

# ІНСТРУКЦІЯ

з формування та надсилання форм звітності до Київської міської державної адміністрації підприємствами з формою фінансування «госпрозрахунок»

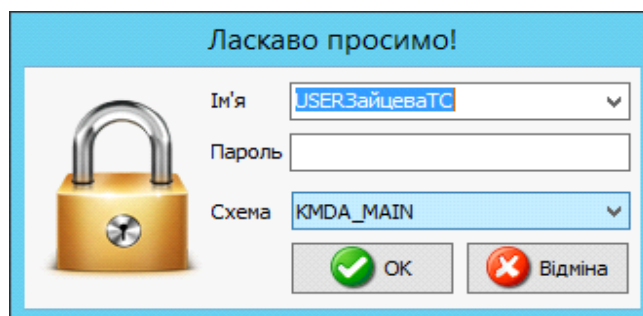
Згідно з п. 5 Постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 р. № 419 «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності» підприємства, установи та організації з формою фінансування «госпрозрахунок» подають квартальну фінансову звітність (крім зведеної та консолідованої) не пізніше 25 числа місяця, що настає за звітним кварталом, а річна - не пізніше 28 лютого наступного за звітним року.

Звертаємо Вашу увагу на те, що для квартальних пакетів КМДА реалізований контроль наявності обов'язкових форм у пакетах KMDAGV02 та KMDAGM01. Перелік обов'язкових форм дивіться у відповідному розділі інструкції.

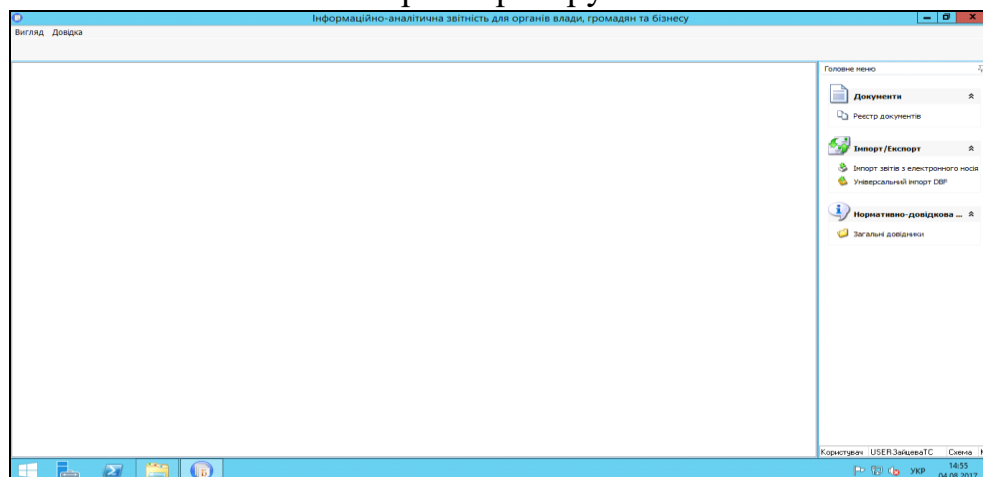
## ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Для входу в програму натисніть двічі ярлик запуску програми. На екрані з'явиться форма запрошення.

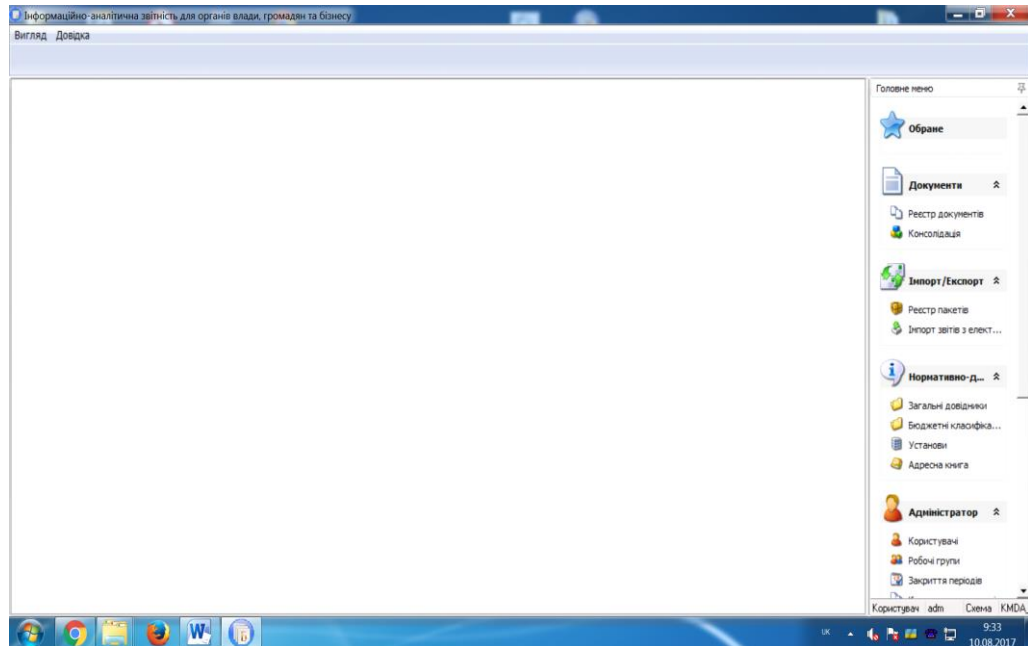
У полі «Ім'я» натисніть на позначку «галочка» та знайдіть свій логін. У полі «Пароль» введіть свій пароль. Зверніть увагу: у полі «Схема» повинен бути KMDA\_MAIN. Натисніть «OK».



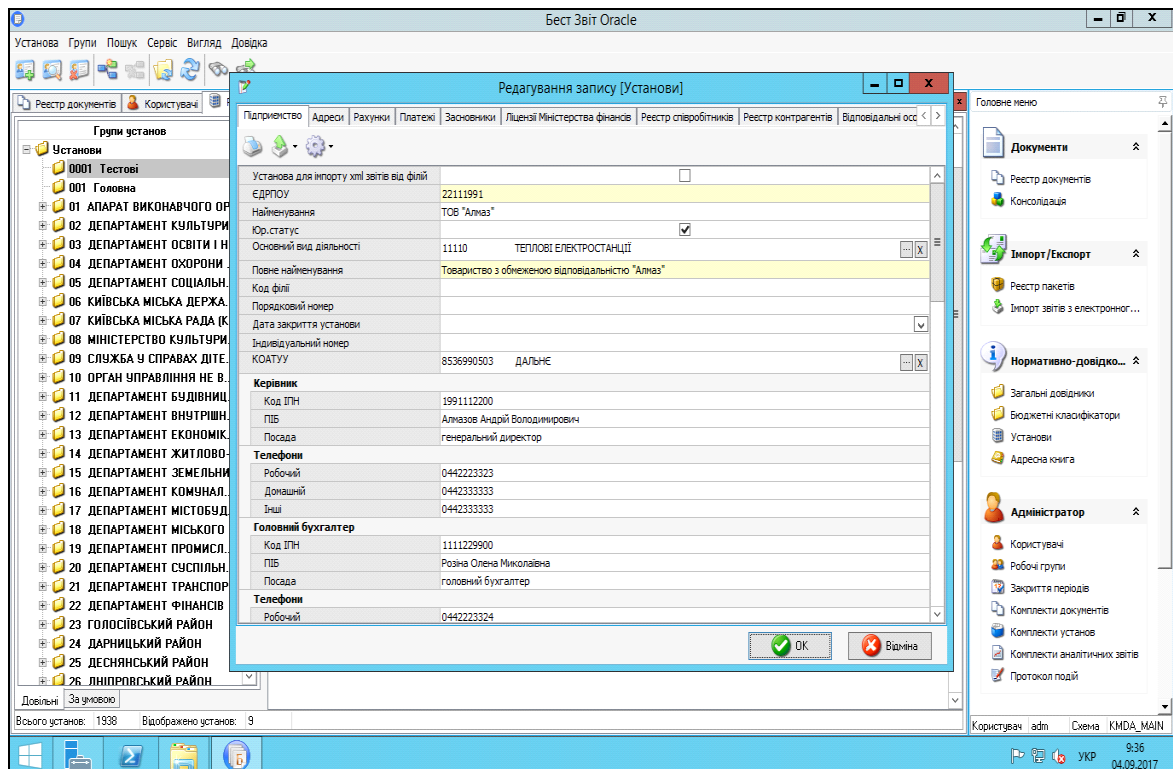
Після виконаних дій відкриється вікно програми. Меню знаходиться на екрані праворуч:



Для отримання довідки щодо роботи програми користуйтеся Довідкою, що розташована в верхній лівій частині вікна програми, або клавішею «F1». Якщо Ви знаходитесь в якомусь конкретному модулі, то висвітлиться довідка щодо роботи цього модуля.



Для того, щоб дані підприємства в документах вносилися автоматично, будь-ласка, заповніть картку підприємства. Для цього у меню виберіть модуль «Установи», відкрийте його, виберіть свою установу та подвійним кліком відкрийте картку установи:



Заповніть якнайповніше закладку Підприємство та перейдіть на закладку «Адреси»:

Редагування запису [Установи]

Підприємство Адреси Рахунки Платежі Засновники Ліцензії Міністерства фінансів Реєстр співробітників Реєстр контрагентів Відповідальні осс

Юридична адреса Країна (Найменування) Область (Найменування) Місто (Найменування)

УКРАЇНА

OK Відміна

Якщо запис у цій вкладці вже є, то розкрийте його та відредагуйте. Для м. Києва колонки «Область (Найменування)» та «Район області» не заповнюється. У полі «Місто (Найменування)» оберіть запис з кодом 30304, а в полі «Район» оберіть свій район:

Редагування запису [Адреси]

Юридична адреса Країна 804 УКРАЇНА

Індекс 88 -

Область 777 -

Район 30304 КИЇВ

Місто 10 ЛЕЧЕРСЬКИЙ

Будинок /

Вулиця

Тип вулиці

Корпус

Кв./офіс

Тел. код

Додаткова інформація

E-mail

Телефони

Номер Факс

<Немає даних>

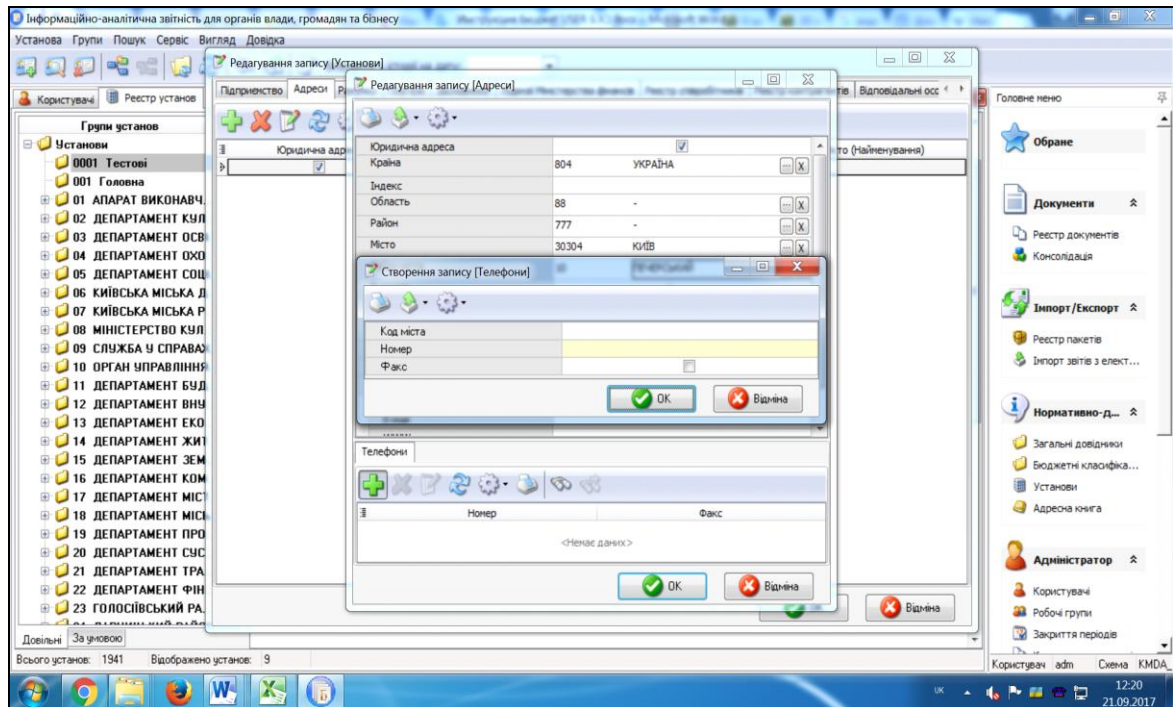
OK Відміна

Заповніть поля, розташовані нижче.

Якщо на закладці «Адреси» запис відсутній, за допомогою  додайте адресу та заповніть поля.

Будь ласка, у розділі «Додаткова інформація» обов'язково вказуйте e-mail.

Номера телефонів вносяться в окремому вікні:



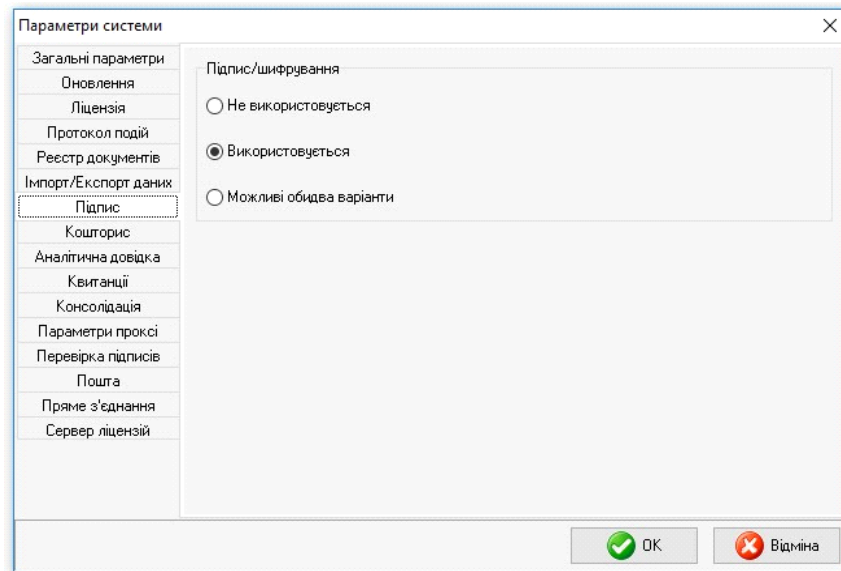
## ЗАВАНТАЖЕННЯ СЕРТИФІКАТІВ

### **УВАГА!!!**

7 листопада 2018 року набув чинності Закон України «Про електронні довірчі послуги». З цієї дати втратив чинність Закон України «Про електронний цифровий підпис». Одним із важливих нововведень закону про електронні довірчі послуги є те, що він запроваджує поняття «кваліфікований електронний підпис» (КЕП), яке замінило поняття «електронного цифрового підпису» (ЕЦП).

Ваша звітність має бути підписана КЕП (ЕЦП). Для цього спочатку завантажте свої сертифікати у «Реєстр сертифікатів»: пункт головного меню «Налаштування/Реєстр сертифікатів».

Далі у «Параметрах системи» у розділі «Підпис» встановіть позначку «Використовується»:



У програму необхідно завантажити сертифікати підписувачів звітів (тобто керівника, бухгалтера), печатки установи та шифрування.

### **Завантажуються всі підтримувані типи сертифікатів:**

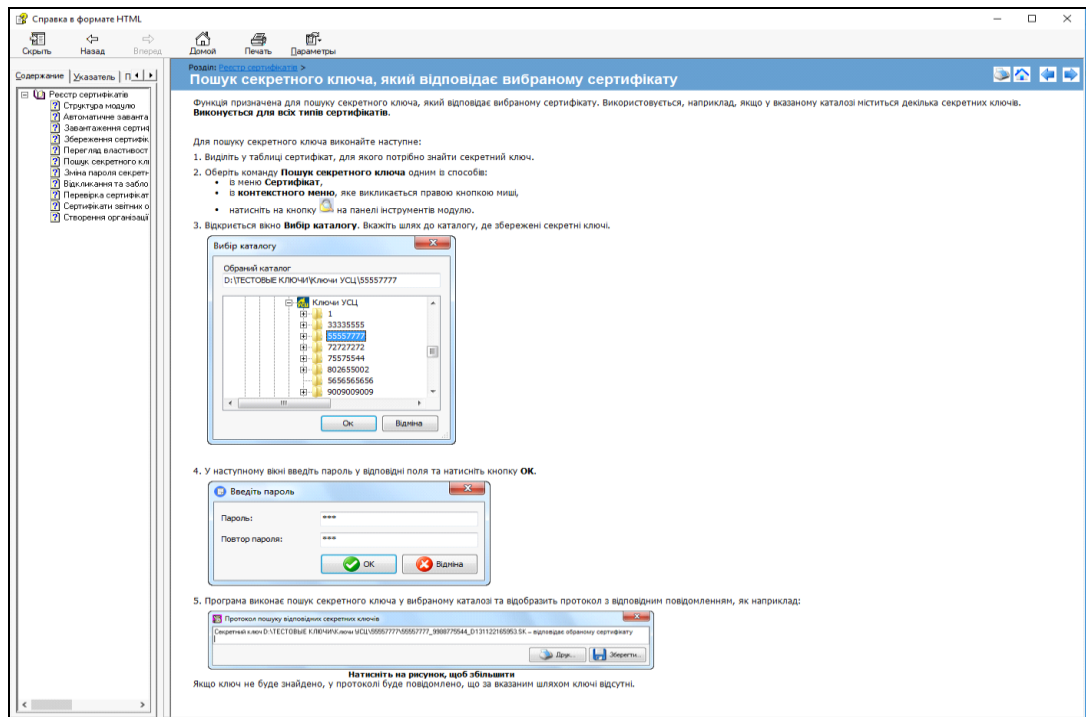
АЦСК «Україна», ІДД ДФС, АЦСК «Masterkey», АЦСК органів юстиції України, АЦСК «Укрзалізниця», АЦСК ПАТ «УкрСиббанк», АЦСК ентр сертифікації ключів НБУ, АЦСК Збройних Сил, АЦСК Українські спеціальні системи, АЦСК ПриватБанк.

Збережені на електронних носіях (дискетах, CD-дисках, флеш-пам'яті тощо) сертифікати завантажуються у програму командою: ***Реєстр сертифікатів/Реєстр/Додати***. У вікні, що відкрилося, («Вибір сертифікатів») звичайним способом оберіть носій або каталог, де міститься файл сертифікату (файли з розширенням .cer - сертифікати АЦСК «Україна», ІДД ДФС), натисніть «Відкрити». Під час завантаження сертифікатів необхідно одразу вказувати тип підпису посадової особи (Бухгалтер/Директор/Печатка).

### **УВАГА!!!**

Після завершення завантаження сертифікатів у Реєстрі залиште тільки 4 сертифікати: Бухгалтер (тип – Підписання), Директор (тип – Підписання), Печатка (тип – Підписання), Печатка (тип – Шифрування). Тип сертифікату відображається у колонках «Підписання» та «Шифрування».

Ви можете користуватися Довідкою, що є у програмі. Для цього у відповідному модулі (наприклад, Реєстр сертифікатів) натисніть «**F1**» і знайдіть потрібний пункт:



## НАЛАШТУВАННЯ НАДСИЛАННЯ ЗВІТНОСТІ

Надсилення звітності може здійснюватися двома шляхами: електронною поштою або прямим з'єднанням. Ми рекомендуємо здійснювати надсилення звітності прямим з'єднанням і використовувати пошту тільки у випадку, якщо відсутнє пряме з'єднання з сервером КМДА.

## НАЛАШТУВАННЯ НАДСИЛАННЯ ПРЯМИМ З'ЄДНАННЯМ

1. У «Параметрах системи» у розділі «Пошта» заповніть електронну адресу та зніміть позначку-«галочку» «Використовувати пошту»:



2. У розділі «Пряме з'єднання» встановіть позначку-«галочку» «Використовувати тільки гарантовану доставку» та перевірте з'єднання з сервером КМДА.

На цьому налаштування успішно завершено.

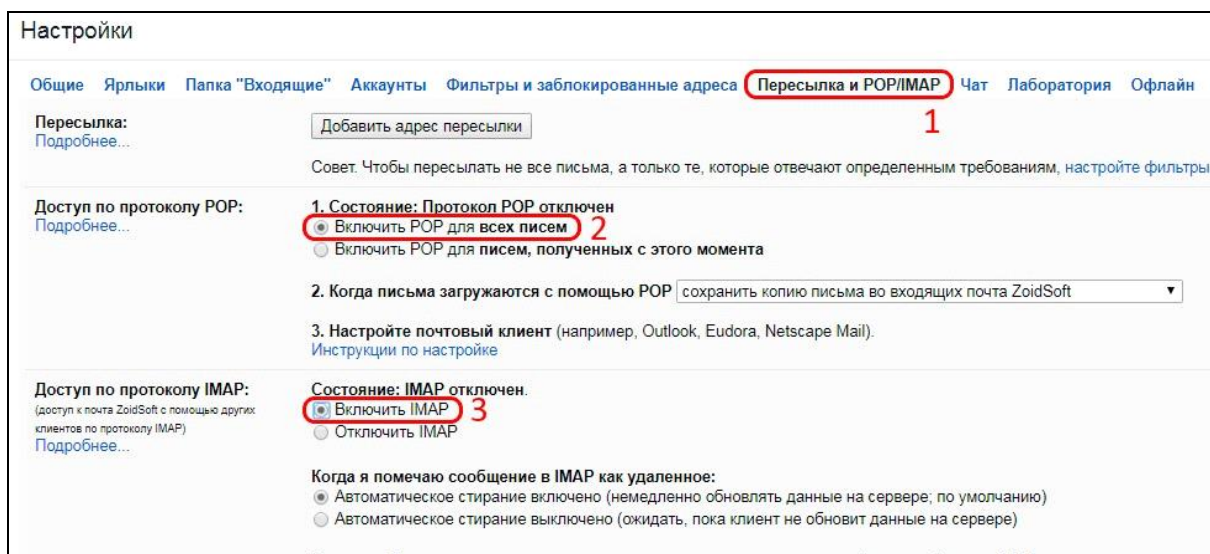
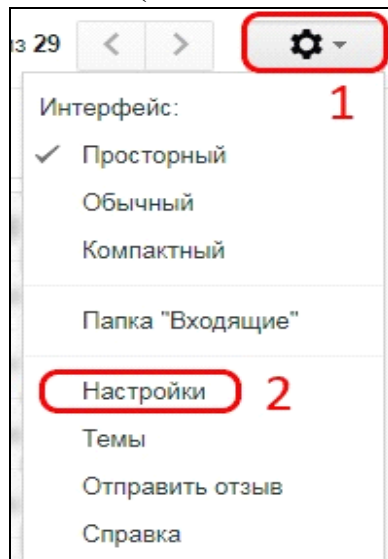
У випадку, якщо з'єднання пройшло не успішно, надсилання звітності необхідно здійснювати електронною поштою. Для цього виконайте необхідні налаштування.

## НАЛАШТУВАННЯ НАДСИЛАННЯ ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ

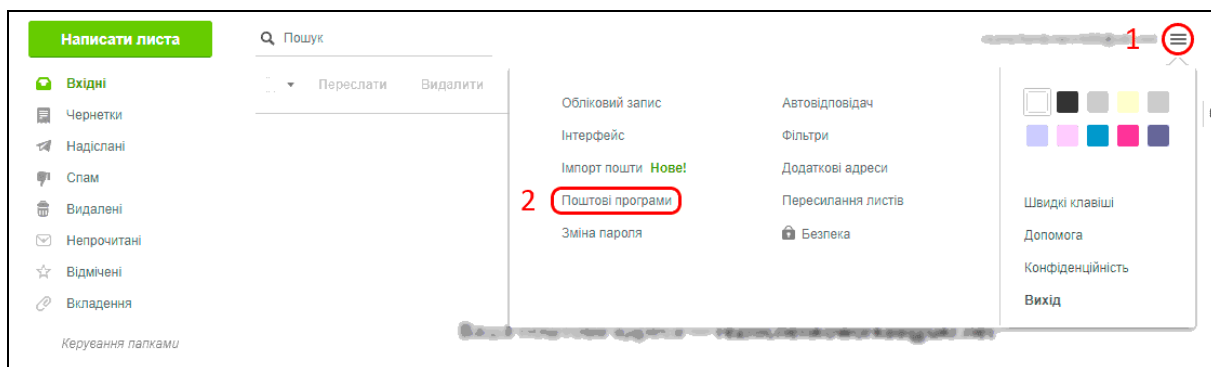
Для налаштування Вам необхідно зареєструвати електронну пошту, яку Ви будете використовувати у програмі «Звіт Корпорація». Власною або робочою поштою користуватися не рекомендується, бажано зареєструвати

електронну поштову адресу у сервісах gmail.com або ukr.net та налаштувати таким чином:

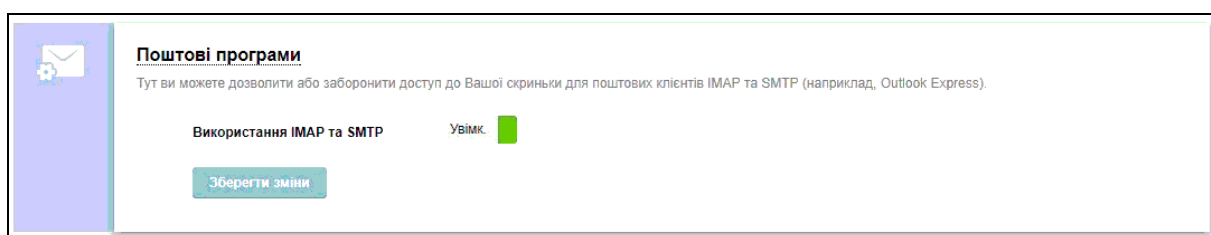
1. Якщо Ви створили поштову скриньку сервісу **gmail.com**, необхідно зайти в налаштування сервісу gmail та натиснути на рядок «Включити POP для всієї пошти» (навіть для тих, які вже завантажені).



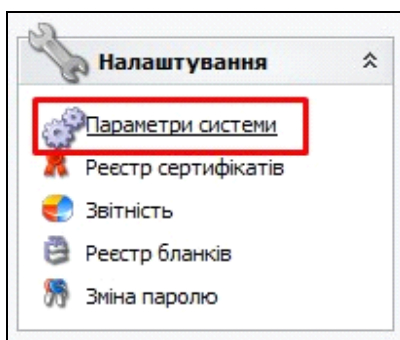
2. Якщо Ви створили поштову скриньку **ukr.net**, необхідно натиснути на кнопку «≡» в правому верхньому кутку екрану (див. нижче) та вибрати пункт «Поштові програми».



Відкриту сторінку перегорніть до самого низу і включіть пункт «Використання IMAP та SMTP», потім натисніть кнопку «Зберегти зміни» :



У розділі «Налаштування» у програмі «Звіт Корпорація» необхідно обрати «Параметри системи»,



вибрати вкладку «Пошта», поставити галочку «Авторизація» у верхній частині меню у рядку із заголовком «Електронна адреса» і в поле «Ім'я»

вписати адресу електронної пошти, яку Ви щойно створили.

Параметри системи

Загальні параметри

Електронна адреса **zk\_buh@ukr.net**

Параметри вихідної пошти (SMTP)

Сервер

☒ Авторизація Порт 0

Ім'я **zk\_buh@ukr.net**

Пароль

Тайм-аут 0

☐ SSL

Перевірити з'єднання

Параметри вхідної пошти (POP3/IMAP)

Сервер

☒ Авторизація Порт 0

Ім'я **zk\_buh@ukr.net**

Пароль

Тайм-аут 0

☐ SSL

☐ IMAP

Перевірити з'єднання

☐ Видалити із поштової скриньки отримані повідомлення

☒ Додавати в повідомлення про відповідь протокол перевірки звітів

Каталог пошти d:\res\station\_16\ZVITMAIL\

Файл протоколу

Тип файлів ;XML;PCK;PFZ;ZMF;ZVB;ZDI;KVT;RPL;CRL;DBF;RTF;QLS;FSS;

OK Відміна

Далі необхідно ввести пароль до пошти у двох полях: навпроти напису «Пароль» у розділі «Параметри вихідної пошти» і в аналогічному полі у розділі «Параметри вхідної пошти»:

Параметри системи

Загальні параметри

Електронна адреса zk\_buh@ukr.net

Параметри вихідної пошти (SMTP)

Сервер

☒ Авторизація Порт 0

Ім'я zk\_buh@ukr.net

Пароль \*\*\*\*\*

Тайм-аут 0

☐ SSL

Перевірити з'єднання

Параметри вхідної пошти (POP3/IMAP)

Сервер

☒ Авторизація Порт 0

Ім'я zk\_buh@ukr.net

Пароль \*\*\*\*\*

Тайм-аут 0

☐ SSL

☐ IMAP

Перевірити з'єднання

☐ Видалити із поштової скриньки отримані повідомлення

☒ Додавати в повідомлення про відповідь протокол перевірки звітів

Каталог пошти d:\res\station\_16\ZVITMAIL\

Файл протоколу

Тип файлів ;XML;PCK;PFZ;ZMF;ZVB;ZDI;KVT;RPL;CRL;DBF;RTF;QLS;FSS;

OK Відміна

У полі «Сервер» та «Порт» потрібно вказати налаштування у залежності від поштового сервісу, який Ви вибрали.

- якщо обрано поштовий сервіс ukr.net, то у полі «Сервер» у розділі «Параметри вихідної пошти» треба вказати smtp.ukr.net, порт 465, у розділі «Параметри вхідної пошти» вказати imap.ukr.net, порт 993 та поставити «галочки» на використанні «SSL» та «IMAP»:

- якщо Ви використовуєте поштовий сервіс google.com, у розділі «Параметри вихідної пошти» треба вказати сервер: smtp.gmail.com, порт 465, у розділі «Параметри вхідної пошти» вказати imap.gmail.com, порт 993 та поставити «галочки» на використанні «SSL» та «IMAP».

## ПОДАННЯ ЗАЯВИ НА РЕЄСТРАЦІЮ КВАЛІФІКОВАНИХ ЕЛЕКТРОННИХ ПІДПИСІВ

### **УВАГА!!!**

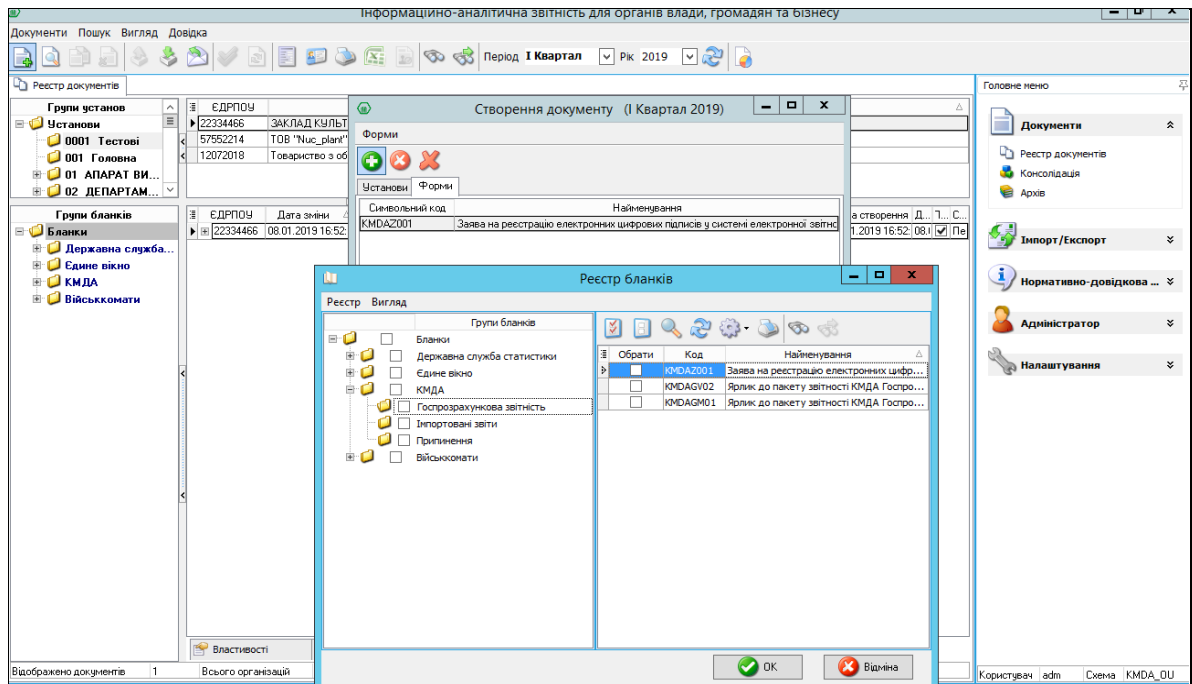
**7 листопада 2018 року набув чинності Закон України «Про електронні довірчі послуги». З цієї дати втратив чинність Закон України «Про електронний цифровий підпис». Одним із важливих нововведень закону про електронні довірчі послуги є те, що він запроваджує поняття «кваліфікований електронний підпис» (КЕП), яке замінило поняття «електронного цифрового підпису» (ЕЦП).**

Реєстрація КЕП (ЕЦП) необхідна для користувачів, які вперше подають звітність до КМДА, або які змінили електронні підписи.

Користувачам, що мають електронно-цифрові підписи, видані АЦСК «Україна», цього робити не потрібно.

Якщо Ви використовуєте кваліфікований електронний підпис, виданий Податковою адміністрацією, Мінюстом або іншим сертифікаційним центром, Вам необхідно виконати такі дії:

У Реєстрі документів створіть форму «Заява на реєстрацію електронних цифрових підписів...» (код форми KMDAZ001):



Заповніть форму заяви (користуйтеся «+» для додавання рядків та «...» для вибору прізвищ та установи):

КМДА2001 X

Форма «Заява на реєстрацію електронних цифрових підписів у системі електронної звітності»

від ТОВ Магія

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 /ЄДРПОУ <sup>1</sup> | Посада    | Тип підпису      |
|-----------------------------|----------------------------------|-----------|------------------|
| Ващенко В.М.                | 1863954244                       | Бухгалтер | Бухгалтер        |
| Шевченко А.А.               | 4578854231                       | Директор  | Директор         |
| ТОВ Магія                   | 22334466                         | -         | Печатка установи |

Керівник: Шевченко Андрій Андрійович (прізвище, ім'я)

Виконавець: помічник бухгалтера (посада) Іванова П.П. (прізвище, ім'я)

Контактний тел.: 044125-12-12

Дата: 21.07.2017

22334466<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Для юридичної особи, для типу підпису "Печатка установи" у графі "Код за ДРФО/ЄДРПОУ" зазначається код ЄДРПОУ респондента, решта граф не заповнюються.  
<sup>2</sup> На Заяву накладаються ЕЦП всіх посадових осіб респондента, які у ній зазначено. Після цього на Заяву накладається ЕЦП печатки установи (для юридичних осіб та фізичних осіб, які мають печатки) або ЕЦП директора (для фізичних осіб, які не мають печатки).

Скористайтесь функцією перевірки форми або натисніть «F4».

Підпишіть заяву та надішліть її на адресу: [fin.zvitnist@gioc.kiev.ua](mailto:fin.zvitnist@gioc.kiev.ua).  
 Детально процедуру підписання та надсилання документів описано у розділі ПІДПИСАННЯ ТА НАДСИЛАННЯ ЗВІТНОСТІ.

## СТВОРЕННЯ ЗВІТНОСТІ ДЛЯ ГОСПРОЗРАХУНКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

### **УВАГА!!!**

Документи за формами, що входять до складу пакетів КМДА (KMDAGV02 або KMDAGM01), необхідно створювати лише після заповнення фінансової та статистичної звітності:

#### 1. Для періоду «Рік» для середніх та великих підприємств це такі форми Єдиного вікна:

- S0100113 Ф1. Баланс;
- S0100213 Ф2. Звіт про фінансові результати (в тисячах);
- S0100309 Ф3. Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом);
- S0104008 Ф4. Звіт про власний капітал;
- S0105007 Ф5. Примітки до річної звітності,

а також форма Державної служби статистики:

- S0301011 1-ПВ. Звіт з праці (місячна).
2. Для періоду «Рік» для малих підприємств це такі форми Єдиного вікна:
- S0110011 1-м, 2-м. Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва, а також форма Державної служби статистики:
  - S0301011 1-ПВ. Звіт з праці (місячна.)
3. Для квартальних періодів для середніх та великих підприємств це форми Єдиного вікна:
- S0100113 Ф1. Баланс;
  - S0100213 Ф2. Звіт про фінансові результати (в тисячах), а також форма Державної служби статистики:
  - S0301011 1-ПВ. Звіт з праці (місячна).
4. Для квартальних періодів малих підприємств це форма Єдиного вікна:
- S0110011 1-м, 2-м. Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва, а також форма Державної служби статистики:
  - S0301011 1-ПВ. Звіт з праці (місячна).

Протягом кварталів у пакетах КМДА документи за формами Ф4, Ф5-П та 1-Б створюються безпосередньо під ярликом.

Таким чином до того, щоб заповнювати форми під ярликом, створіть форми Єдиного вікна у відповідному періоді, перевірте та збережіть їх.

Для перевірки перенесення даних з документів Єдиного вікна у документи КМДА відкрийте під Ярликом КМДА... відповідні форми Ф1-Ф2 для кварталів: Ви побачите, що дані з форм Єдиного вікна перенеслися у ці форми.

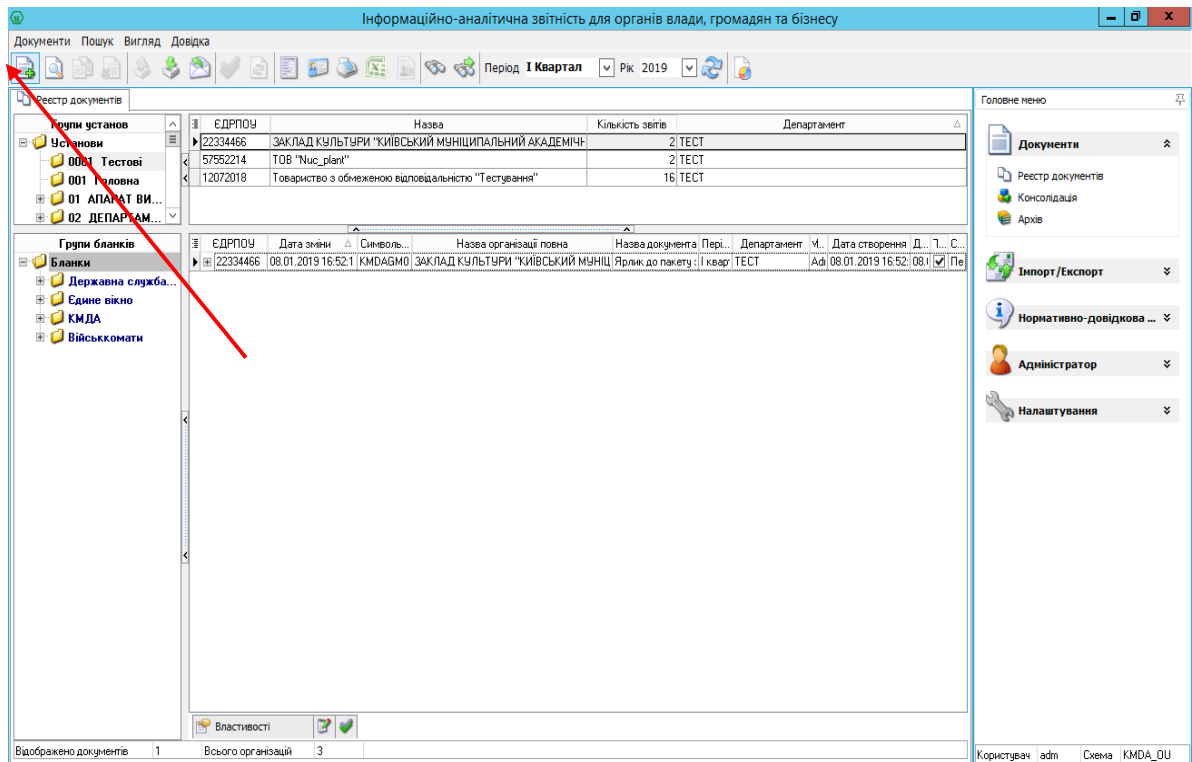
Після цього перевірте, чи існує звіт за формою 1-ПВ місячна (S030101X), створений у Державній службі статистики у відповідному місяці (березень, червень, вересень, грудень). Якщо такого звіту немає, створіть його, заповніть, перевірте та збережіть форму 1-ПВ у відповідному місяці у Державній службі статистики.

Перед тим, як створювати звітність КМДА, впевніться у наявності звітів у Єдиному вікні та статистичних звітів з праці.

## **СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ЗА ФОРМАМИ ЄДИНОГО ВІКНА**

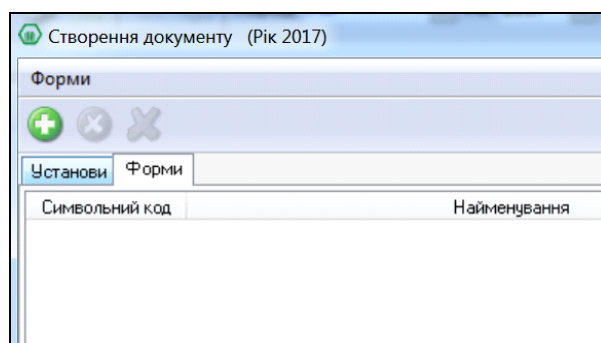
Якщо Ви не створювали звітів у Єдиному вікні та статистичних звітів з праці для подання їх у відповідні органи, створіть та заповніть їх таким чином:

У Реєстрі Документів виберіть відповідний період для створення звітів Єдиного вікна (1 квартал, 1 півріччя, 9 місяців, рік). Для створення документа виберіть праворуч зверху «Документ / Створити».



В наступному вікні буде дві закладки: «Установи» та «Форми».

**Увага!!!** У вікні створення нового документа на закладці «Форми» має бути тільки той звіт, що зараз необхідно створити. Інші звіти можна видалити з вікна створення документа, щоб не створювати зайві звіти.



На закладці «Установи» натисніть  та оберіть установу. На закладці «Форми» натисніть  знайдіть папку «Єдине вікно», станьте на неї курсором та ліворуч знайдіть та поставте відмітку на формі S0100113 *Ф1. Баланс*.

Для малих підприємств - S0110011 1-м, 2-м. Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва. Натисніть «OK» та «Створити».

Для періодів: 1 квартал, 1 півріччя та 9 місяців у створеному пакеті заповніть форми S0100113 Ф1. Баланс та S0100213 Ф2. Звіт про фінансові результати (в тисячах).

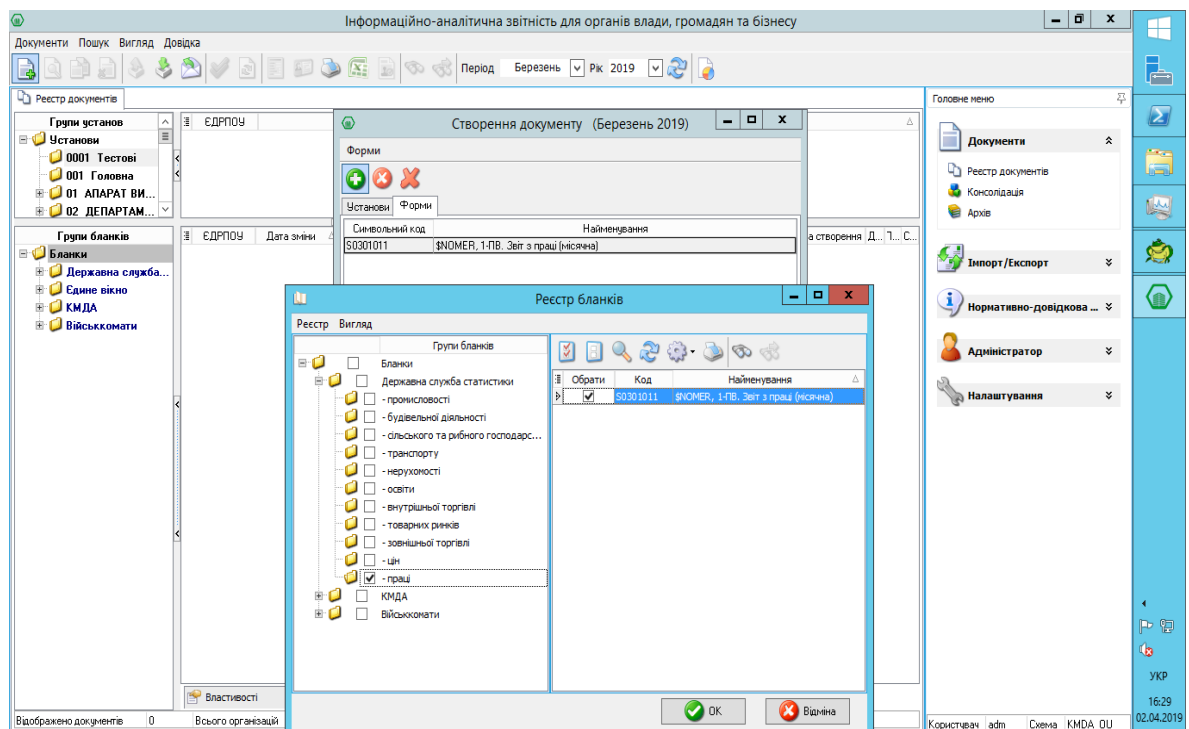
Для малих підприємств заповніть S0110011 1-м, 2-м. Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва.

Надалі після створення пакету звітності КМДА при відкритті форм впевнитесь, що дані з створених форм Єдиного вікна перенеслися до відповідних звітів КМДА.

## СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТА ЗА ФОРМОЮ 1-ПВ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ СТАТИСТИКИ

Для створення документа за формою 1-ПВ місячна оберіть відповідний для цієї форми період (березень, червень, вересень або грудень відповідного року). Виберіть праворуч зверху «Документ / Створити».

У наступному вікні буде дві закладки: «Установи» та «Форми». На закладці «Установи» натисніть  та оберіть установу. На закладці «Форми» натисніть , знайдіть папку «Державна служба статистики / праці», станьте на неї курсором та ліворуч знайдіть потрібну форму:



Відкрийте подвійним кліком створену форму та внесіть значення «1» в «Номер структурного підрозділу» у «шапці форми», якщо у Вас в організації

тільки один структурний підрозділ і Ви подасте тільки один звіт за цією формою:

Документ: S0301011 - , 1-ПВ. Звіт з праці (місячна)

Документ Правка Сервіс Вигляд ?

\*\* Код КВЕД за реєстрацією  
 \*\* Код території здійснення діяльності за КОАТУУ юридичної особи (головного підприємства)

Найменування структурного підрозділу  
 Вид економічної діяльності  
 Адреса здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності (фактична адреса):  
 (область/АР Крим, район, населений пункт, вулиця/провулок, площа тощо, № будинку/корпусу, № квартири/офісу)

Номер структурного підрозділу

**Поле не використовується в електронному звіті**  
**Заповнюється в територіальному органі державної статистики стосовно ознак структурного підрозділу:**  
 Код виду економічної діяльності за КВЕД  
 Код території за КОАТУУ  
 Для інших приміток

\*\* Поля введені розробником для внесення додаткової інформації про звіт

Бланк - форма Таблична форма  
 за Березень 2017 В шпек Сторінка № 1 CAPS NUM SCRL INS Номер структурного підрозділу  
 18:47 04.08.2017

Далі заповніть документ, перевірте його, натиснувши функціональну клавішу «F4» та збережіть. У періоді повинна бути лише одна форма 1-ПВ місячна, якщо у Вас один структурний підрозділ.

## ПЕРЕЛІК ФОРМ У ПАКЕТАХ

### Перелік форм у пакеті KMDAGV02 (Звітність середніх та великих підприємств)

1. KM100113 Ф1. Баланс.
2. KM100213 Ф2. Звіт про фінансові результати (в тисячах.
3. KM100309 Ф3. Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом).
4. KM104008 Ф4. Звіт про власний капітал.
5. KM105207 Ф5-П Інформація про наявність і рух основних засобів.
6. KM105007 Ф5. Примітки до річної звітності.
7. KM210110 Ф №1-Б Звіт про фінансові результати і дебіторську та кредиторську заборгованість.
8. KM300308 Звіт про виконання фінансового плану підприємства.
9. KM30101X 1-ПВ. Звіт з праці (місячна).

**Обов'язкові форми  
для періоду «Рік»  
для середніх та великих підприємств**

1. Ф1. Баланс.
2. Ф2. Звіт про фінансові результати (в тисячах).
3. Ф3. Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом).
4. Ф4. Звіт про власний капітал.
5. Ф5. Примітки до річної звітності.
6. 1-ПВ. Звіт з праці (місячна).
7. Ф №1-Б Звіт про фінансові результати і дебіторську та кредиторську заборгованість.
8. Звіт про виконання фінансового плану підприємства.

**Обов'язкові форми  
для квартальних періодів  
для середніх та великих підприємств у пакеті KMDAGV02**

1. KM100113 Ф1. Баланс.
2. KM100213 Ф2. Звіт про фінансові результати (в тисячах).
3. KM104008 Ф4. Звіт про власний капітал.
4. KM105207 Ф5-П Інформація про наявність і рух основних засобів.
5. KM210110 Ф №1-Б Звіт про фінансові результати і дебіторську та кредиторську заборгованість.
6. KM300308 Звіт про виконання фінансового плану підприємства.
7. KM30101X 1-ПВ. Звіт з праці (місячна).

**Перелік форм у пакеті KMDAGM01  
для малих підприємств**

1. KM110012 1-м, 2-м. Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва
2. KMM04008 Ф4. Звіт суб'єкта малого підприємництва про власний капітал.
3. KMM05207 Ф5-П Інформація про наявність і рух основних засобів (суб'єкта малого підприємництва).
4. KMM2110 Ф №1-Б Звіт про фінансові результати і дебіторську та кредиторську заборгованість.
5. KMM30308 Звіт про виконання фінансового плану підприємства.
6. KMM3101X 1-ПВ. Звіт з праці (місячна).

**Обов'язкові форми  
для квартальних періодів та для періоду «Рік»  
у пакеті KMDAGM01**

1. 1-м, 2-м. Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва
2. Ф4. Звіт про власний капітал
3. Ф5-П Основні засоби (суб'єкта малого підприємництва)

4. Ф №1-Б Звіт про фінансові результати і дебіторську та кредиторську заборгованість
5. Звіт про виконання фінансового плану підприємства
6. 1-ПВ. Звіт з праці (місячна)

### СТВОРЕННЯ ПАКЕТА ЗВІТНОСТІ КМДА

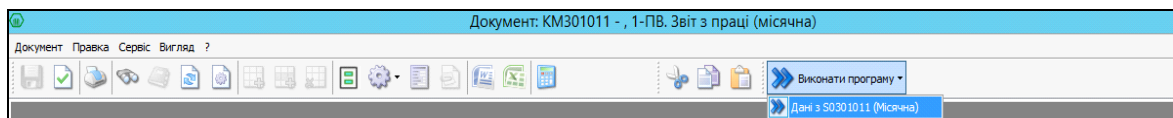
Для створення пакета звітності КМДА поточного періоду оберіть в «Реєстрі документів» відповідний період. Для створення виберіть праворуч зверху «Документ / Створити».

У наступному вікні буде дві закладки: «Установи» та «Форми». На закладці «Установи» натисніть  та оберіть установу. На закладці «Форми» натисніть , знайдіть знизу папку КМДА, станьте на неї курсором та ліворуч знайдіть форму KMDAGV02 *Ярлик до пакету звітності КМДА форма фінансування – госпрозрахунок* для середніх та великих підприємств або KMDAGM01 для малих підприємств.

Форми фінансової звітності у пакеті КМДА заповнюються автоматично за умови, що вони існують у звітності Єдиного вікна або Статистики, та не підлягають редагуванню користувачем в табличній частині.

### ПЕРЕНЕСЕННЯ ДАНИХ З ФОРМИ 1-ПВ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ СТАТИСТИКИ

Для перенесення даних з форми 1-ПВ Державної служби статистики (S0301011) в форму з праці 1-ПВ під Ярликом (KMDA...) користувачу необхідно відкрити форму 1-ПВ з праці місячну під Ярликом, вказати той самий номер структурного підрозділу, що стоїть у відповідній статистичній формі (зазвичай це «1»), та виконати дії з меню «Наступні дії – Виконати додаткову програму обробки» - «Дані з...», що знаходиться у «Наступні дії»:

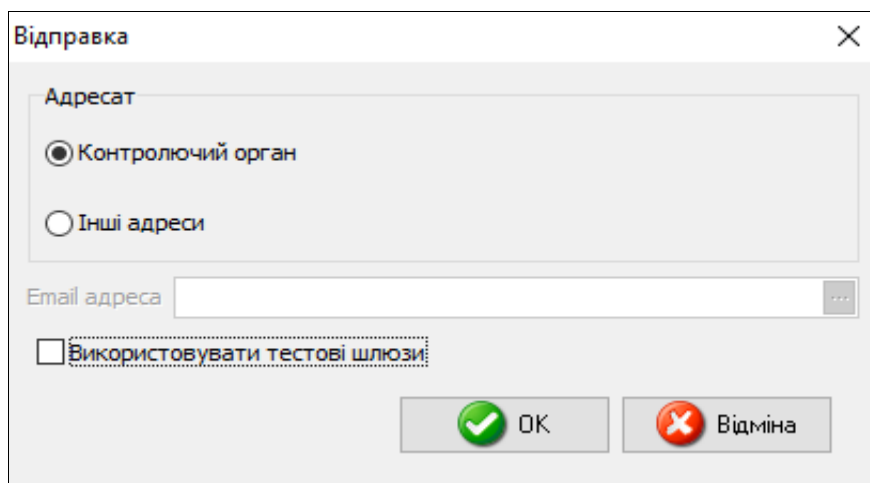


**УВАГА!!!**

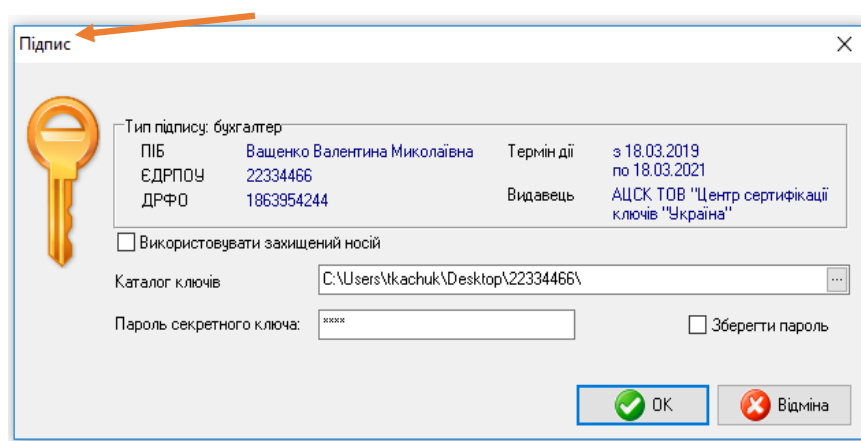
Переконайтесь, що всі звіти у пакеті створено. У разі відсутності хоча б одного обов'язкового для подання звіту весь пакет звітності буде відхилено контролюючим органом!

### ПІДПИСАННЯ ТА НАДСИЛАННЯ ЗВІТНОСТІ

Для надсилання звітності натисніть  у командному рядку. У вікні, що з'явилося, встановіть позначку у рядку «Контролюючий орган» та натисніть «**OK**».

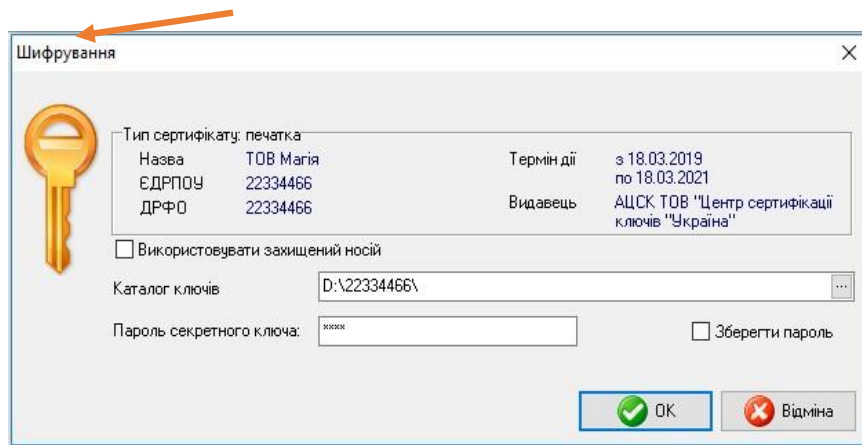


На екрані з'явиться вікно, в якому необхідно вказати шлях до Ваших секретних ключів та ввести Ваш пароль. Натисніть «**OK**».



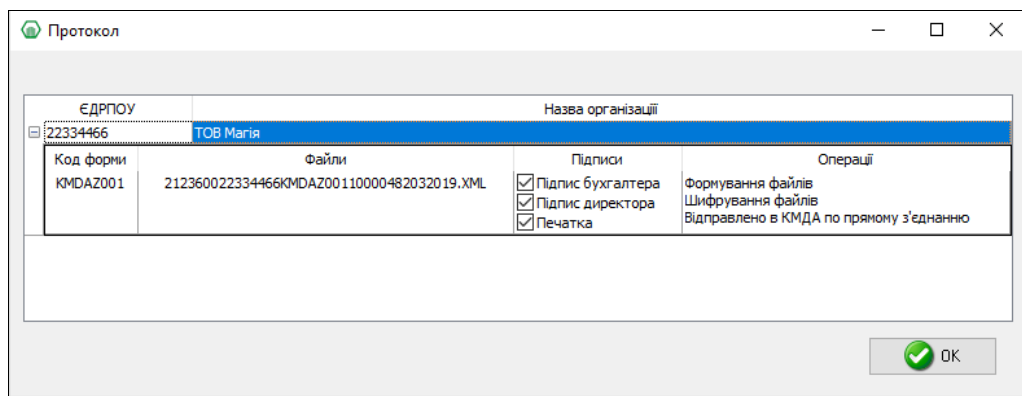
Якщо підписантів декілька, оберіть каталог ключів та введіть секретний пароль для кожного з них.

На екрані з'явиться вікно для шифрування звіту. Ви можете використовувати сертифікат шифрування установи або посадової особи, яка є підписантом:



Вкажіть шлях до секретних ключів та введіть пароль. Натисніть «**OK**».

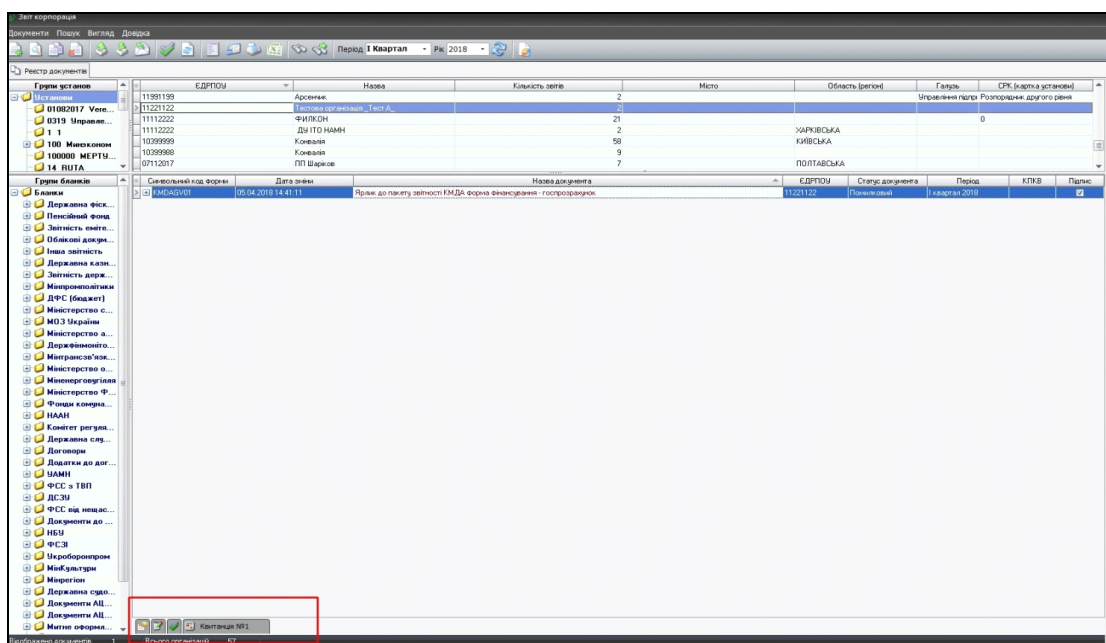
У разі успішного накладання підпису шифрування та надсилання документів перед Вами з'явиться протокол:



### **УВАГА!!!**

У протоколі можна побачити підписи, які містить документ, та операції, які були виконані з документом.

Через 3-5 хвилин подбайте про отримання квитанцій. Для цього поставте курсор на Ярлик надісланого звіту та натисніть клавішу «**F9**»:



Ви отримаєте спочатку квитанцію № 1 такого змісту:

***«Звіт одержано Центром обробки електронних звітів Органу управління».***

За декілька хвилин надійде квитанція № 2 такого змісту:

***«Звіт відповідає формату, визначеному Органом управління. Електронні цифрові підписи перевірено. Звіт прийнято для подальшої обробки».***

Якщо квитанція негативна, в «Реєстрі документів» скопіюйте Ярлик відправленого пакету, виправте у документах скопійованого пакету зазначені у квитанції помилки, перевірте та надішліть звіт заново.