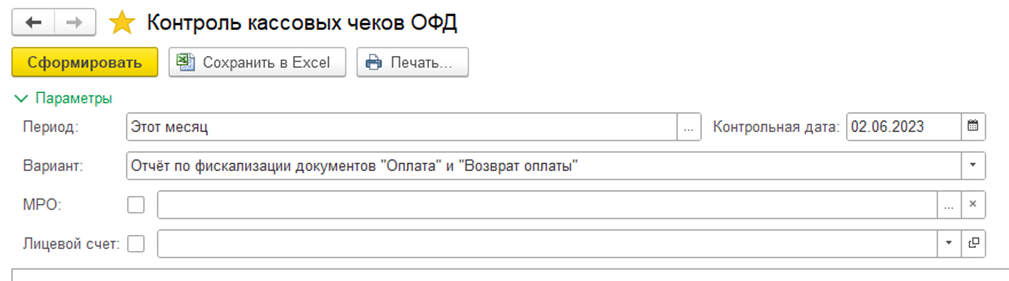
и нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/f34/95rtahbgtg4xned2q0m9s1rqz41v9oo1/content-img.png:

При успешной отправке электронного сообщения Система выдаст соответствующее сообщение:  
  


**Варианты отчета**

В отчете «Отчет по выданным электронным кассовым чекам по запросам потребителей» предусмотрена настройка разных вариантов отчета.  
Для настройки нового варианта отчета или изменения уже существующего варианта отчета необходимо в меню функциональных кнопок экранной формы нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/47e/259b5gelouwhk13tzogqh9ucghharghr/content-img.png или нажать кнопку http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/868/8b8p8zj4v6c69riytv8way5se9kuvg30/content-img.png и выбрать пункт меню «Прочее» / «Изменить вариант отчета»:  
  
  
  
и выполнить необходимые настройки для изменения (создания) варианта отчета на открывшейся экранной форме «Настройки отчета»:  
  
  
  
или на открывшейся экранной форме «Изменение варианта отчета»:  
  
  
  
http://portal.tek.ru/upload/medialibrary/e3b/ok3sg50ddfvditx2w8ie0ng6q5vosj1a/content-img.png Подробный порядок работы с настройками вариантов отчета описан в инструкции: ЦОД 040000-001-ХХ Общие принципы работы с СКД для построения отчета, где ХХ – номер версии инструкции.

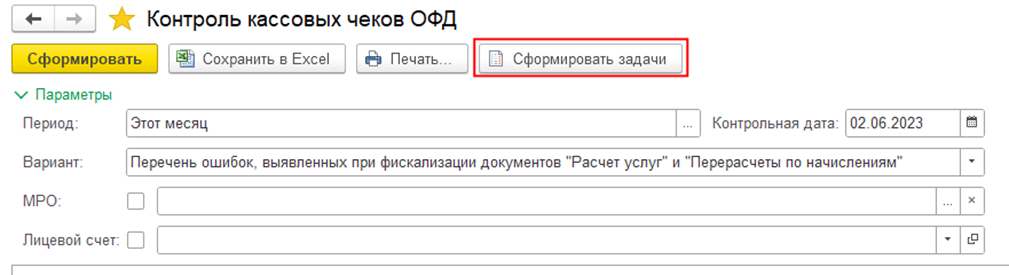
**Отчет «Контроль кассовых чеков ОФД»**

Отчет «Контроль кассовых чеков ОФД» формируется с целью обеспечения пользователей информацией для контроля за соблюдением закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ в части полноты передачи документов оператору фискальных данных.  
  
Расположение отчета в меню: Отчеты – Отчеты пользователя – ЦОД – Учет платежей.  
  
  
  
Варианты формирования отчета:

1. Отчёт по фискализации документов "Оплата" и "Возврат оплаты"
2. Отчёт по фискализации документов "Оплата" и "Возврат оплаты" с детализацией по документам
3. Перечень ошибок, выявленных при фискализации документов "Оплата" и "Возврат оплаты"
4. Отчёт по фискализации документов "Расчет услуг" и "Перерасчеты по начислениям"
5. Отчёт по фискализации документов "Расчет услуг" и "Перерасчеты по начислениям" с детализацией по документам"
6. Перечень ошибок, выявленных при фискализации документов "Расчет услуг" и "Перерасчеты по начислениям"

Отборы в отчете:

* Период – задать период отбора документов
* Контрольная дата – задать дату, на которую будет проверяться список документов
* Вариант – выбрать вариант отчета
* МРО – выбрать подразделение из списка, возможно выбрать несколько значений
* Лицевой счет – задать номер лицевого счета
* Документ – выбрать документ «Оплата», «Возврат оплаты» при формировании вариантов отчета «Отчёт по фискализации документов "Оплата" и "Возврат оплаты" с детализацией по документам» и «Перечень ошибок, выявленных при фискализации документов "Оплата" и "Возврат оплаты"» или «Перерасчеты по начислениям», «Расчет услуг» при формировании вариантов отчета «Отчёт по фискализации документов "Расчет услуг" и "Перерасчеты по начислениям" с детализацией по документам"» и «Перечень ошибок, выявленных при фискализации документов "Расчет услуг" и "Перерасчеты по начислениям"»

При формировании вариантов отчета «Перечень ошибок, выявленных при фискализации документов "Оплата" и "Возврат оплаты"» и «Перечень ошибок, выявленных при фискализации документов "Расчет услуг" и "Перерасчеты по начислениям"» выводится кнопка «Сформировать задачи»:  
  
  
  
При нажатии кнопки выполняется формирование задачи в список «Задачи по ошибкам ОФД» при условии, что в сформированном отчете есть данные по ошибкам, по которым ранее не формировалась задача. Расположение в меню: Учет платежей – Сервис – Задачи по ошибкам ОФД.  
Для назначения задачи ответственному руководитель должен заполнить поле «Ответственный» и установить срок выполнения задачи в поле «Выполнить до», затем нажать кнопку «Записать».