БЕСТ ЗВІТ
ORACLE

# ІНСТРУКЦІЯ

**м. Київ, 2021 р.**

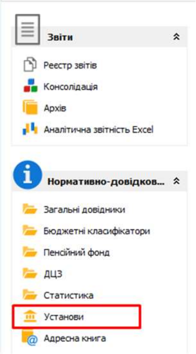
# ЗМІСТ

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 ..... 9
2.2 Формування звітів по непрацюючих установах ..... 10
3 Формування консолідованого звіту ..... 14
4 Підготовчий етап до відправки консолідованого звіту ..... 17
4.1 Підписанти ..... 17
4.2 Імпорт сертифікатів ..... 18
4.3 Заява на реєстрацію електронних підписів ..... 19
5 Відправка консолідованого звіту ..... 25
6 Особливості формування консолідованої звітності по фіскальних ризиках ..... 29
7 Аналітичні довідки ..... 31
8 Додаткова інформація ..... 34
8.1 Нормативна документація ..... 34
8.2 Підтримка сертифікатів та захищених носіїв ..... 35
8.3 Підключення та використання захищених носіїв ..... 36

# 1 Інформація про установу

## 1.1 Картка установи

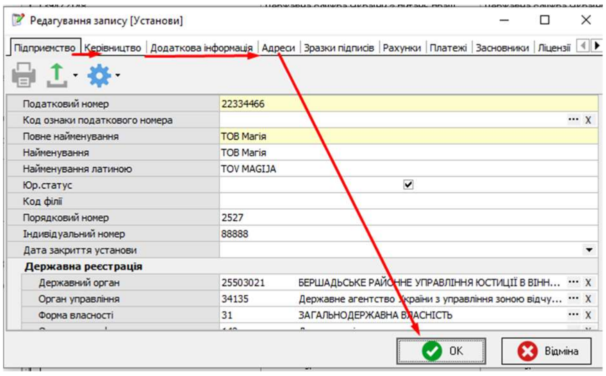
Для того, щоб заповнити та/або переглянути інформацію по установі необхідно у головному меню обрати розділ ***«Установи»***.



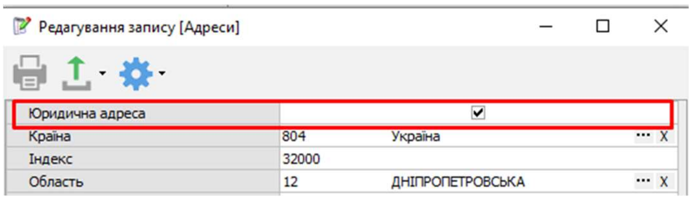

У новому вікні оберіть потрібну організацію та відкрийте подвійним кліком миші або натиснувши ***«Редагувати картку установи»*** у командному рядку.

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

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



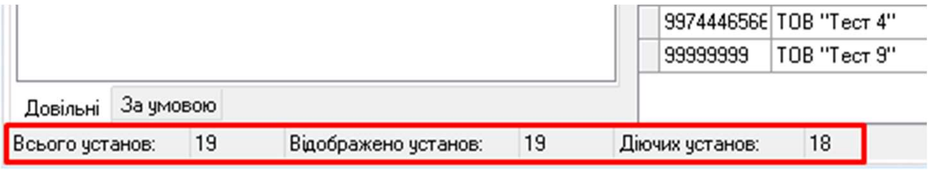

Зверніть увагу, що на вкладці «***Адреси***» можна додавати декілька адрес (фактичні та юридичну). Не забувайте проставляти відмітку «***Юридична адреса***» адже до звітів потраплятиме саме вона.



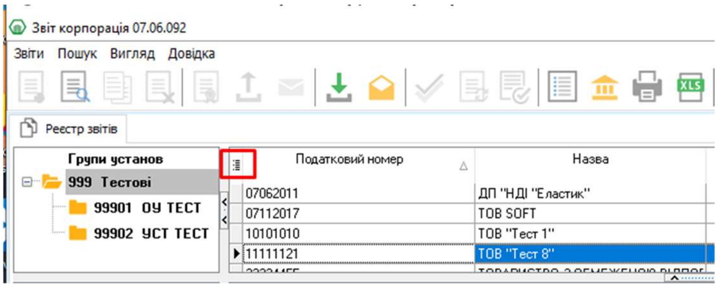

Після внесення даних натисніть ***«ОК»*** для їх збереження.

## 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.



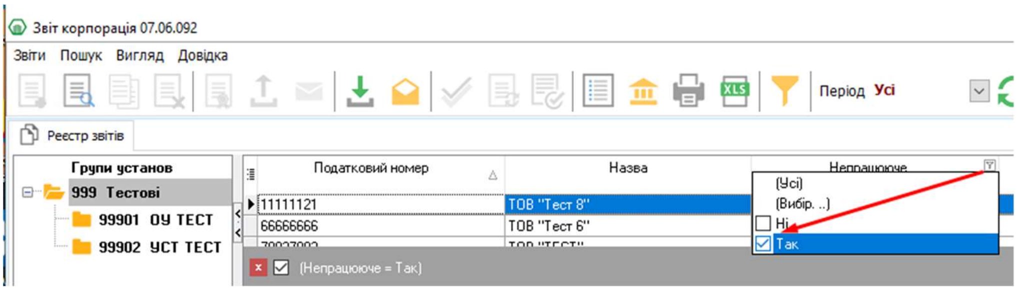

Для того, щоб додати або прибрати певну інформацію із реєстру натисніть функціональну кнопку у верхньому лівому куті вікна.




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».

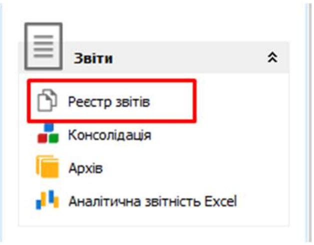
Для того, щоб встановити ***фільтр*** за певним критерієм – натисніть на позначку фільтру у назві бажаної графи праворуч. Наприклад, якщо Ви бажаєте побачити лише непрацюючі установи – натисніть на позначку фільтру у назві графи «Непрацююче» та оберіть «Так».



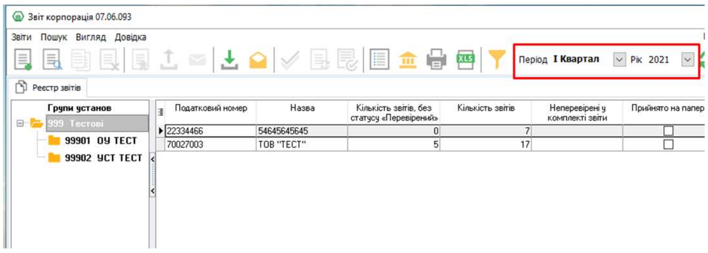

Для копіювання інформації в Excel скористайтесь комбінацією клавіш ***«Ctrl + A»*** (для того, щоб виділити інформацію) потім ***«Ctrl + C»*** (для того, щоб скопіювати). В таблиці Excel натисніть ***«Ctrl + V»*** (для того, щоб вставити скопійовані дані).

# 2 Робота зі звітами підзвітних установ

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




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



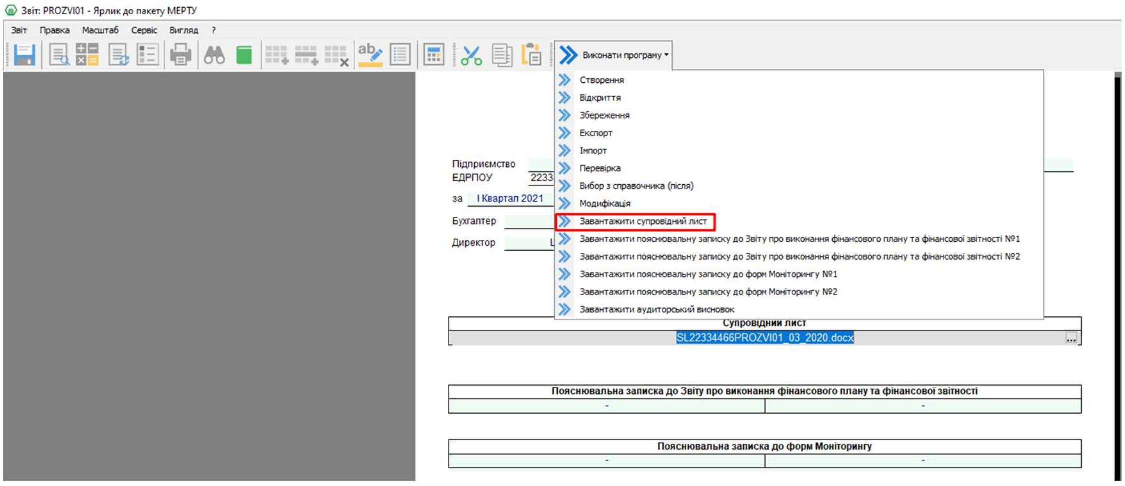

## 2.1 Звіти працюючих підприємств

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***.

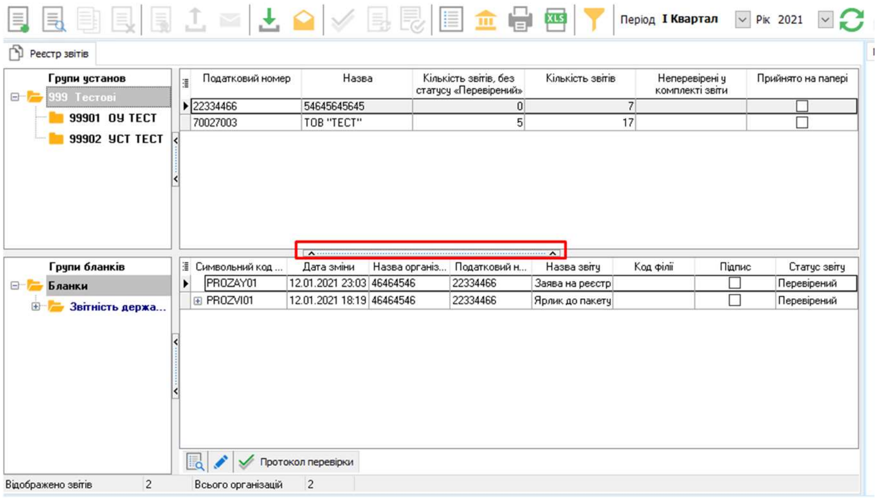
Зверніть увагу, що всі звіти ***згруповані по Ярликах***. Для того, щоб їх побачити, необхідно натиснути позначку «**+**» ліворуч від Ярлика. Відкриваються звіти для перегляду подвійним кліком миші.

До Ярлика підприємства мають додавати ***супровідні листи***, ***пояснювальні записки*** та ***аудиторські висновки*** (за наявності). Для того, щоб завантажити, наприклад, супровідний лист відкрийте Ярлик подвійним кліком миші, натисніть ***«Виконати програму»*** та оберіть ***«Завантажити супровідний лист»***.

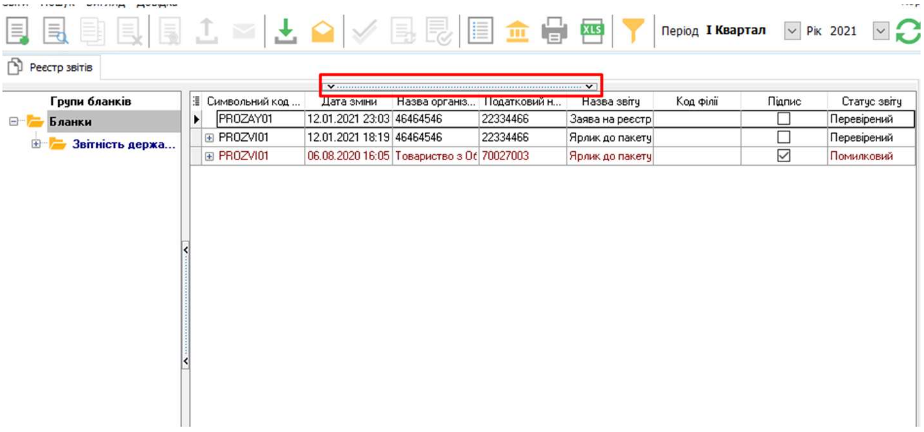


У новому вікні зазначте, у який каталог Ви бажаєте зберегти супровідний лист.

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

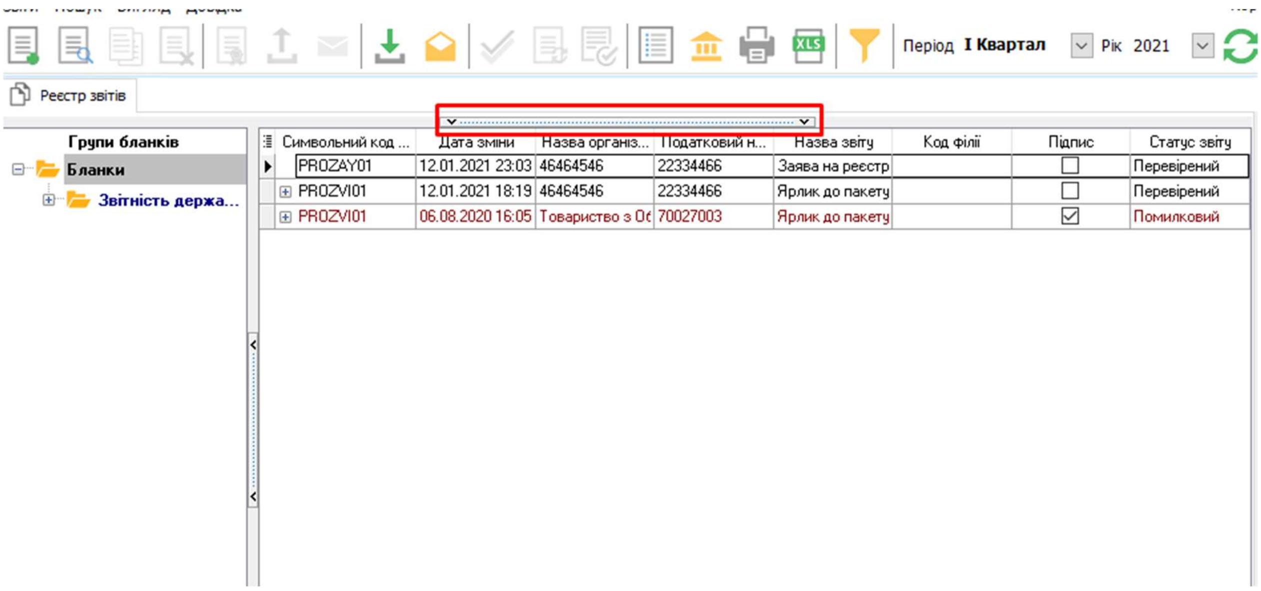


Для того, щоб повернутися до попереднього режиму відображення інформації із вибором установи – знов натисніть на центр розмежувальної лінії, що тепер знаходиться вгорі.



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***.



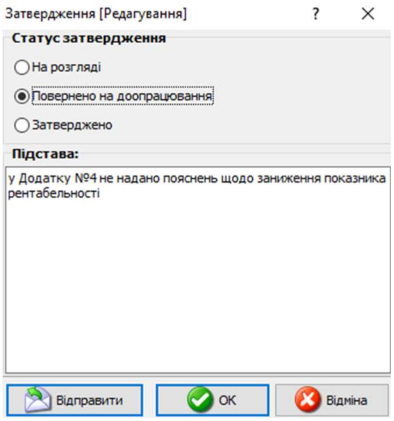

Якщо статус звіту ***«Помилковий»*** - це означає, що підприємству була направлена негативна квитанція №2, отже бухгалтер має виправити помилки у звіті і надіслати виправлений звіт.

Помилкові звіти не підлягають консолідації!

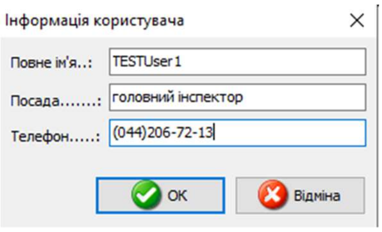
### 2.1.1 Затвердження та відхилення звітів

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.

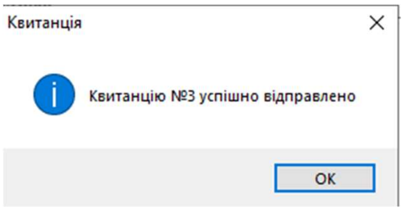
У новому вікні оберіть ***статус*** та додайте опис у полі ***«Підстава»*** (для статусу «Затверджено» можна не зазначати) та натисніть ***«Відправити»***.




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



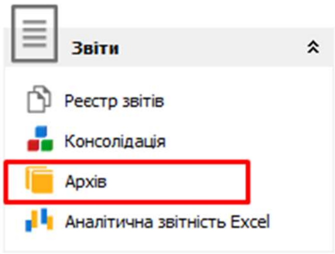

Після того, як Ви натиснете ***«OK»*** - з'явиться інформація щодо відправки квитанції №3 підприємству.



## 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).

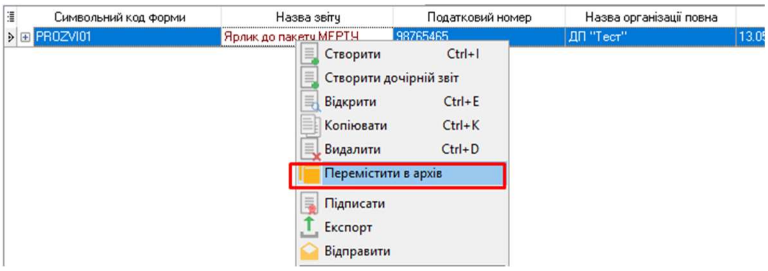
Якщо Вам необхідно переглянути, наприклад, попередню версію фінансового плану – оберіть розділ ***«Архів»*** у головному меню програми.




Оберіть потрібний період, організацію, яка Вас цікавить та переглядайте звіт (все так само, 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.

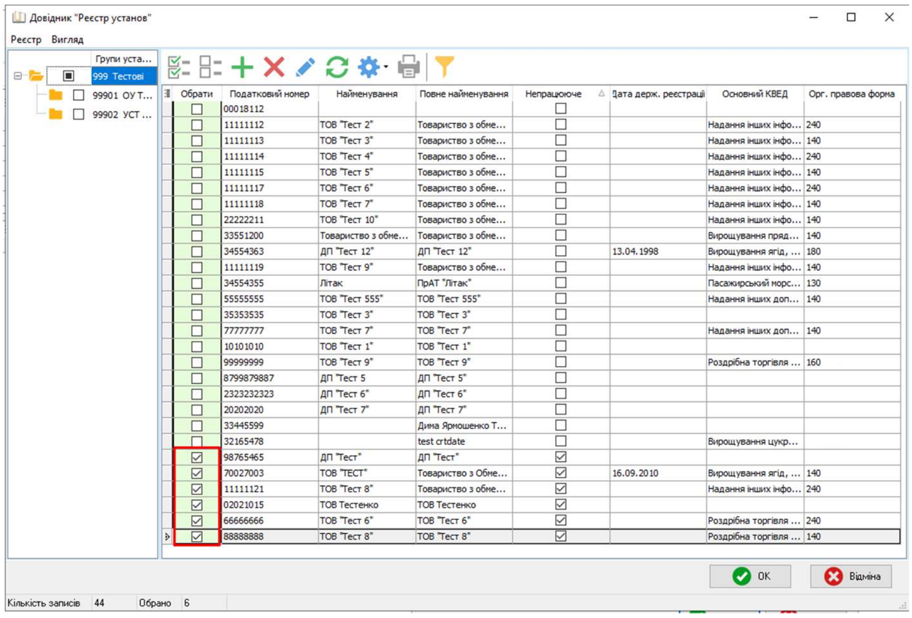
Для того, щоб прибрати із реєстру звітів неактуальний Ярлик – натисніть на ньому правою кнопкою миші та оберіть ***«Перемістити в архів»***.



## 2.2 Формування звітів по непрацюючих установах

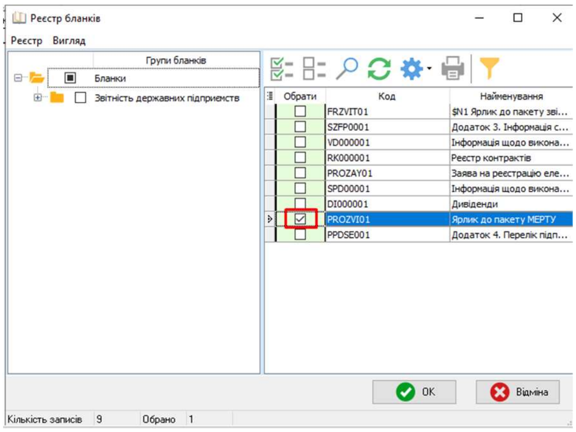
Для того, щоб сформувати звіти натисніть у командному рядку реєстру звітів.

У новому вікні у розділі ***«Установи»*** (якщо він порожній) натисніть ***«Додати»*** Відмітьте позначкою «V» організації, по яких необхідно створити звіт, та натисніть ***«ОК»***.




**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 актуально – скористайтесь функціональними кнопками (для видалення обраної організації з переліку для створення звітів) або (для видалення всіх організацій з переліку для створення звітів).

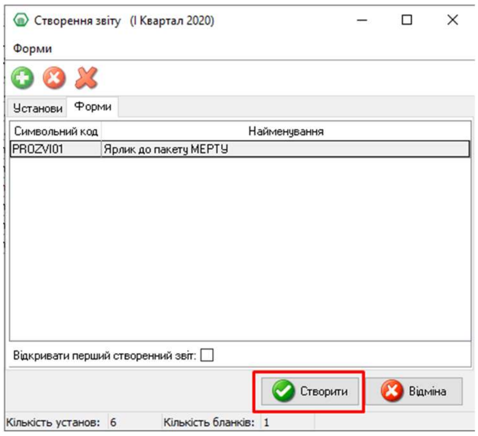
Перейдіть до розділу ***«Форми»*** та натисніть ***«Додати»*** . Оберіть необхідний Ярлик або форму та натисніть ***«ОК»***.



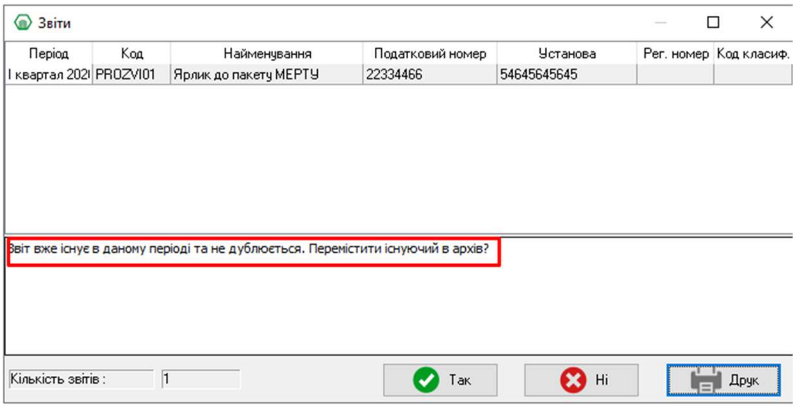

**Увага!** Програма запам'ятовує Ваш вибір і на наступний раз Ви побачите вже обраними ті ж самі звіти (звіт). Якщо за якихось обставин створювати даний звіт вже не

актуально – скористайтесь функціональними кнопками (для видалення обраного звіту з переліку) або (для видалення всіх звітів).

Натисніть ***«Створити»***



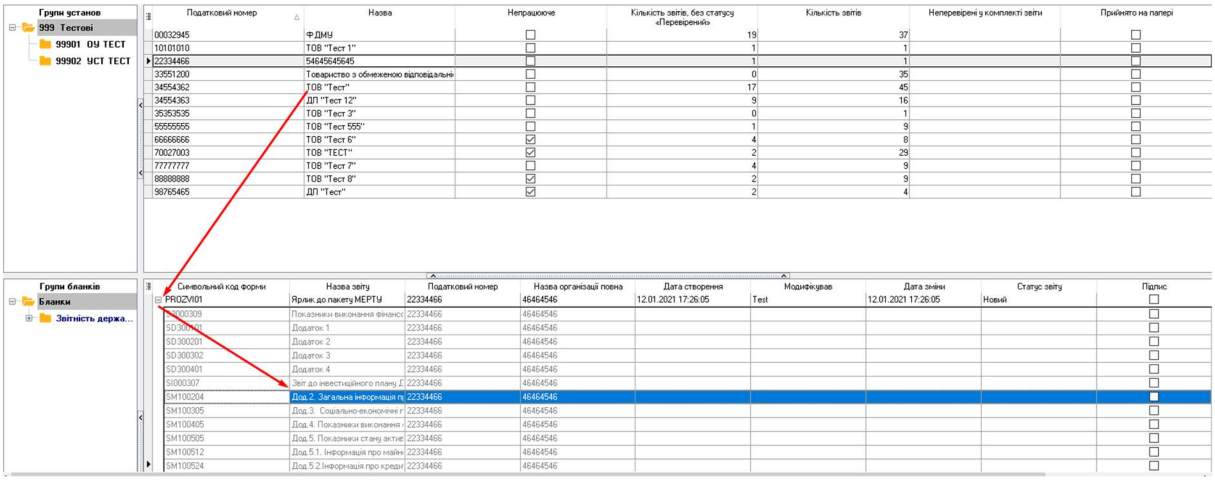

Уважно читайте ***повідомлення***, які виникають в програмі. Наприклад, якщо після того, як Ви натиснули «Створити», Ви побачите повідомлення:




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.



**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 SM100204);

Дод.8 Інформація щодо оцінки результатів фінансово-господарської діяльності суб’єктів господарювання, що належать до сфери управління (символьний код форми SM100804) **-** ***за умови, що установи підлягає оцінці***;

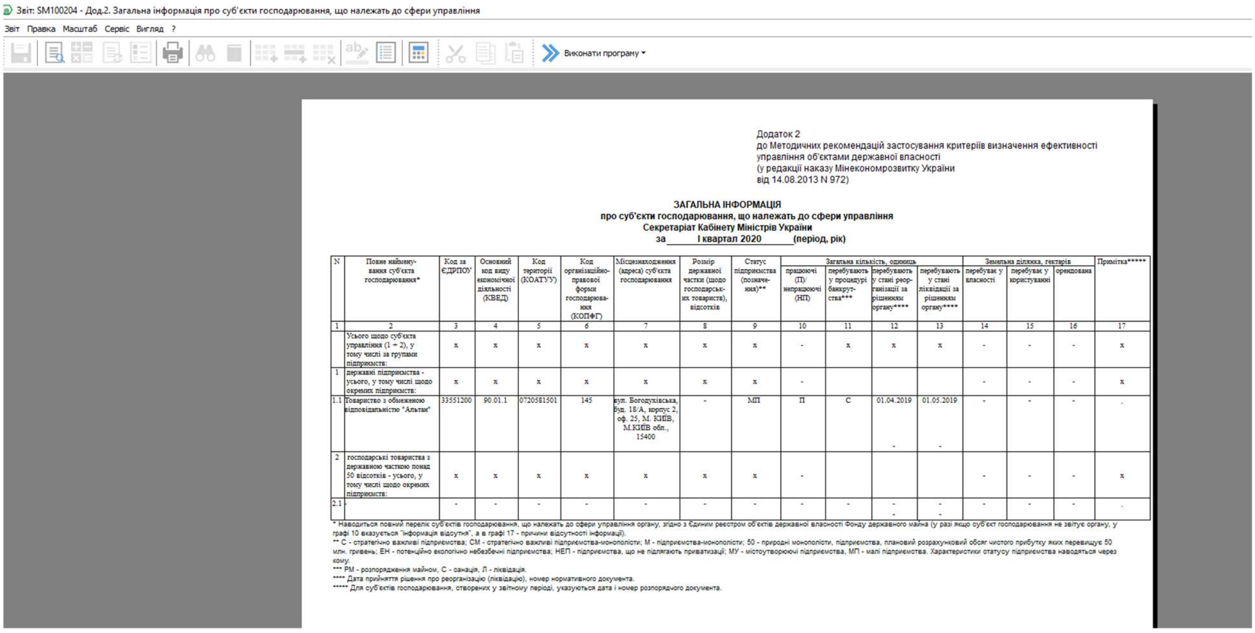
Додаток 1 Інформація щодо кількості підприємств державного сектору економіки (символьний код форми SD300101);

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 SD300302);

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.




Додаток 2
до Методичних рекомендацій застосування критеріїв визначення ефективності управління об'єктами державної власності
(у редакції наказу Мінекономрозвитку України
від 14.08.2013 N 972)

**ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ**
**про суб'єкти господарювання, що належать до сфери управління**
**Секретаріат Кабінету Міністрів України**
**за І квартал 2020 (період, рік)**

| N | Повне найменування суб'єкта господарювання* | Код за ЄДРПОУ | Основний код виду економічної діяльності (КВЕД) | Код території (КОАТУУ) | Код організаційно-правової форми господарювання (КОПФГ) | Місцезнаходження (адреса) суб'єкта господарювання | Розмір державної частки (щодо господарських товариств), відсотків | Статус підприємства (позначення)** | Загальна кількість, одиниць | | | | Земельна ділянка, гектарів | | | Примітка***** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | працюючі (П)/ непрацюючі (НП) | перебувають у процедурі банкрутства*** | перебувають у стані реорганізації за рішенням органу**** | перебувають у стані ліквідації за рішенням органу**** | перебуває у власності | перебуває у користуванні | орендована | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | Усього щодо суб'єкта управління (1 + 2), у тому числі за групами підприємств: | x | x | x | x | x | x | x | - | x | x | x | - | - | - | x |
| 1 | державні підприємства - усього, у тому числі щодо окремих підприємств: | x | x | x | x | x | x | x | - | | | | - | - | - | x |
| 1.1 | Товариство з обмеженою відповідальністю "Альтан" | 33551200 | 90.01.1 | 0720581501 | 145 | вул. Богодухівська, буд. 18/А, корпус 2, оф. 25, М. КИЇВ, М.КИЇВ обл., 15400 | - | МП | П | С | 01.04.2019 - | 01.05.2019 - | - | - | - | . |
| 2 | господарські товариства з державною часткою понад 50 відсотків - усього, у тому числі щодо окремих підприємств: | x | x | x | x | x | x | x | - | | | | - | - | - | x |
| 2.1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - - | - - | - | - | - | . |

* Наводиться повний перелік суб'єктів господарювання, що належать до сфери управління органу, згідно з Єдиним реєстром об'єктів державної власності Фонду державного майна (у разі якщо суб'єкт господарювання не звітує органу, у графі 10 вказується "інформація відсутня", а в графі 17 - причини відсутності інформації).
** С - стратегічно важливі підприємства; СМ - стратегічно важливі підприємства-монополісти; М - підприємства-монополісти; 50 - природні монополісти, підприємства, плановий розрахунковий обсяг чистого прибутку яких перевищує 50 млн. гривень; ЕН - потенційно екологічно небезбечні підприємства; НЕП - підприємства, що не підлягають приватизації; МУ - містоутворюючі підприємства, МП - малі підприємства. Характеристики статусу підприємства наводяться через кому.
*** РМ - розпорядження майном, С - санація, Л - ліквідація.
**** Дата прийняття рішення про реорганізацію (ліквідацію), номер нормативного документа.
***** Для суб'єктів господарювання, створених у звітному періоді, указуються дата і номер розпорядчого документа.

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 в командній строчці або клавішу ***«F6»*** на клавіатурі для перерахунку значень (виконання арифметичних розрахунків);
2) натисніть у командній строчці або натискайте клавішу ***«F4»*** на клавіатурі для перевірки звіту. У разі виявлення помилок – виправте звіт та виконайте повторно перерахунок на перевірку;
3) у разі відсутності помилок, натисніть у командній строчці для збереження звіту та закрийте його.

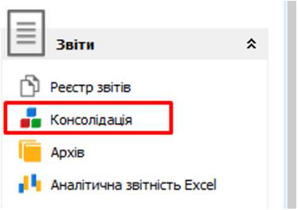
Перед тим як переходити до консолідації – ***обов'язково переконайтесь***:

! 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).

# 3 Формування консолідованого звіту

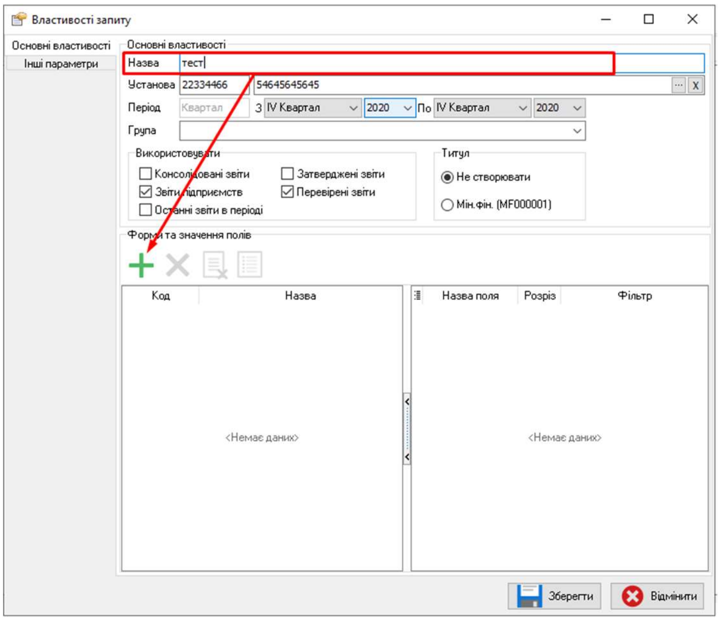
Оберіть розділ ***«Консолідація»*** у головному меню програми.



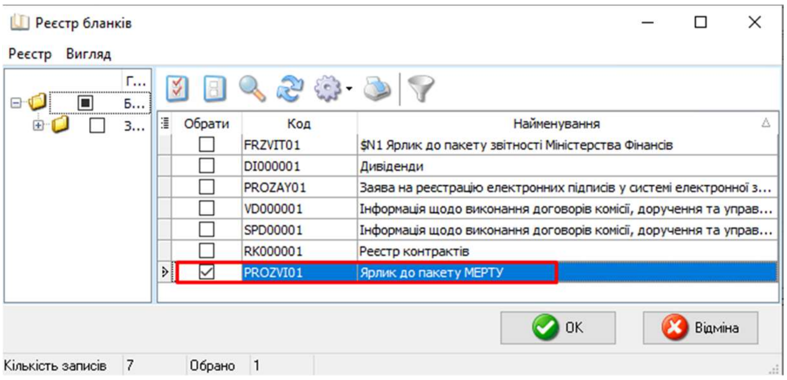

У новому вікні оберіть потрібний ***період*** (квартал або рік).

Для створення нового запиту натисніть .

У новому вікні зазначте назву запиту та натисніть для вибору форм.

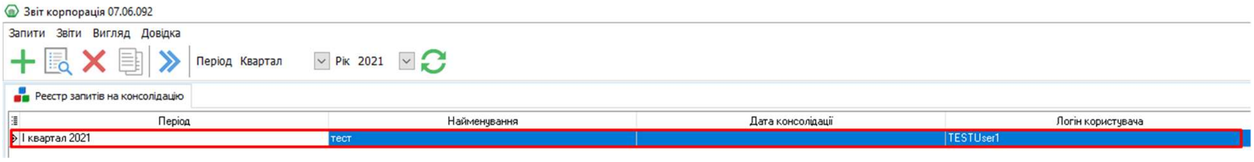



Додайте відмітку «V» поряд із необхідним Ярликом або формою та натисніть ***«ОК»***.



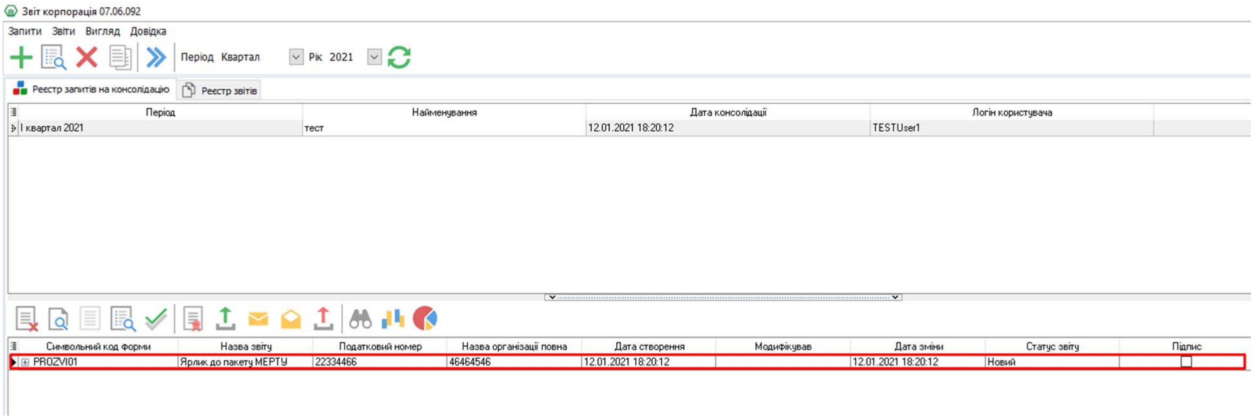

Натисніть ***«Зберегти»***.

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.

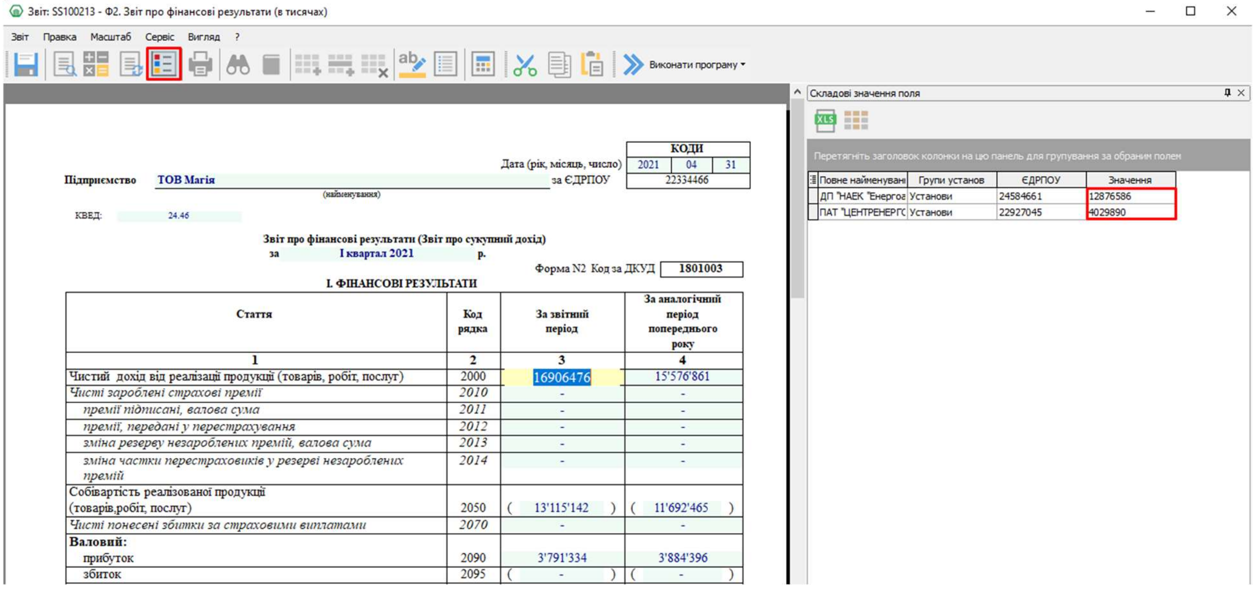



Для того, щоб побачити всі звіти, натисніть «**+**» ліворуч. Звіти відкриваються подвійним кліком миші.

Обов'язково виконуйте у кожному звіті наступні дії:

1) для перерахунку (виконання арифметичних розрахунків) - натисніть в командній строчці або клавішу ***«F6»*** на клавіатурі;
2) для перевірки звіту - натисніть 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 у командній строчці.

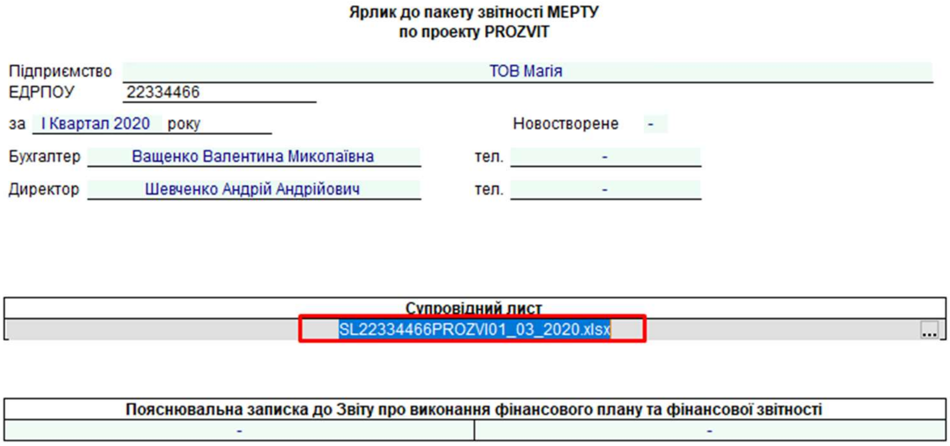
Для того, щоб переглянути дані, за рахунок яких сформована консолідована сума – оберіть у звіті комірку, яка Вас цікавить і натисніть ***«Складові значення комірки»***. Праворуч Ви побачите інформацію щодо значення за даним показником по кожній установі.




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.




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***:

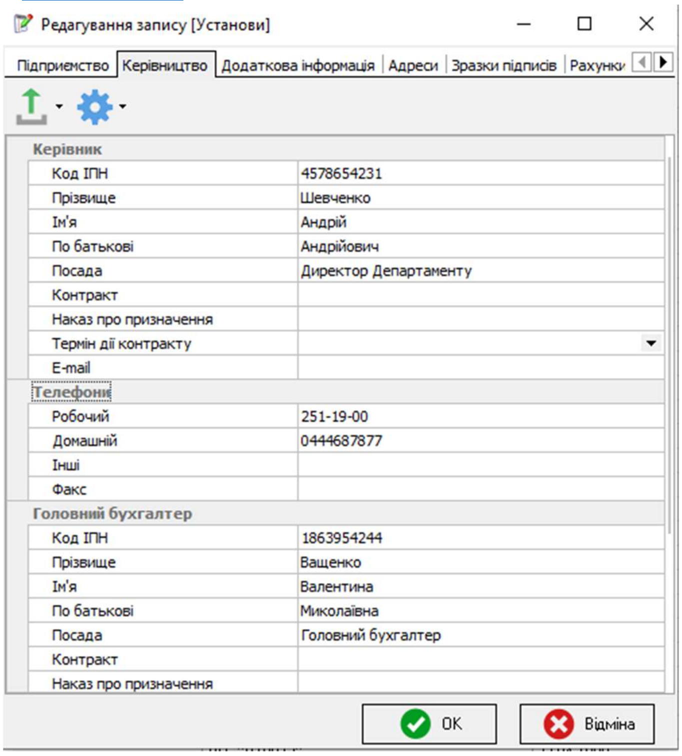
1) керівник (власник) підприємства або уповноважена особа;
2) бухгалтер або особа, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку.

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).

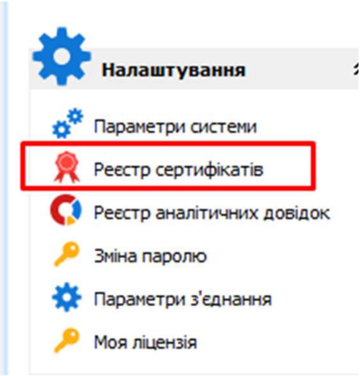
Обов'язково переконайтесь, що підписанти зазначені у розділі ***«Керівництво»*** картки Вашої установи у розділі «Установи» головного меню.



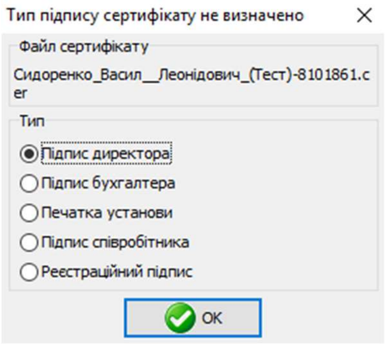

Код ІПН має бути ***обов'язково зазначений***. Саме за цим кодом відбуватиметься пошук необхідних для підписання сертифікатів.

## 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:

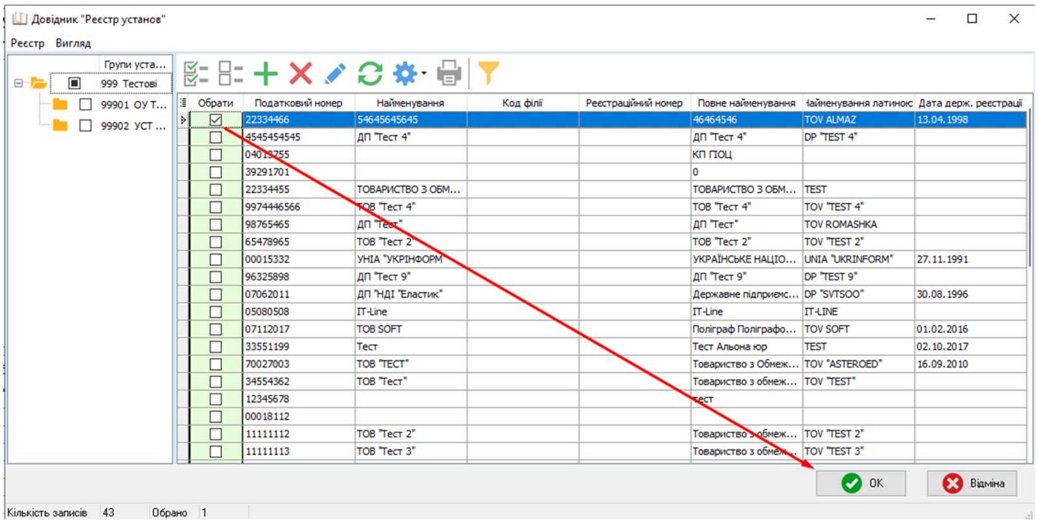
- Ви вперше відправляєте консолідований звіт в електронному вигляді (в Заяві необхідно зазначити всі сертифікати, що будуть використовуватись для підписання звітності),
- змінилась посадова особа (керівник чи головний бухгалтер) (в Заяві необхідно зазначити тільки сертифікат нового підписанта),
- посадова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

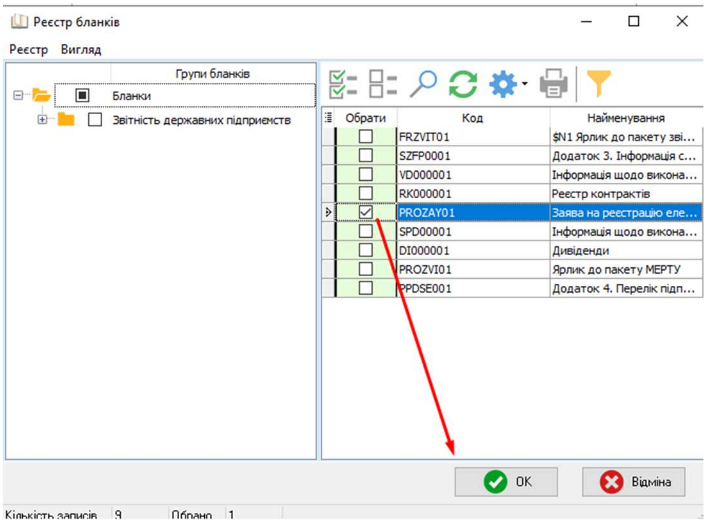
У новому вікні у розділі ***«Установи»*** видаліть підзвітні організації ***(якщо вони присутні)***, натиснувши ***«Видалити всі записи»***, та натисніть ***«Додати»***, для того, щоб обрати Вашу організацію.



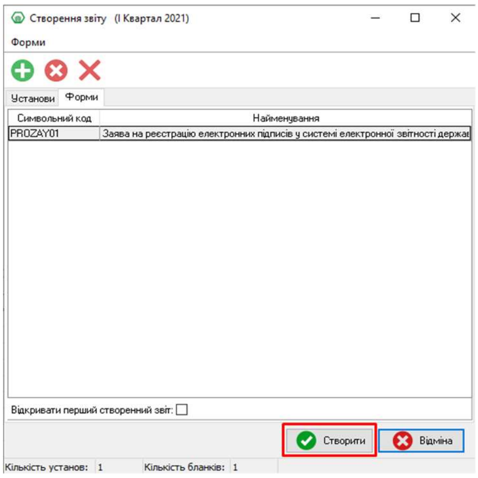

У новому вікні додайте відмітку «V» у графі ***«Обрати»*** ліворуч від назви Вашої установи та натисніть ***«ОК»***.

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.

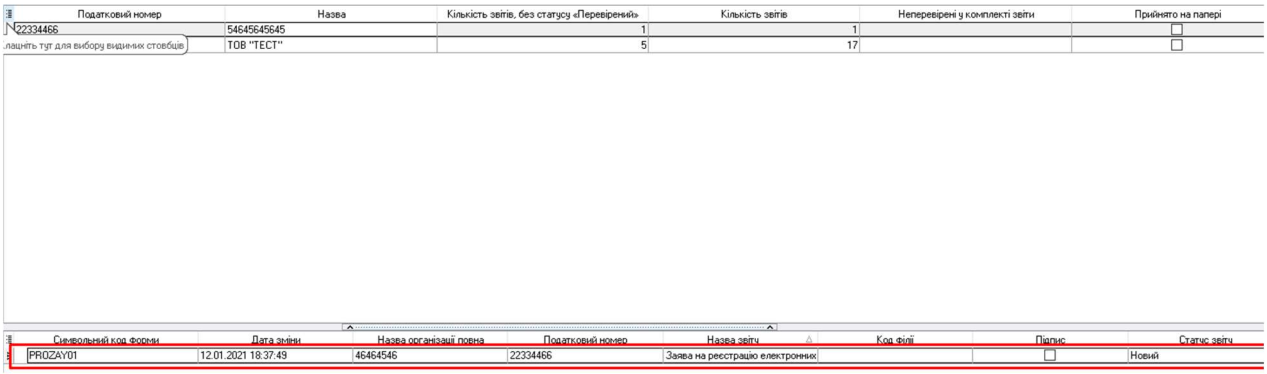
У новому вікні додайте відмітку «V» у графі ***«Обрати»*** ліворуч від форми із назвою ***«Заява на реєстрацію електронних підписів у системі електронної звітності державних підприємств»*** та натисніть ***«ОК»***.



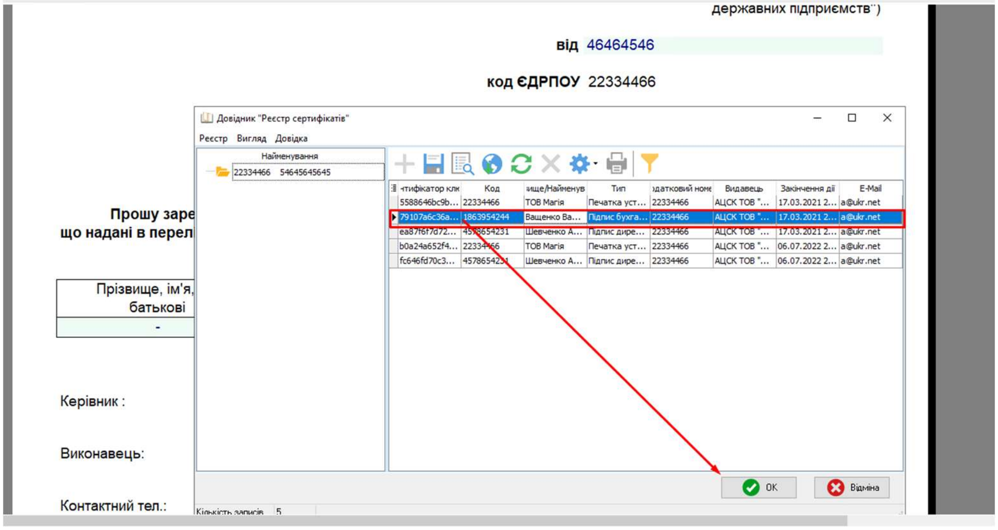

Натисніть ***«Створити»***.




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



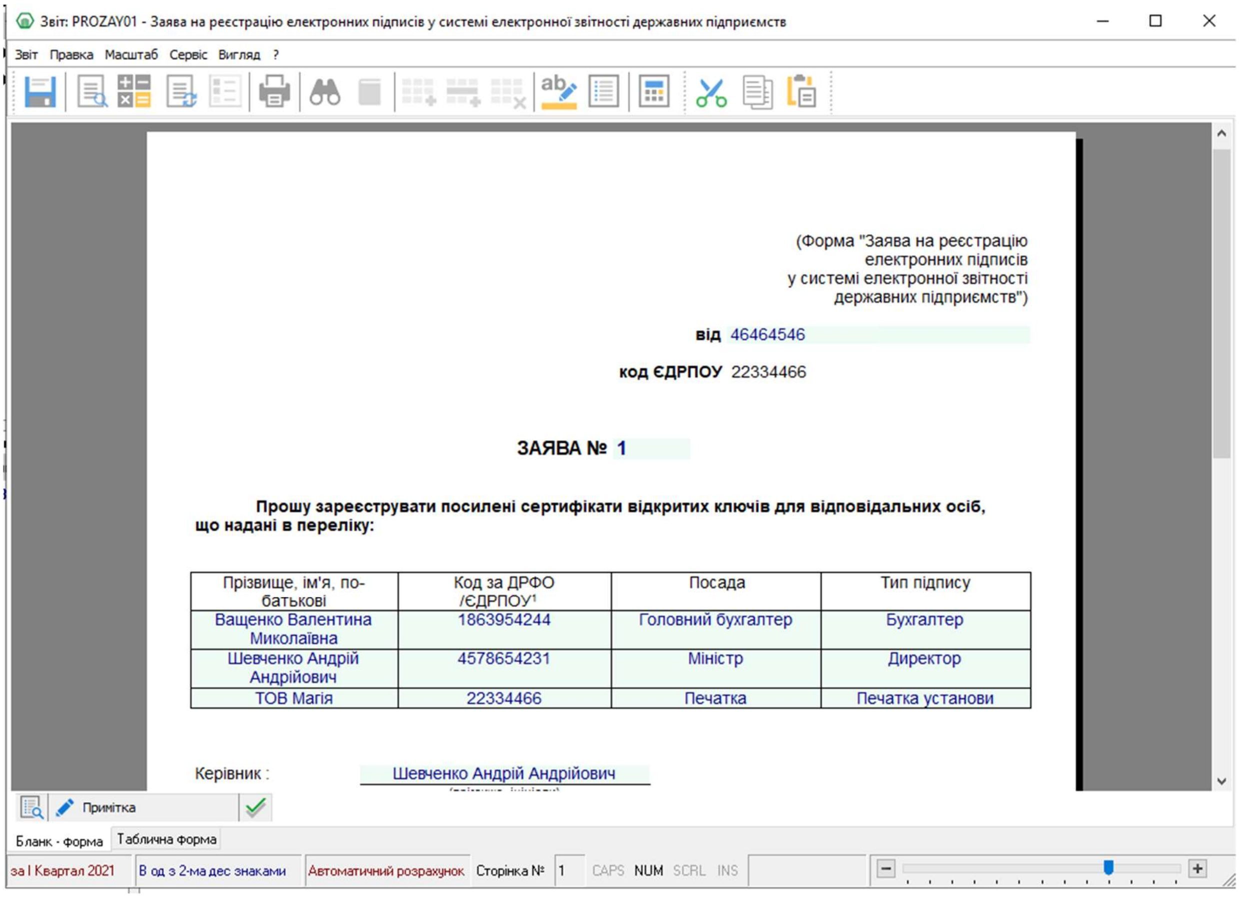

Відкрийте форму подвійним кліком миші та зазначте номер Заяви. У табличній частині звіту встановіть курсор у комірці та натисніть . У довіднику оберіть необхідний сертифікат та натисніть ***«ОК»***.



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

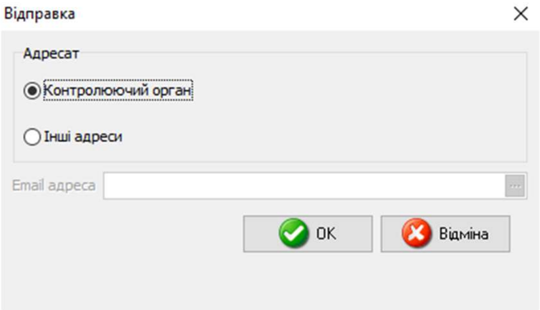
Для того, щоб зазначити у Заяві декілька сертифікатів, натисніть ***«Додати рядок у таблицю»***, встановіть курсор у новому рядку таблиці та натисніть для вибору значення з довідника.

Заповнена форма Заяви має наступний вигляд:

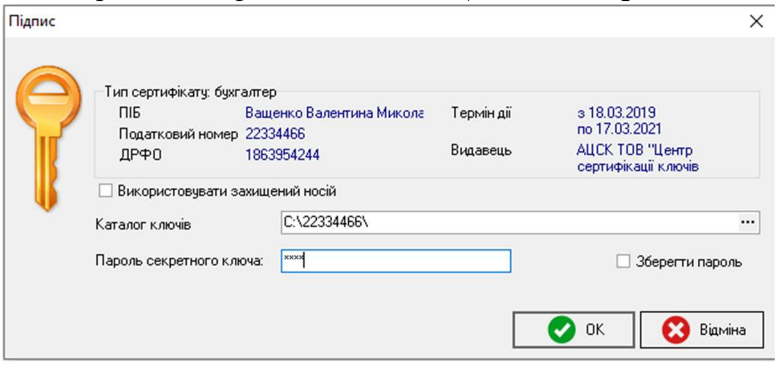


Для перевірки Заяви - натисніть ***«Перевірити звіт»*** у командній строчці або натискайте клавішу ***«F4»*** на клавіатурі. Збережіть звіт - натиснувши у командній строчці та закрийте його.

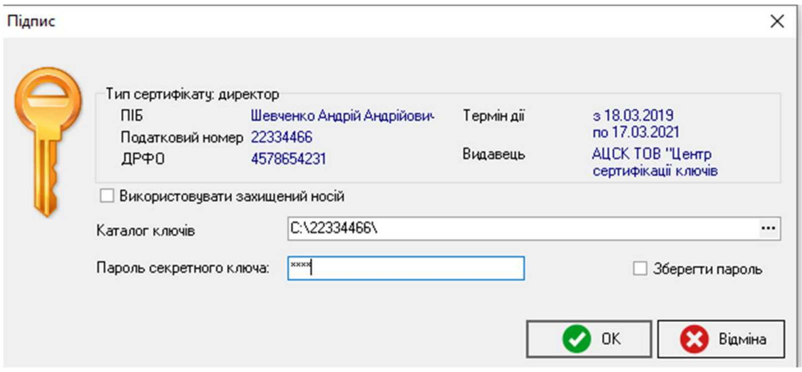
Для того, щоб відправити Заяву натисніть ***«Відправити»*** у командному рядку. У новому вікні натисніть ***«ОК»***.



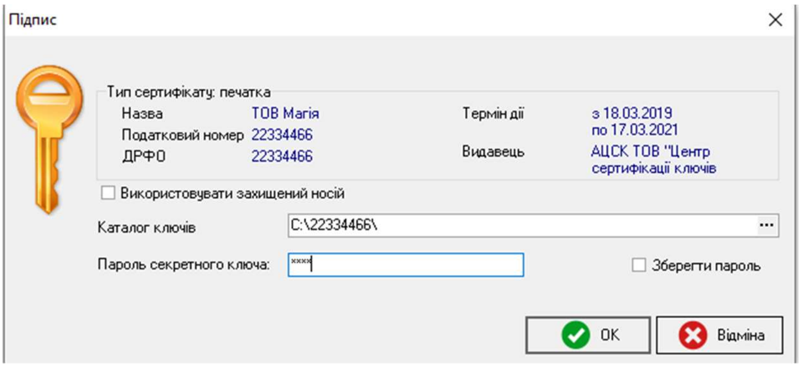

У новом вікні головний бухгалтер має поставити відмітку ***«Використовувати захищений носій»*** **АБО** обрати ***каталог, в якому зберігається секретний ключ*** до його сертифікату (у разі використання файлового ключа), ввести ***пароль***, та натиснути ***«ОК»***.



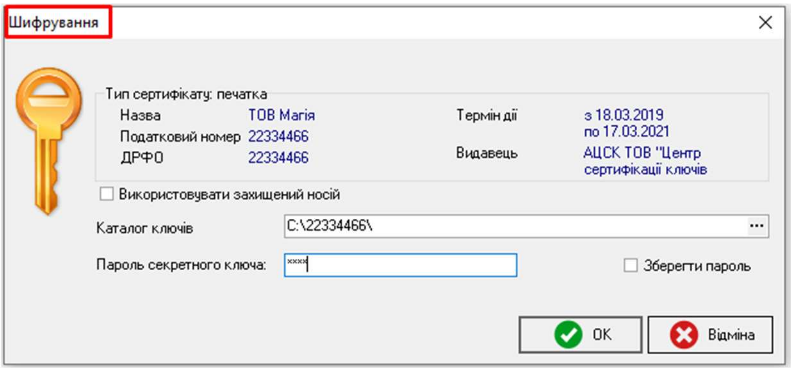

Далі з'явиться вікно із типом підпису ***«Директор»***. Керівник Вашої установи має повторити дії, описані у попередньому пункті для бухгалтера.



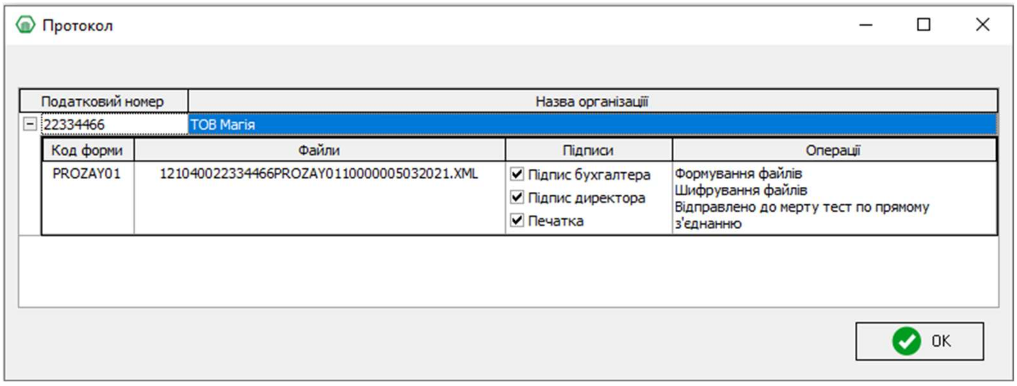

Ті ж самі дії необхідно виконати для печатки (якщо у Вашій організації її використовують).



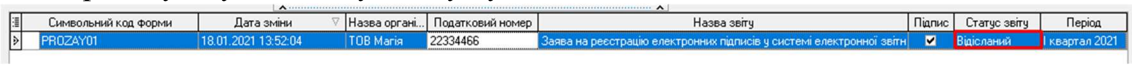

Далі програма виведе вікно для шифрування Заяви (для безпечного обміну звітністю). Поставте відмітку ***«Використовувати захищений носій»*** **АБО** оберіть ***каталог***, в якому зберігається секретний ключ до сертифікату шифрування (у разі використання файлового ключа), введіть ***пароль*** та натисніть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




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

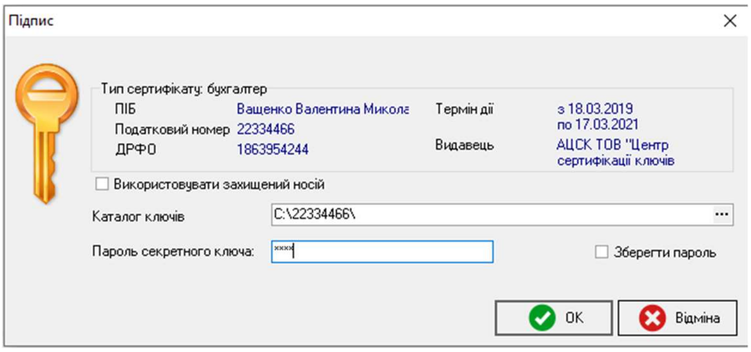



Зверніть увагу, що статус звіту буде змінено на ***«Відісланий»***.



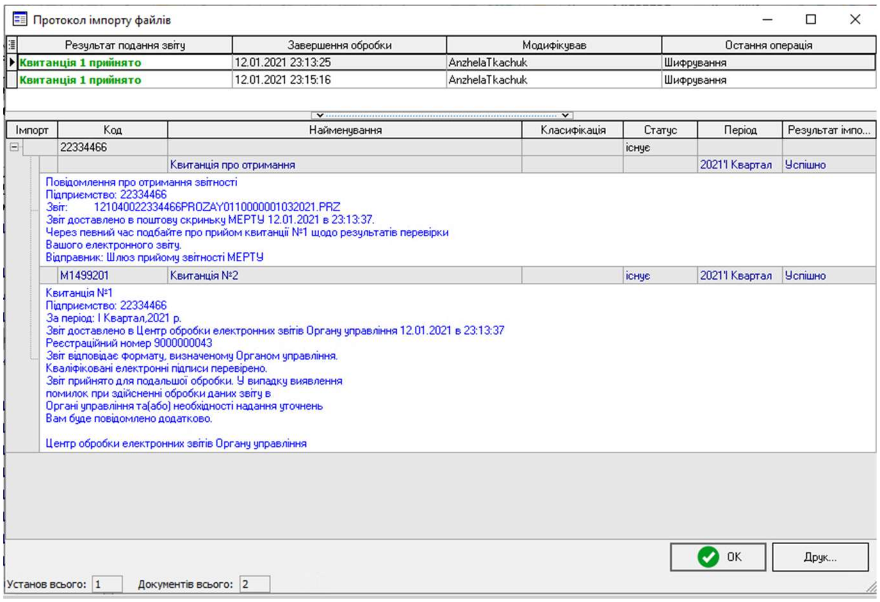

Через деякий час (2-3 хвилини) перевірте наявність відповідей, натиснувши ***«Прийом пошти»*** у командному рядку.

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 Заяви:

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

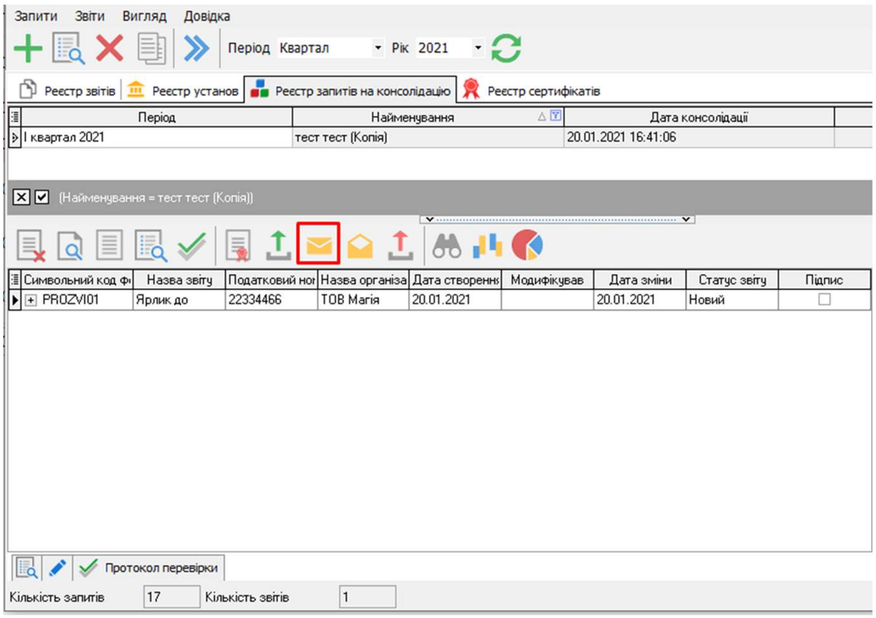



Переконайтесь, що квитанція містить інформацію *«Звіт відповідає формату, визначеному Органом управління ...»* У випадку, якщо квитанція негативна – скопіюйте Заяву, скориставшись ***«Копіювати звіт»*** в командному рядку, виправте зазначені у квитанції помилки та відправте виправлену Заяву. Після того, як Ви отримаєте позитивну квитанцію, Ви можете відправляти консолідовану звітність.

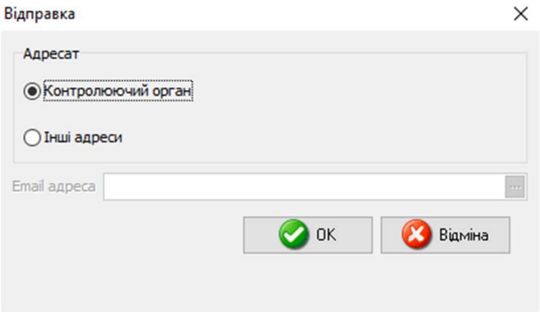
# 5 Відправка консолідованого звіту

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

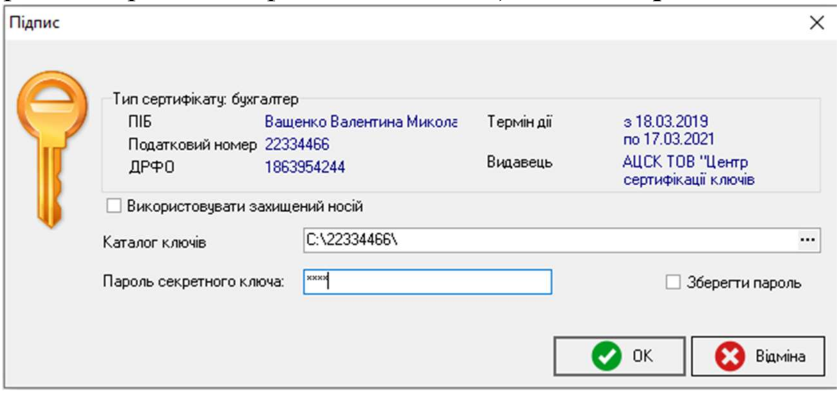
Встановіть курсор на Вашому сконсолідованому звіті та натисніть ***«Експорт та відправка звітів»*** і далі оберіть ***«Відправити»***.



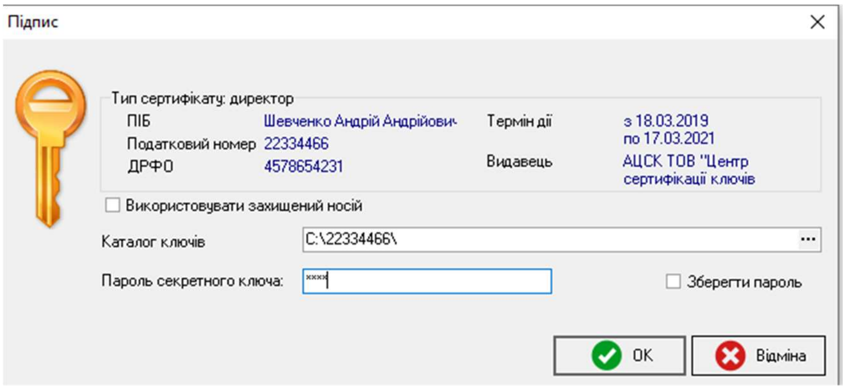

У новому вікні натисніть ***«ОК»***.



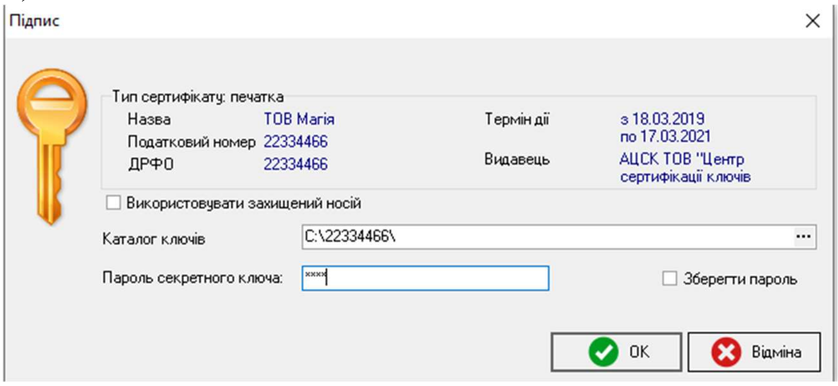

У новом вікні головний бухгалтер має поставити відмітку ***«Використовувати захищений носій»*** **АБО** обрати ***каталог, в якому зберігається секретний ключ*** до його сертифікату (у разі використання файлового ключа), ввести ***пароль***, та натиснути ***«ОК»***.



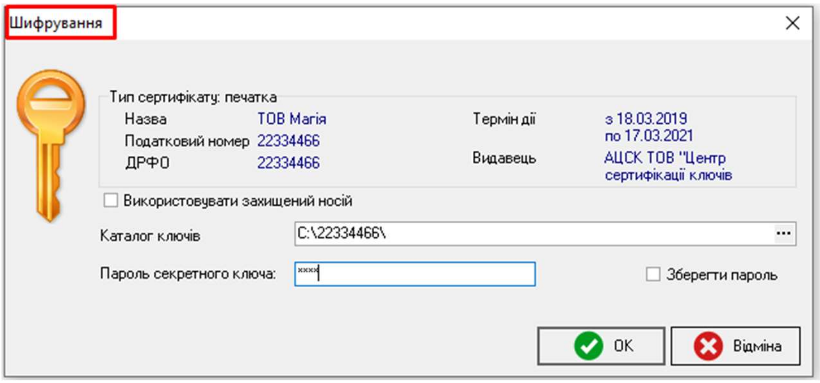

Далі з'явиться вікно із типом підпису ***«Директор»***. Керівник Вашої установи має повторити дії, описані у попередньому пункті для бухгалтера.




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

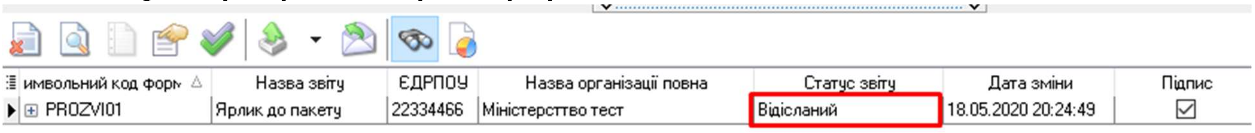



Далі програма виведе вікно для шифрування звіту (для безпечного обміну звітністю). Поставте відмітку ***«Використовувати захищений носій»*** **АБО** оберіть ***каталог***, в якому зберігається секретний ключ до сертифікату шифрування (у разі використання файлового ключа), введіть ***пароль*** та натисніть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



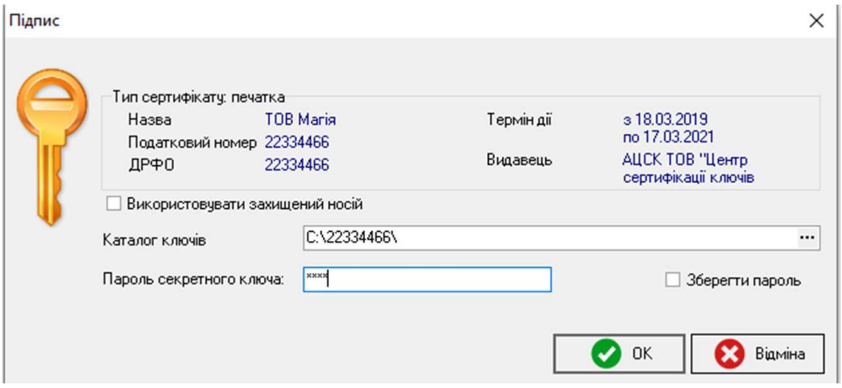

Ознайомтесь із протоколом відправки та натисніть ***«ОК»***

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



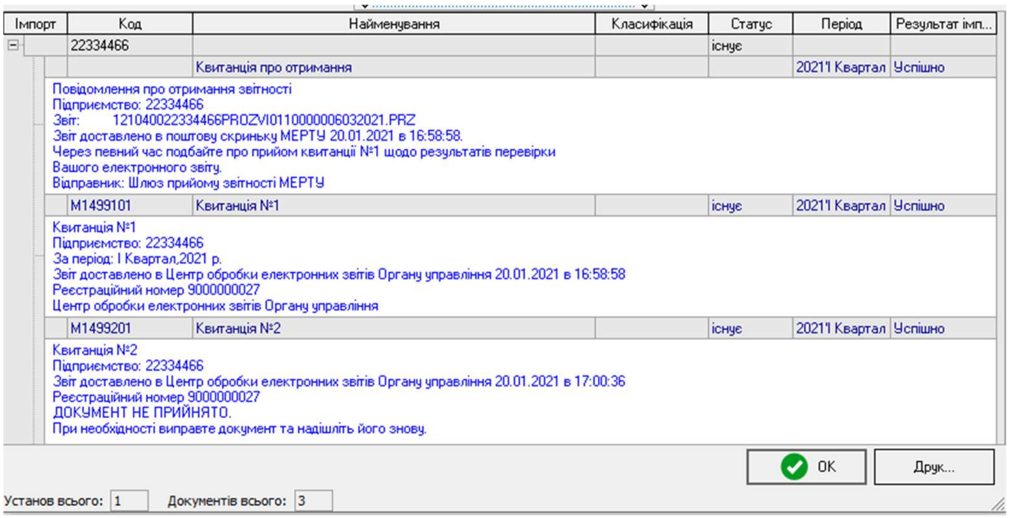

Через деякий час (5-10 хвилини) перевірте наявність відповідей, натиснувши ***«Прийом пошти»*** у командному рядку.

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.



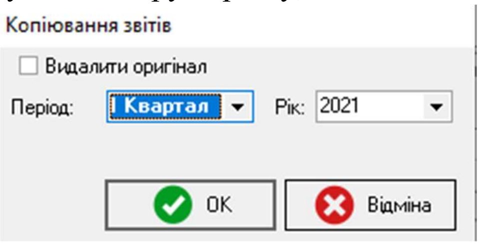

Переконайтесь, що квитанція містить інформацію *«Звіт відповідає формату, визначеному Органом управління …»* У випадку, якщо квитанція негативна ***виправте звіти у один із способів***:

1. створіть новий запит на консолідацію (повторіть всі дії з розділу 3) та відправте новий консолідований звіт;
2. без створення нової консолідації (у разі, яякщо виправлення незначні):

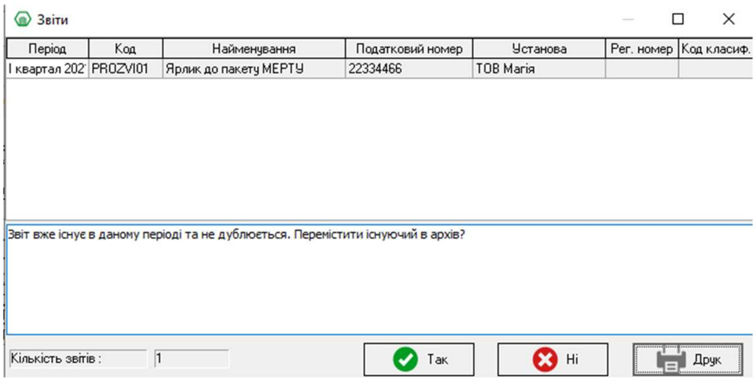
    ***2.1*** перейдіть до розділу ***«Реєстр звітів»*** головного меню;

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

    ***2.3*** натисніть ***«ОК»*** у вікні виору періоду;

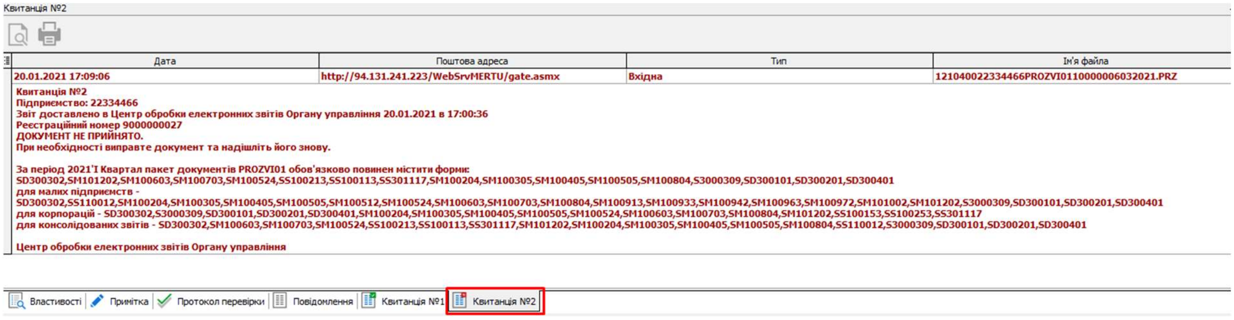



***2.4*** погодьтесь на переміщення попереднього звіту до архіву;




***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.



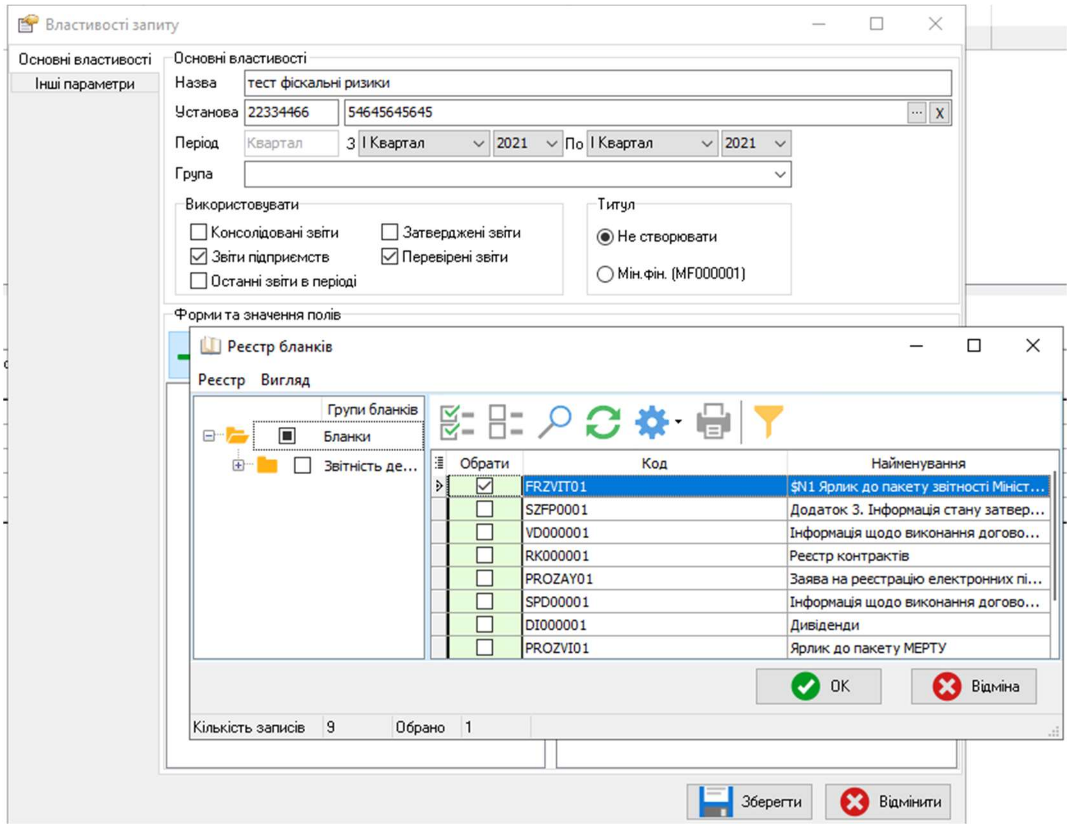

Зверніть увагу, що червоним кольором позначаються негативні квитанції по звітах, що потребують виправлення та повторного подання (як на прикладі вище). Квитанції до прийнятих звітів мають зелений колір.

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

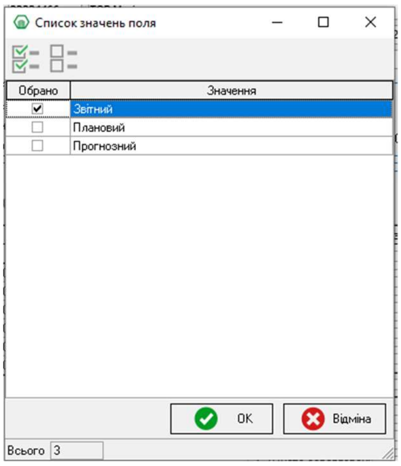
# 6 Особливості формування консолідованої звітності по фіскальних ризиках

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»***.

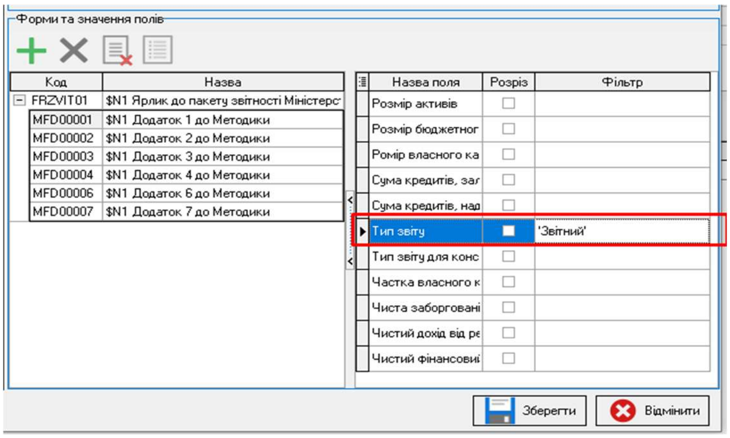



У вікні праворуч знайдіть поле із назвою ***«Тип звіту»*** та натисніть ... . У новому вікні оберіть необхідний тип ***«Звітний»***, ***«Плановий»*** або ***«Прогнозний»*** та натисніть ***«ОК»***.

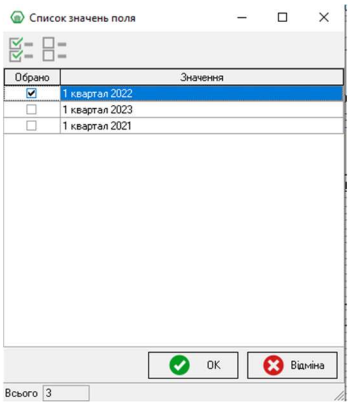



Якщо якийсь із типів у вікні відсутній – це означає, що у реєстрі звітів відсутні звіти Ваших підзвітних підприємств із таким типом.

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




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

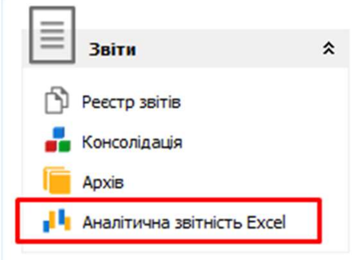



***Повторіть дії*** щодо вибору типу та, за необхідності (якщо тип – прогнозний) найменування періоду, ***для всіх звітів*** та натисніть ***«Зберегти»***.

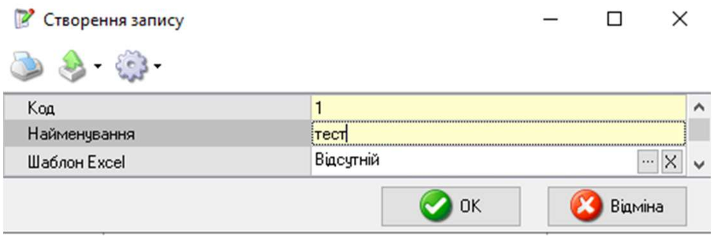
Решта дій щодо консолідації та відправки звітів є незмінною.

# 7 Аналітичні довідки

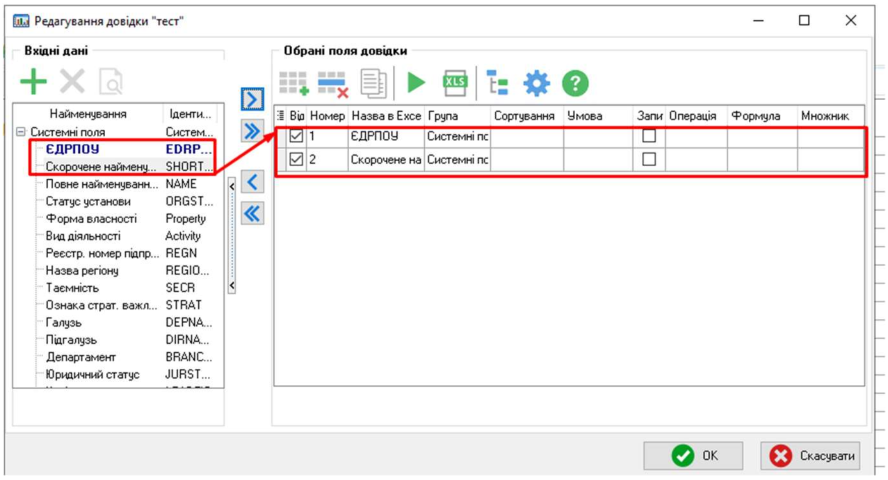
Для того, щоб створити власну аналітичну довідку перейдіть до розділу ***«Аналітична звітність Excel»*** головного меню.




Для створення аналітичної довідки натисніть ***«Створити»*** у командному рядку. У новому вікні зазначте назву та натисніть ***«ОК»***.



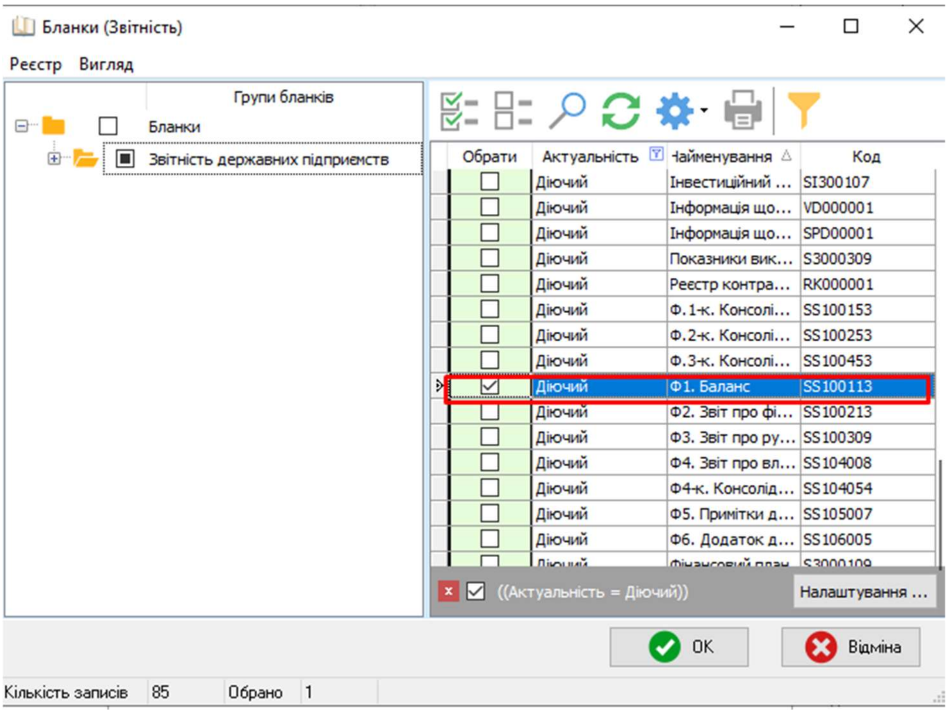

У наступному вікні у лівій його частині розгорніть ***«Системні поля»***, натиснувши «**+**» ліворуч від напису, та оберіть необхідні поля з запропонованих подвійним кліком миші.




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

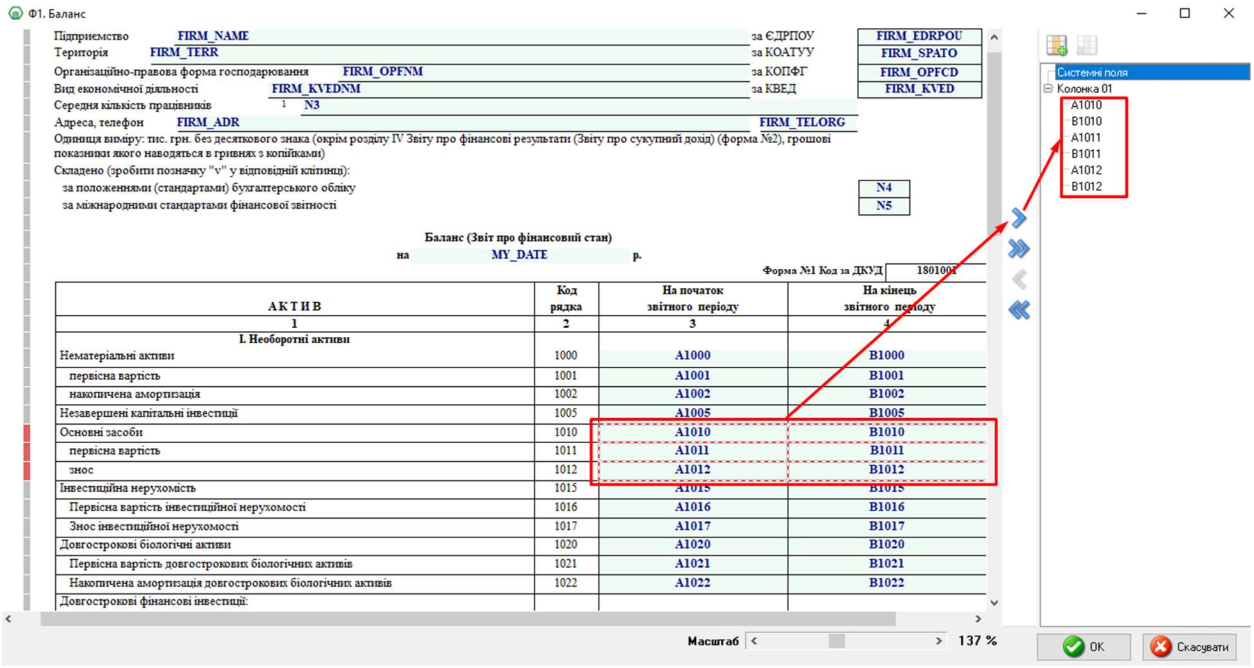
Згорніть «Системні поля», натиснувши «**–**» ліворуч від напису та натисніть ***«Додати форму»***.

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

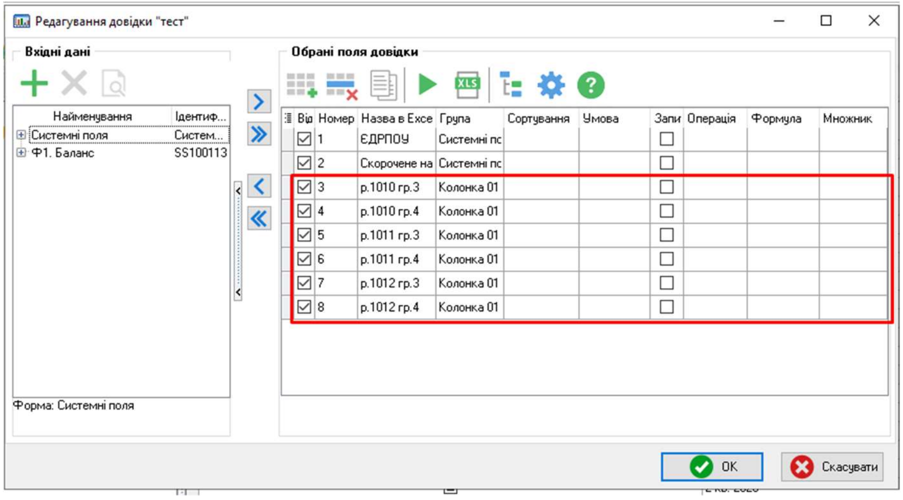



Спозиціонуйтесь на обраному звіті та натисніть ***«Переглянути бланк»***.

Виділіть діапазон комірок, який Вас цікавить та натисніть . Після того, як всі необхідні рядки будуть додані у вікні праворуч, натисніть ***«ОК»***.

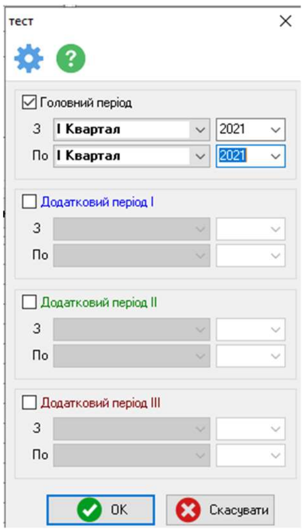


Обрані Вами поля мають з'явитися у вікні праворуч (інформація по них буде присутня у Вашому майбутньому звіті).

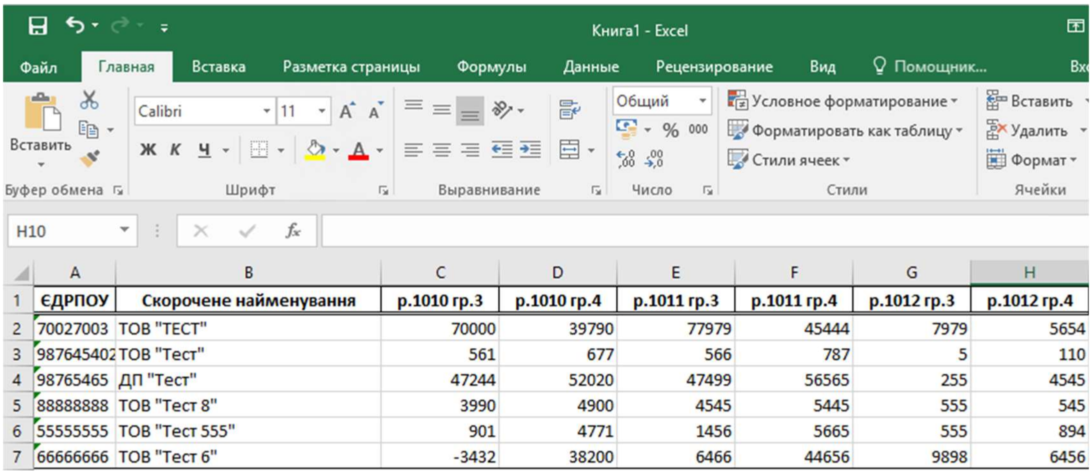



Ви можете додавати та обирати значення із декількох форм у одній довідці, змінювати назву полів у графі «Назва в Excel», додавати сортування та умови, тощо.

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




Дані, зазначені у налаштуваннях, будуть вивантажені в Excel.



| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 70027003 | ТОВ "ТЕСТ" | 70000 | 39790 | 77979 | 45444 | 7979 | 5654 |
| 987645402 | ТОВ "Тест" | 561 | 677 | 566 | 787 | 5 | 110 |
| 98765465 | ДП "Тест" | 47244 | 52020 | 47499 | 56565 | 255 | 4545 |
| 88888888 | ТОВ "Тест 8" | 3990 | 4900 | 4545 | 5445 | 555 | 545 |
| 55555555 | ТОВ "Тест 555" | 901 | 4771 | 1456 | 5665 | 555 | 894 |
| 66666666 | ТОВ "Тест 6" | -3432 | 38200 | 6466 | 44656 | 9898 | 6456 |

# 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 фіскальні 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 фіскальних 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;
ДП Українські спеціальні системи;
АЦСК ПриватБанк;
АЦСК ДКСУ;
АЦСК Збройних Сил.

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.

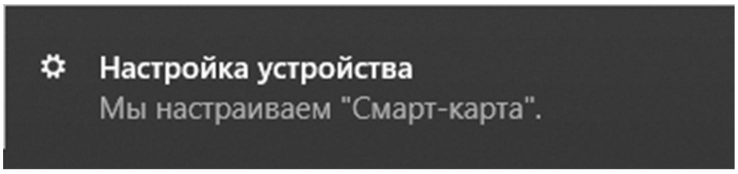
Підтримується робота із ***захищеними носіями***:

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

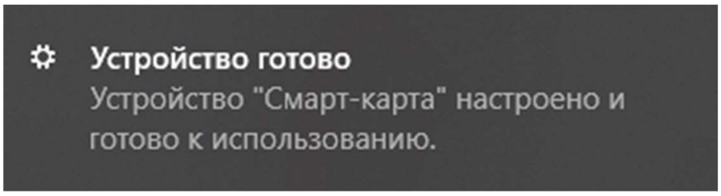
## 8.3 Підключення та використання захищених носіїв

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:

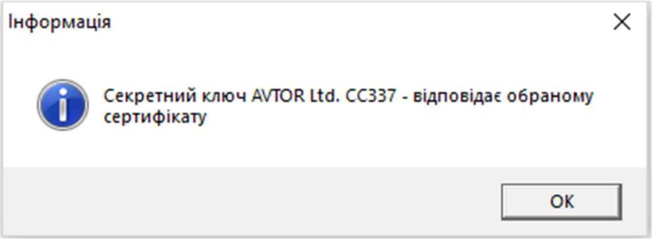


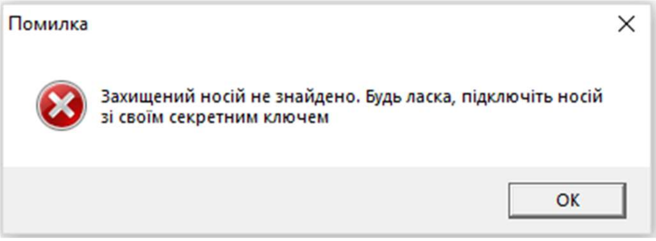

У випадку, якщо повідомлення не з’явилось, перейдіть у ***Диспетчер пристроїв***, що знаходиться у розділі ***«Панель керування»*** та перевірте чи встановлено драйвери останніх версій.

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: