



БЕСТ ЗВІТ
ORACLE

ІНСТРУКЦІЯ

м. Київ 2021 р.

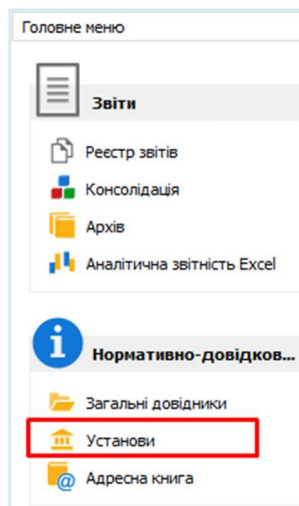
ЗМІСТ

1 Інформація про установу	3
1.1 Картка установи	3
1.2 Реєстр установ	4
2 Робота зі звітами підзвітних установ	5
2.1 Звіти працюючих підприємств	5
2.1.1 Затвердження та відхилення звітів	7
2.1.2 Архів звітів	8
2.2 Формування звітів по непрацюючих установах	9
2.3 Неподані звіти	13
3 Формування консолідованого звіту	15
4 Підготовчий етап до відправки консолідованого звіту	19
4.1 Підписанти	19
4.2 Імпорт сертифікатів	20
4.3 Заява на реєстрацію електронних підписів	21
5 Відправка консолідованого звіту	28
6 Особливості формування консолідованої звітності по фіскальних ризиках	33
7 Аналітичні довідки	36
8 Додаткова інформація	39
8.1 Нормативна документація	39
8.2 Підтримка сертифікатів та захищених носіїв	40
8.3 Підключення та використання захищених носіїв	41

1 Інформація про установу

1.1 Картка установи

Для того, щоб заповнити та/або переглянути інформацію по установі необхідно у головному меню обрати розділ **«Установи»**.



У новому вікні оберіть потрібну організацію та відкрийте подвійним кліком миші або натиснувши  **«Редагувати картку установи»** у командному рядку.

Заповніть в картці необхідні поля. Обов'язково **користуйтесь довідниками**, постаттях, де вони передбачені (позначка  праворуч).

Зверніть увагу, що в картці присутні вкладення такі як **«Керівництво»**, **«Додаткова інформація»**, **«Адреси»**, тощо.

The screenshot shows a window titled 'Редагування запису [Установи]' (Editing record [Institution]). It has a tabbed interface with tabs: 'Підприємство', 'Керівництво', 'Додаткова інформація', 'Адреси', 'Зразки підписів', 'Рахунки', 'Платежі', 'Засновники', 'Ліцензії Міністерства фінансів', and 'Реєстр'. The 'Додаткова інформація' (Additional information) tab is active. A red arrow points from the 'Адреси' (Addresses) tab to the 'OK' button at the bottom right.

ЄДРПОУ	22334466	
Код ознаки податкового номера		...
Повне найменування	Test	
Найменування	Test	
Найменування латиною	Test	
Юр.статус		☒
Код філії		
Порядковий номер		
Індивідуальний номер		
Дата закриття установи		
Державна реєстрація		
Державний орган	4051572	НОВОАЙДАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
Орган управління	34604	Державне агентство резерву України
Форма власності	10	ПРИВАТНА ВЛАСНІСТЬ
Орг. правова форма	240	Товариство з обмеженою відповідальністю
Основний вид діяльності за КВЕД	02.10	Лісівництво та інша діяльність у лісовому господарстві
Фінансування	2	Госпрозрахунок
КОАТУУ	☒	1220310300 ЗЕЛЕНОДОЛЬСЬК
КАТОТТГ	☐	UA12060130... Зеленодольськ
Номер свідоцтва держ. реєстрації	АОО №9375573	
Дата держ. реєстрації	13.04.1998	
Держ. частка в статутному фонді (%)		
Інші КВЕД		

At the bottom right, there are two buttons: 'OK' (with a green checkmark) and 'Скасувати' (with a red X).

Зверніть увагу, що на вкладці «Адреси» можна додавати декілька адрес (фактичні та юридичну). Не забувайте проставляти відмітку «Юридична адреса» адже до звітів потраплятиме саме вона.

Юридична адреса	☒	
Країна	804	Україна
Індекс	32000	
Область	12	ДНІПРОПЕТРОВСЬКА

Після внесення даних натисніть «ОК» для їх збереження.

1.2 Реєстр установ

В реєстрі установ Ви бачите повний перелік підприємств, що підпорядковані Вашому органу управління. Їх загальна кількість відображається зліва у нижній частині робочого вікна.

Всього установ:	21	Відображено установ:	21	Діючих установ:	20
-----------------	----	----------------------	----	-----------------	----

Для того, щоб додати або прибрати певну інформацію із реєстру натисніть функціональну кнопку у верхньому лівому куті вікна.

ЄДРПОУ	Найменування
22334466	Тест
33395101	ДП "Тест 8"
4545454545	ДП "Тест 4"
9974446566	ТОВ "Тест 4"
98765465	ДП "Тест"
65478965	ТОВ "Тест 2"
96325898	ДП "Тест 9"
70027003	ТОВ "ТЕСТ"

В запропонованому переліку встановіть або заберіть позначку «V».

Для того, щоб **відсортувати дані** за певним критерієм – натисніть двічі на його назві. Наприклад, якщо Ви бажаєте відсортувати організації за кодом ЄДРПОУ – просто натисніть на назві «ЄДРПОУ».

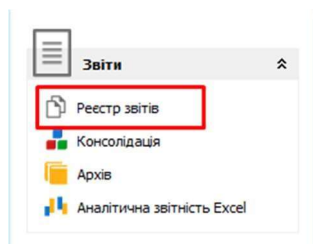
Для того, щоб встановити **фільтр** за певним критерієм – натисніть на позначку фільтру у назві бажаної граfi праворуч. Наприклад, якщо Ви бажаєте побачити лише непрацюючі установи – натисніть на позначку фільтру у назві граfi «Непрацююче» та оберіть «Так».

ЄДРПОУ	Найменування	Непрацююче	Повне найменування	Дата держ. реєстрації
98765465	ДП "Тест"	☒	ДП "Тест"	
70027003	ТОВ "ТЕСТ"	☐	Товариство з Обмеженою Відповідальністю	16.09.2010
66666666	ТОВ "Тест 6"	☐	ТОВ "Тест 6"	
88888888	ТОВ "Тест 8"	☐	ТОВ "Тест 8"	

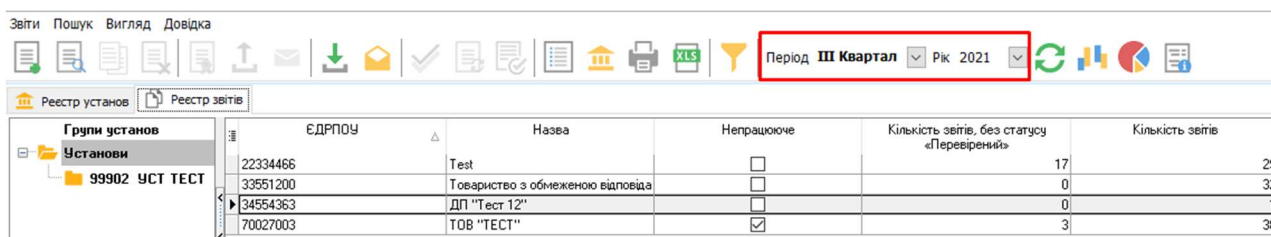
Для копіювання інформації в Excel скористайтесь комбінацією клавіш «Ctrl + A» (для того, щоб виділити інформацію) потім «Ctrl + C» (для того, щоб скопіювати). В таблиці Excel натисніть «Ctrl + V» (для того, щоб вставити скопійовані дані).

2 Робота зі звітами підзвітних установ

Оберіть розділ «**Реєстр звітів**» у головному меню програми.



У новому вікні оберіть потрібний *період* (квартал або рік).



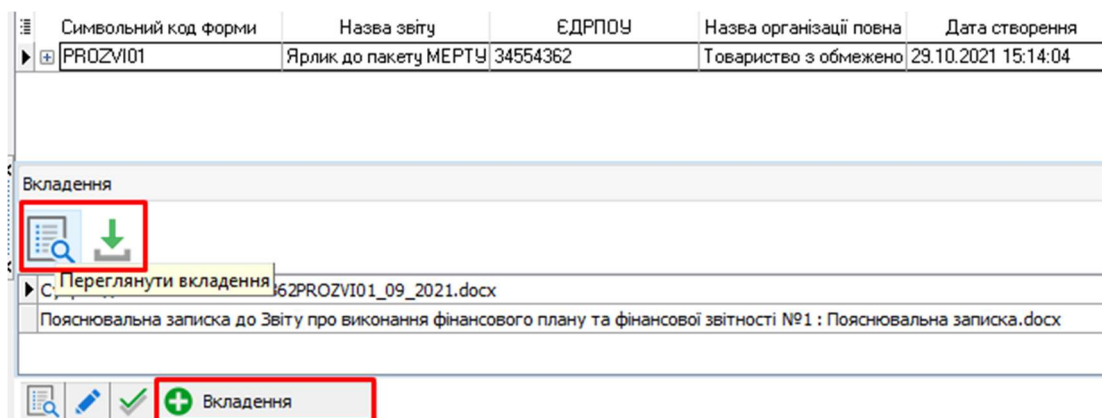
2.1 Звіти працюючих підприємств

Звіти працюючих підприємств імпортуються до програми в автоматичному режимі.

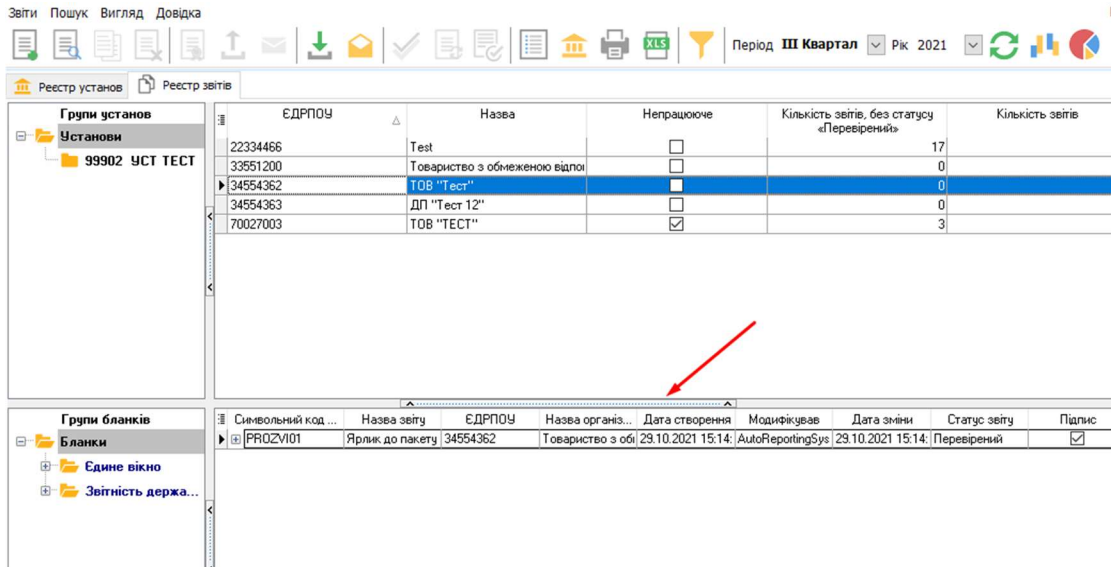
В верхній частині робочого вікна Ви побачите *перелік підприємств, що вже прозвітували* в обраному періоді, в нижній частині – *звіти обраного підприємства*.

Зверніть увагу, що всі звіти *згруповані по Ярликах*. Для того, щоб їх побачити, необхідно натиснути позначку «+» ліворуч від Ярлика. Звіти для перегляду відкриваються подвійним кліком миші.

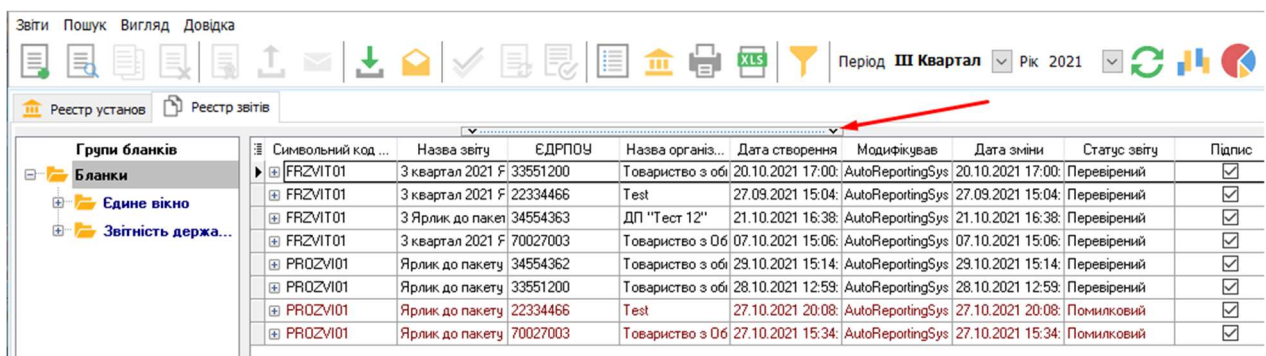
До Ярлика підприємства мають додавати *супровідні листи, пояснювальні записки та аудиторські висновки* (за наявності). Для того, щоб переглянути або зберегти, будь-яке із вкладень – спозиціонуйтеся на Ярлику та натисніть «Вкладення» у нижній частині програми. У відкритому просторі оберіть вкладення, яке вас цікавить та відповідну дію «Переглянути вкладення» або «Зберегти вкладення».



Якщо Вам необхідно переглянути одразу всі звіти – натисніть на межу між верхньою та нижньою частинами робочого вікна.



Для того, щоб повернутися до попереднього режиму відображення інформації із вибором установи – знов натисніть на центр розмежувальної лінії, що тепер знаходиться вгорі.



В реєстрі звітів, як і в [реєстрі установ](#), Ви можете додавати на відображення нові графи, сортувати дані та встановлювати фільтри.

Звертайте увагу на **статус звітів**.

Символьний код ...	Назва звіту	ЕДРПОУ	Назва організації...	Дата створення	Модифікував	Дата зміни	Статус звіту	Підпис
FRZVIT01	3 квартал 2021 F	33551200	Товариство з обі	20.10.2021 17:00	AutoReportingSys	20.10.2021 17:00	Перевірений	✓
FRZVIT01	3 квартал 2021 F	22334466	Test	27.09.2021 15:04	AutoReportingSys	27.09.2021 15:04	Перевірений	✓
FRZVIT01	3 Ярлик до пакету	34554363	ДП "Тест 12"	21.10.2021 16:38	AutoReportingSys	21.10.2021 16:38	Перевірений	✓
FRZVIT01	3 квартал 2021 F	70027003	Товариство з Об	07.10.2021 15:06	AutoReportingSys	07.10.2021 15:06	Перевірений	✓
PROZVI01	Ярлик до пакету	34554362	Товариство з обі	29.10.2021 15:14	AutoReportingSys	29.10.2021 15:14	Перевірений	✓
PROZVI01	Ярлик до пакету	33551200	Товариство з обі	28.10.2021 12:59	AutoReportingSys	28.10.2021 12:59	Перевірений	✓
PROZVI01	Ярлик до пакету	22334466	Test	27.10.2021 20:08	AutoReportingSys	27.10.2021 20:08	Помилковий	✓
PROZVI01	Ярлик до пакету	70027003	Товариство з Об	27.10.2021 15:34	AutoReportingSys	27.10.2021 15:34	Помилковий	✓

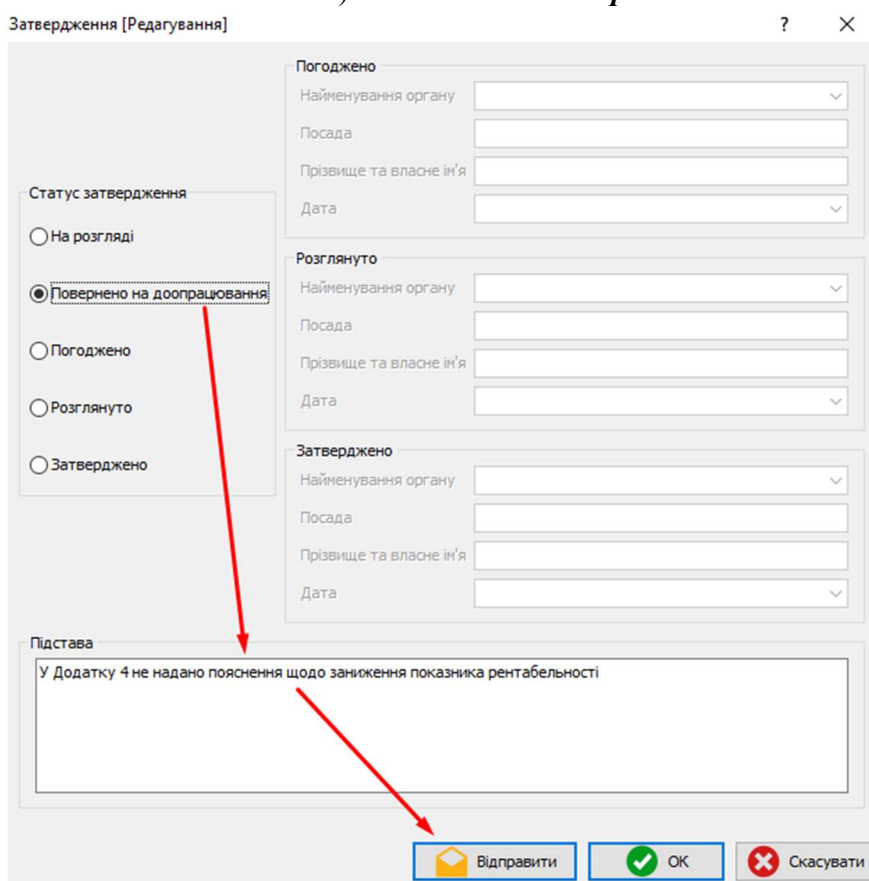
Якщо статус звіту «**Помилковий**» - це означає, що підприємству була направлена негативна квитанція №2, отже бухгалтер має виправити помилки у звіті і надіслати виправлений звіт.

Помилкові звіти не підлягають консолідації!

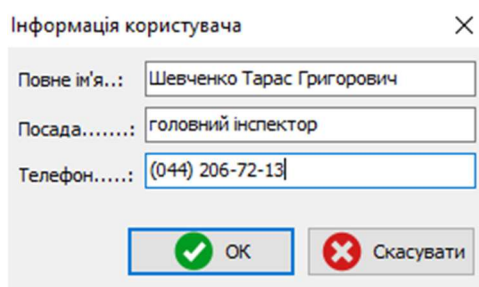
2.1.1 Затвердження та відхилення звітів

Якщо статус звіту **«Перевірений»**, але Ви виявили помилку, або, якщо, навпаки, бажаєте його затвердити – встановіть курсор миші на необхідному Ярлику та натисніть  в командному рядку.

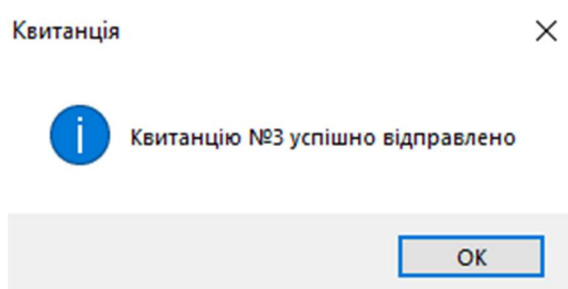
У новому вікні оберіть **статус** та додайте опис у полі **«Підстава»** (для статусу «Затверджено» можна не зазначати) та натисніть **«Відправити»**.



З'явиться вікно, в якому зазначено (або необхідно зазначити за відсутності) Ваше прізвище, ім'я, посаду та контактний номер телефону для зворотного зв'язку.



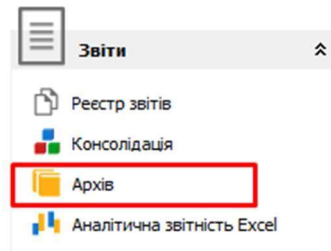
Після того, як Ви натиснете **«ОК»** - з'явиться інформація щодо відправки квитанції №3 підприємству.



2.1.2 Архів звітів

«Ярлик до пакету МЕРТУ» та «Ярлик до пакету МЕРТУ. Фінансовий та інвестиційний плани» *не дублюються у межах періоду*. Тобто, у реєстрі звітів Ви будете бачити завжди лише актуальні (останні подані підприємством звіти).

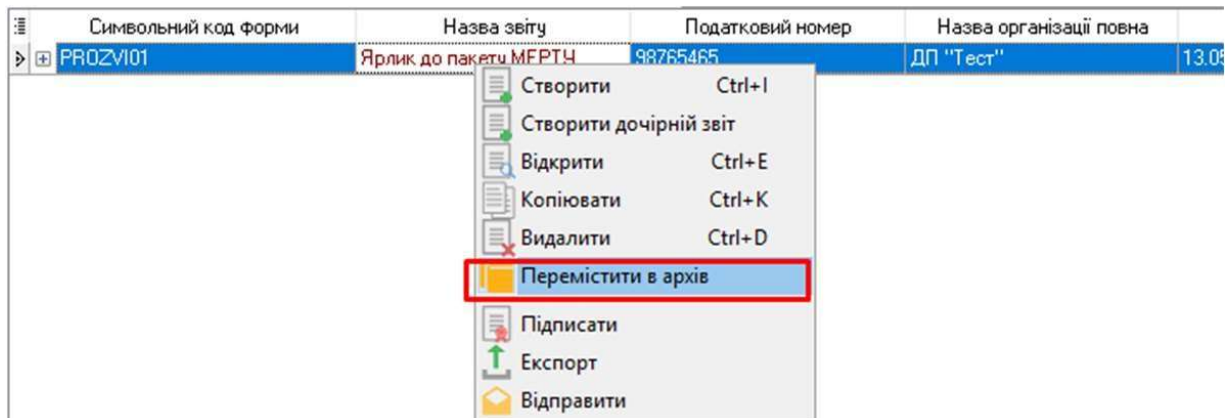
Якщо Вам необхідно переглянути, наприклад, попередню версію фінансового плану – оберіть розділ «**Архів**» у головному меню програми.



Оберіть потрібний період, організацію, яка Вас цікавить та переглядайте звіт (все таксамо, як і в [реєстрі звітів](#)).

«Ярлик до пакету звітності Міністерства Фінансів» *не є унікальним у межах періоду*, адже за роз'ясненнями Міністерства фінансів підприємства мають подавати у поточному періоді звіти за звітний період, плановий та прогнозні.

Для того, щоб прибрати із реєстру звітів неактуальний Ярлик – натисніть на ньому правою кнопкою миші та оберіть «**Перемістити в архів**».



2.2 Формування звітів по непрацюючих установах

Для того, щоб сформувати звіти натисніть  у командному рядку реєстру звітів.

У новому вікні у розділі «*Установи*» (якщо він порожній) натисніть «Додати» .

Відмітьте позначкою «V» організації, по яких необхідно створити звіт, та натисніть «OK».

Також, Ви можете автоматизувати вибір непрацюючих установ. Для цього у графі «Непрацююче» встановіть фільтр.

Довідник "Реєстр установ"

Реєстр Вигляд

Групи уста...
Установи
99902 УСТ ...

Обрати	ЄДРПОУ	Найменування	Непрацююче	Повне найменування
☐	22334466	Test	(Yd)	Test
☐	4545454545	ДП "Тест 4"	(Вибір...)	ДП "Тест 4"
☐	9974446566	ТОВ "Тест 4"	☐	ТОВ "Тест 4"
☐	65478965	ТОВ "Тест 2"	☐	ТОВ "Тест 2"
☐	96325898	ДП "Тест 9"	☐	ДП "Тест 9"
☐	34554362	ТОВ "Тест"	☐	Товариство з обмеженою відповідальністю АЛМАЗ
☒	33551200	Товариство з обмеженою від...	☒	Товариство з обмеженою відповідальністю "Тест 12"
☐	34554363	ДП "Тест 12"	☐	ДП "Тест 12"
☐	55555555	ТОВ "Тест 555"	☐	ТОВ "Тест 555"
☐	35353535	ТОВ "Тест 3"	☐	ТОВ "Тест 3"
☐	77777777	ТОВ "Тест 7"	☐	ТОВ "Тест 7"
☐	10101010	ТОВ "Тест 1"	☐	ТОВ "Тест 1"
☐	99999999	ТОВ "Тест 9"	☐	ТОВ "Тест 9"
☐	8799879887	ДП "Тест 5"	☐	ДП "Тест 5"
☐	2323232323	ДП "Тест 6"	☐	ДП "Тест 6"
☐	20202020	ДП "Тест 7"	☐	ДП "Тест 7"
☐	98765465	ДП "Тест"	☒	ДП "Тест"
☐	70027003	ТОВ "ТЕСТ"	☒	Товариство з Обмеженою Відповідальністю "Тест"
☐	66666666	ТОВ "Тест 6"	☒	ТОВ "Тест 6"
☐	88888888	ТОВ "Тест 8"	☒	ТОВ "Тест 8"

Для вибору всіх значень одночасно скористуйтеся функцією  «Обрати всі» та натисніть «OK».

Довідник "Реєстр установ"

Реєстр Вигляд

Групи уста...
Установи
99902 УСТ ...

Обрати всі	ЄДРПОУ	Найменування	Непрацююче	Повне найменування	Дата держ. реєстрації
☒	98765465	ДП "Тест"	☒	ДП "Тест"	
☒	70027003	ТОВ "ТЕСТ"	☒	Товариство з Обмеженою Відповід...	16.09.2010
☒	66666666	ТОВ "Тест 6"	☒	ТОВ "Тест 6"	
☒	88888888	ТОВ "Тест 8"	☒	ТОВ "Тест 8"	

☒ (Непрацююче = Так) Налаштування...

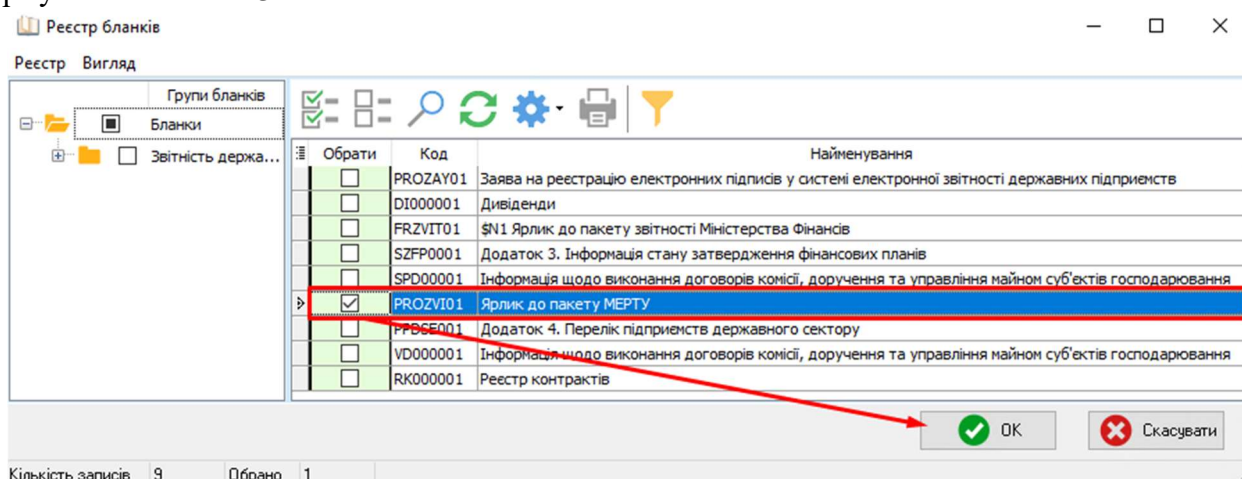
☒ OK ☒ Скасувати

Кількість записів 20 Обрано 4

Увага! Програма запам'ятовує Ваш вибір і на наступний раз Ви побачите вже обраними ті ж самі установи. Якщо за якихось обставин створювати звіт по них вже не потрібно – скористайтесь функціональними кнопками  (для видалення обраної

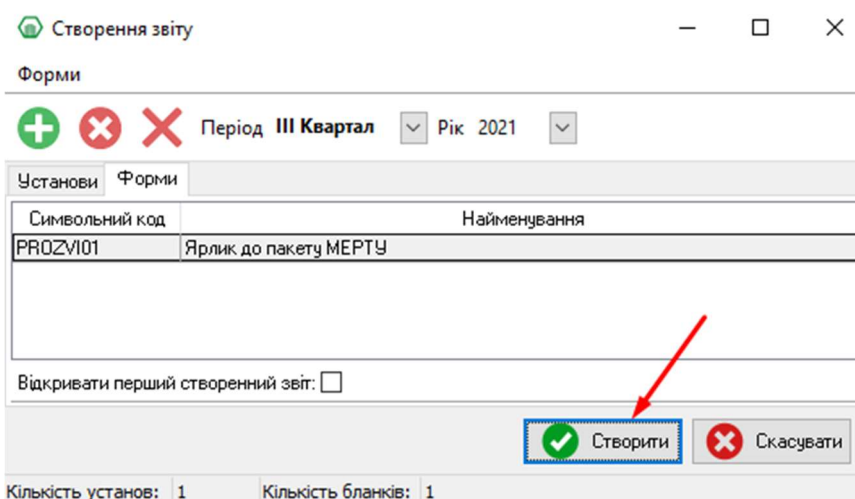
організації з переліку для створення звітів) або  (для видалення всіх організацій з переліку для створення звітів).

Перейдіть до розділу «**Форми**» та натисніть «**Додати**» . Оберіть необхідний Ярлик або форму та натисніть «**ОК**».

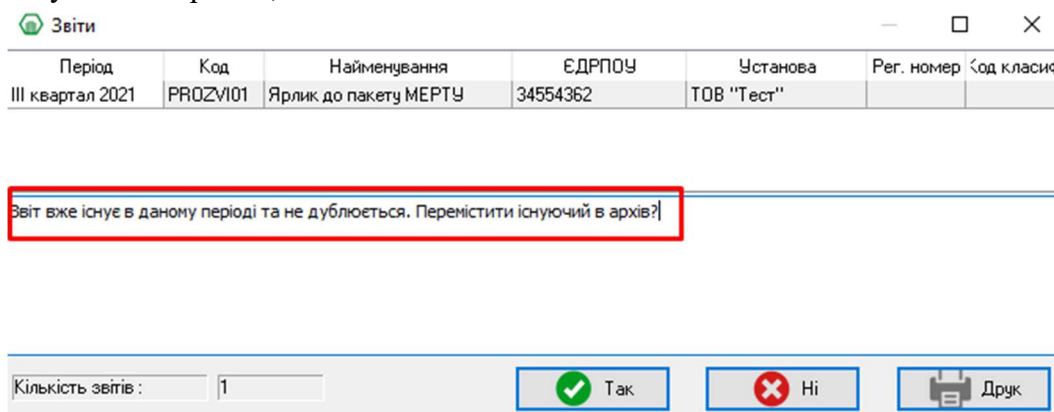


Увага! Програма запам'ятовує Ваш вибір і на наступний раз Ви побачите вже обраними ті ж самі звіти (звіт). Якщо за якихось обставин створювати даний звіт вже не потрібно – скористайтесь функціональними кнопками  (для видалення обраного звіту з переліку) або  (для видалення всіх звітів).

Натисніть «**Створити**»



Уважно читайте **повідомлення**, які виникають в програмі. Наприклад, якщо після того, як Ви натиснули «Створити», Ви побачите повідомлення:



краще відхиліть створення зазначених звітів аби перевірити ті, що вже існують в програмі (натисніть «**НІ**»).

Після створення звітів Ви побачите їх у реєстрі зі статусом «Новий».

Для заповнення створених звітів розгорніть Ярлик за допомогою позначки «+» ліворуч та відкрийте форму, яку бажаєте заповнити, подвійним кліком миші.

Групи установ	Групи бланків	Символьний код форми	Назва звіту	ЕДРПОУ	Назва організації по...	Статус звіту	Дата створення
Установи	Бланки	IPROZV101	Ярлик до пакету МЕРТ	66666666	ТОВ "Тест 6"	Новий	29.10.2021 16:58:38
99902 УСТ ТЕСТ	Єдине вікно	SD3000309	Показники виконання	66666666	ТОВ "Тест 6"		
	Звітність держа...	SD300101	Додаток 1	66666666	ТОВ "Тест 6"		
		SD300201	Додаток 2	66666666	ТОВ "Тест 6"		
		SD300303	Додаток 3	66666666	ТОВ "Тест 6"		
		SD300401	Додаток 4	66666666	ТОВ "Тест 6"		
		SI000307	Звіт до інвестиційного г	66666666	ТОВ "Тест 6"		
		SM100205	Дод.2. Загальна інфор	66666666	ТОВ "Тест 6"		
		SM100307	Дод.3. Соціально-екон	66666666	ТОВ "Тест 6"		

Увага! Навіть, якщо підприємство не надає Вам жодної інформації щодо здійснення господарської діяльності – Вам **необхідно заповнити наступні форми**:

Дод.2 Загальна інформація про суб'єкт господарювання, що належить до сфери управління (символьний код форми SM100205);

Дод.8 Інформація щодо оцінки результатів фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління (символьний код форми SM100805) - **за умови, що установи підлягає оцінці**;

Додаток 1 Інформація щодо кількості підприємств державного сектору економіки (символьний код форми SD300101);

Додаток 2 Інформація стосовно вжиття заходів щодо скорочення кількості планово-збиткових підприємств та підприємств, що працювали збитково (символьний код форми SD300201);

Додаток 3 Інформація щодо стану затвердження фінансових планів підприємств державного сектору економіки (символьний код форми SD300303);

Додаток 4 Перелік підприємств державного сектору економіки (символьний код форми SD300401).

Якщо Ви заповнювали дані по підприємствах у [картках установ](#), реєстраційна та довідкова інформація у звітах буде відображена автоматично.

Звіт SM100205 - Дод.2. Загальна інформація про суб'єкти господарювання, що належать до сфери управління

Додаток 2
до Методичних рекомендацій застосування критеріїв визначення
ефективності управління об'єктами державної власності
(у редакції наказу Мінекономіки від 14.04.2021 № 767)

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ
про суб'єкти господарювання, що належать до сфери управління
Фонд державного майна України
за 9 місяців 2021 (період, рік)

N	Повна найменування суб'єкта господарювання*	Код за ЄДРПОУ	Основний код виду економічної діяльності (КВЕД)	Код прототипу (КОАТТУ)**	Код організаційно-правової форми господарювання (КОПФГ)	Місцеве розташування (адреса) суб'єкта господарювання	Розмір державної частки (запроголошення, відсоток)	Статус підприємства (запроголошення, код)**	Призначення (ПТ) підприємства (ПТ) інформація відсутня (00)	Загальна кількість, оцінка: перебуває у процесі банкрутства***	Загальна кількість, оцінка: перебуває у стані реорганізації за рішенням органу****	Загальна кількість, оцінка: перебуває у стані ліквідації за рішенням органу****	Земельна ділянка, метрів: перебуває у власності	Земельна ділянка, метрів: перебуває у користуванні	Примітки*****
1	Усього щодо суб'єкта управління (1 - та у тому числі за групами підприємств)	х	х	х	х	х	х	х	-	х	х	х	-	-	х
1	державні підприємства - усього, у тому числі щодо окремих підприємств	х	х	х	х	х	х	х	-	-	-	-	-	-	х
1.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	господарські товариства з державною часткою понад 50 відсотків - усього, у тому числі щодо окремих підприємств	х	х	х	х	х	х	х	-	-	-	-	-	-	х
2.1	ТОВ "Текст"	66666666	47.76	2810196001	240	бул. КИЇВСЬКА буди. 1, м. УЖОМБІСЬ, ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА обл. 06110, Україна	80	-	НП	-	-	01.03.2020	-	-	немає
												4545			

* Наводиться повний перелік суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління органу, згідно з Єдиним реєстром об'єктів державної власності Фонду державного майна та у разі якщо суб'єкт господарювання не звітує органу; у графі 10 вказується "інформація відсутня", а в графі 17 - причина відсутності інформації.
** С - статутна власність підприємства, М - підприємства-монополісти, 50 - приватні монополісти, підприємства, плановий розрахунковий обсяг чистого прибутку яких перевищує 50 млн. гривень, НЕПТ - підприємства, що не підлягають приватизації, НПТ - інші підприємства. За характером статусу підприємства вказується найвищий код.
*** РМ - розпорядження майном, С - санація, П - ліквідація.
**** Дата прийняття рішення про реорганізацію (ліквідацію) - номер нормативного документа.
***** Для суб'єктів господарювання, створених у звітному періоді зазначається дата та номер розпорядчого документу, створеного до нього суб'єктом управління зазначається дата та номер розпорядчого документу, акта прийняття-передачі (за наявності).

Помилки, виявлені в звіті

Блок: - форма Таблиця форма

за III Квартал 2021 В тис. з 1-м міс. знаком Автоматичний розрахунок Сторінка № 1 CAPS NUM SCPL INS 100%

Якщо у Додатку 2 «Загальна інформація про суб'єкт господарювання, що належить до сфери управління» або у інших формах моніторингу не буде заповнено навіть код ЄДРПОУ установи – перевірте чи заповнено поле КОПФГ у [картці організації](#). Адже на підставі коду КОПФГ програма автоматично відносить організацію до державного підприємства або господарської установи.

Після завершення заповнення звіту обов'язково виконайте наступне:

1) Натисніть **«Виконати програму перерахунку»**  в командній строчці або клавішу **«F6»** на клавіатурі для перерахунку значень (виконання арифметичних розрахунків);

2) натисніть **«Перевірити звіт»**  у командній строчці або натискайте клавіші **«F4»** на клавіатурі для перевірки звіту. У разі виявлення помилок – виправте звіт та виконайте повторно перерахунок на перевірку;

3) у разі відсутності помилок, натисніть **«Зберегти поточний звіт»**  у командній строчці для збереження звіту та закрийте його.

Перед тим як переходити до консолідації – **обов'язково переконайтесь:**

! що кількість підприємств в реєстрі звітів відповідає кількості Ваших підзвітних (організацій в реєстрі установ);

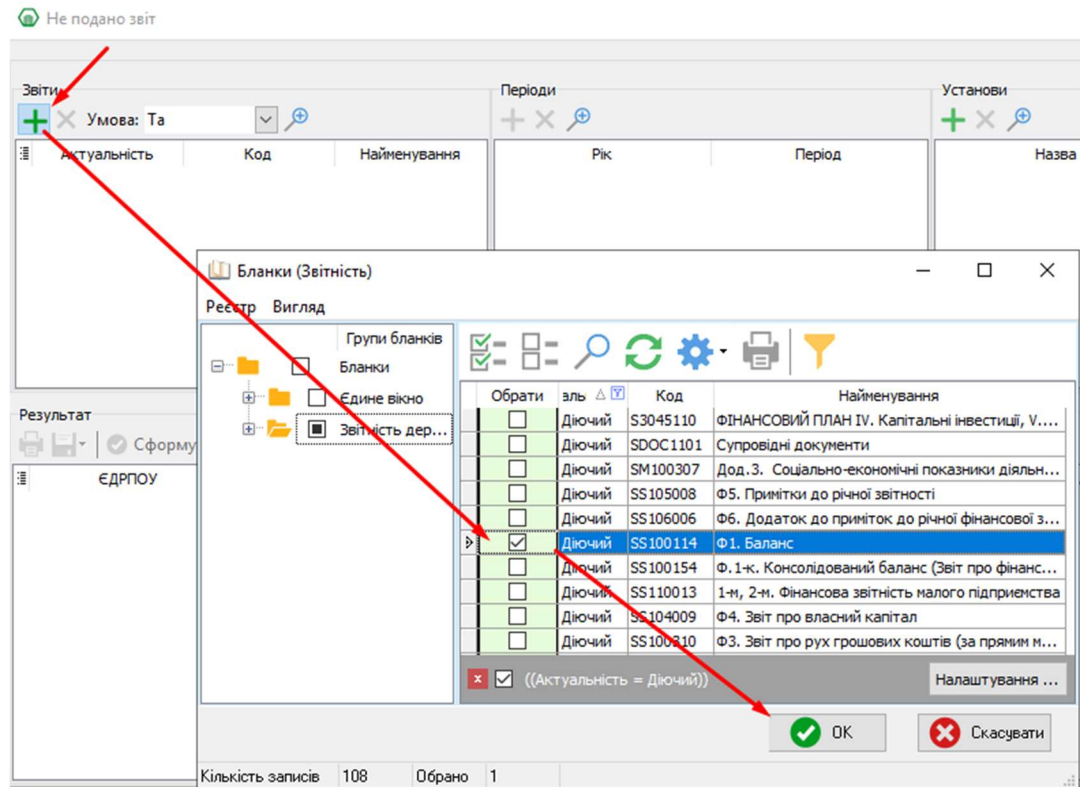
! що всі Ярлики по всіх організаціях мають статус **«Перевірений»** (Ярлик буде помилковим, якщо хоча б один зі звітів, що до нього належать, буде містити помилки).

2.3 Неподані звіти

Для того щоб перевірити, які підзвітні підприємства не подали звіти, натисніть  у командному рядку реєстру звітів.

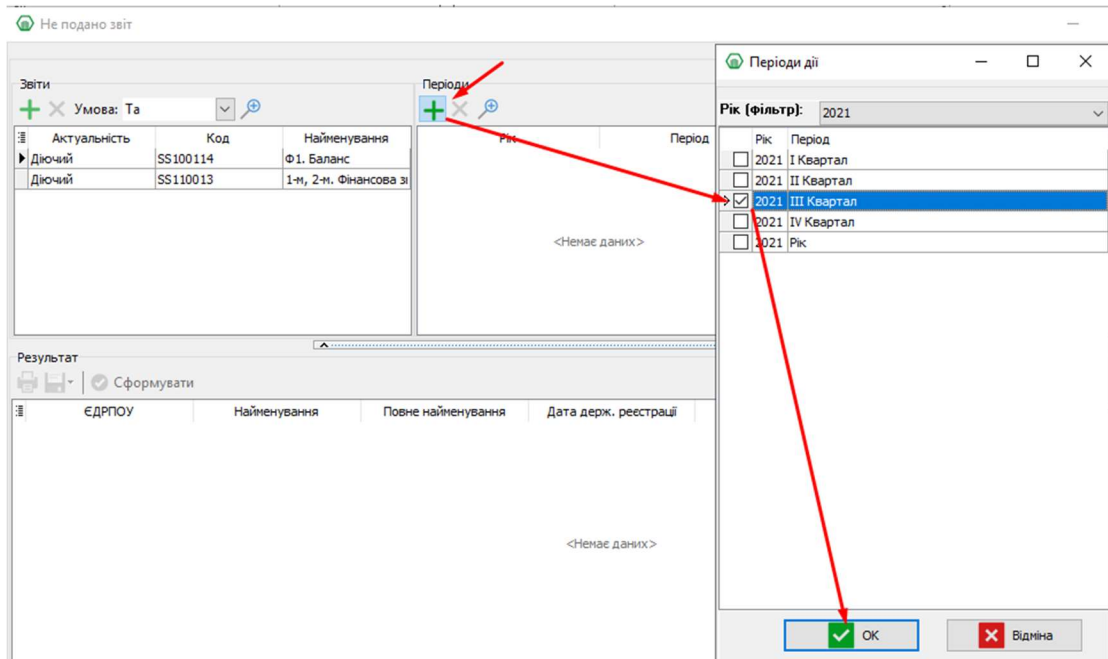


У розділі «**Звіти**» оберіть перелік звітів, які Вас цікавлять.



Ви можете застосовувати умови «**та**» / «**або**» для поєднання звітів у запиті.

У розділі «**Періоди**» оберіть потрібний період.



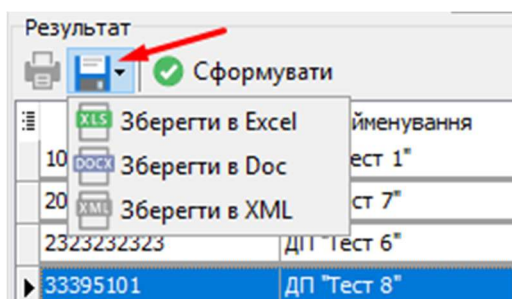
У розділі «*Установи*» оберіть, за потреби, підзвітні установи.

Після того, як обрали всі необхідні умови натискаєте «*Сформувати*»

Під текстом «*Результат*» будуть показані всі установи, які не подали, обрані Вами звіти у зазначеному періоді.

ЄДРПОУ	Найменування	Повне найменування	Дата держ. реєстрації	Основний КВЕД	Орг. правова форма	Основний КВЕД (Код)
10101010	ТОВ "Тест 1"	ТОВ "Тест 1"				
20202020	ДП "Тест 7"	ДП "Тест 7"				
23232323	ДП "Тест 6"	ДП "Тест 6"				
33395101	ДП "Тест 8"	ДП "Тест 8"		Будівництво доріг і ...	140	42.11
33551200	Товариство з обмеж...	Товариство з обмеж...		Вирощування пряди...	140	01.16
34554363	ДП "Тест 12"	ДП "Тест 12"	13.04.1998	Вирощування ягід, ...	180	01.25
35353535	ТОВ "Тест 3"	ТОВ "Тест 3"				
45454545	ДП "Тест 4"	ДП "Тест 4"				

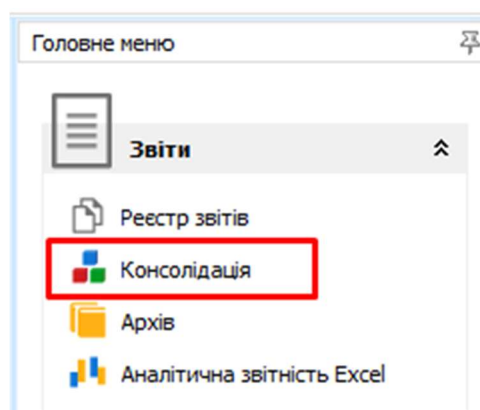
Ви можете зберегти отриману інформацію у форматах Excel, Doc або роздрукувати.



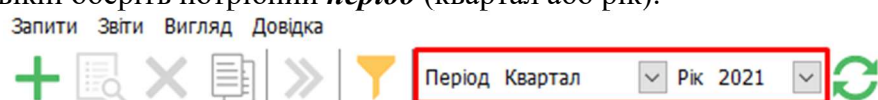
У разі необхідності зміни переліку звітів, необхідно спочатку видалити обрані періоди.

3 Формування консолідованого звіту

Оберіть розділ «**Консолідація**» у головному меню програми.



У новому вікні оберіть потрібний *період* (квартал або рік).

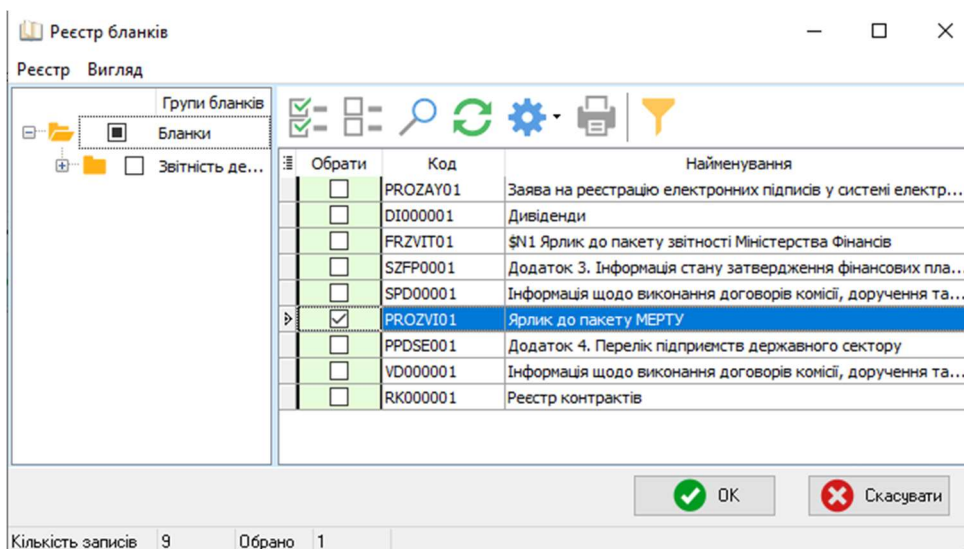


Для створення нового запиту натисніть «**Створити запит**» .

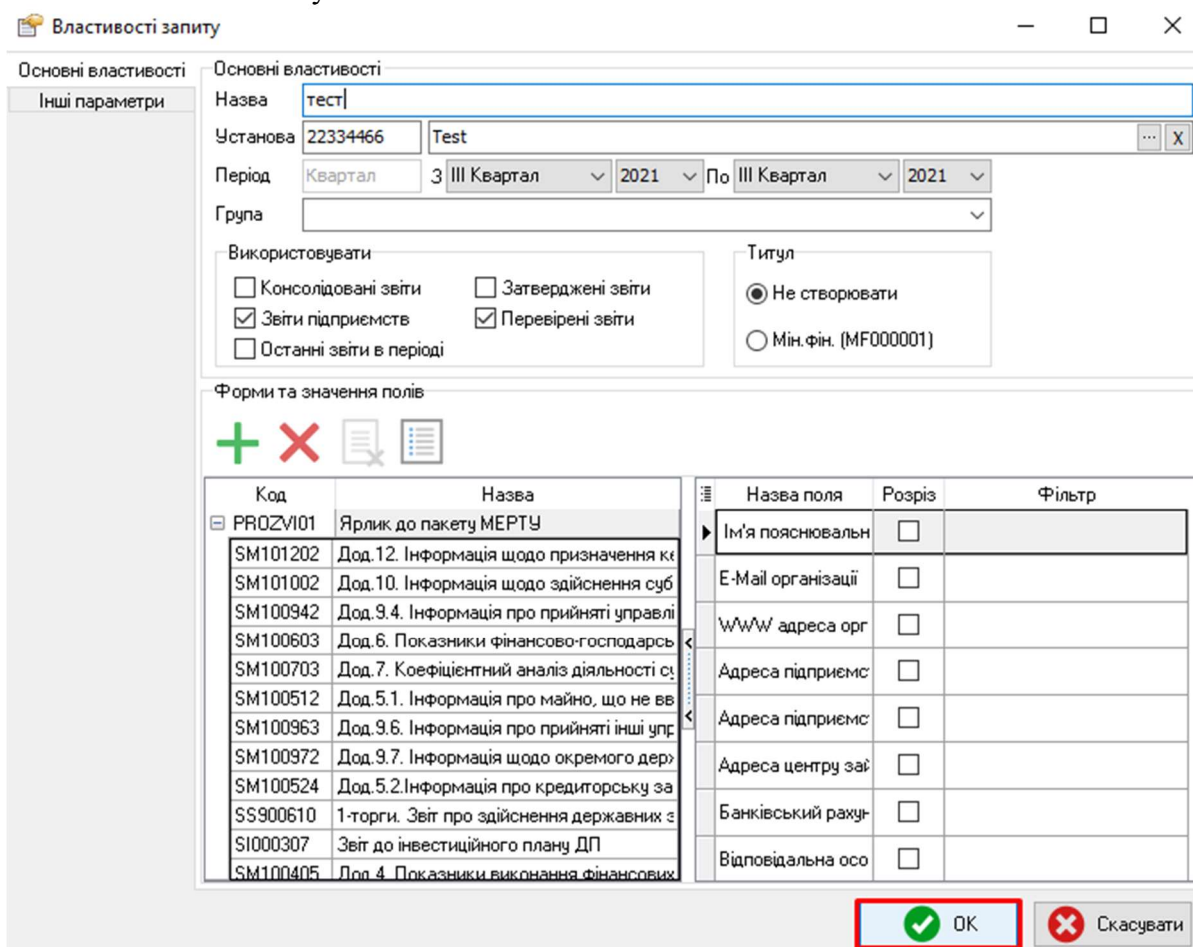
У новому вікні зазначте назву запиту та натисніть «**Додати параметр**»  для вибору форм.

Код	Назва	Назва поля	Розріз	Фільтр
<Немає даних>				

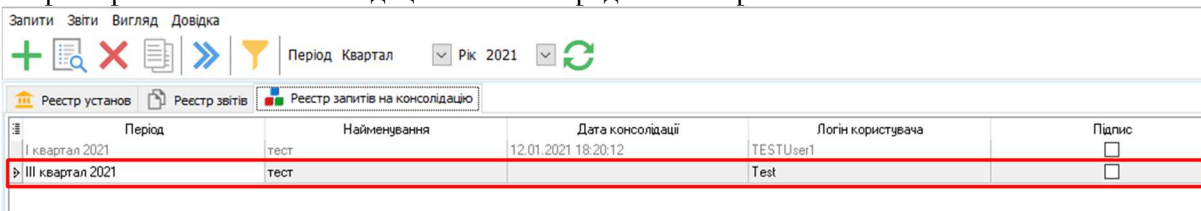
Додайте відмітку «V» поряд із необхідним Ярликом або формою та натисніть «OK».



У властивостях запиту також натисніть «OK».



У реєстрі запитів на консолідацію з'явиться рядок із створеним Вами запитом.



Для виконання консолідації за створеним запитом натисніть двічі на запит або натисніть **«Виконати запит»** у командному рядку.

Консолідований пакет звітів Ви побачите у нижній частині робочого вікна.

Для того, щоб побачити всі звіти, натисніть **«+»** ліворуч. Звіти відкриваються подвійним кліком миші.

Обов'язково виконуйте у кожному звіті наступні дії:

- 1) для перерахунку (виконання арифметичних розрахунків) – натисніть **«Виконати програму перерахунку звіту»** в командній строчці або клавішу **«F6»** на клавіатурі;
- 2) для перевірки звіту - натисніть **«Перевірити звіт»** у командній строчці або натискайте клавішу **«F4»** на клавіатурі. У разі виявлення помилок – виправте звіт та виконайте повторно перерахунок на перевірку;
- 3) для збереження внесених змін у звіті – натисніть **«Зберегти поточний звіт»** у командній строчці.

Для того, щоб переглянути дані, за рахунок яких сформована консолідована сума – оберіть у звіті комірку, яка Вас цікавить і натисніть **«Складові значення комірки»** . Праворуч Ви побачите інформацію щодо значення за даним показником по кожній установі.

Якщо натиснути двічі по організації у вікні «*Складові значення поля*» - програма відкриє на перегляд звіт обраної установи.

Обов'язково додайте до форми «Ярлик ...» *Супровідний лист* та *Пояснювальну(і) записку(и)*. Для цього відкрийте Ярлик подвійним кліком миші, встановіть курсор у комірці, наприклад, «*Супровідний лист*» та натисніть ... праворуч. Оберіть каталог, в якому зберегли супровідний лист (програма підтримує документи у форматі *pdf, doc, docx, xls,xlsx*).

Якщо все здійснено вірно – у полі «*Супровідний лист*» з'явиться найменування.

Звіт: PROZVIT01 - Ярлик до пакету МЕРТУ

Звіт Правка Масштаб Сервіс Вигляд ?

Ярлик до пакету звітності МЕРТУ по проекту PROZVIT

Підприємство Test

ЕДРПОУ 22334466

за III Квартал 2021 року Новостворене -

Бухгалтер Ващенко Валентина Миколаївна тел. -

Директор Тесла Микола Андрійович тел. -

Супровідний лист

SL22334466PROZVIT01_09_2021.docx

Пояснювальна записка до Звіту про виконання фінансового плану та фінансової звітності

Пояснювальна записка до форм Моніторингу

Помилки, виявлені в звіті

Перед тим, як підписувати та відправляти консолідовані звіти, переконайтесь, що Ярлик має статус «*Перевірений*» (Ярлик буде помилковим, якщо хоча б один зі звітів, що до нього належать, буде містити помилки).

4 Підготовчий етап до відправки консолідованого звіту

4.1 Підписанти

Відповідно до статті 11 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV **підписантами фінансової звітності є:**

- 1) керівник (власник) підприємства або уповноважена особа;
- 2) бухгалтер або особа, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку. Для підписання

звіту відповідальна особа має:

1. мати **сертифікат** кваліфікованого електронного підпису (можна завантажити на сайті КНЕДП, у якому були отримані сертифікати);
2. мати **секретний ключ** або захищений апаратний носій, що містить секретний ключ;
3. пам'ятати **пароль** до секретного ключа (зазначав, коли отримував КЕП).

Для забезпечення безпеки даних, що Ви надсилаєте – програма шифрує звіти перед відправкою тому переконайтесь, щоб окрім сертифікату підписання, був **сертифікат шифрування** на особу або на організацію (електронна печатка).

Обов'язково переконайтесь, що підписанти зазначені у розділі **«Керівництво»** картки Вашої установи у розділі **«Установи»** головного меню.

Керівник	
Код ІПН	4578654231
Прізвище	Тесла
Ім'я	Микола
По батькові	Андрійович
Посада	Міністр
Контракт	
Наказ про призначення	
Термін дії контракту	
E-mail	

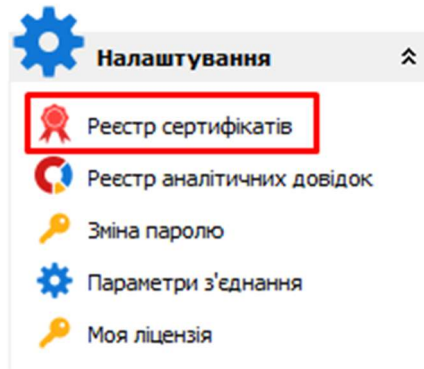
Телефони	
Робочий	0441251212
Домашній	05756
Інші	
Факс	

Головний бухгалтер	
Код ІПН	1863954244
Прізвище	Вашенко
Ім'я	Валентина
По батькові	Миколаївна
Посада	Головний бухгалтер
Контракт	
Наказ про призначення	
Термін дії контракту	
E-mail	

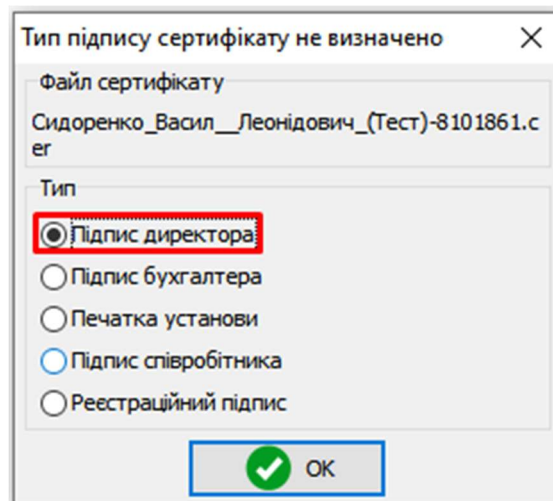
Код ІПН має бути **обов'язково зазначений**. Саме за цим кодом відбуватиметься пошук необхідних для підписання сертифікатів.

4.2 Імпорт сертифікатів

Для імпорту сертифікатів оберіть розділ **«Реєстр сертифікатів»** у меню програми.



Натисніть  та оберіть каталог, в якому зберегли сертифікати підписантів. Оберіть правильний тип сертифікату із запропонованих варіантів та натисніть **«ОК»**.



Для успішного підписання переконайтесь у наступному:

1. **«Код»** у реєстрі сертифікатів має відповідати значенню у полі **«Код ІПН»** у картці установи;
2. **«Статус сертифікату»** має бути **«Дійсний»**;
3. **«Тип сертифікату»** має відповідати посаді підписанта, наприклад, «Підпис директора» для керівника, «Підпис бухгалтера» для головного бухгалтера, тощо.

4.3 Заява на реєстрацію електронних підписів

Заява на реєстрацію електронних підписів (далі – Заява) відправляється *перед поданням звітності*, якщо:

- Ви вперше відправляєте консолідований звіт в електронному вигляді (в Заяві необхідно зазначити всі сертифікати, що будуть використовуватись для підписання звітності),
- змінилась посадова особа (керівник чи головний бухгалтер) (в Заяві необхідно зазначити тільки сертифікат нового підписанта),
- посадова особа не змінилась, але отримала новий сертифікат для підпису (в Заяві необхідно зазначити тільки новий сертифікат).

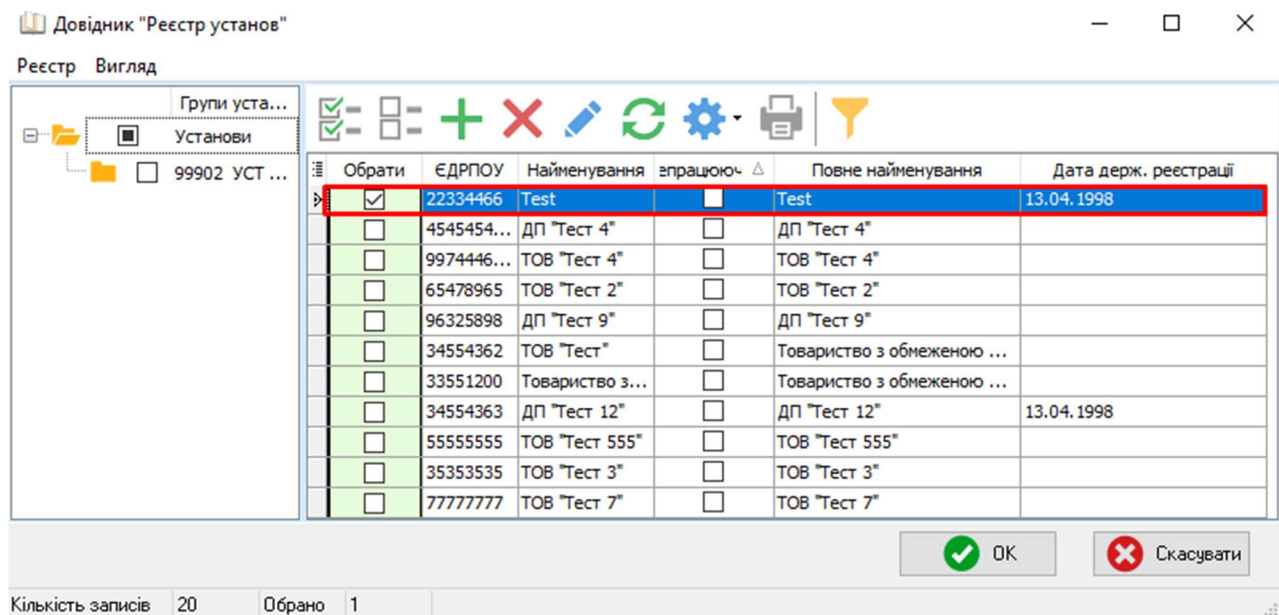
Якщо зазначене Вас не стосується – перейдіть [до наступного розділу](#).

Для формування Заяви перейдіть у розділ **«Реєстр звітів»** головного меню та оберіть **звітний період** (квартал або рік).

Натисніть  **«Створити звіт»** у командному рядку.

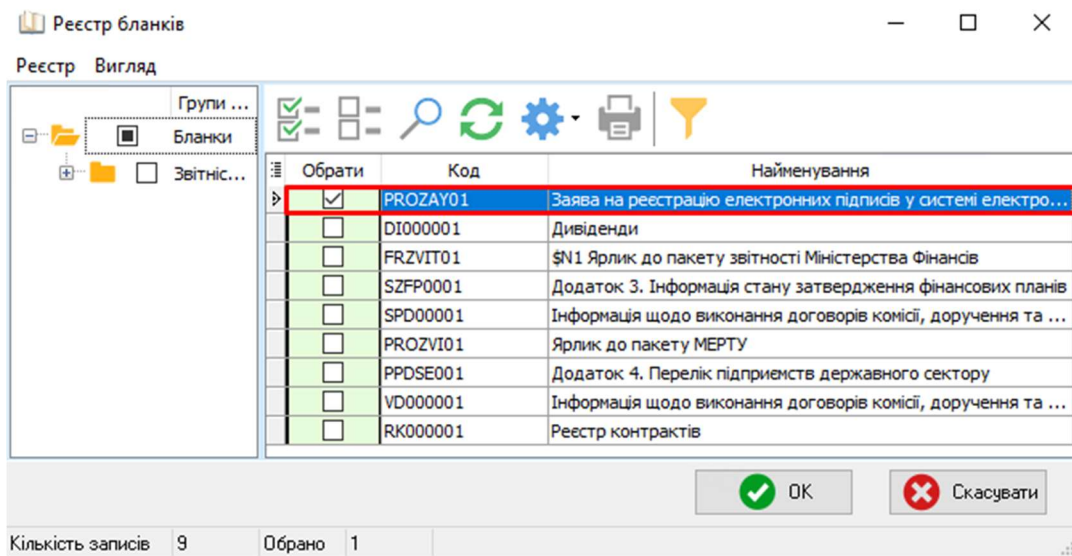
У новому вікні у розділі **«Установи»** видаліть підзвітні організації (*якщо вони присутні*), натиснувши  **«Видалити всі записи»**, та натисніть  **«Додати»**, для того, щоб обрати Вашу організацію.

У новому вікні додайте відмітку «V» у графі **«Обрати»** ліворуч від назви Вашої установи та натисніть **«ОК»**.

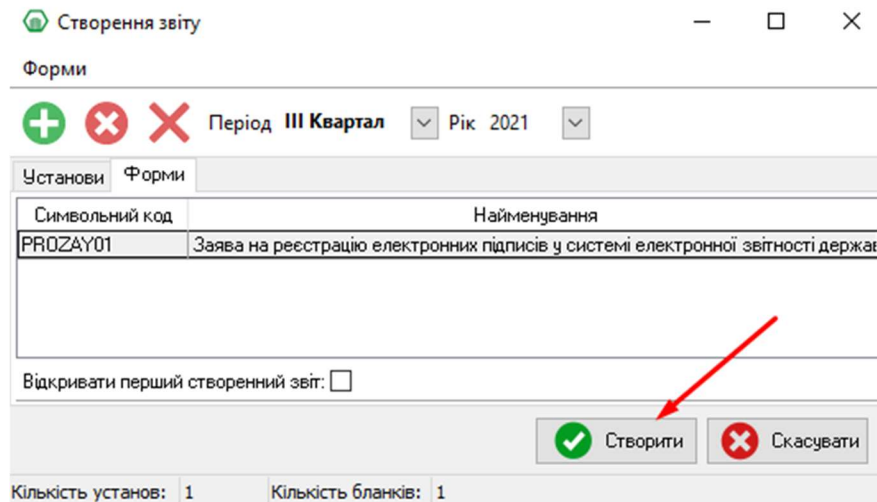


Перейдіть на вкладку **«Форми»**. Видаліть форми, що обирались Вами раніше (*якщо вони присутні*) з переліку, натиснувши **«Видалити всі записи»**  та натисніть  **«Додати»**, для того, щоб обрати форму Заяви.

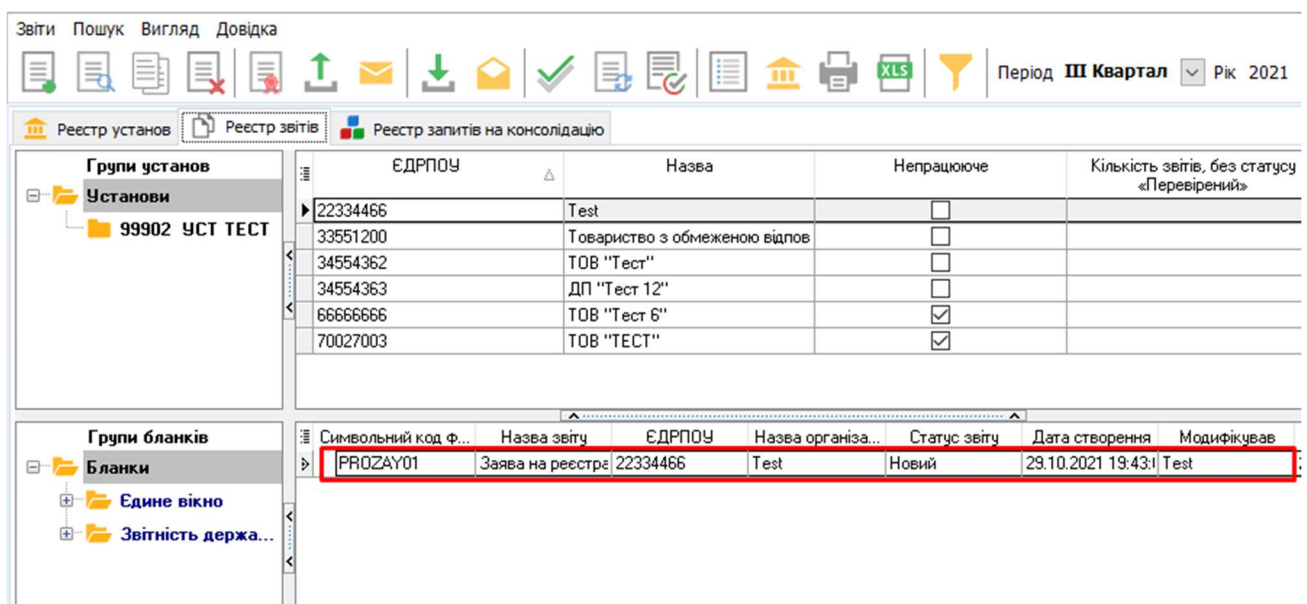
У новому вікні додайте відмітку «V» у графі «**Обрати**» ліворуч від форми із назвою «Заява на реєстрацію електронних підписів у системі електронної звітності державних підприємств» та натисніть «OK».



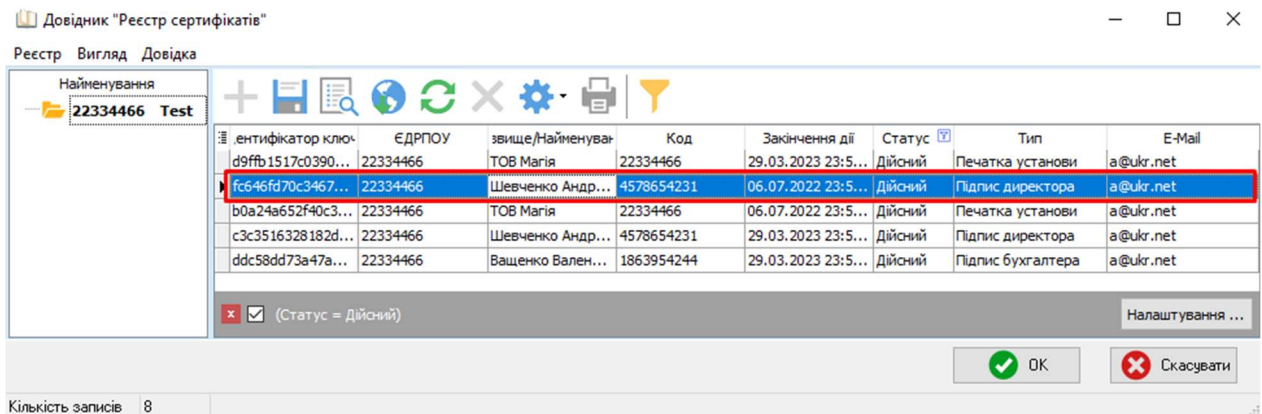
Натисніть «**Створити**».



У нижній частині робочого вікна побачите форму Заяви зі статусом «**Новий**».



Відкрийте форму подвійним кліком миші та зазначте номер Заяви. У табличній частині звіту встановіть курсор у комірці та натисніть . У довіднику  оберіть необхідний сертифікат та натисніть «OK».



Зверніть увагу, що після вибору інформації про підписанта з довідника, у Заяві автоматично заповнюються всі значення, окрім посади. Заповніть посаду підписанта самостійно.

Для того, щоб зазначити у Заяві декілька сертифікатів, натисніть  «Додати рядок у таблицю», встановіть курсор у новому рядку таблиці та натисніть  для вибору значення з довідника.

Заповнена форма Заяви має наступний вигляд:

Звіт: PROZAY01 - Заява на реєстрацію електронних підписів у системі електронної звітності державних підприємств

Звіт Правка Масштаб Сервіс Вигляд ?

(Форма "Заява на реєстрацію електронних підписів у системі електронної звітності державних підприємств")

від Test

код ЄДРПОУ 22334466

ЗАЯВА № 1

Прошу зареєструвати посилені сертифікати відкритих ключів для відповідальних осіб, що надані в переліку:

Прізвище, ім'я, по-батькові	Код за ДРФО /ЄДРПОУ¹	Посада	Тип підпису
Шевченко Андрій Андрійович	4578654231	Генеральний директор	Директор
Вашенко Валентина Миколаївна	1863954244	Головний бухгалтер	Бухгалтер
ТОВ Магія	22334466	-	Печатка установи

Керівник : Тесла Микола Андрійович
(прізвище, ініціали)

Виконавець: секретар Данілова К.П.
(посада) (прізвище, ініціали)

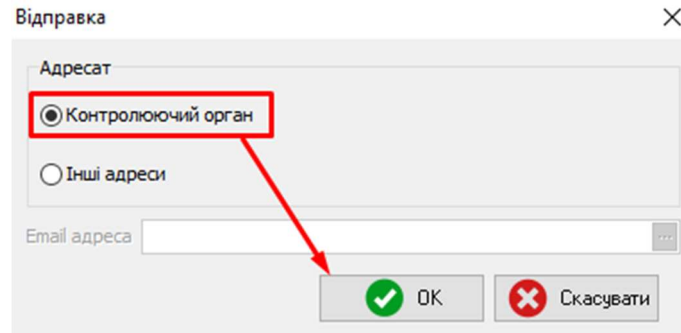
Помилки, виявлені в звіті

Бланк - форма Таблична форма

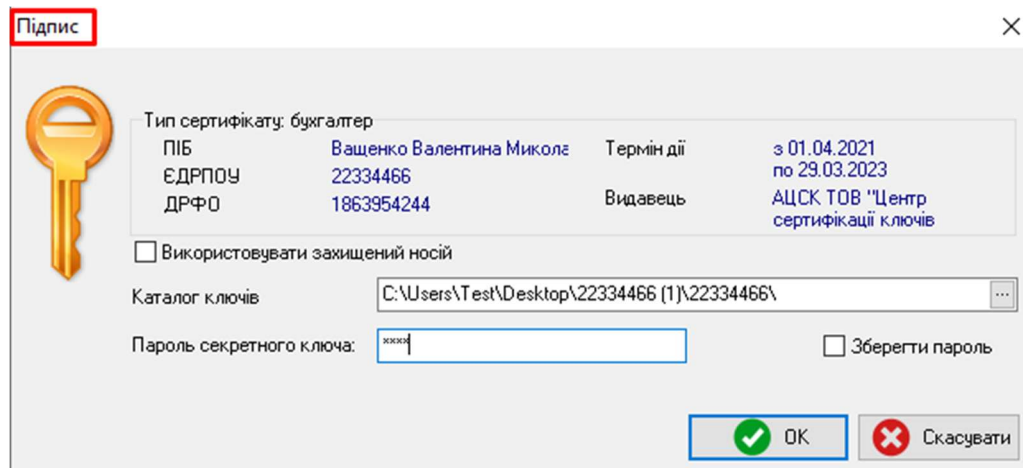
за III Квартал 2021 В од з 2-ма дес знаками Автоматичний розрахунок Сторінка № 1 CAPS NUM SCRL INS

Для перевірки Заяви - натисніть **«Перевірити звіт»**  у командній строчці або натискайте клавішу **«F4»** на клавіатурі. Збережіть звіт - натиснувши  у командній строчці та закрийте його.

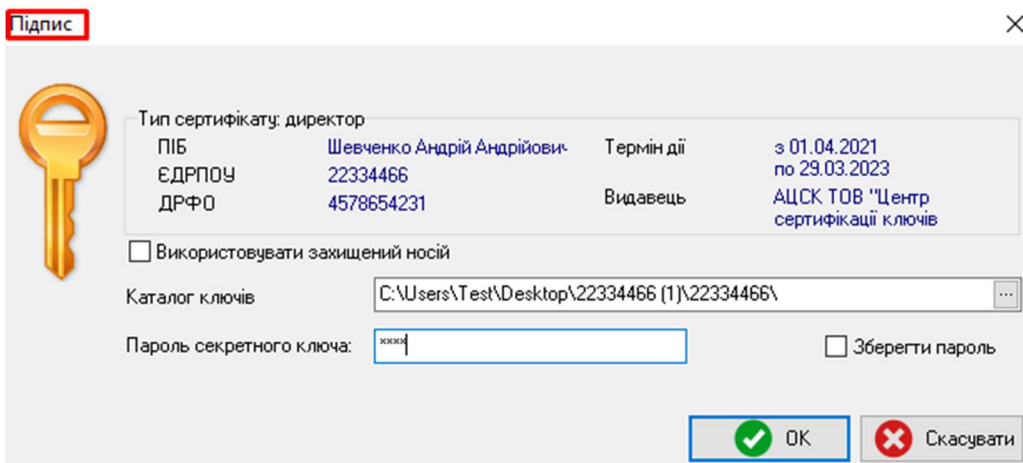
Для того, щоб відправити Заяву натисніть **«Відправити»**  у командному рядку. У новому вікні натисніть **«ОК»**.



У новому вікні головний бухгалтер має поставити відмітку **«Використовувати захищений носій»** АБО обрати **каталог, в якому зберігається секретний ключ** до його сертифікату (у разі використання файлового ключа), ввести **пароль**, та натиснути **«ОК»**.



Далі з'явиться вікно із типом підпису **«Директор»**. Керівник Вашої установи має повторити дії, описані у попередньому пункті для бухгалтера.



Ті ж самі дії необхідно виконати для печатки (якщо у Вашій організації її використовують).

Підпис



Тип сертифікату: печатка

Назва	ТОВ Марія	Термін дії	з 01.04.2021 по 29.03.2023
ЄДРПОУ	22334466	Видавець	АЦСК ТОВ "Центр сертифікації ключів"
ДРФО	22334466		

☐ Використовувати захищений носій

Каталог ключів: C:\Users\Test\Desktop\22334466 (1)\22334466\

Пароль секретного ключа: ☐ Зберегти пароль

Далі програма виведе вікно для шифрування Заяви (для безпечного обміну звітністю). Поставте відмітку **«Використовувати захищений носій»** АБО оберіть **каталог**, в якому зберігається секретний ключ до сертифікату шифрування (у разі використання файлового ключа), введіть **пароль** та натисніть **«OK»**.

Шифрування



Сертифікат: 1. печатка: ТОВ Марія

Тип сертифікату: печатка

Назва	ТОВ Марія	Термін дії	з 01.04.2021 по 29.03.2023
ЄДРПОУ	22334466	Видавець	АЦСК ТОВ "Центр сертифікації ключів"
ДРФО	22334466		

☐ Використовувати захищений носій

Каталог ключів: C:\Users\Test\Desktop\22334466 (1)\22334466\

Пароль секретного ключа: ☐ Зберегти пароль

Наостанок, з'явиться повідомлення про здійснену відправку. Ознайомтесь та натисніть **«OK»**

Протокол

ЄДРПОУ	Назва організації		
22334466	Test		
Код форми PROZAY01	Файли 122030022334466PROZAY0110000001092021.XML	Підписи ☒ Підпис бухгалтера ☒ Підпис директора ☒ Печатка	Операції Формування файлів Шифрування файлів Відправлено до органу управління по прямому з'єднанню

Зверніть увагу, що статус звіту буде змінено на «**Відісланий**».

Звіт Пошук Вигляд Довідка

Період III Квартал Рк 2021

Реєстр установ Реєстр звітів Реєстр запитів на консолідацію Реєстр сертифікатів Архів

Групи установ	ЕДРПОУ	Назва	Непрацююче
Установи			
99902 УСТ ТЕСТ	22334466	Test	☐
	33551200	Товариство з обмеженою відповідальністю "Тест 12"	☐
	34554362	ТОВ "Тест"	☐
	34554363	ДП "Тест 12"	☐
	66666666	ТОВ "Тест 6"	☒
	70027003	ТОВ "ТЕСТ"	☒

Символьний код форми	Назва звіту	ЕДРПОУ	Назва організації повна	Статус звіту
PROZAY01	Заява на реєстрацію електрон	22334466	Test	Відсланий

Через деякий час (3-5 хвилин) перевірте наявність відповідей, натиснувши **«Прийом пошти»** у командному рядку.

З'явиться вікно для підписання запиту на отримання квитанцій (повідомлень). Поставте відмітку **«Використовувати захищений носій»** АБО оберіть **каталог**, в якому зберігається секретний ключ до сертифікату шифрування (у разі використання файлового ключа), введіть **пароль** та натисніть **«ОК»**.

Підпис

Сертифікат: 1. печатка: ТОВ Марія

Тип сертифікату: печатка

Назва	ТОВ Марія	Термін дії	з 01.04.2021 по 29.03.2023
ЄДРПОУ	22334466	Видавець	АЦСК ТОВ "Центр сертифікації ключів"
ДРФО	22334466		

☐ Використовувати захищений носій

Каталог ключів: C:\Users\Test\Desktop\22334466 (1)\22334466\

Пароль секретного ключа:

☐ Зберегти пароль

OK Скасувати

Ви маєте отримати такі документи, що підтверджують вдалу обробку Заяви:

- 1) **повідомлення** про отримання Заяви;
- 2) **квитанцію**, що свідчить про результат перевірки цілісності та юридичної

значущості Заяви.

Імпорт	Код	Найменування	Класифікація	Статус	Період	Результат імп...
	22334466	Квитанція про отримання		існує	2021'III Квартал	Успішно
Повідомлення про отримання звітності Підприємство: 22334466 Звіт: 122030022334466PROZAY0110000001092021.PRZ Звіт доставлено в поштову скриньку МЕРТУ 29.10.2021 в 20:10:43. Через певний час подбайте про прийом квитанції №1 щодо результатів перевірки Вашого електронного звіту. Відправник: Шлюз прийому звітності МЕРТУ						
	M1499201	Квитанція №2		існує	2021'III Квартал	Успішно
Квитанція №1 Підприємство: 22334466 За період: III Квартал, 2021 р. Звіт доставлено в Центр обробки електронних звітів Органу управління 29.10.2021 в 20:10:43 Реєстраційний номер 9000012846 Звіт відповідає формату, визначеному Органом управління. Кваліфіковані електронні підписи перевірено. Звіт прийнято для подальшої обробки. У випадку виявлення помилок при здійсненні обробки даних звіту в Органі управління та(або) необхідності надання уточнень Вам буде повідомлено додатково.						
Центр обробки електронних звітів Органу управління						

Переконайтесь, що квитанція містить інформацію «*Звіт відповідає формату, визначеному Органом управління ...*» У випадку, якщо квитанція негативна – скопіюйте Заяву, скориставшись

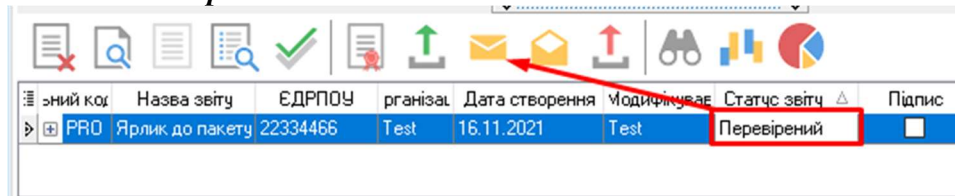


«**Копіювати звіт**» в командному рядку, виправте зазначені у квитанції помилки та відправте виправлену Заяву. Після того, як Ви отримаєте позитивну квитанцію, Ви можете [відправляти консолідовану звітність](#).

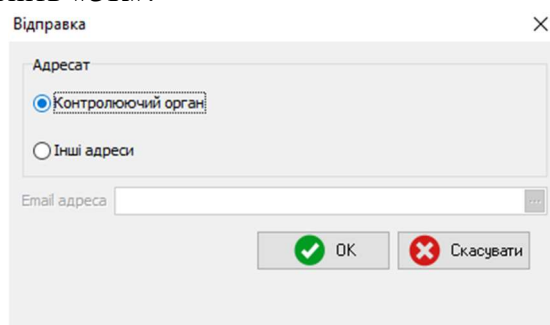
5 Відправка консолідованого звіту

Для того, щоб відправити консолідований звіт поверніться до розділу **«Консолідація»** головного меню.

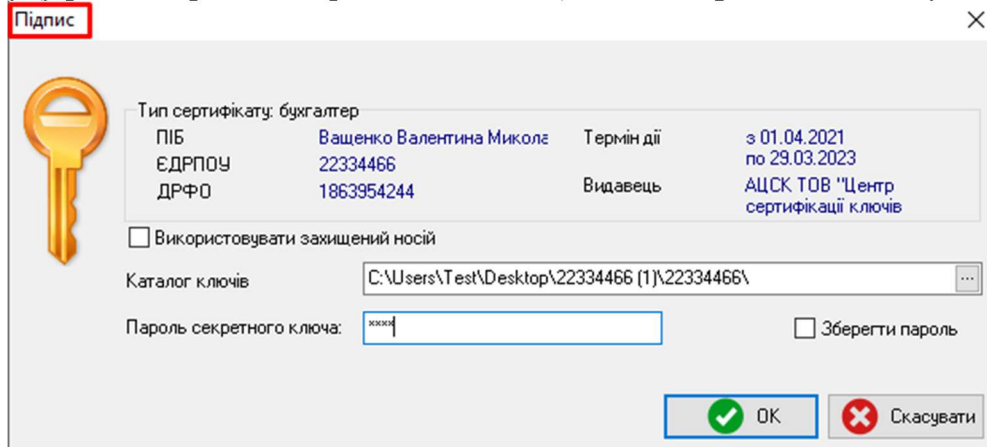
Переконайтесь, що сконсолідований звіт має статус **«Перевірений»**, встановіть на ньому курсор та натисніть **«Відправити»** .



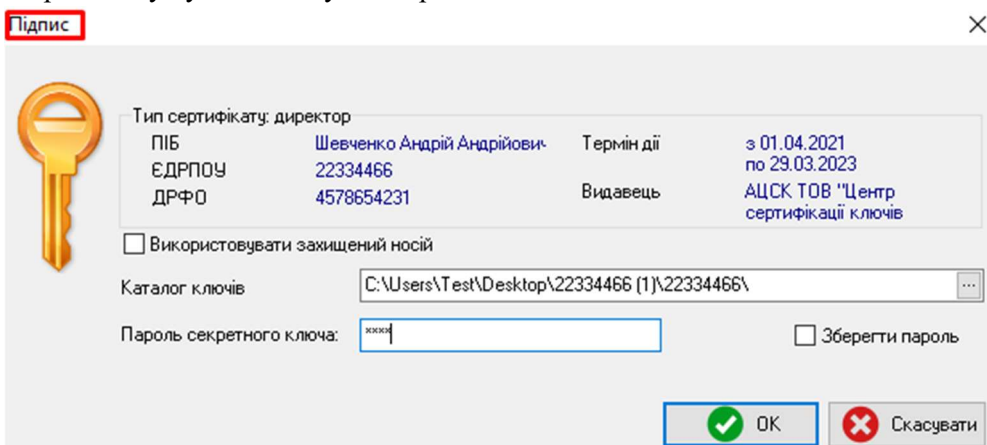
У новому вікні натисніть **«ОК»**.



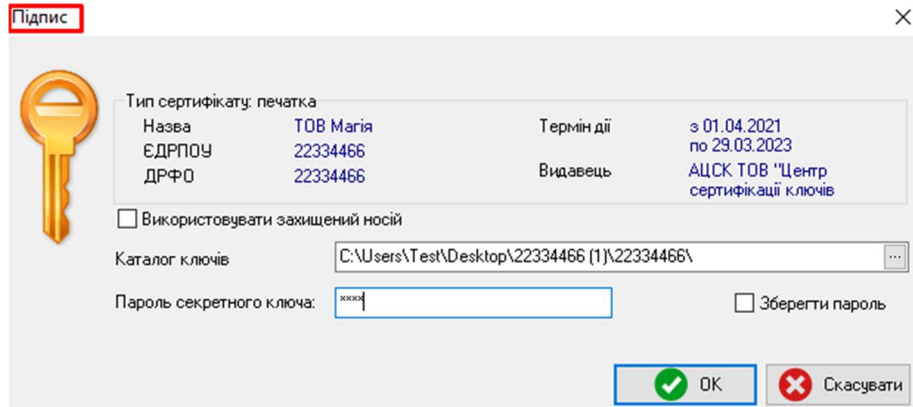
У вікні «Підпис» головний бухгалтер має поставити відмітку **«Використовувати захищений носій»** АБО обрати **каталог**, в якому зберігається **секретний ключ** до його сертифікату (у разі використання файлового ключа), ввести **пароль**, та натиснути **«ОК»**.



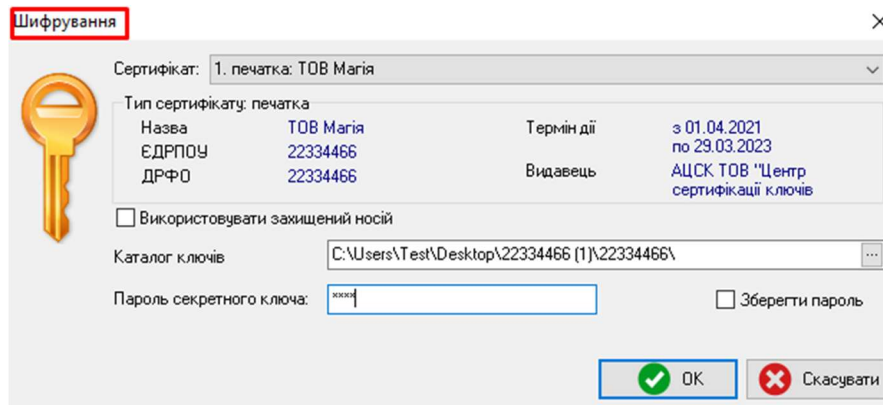
Далі з'явиться вікно із типом підпису **«Директор»**. Керівник Вашої установи має повторити дії, описані у попередньому пункті для бухгалтера.



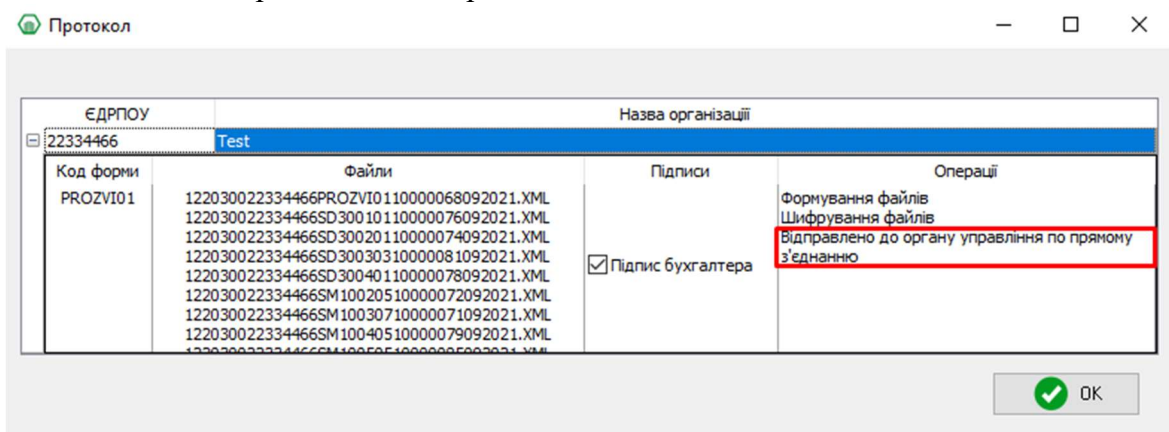
Ті ж самі дії необхідно виконати для печатки (якщо у Вашій організації її використовують).



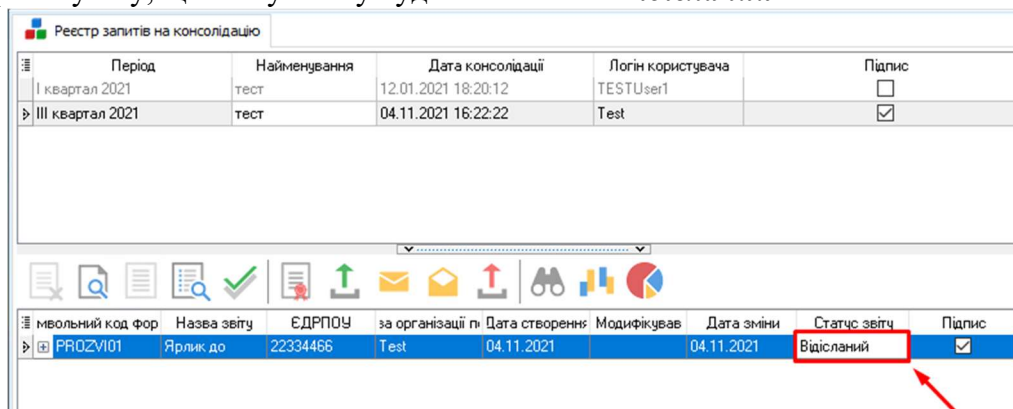
Далі програма виведе вікно для шифрування звіту (для безпечного обміну звітністю). Поставте відмітку **«Використовувати захищений носій»** АБО оберіть **каталог**, в якому зберігається секретний ключ до сертифікату шифрування (у разі використання файлового ключа), введіть **пароль** та натисніть **«OK»**.



Ознайомтесь із протоколом відправки та натисніть **«OK»**

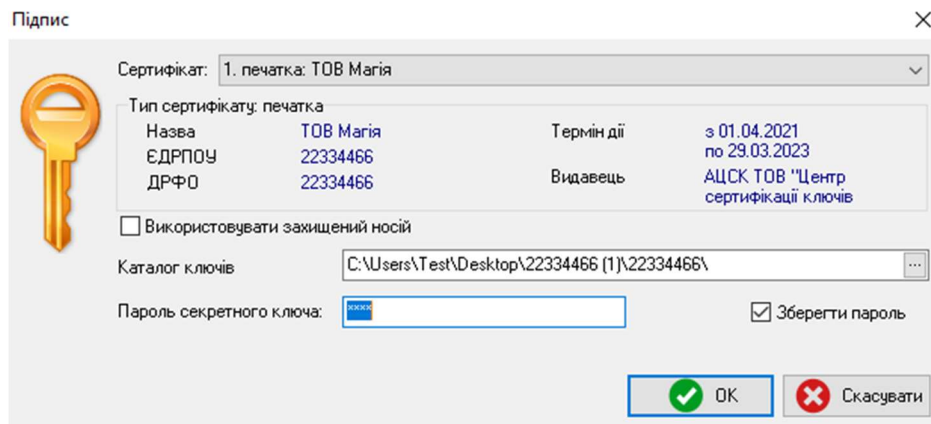


Зверніть увагу, що статус звіту буде змінено на **«Відісланий»**.



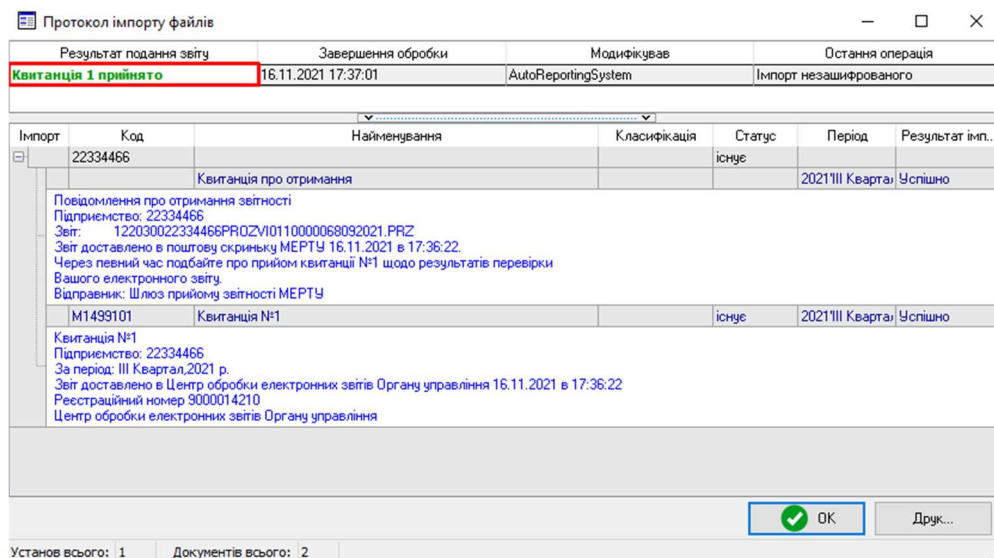
Через деякий час (5-10 хвилин) перевірте наявність відповідей, натиснувши **«Прийом пошти»**  у командному рядку.

З'явиться вікно для підписання запиту на отримання квитанцій (повідомлень). Поставте відмітку **«Використовувати захищений носій»** АБО оберіть **каталог**, в якому зберігається секретний ключ до сертифікату шифрування (у разі використання файлового ключа), введіть **пароль** та натисніть **«ОК»**.



Ви маєте отримати такі документи, що підтверджують вдалу обробку звітності:

- 1) **повідомлення** про отримання звітів;
- 2) **квитанцію №1**, що свідчить про результат перевірки цілісності та юридичної значущості звітів;



- 3) **квитанцію №2**, що містить інформацію про результат перевірки звітів.

Протокол імпорту файлів

Результат подання звіту	Завершення обробки	Модифікував	Остання операція
Квитанція 2 не прийнято	16.11.2021 17:47:31	AutoReportingSystem	Імпорт незашифрованого

Імпорт	Код	Найменування	Класифікація	Статус	Період	Результат імп...
	22334466	Test		існує		
	M1499201	Квитанція №2		існує	2021'III Квартал	Успішно

Квитанція №2
 Підприємство: 22334466
 Звіт доставлено в Центр обробки електронних звітів Органу управління 16.11.2021 в 17:47:43
 Регістраційний номер 9000014210
ДОКУМЕНТ НЕ ПРИЙНЯТО.
 При необхідності виправте документ та надішліть його знову.

Документ помилковий:
 S3000309 Показники виконання фінансового плану
Відсутній Фінансовий план на звітний період.
 Сума ряд.3150 і 3130 по гр.3 має дорівнювати значенню ряд.2200 гр.3 без врахування бюджетного відшкодування (ряд.2113)
 Сума ряд.3150 і 3130 по гр.4 має дорівнювати значенню ряд.2200 гр.4 без врахування бюджетного відшкодування (ряд.2113)
 Сума ряд.3150 і 3130 по гр.5 має дорівнювати значенню ряд.2200 гр.5 без врахування бюджетного відшкодування (ряд.2113)
 Документ перевірений:
 PRQZV101 Ярлик до пакету МЕРТУ
 SS100114 Ф1. Баланс
 SS100154 Ф.1-к. Консолідований баланс (Звіт про фінансовий стан)
 SD300101 Додаток 1
 SD300201 Додаток 2
 SD300303 Додаток 3
 SD300401 Додаток 4
 SM100205 Дод.2. Загальна інформація про суб'єкти господарювання, що належать до сфери управління
 SM100307 Дод.3. Соціально-економічні показники діяльності суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління
 Значення гр.10 повинно дорівнювати значенню р.2010 форми 3-борт (місячна) за звітний період
 SM100405 Дод.4. Показники виконання фінансових планів суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління
 SM100505 Дод.5. Показники стану активів суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління
 SM100512 Дод.5.1. Інформація про майно, що не ввійшло до статутних фондів підприємств під час їх корпоратизації та приватизації або залишилося після ліквідації підприємств чи організації суб'єкта управління
 SM100524 Дод.5.2.Інформація про кредиторську заборгованість
 Рядок 'Заборгованість із виплати заробітної плати' графа 'у тому числі прострочена' повинен дорівнювати ряд. 'Усього' гр.10 форми SM100307
 SM100603 Дод.6. Показники фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління
 SM100703 Дод.7. Коefіцієнтний аналіз діяльності суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління
 SM100805 Дод.8. Інформація щодо оцінки результатів фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління
 SM101002 Дод.10. Інформація щодо здійснення суб'єктом управління заходів щодо вдосконалення умов господарювання та проведення державної політики в галузі
 SM101202 Дод.12. Інформація щодо призначення керівників суб'єктів господарювання за конкурсом та укладених контрактів
 SS100214 Ф2. Звіт про фінансові результати (в тисячах)
 SS100253 Ф.2-к. Консолідований звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)
 SS220101 3-борт(місячна) Звіт про заборгованість з оплати праці.
 SS301012 1, 1-ПВ. Звіт з праці (місячна)
 SS301117 1, 1-ПВ. Звіт з праці (квартальна)

Центр обробки електронних звітів Органу управління

Установ всього: 1 Документів всього: 1

OK Друк...

У випадку, якщо квитанція негативна **виправте звіти у один із способів:**

1. створіть новий запит на консолідацію (повторіть всі дії з розділу 3) та відправте новий консолідований звіт;

2. без створення нової консолідації (у разі, якщо виправлення незначні):

2.1 перейдіть до розділу «**Реєстр звітів**» головного меню;

2.2 скопіюйте Ваш звіт, натиснувши  «**Копіювати звіт**»;

2.3 натисніть «**OK**» у вікні вибору періоду;

Копіювання звітів

☐ Видалити оригінал

Період: **III Квартал** ▼ Рік: 2021 ▼

OK Скасувати

2.4 погодьтеся на переміщення попереднього звіту до архіву;

Звіти

Період	Код	Найменування	ЄДРПОУ	Установа	Рег. номер	Код класиф.
III квартал 20	PROZV01	Ярлик до пакету МЕРТУ	22334466	Test		

Звіт вже існує в даному періоді та не дублюється. Перемістити існуючий в архів?

Кількість звітів:

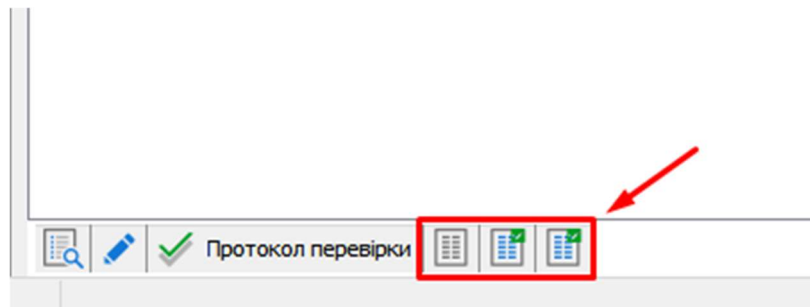
2.5 виправте звіти, що містять помилки та відправте новий виправлений звіт,

натиснувши  у командному рядку (наступні дії вже були описані у попередніх розділах).

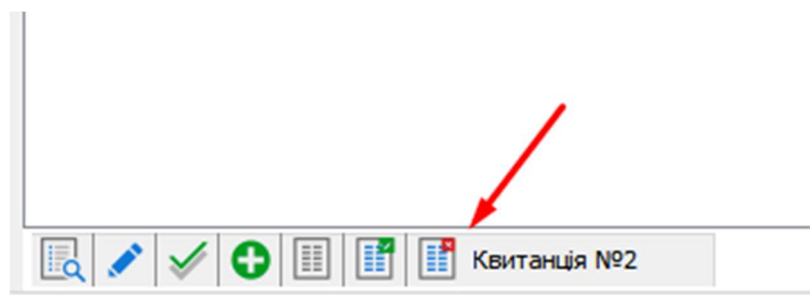
Квитанції до звітів зберігаються у нижній частині програми ліворуч. Ви завжди можете їх переглянути та роздрукувати за потреби.

Зверніть увагу!

Квитанції до прийнятих звітів мають зелений колір.



що **червоним кольором** позначаються негативні квитанції по звітах, що потребують виправлення та повторного подання (як на прикладі нижче).

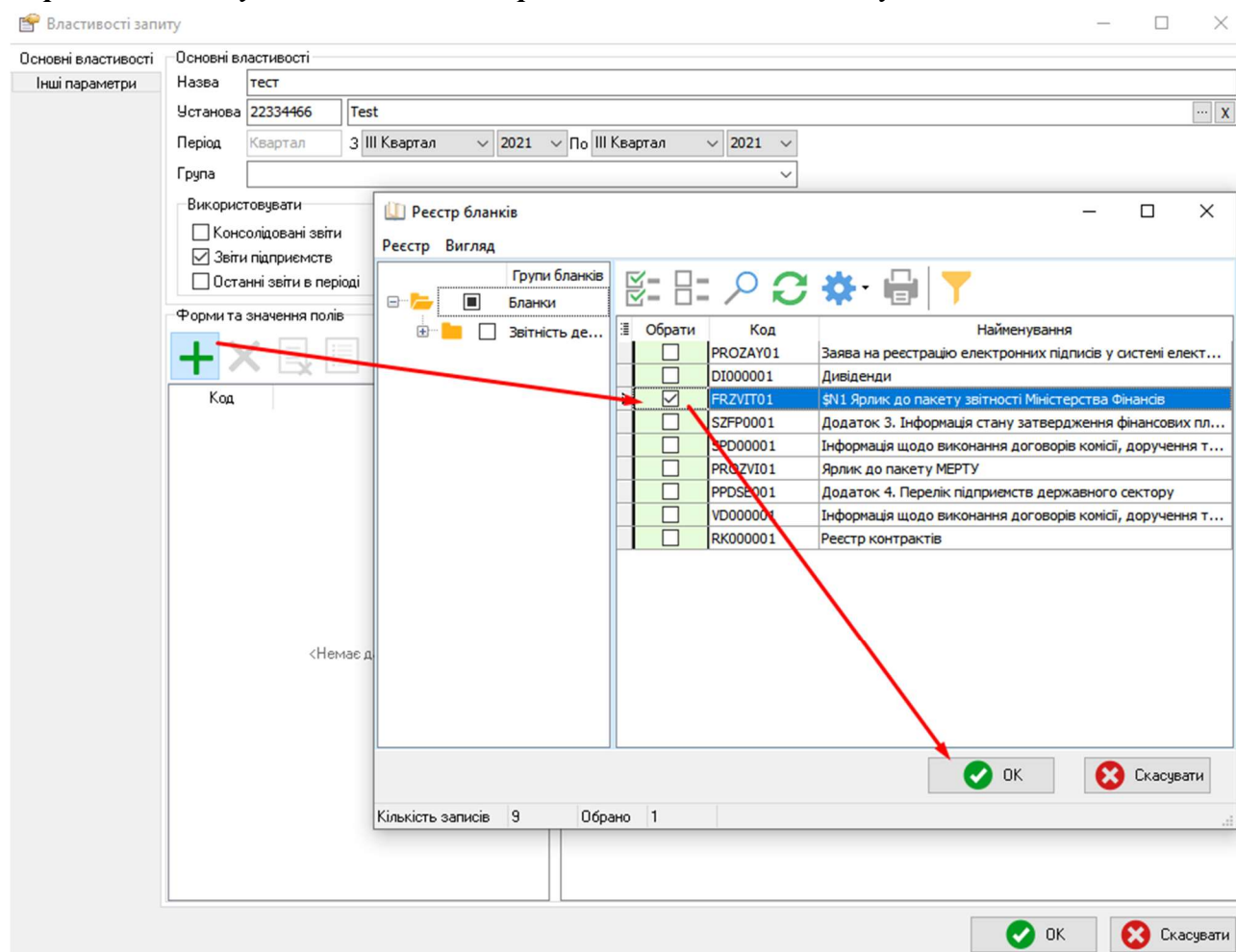


Аби зафіксувати вікно, що згортається, натисніть  у верхньому куточку праворуч.

6 Особливості формування консолідованої звітності по фіскальних ризиках

Враховуючи те, що на вимогу [Постанови Кабінету Міністрів](#) щодо подання звітності по фіскальних ризиках, підприємства мають звітувати за звітний, плановий та прогнозний періоди необхідно врахувати наступне:

Під час формування запиту на консолідацію у переліку бланків необхідно обрати «Ярлик до пакету звітності Міністерства Фінансів» та натиснути «ОК».



У вікні праворуч знайдіть поле із назвою «**Тип звіту**» та натисніть . У новому вікні оберіть необхідний тип «**Звітний**», «**Плановий**» або «**Прогнозний**» та натисніть «**ОК**».

Властивості запиту

Основні властивості

Інші параметри

Назва:

Установа:

Період: Квартал 3 III Квартал 2021 По III Квартал 2021

Група:

Використовувати:

☐ Консолідовані звіти ☐ Затверджені звіти

☒ Звіти підприємств ☒ Перевірені звіти

☐ Останні звіти в періоді

Титул:

☒ Не створювати

☐ Мін. фін. (MF000001)

Форми та значення полів

Код	Назва	Назва поля	Розріз	Фільтр
FRZVIT01	\$N1 Ярлик до пакету звітності Міністерств	Телефон підприємства	☐	
MFD00001	\$N1 Додаток 1 до Методики	Територія	☐	
MFD00002	\$N1 Додаток 2 до Методики	Тип бюджету	☐	
MFD00003	\$N1 Додаток 3 до Методики	Тип вулиці	☐	
MFD00004	\$N1 Додаток 4 до Методики	Тип звіту	☐	
MFD00006	\$N1 Додаток 6 до Методики	Тип звіту для консолідува	☐	
MFD00007	\$N1 Додаток 7 до Методики	Тип платника комунальн	☐	
		Фізична адреса підприєм	☐	
		Факс організації	☐	
		Форма власності	☐	

OK Скасувати

Список значень поля

☒ = ☐ =

Обрано	Значення
☒	Звітний
☐	Прогнозний
☐	Плановий

OK Скасувати

Всього 3

Якщо якийсь із типів у вікні відсутній – це означає, що у реєстрі звітів відсутні звіти Ваших підзвітних підприємств із таким типом.

У полі «**Фільтр**» має з'явитися обраний Вами тип звіту. Відмітку у графі «**Розріз**» ставити **НЕ** потрібно.

Властивості запиту

Основні властивості

Інші параметри

Назва:

Установа:

Період: По

Група:

Використовувати:

☐ Консолідовані звіти ☐ Затверджені звіти

☒ Звіти підприємств ☒ Перевірені звіти

☐ Останні звіти в періоді

Титул:

☒ Не створювати

☐ Мін.фін. (MF000001)

Форми та значення полів

Код	Назва	Назва поля	Розріз	Фільтр
FRZVIT01	\$N1 Ярлик до пакету звітності Міністерст	Телефон підприємства	☐	
MFD00001	\$N1 Додаток 1 до Методики	Територія	☐	
MFD00002	\$N1 Додаток 2 до Методики	Тип бюджету	☐	
MFD00003	\$N1 Додаток 3 до Методики	Тип вулиці	☐	
MFD00004	\$N1 Додаток 4 до Методики	Тип звіту	☐	'Звітний'
MFD00006	\$N1 Додаток 6 до Методики	Тип звіту для консолідува	☐	
MFD00007	\$N1 Додаток 7 до Методики	Тип платника комунальн	☐	
		Фізична адреса підприєм	☐	
		Факс організації	☐	
		Форма власності	☐	

OK Скасувати

Зважаючи на те, що прогностичні звіти мають подаватись за три наступні роки, при налаштуванні запиту на консолідацію додайте додатково фільтр по полю «**Назва періоду**».

Список значень поля

Обрано

Значення

☐	3 квартал 2021
☐	2021
☐	2020
☒	2022
☐	3 квартал 2020

Всього: 5

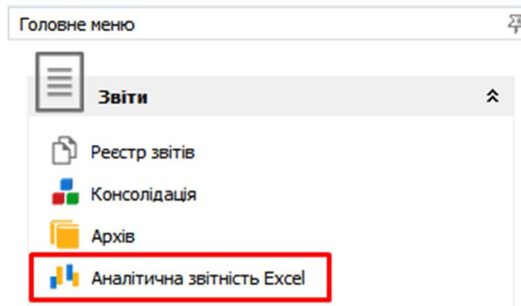
OK Скасувати

Повторіть дії щодо вибору типу та, за необхідності (якщо тип – прогностичний) найменування періоду, **для всіх звітів** та натисніть «**Зберегти**».

Решта дій щодо консолідації та відправки звітів є незмінною.

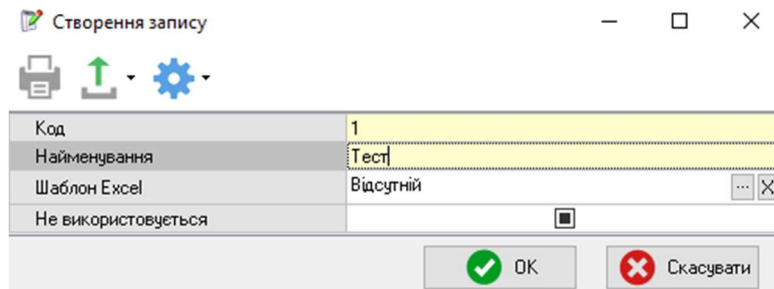
7 Аналітичні довідки

Для того, щоб створити власну аналітичну довідку перейдіть до розділу «Аналітична звітність Excel» головного меню.

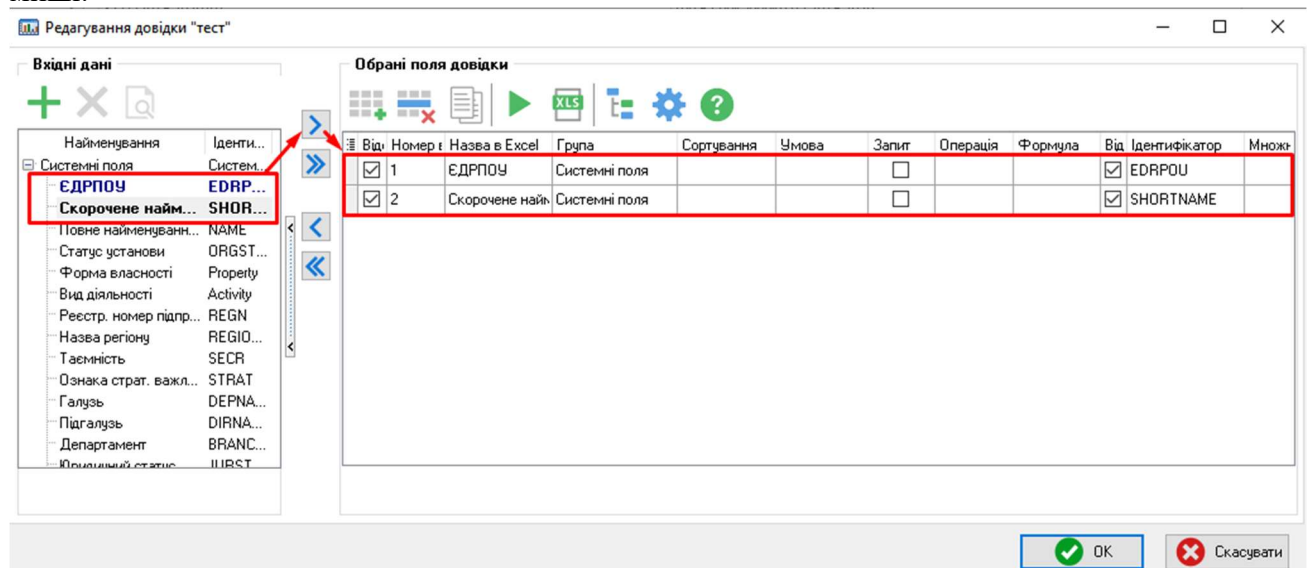


Для створення аналітичної довідки натисніть «Створити» у командному рядку.

У новому вікні зазначте назву та натисніть «ОК».



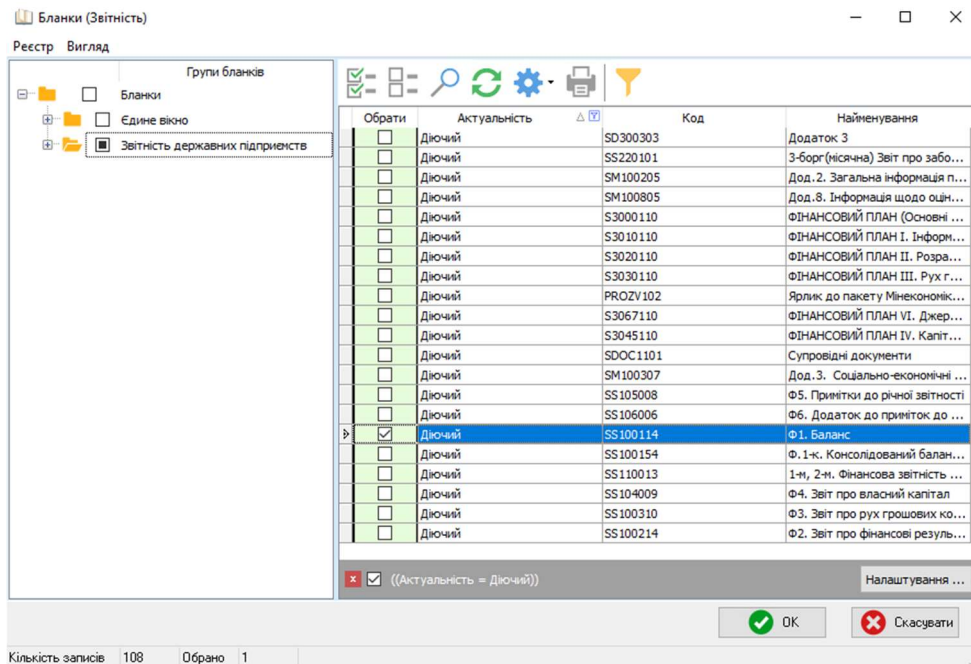
У наступному вікні у лівій його частині розгорніть «Системні поля», натиснувши «+» ліворуч від напису, та оберіть необхідні поля з запропонованих подвійним кліком миші.



Обрані Вами поля мають з'явитися у вікні праворуч (інформація по них буде присутня у Вашому майбутньому звіті).

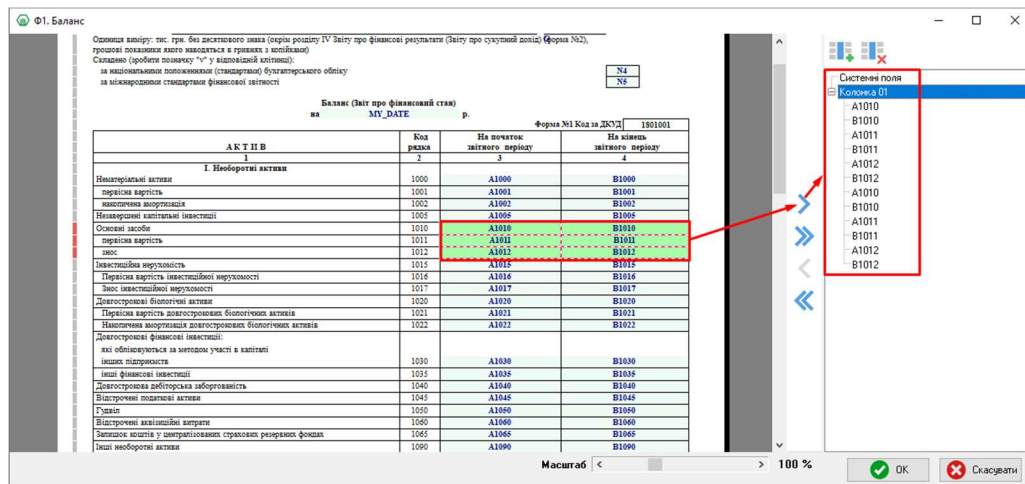
Згорніть «Системні поля», натиснувши «-» ліворуч від напису та натисніть «Додати форму».

У новому вікні оберіть бажаний звіт (звертайте увагу на його актуальність), та натисніть «OK».

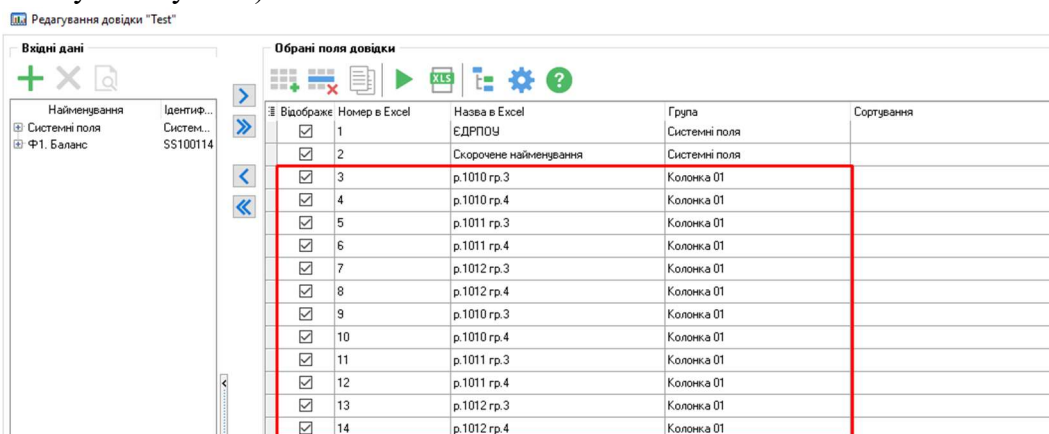


Спозиціонуйтеся на обраному звіті та натисніть «Переглянути бланк».

Виділіть діапазон комірок, який Вас цікавить та натисніть «Додати обране поле до довідки». Після того, як всі необхідні рядки будуть додані у вікні праворуч, натисніть «OK».

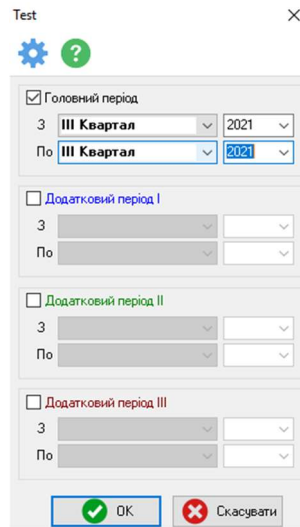


Обрані Вами поля мають з'явитися у вікні праворуч (інформація по них буде присутня у Вашому майбутньому звіті).



Ви можете додавати та обирати значення із декількох форм у одній довідці, змінювати назву полів у графі «Назва в Excel», додавати сортування та умови, тощо.

Для формування аналітичної довідки натисніть  «Перегляд даних в Excel» та оберіть необхідний період у новому вікні, натисніть «ОК».



Test

☒ Головний період

3 III Квартал 2021

По III Квартал 2021

☐ Додатковий період I

3

По

☐ Додатковий період II

3

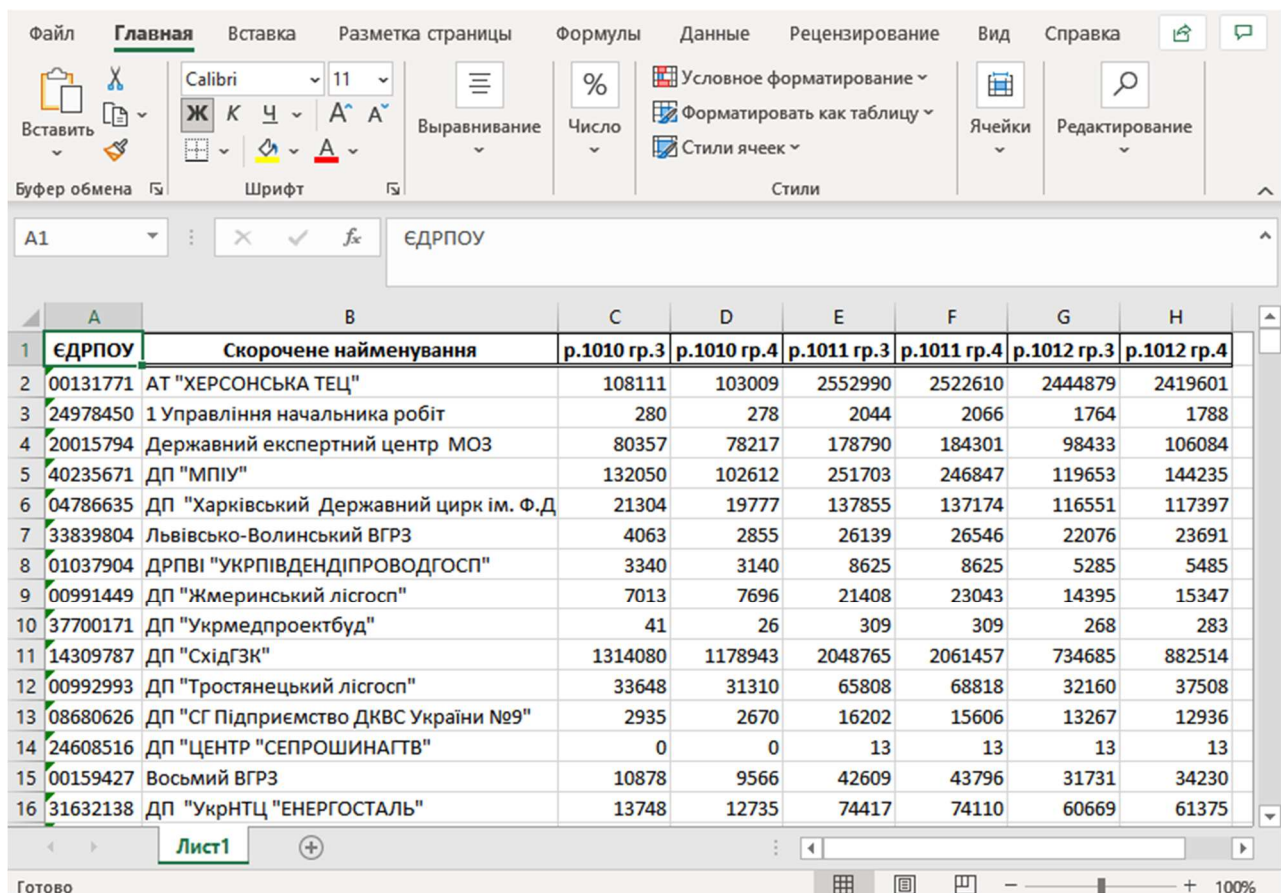
По

☐ Додатковий період III

3

По

Дані, зазначені у налаштуваннях, будуть вивантажені в Excel.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ЄДРПОУ	Скорочене найменування	р.1010 гр.3	р.1010 гр.4	р.1011 гр.3	р.1011 гр.4	р.1012 гр.3	р.1012 гр.4
2	00131771	АТ "ХЕРСОНСЬКА ТЕЦ"	108111	103009	2552990	2522610	2444879	2419601
3	24978450	1 Управління начальника робіт	280	278	2044	2066	1764	1788
4	20015794	Державний експертний центр МОЗ	80357	78217	178790	184301	98433	106084
5	40235671	ДП "МПІУ"	132050	102612	251703	246847	119653	144235
6	04786635	ДП "Харківський Державний цирк ім. Ф.Д	21304	19777	137855	137174	116551	117397
7	33839804	Львівсько-Волинський ВГРЗ	4063	2855	26139	26546	22076	23691
8	01037904	ДРПВІ "УКРПІВДЕНДІПРОВІДГОСП"	3340	3140	8625	8625	5285	5485
9	00991449	ДП "Жмеринський лісгосп"	7013	7696	21408	23043	14395	15347
10	37700171	ДП "Укрмедпроектбуд"	41	26	309	309	268	283
11	14309787	ДП "СхідГЗК"	1314080	1178943	2048765	2061457	734685	882514
12	00992993	ДП "Тростянецький лісгосп"	33648	31310	65808	68818	32160	37508
13	08680626	ДП "СГ Підприємство ДКВС України №9"	2935	2670	16202	15606	13267	12936
14	24608516	ДП "ЦЕНТР "СЕПРОШИНАГТВ"	0	0	13	13	13	13
15	00159427	Восьмий ВГРЗ	10878	9566	42609	43796	31731	34230
16	31632138	ДП "УкрНТЦ "ЕНЕРГОСТАЛЬ"	13748	12735	74417	74110	60669	61375

8 Додаткова інформація

Якщо Ви маєте *запитання по функціоналу програми*, що не розкрито у даній інструкції – телефонуйте за номером **(044) 206-72-13** для отримання додаткових роз'яснень.

8.1 Нормативна документація

Нормативна документація, що регламентує порядок складання та подання звітності державних підприємств:

1) Спільний наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Міністерства фінансів України “Про затвердження Порядку подання звітності та інформації про фінансові ризики до Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та Міністерства фінансів України”

Посилання на ресурс: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1463-18>

2) Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 02.03.2015 № 205 «Про затвердження Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки» зі змінами і доповненнями

Посилання на ресурс: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0300-15>

3) Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 «Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»» зі змінами і доповненнями

Посилання на ресурс: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>

4) Наказ Міністерства фінансів України від 25.02.2000 № 39 «Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 "Спрощена фінансова звітність"» зі змінами і доповненнями

Посилання на ресурс: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00>

5) Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 15.03.2013 № 253 «Про затвердження Методичних рекомендацій застосування критеріїв визначення ефективності управління об'єктами державної власності» зі змінами і доповненнями

Посилання на ресурс: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0253731-13>

6) Постанова Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 р. № 7 «Про затвердження Методики оцінювання фінансових ризиків, пов'язаних з діяльністю суб'єктів господарювання державного сектору економіки» зі змінами і доповненнями

Посилання на ресурс: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/7-2018-%D0%BF>

8.2 Підтримка сертифікатів та захищених носіїв

На поточний момент у програмі в повному обсязі підтримуються сертифікати, видані такими **КНЕДП**:

КНЕДП «Україна»;
 КНЕДП ІДД ДПС;
 КНЕДП «Masterkey»;
 КНЕДП органів юстиції України;
 КНЕДП ЦСК АТ «Укрзалізниця»;
 КНЕДП АЦСК АТ «УкрСиббанк»;
 КНЕДП Акредитований центр сертифікації ключів НБУ;
 КНЕДП ДП «Українські спеціальні системи»;
 АЦСК ПриватБанк;
 АЦСК ДКСУ;
 АЦСК Збройних Сил;
 КНЕДП "АЦСК ринку електричної енергії";
 КНЕДП «Військова частина 2428» Державної прикордонної служби України;
 КНЕДП АТ "Ощадбанк";
 КНЕДП "ДІА";
 КНЕДП ТОВ «ДЕПОЗИТ САЙН»;
 КНЕДП Акціонерного товариства «КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК»;
 Акредитований центр сертифікації ключів АТ "Альфа-Банк";
 КНЕДП АЦСК МВС України.

Сертифікати різних КНЕДП автоматично розпізнаються у програмі.

Також додана можливість використовувати особисті (секретні) ключі ЕП, що зберігаються на захищеному носії (**токені**) для підписання та розшифрування документів.

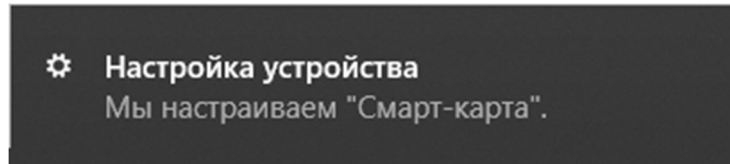
Підтримується робота із **захищеними носіями**:

Secure Token 337M, Secure Token 337K, Secure Token 337F, SecureToken-338 фірми АВТОР;
 AvestKey фірми Avest;
 електронні ключі "Алмаз-1К" фірми АТ «ІТ»;
 електронні ключі "Кристал-1" («ІТ Е.ключ Кристал-1») фірми АТ «ІТ»;
 ЕФІТ KEY фірми «ЕФІТ ТЕХНОЛОДЖІС».

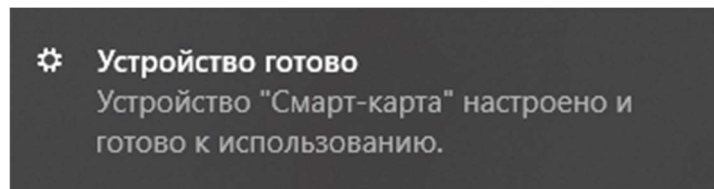
8.3 Підключення та використання захищених носіїв

Для того щоб підключити захищений носій (далі Токен) необхідно виконати наступні дії:

1. вставте Токен у один із USB-роз'ємів на Вашому комп'ютері;
2. дочекайтеся доки з'явиться наступне вікно:



3. після того як налаштування нового пристрою буде завершено, Ви побачите повідомлення, про успішне налаштування нового пристрою:

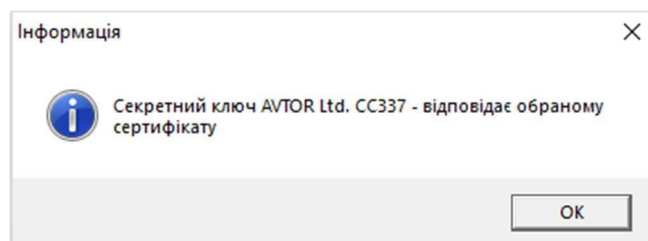


У випадку, якщо повідомлення не з'явилося, перейдіть у *Диспетчер пристроїв*, що знаходиться у розділі «*Панель керування*» та перевірте чи встановлено драйвери останніх версій.

Ви також можете перевірити чи підходить секретний ключ захищеного носія до завантаженого в програму сертифікату.

Для цього перейдіть в розділ «*Реєстр сертифікатів*», зліва в переліку установ знайдіть Вашу організацію. Оберіть сертифікат який бажаєте перевірити та натисніть на ньому правою клавішею миші. З переліку запропонованих функцій оберіть «*Пошук секретного ключа (Token)*».

Якщо секретний ключ на апаратному носії відповідає сертифікату, отримаєте повідомлення:



В іншому випадку програма повідомить про помилку:

