

ІНСТРУКЦІЯ

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

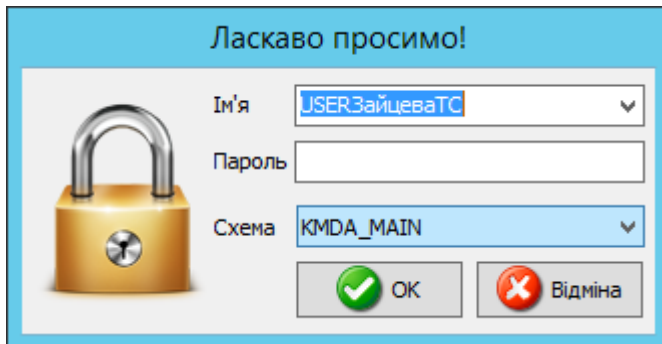
Згідно з п. 6 Постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 р. № 419 «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності» квартальна звітність подається розпорядниками коштів державного і місцевих бюджетів не пізніше ніж 15 числа місяця, що настає за звітним кварталом, а річна фінансова звітність - не пізніше ніж 22 січня року, що настає за звітним роком. (Абзац перший пункту 6 в редакції Постанови КМ № 29 (29-2013-п) від 16.01.2013).

Підприємства, установи та організації з формою фінансування «бюджет» подають звітність двічі на рік – за 2 квартал та за рік.

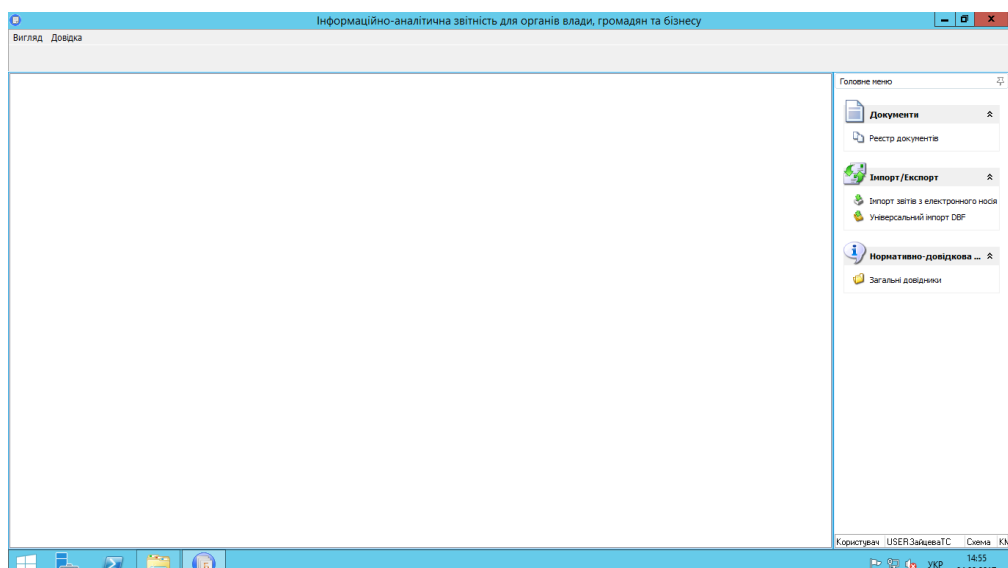
ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

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

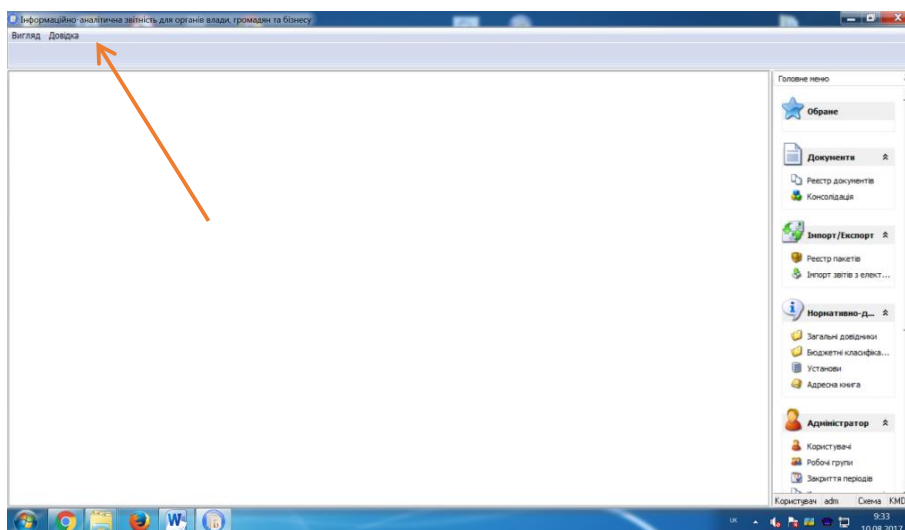
У полі «Ім'я» натисніть на позначку «галочка» та знайдіть свій логін. У полі «Пароль» введіть свій пароль. Зверніть увагу: у полі «Схема» повинен бути напис **KMDA_MAIN**. Натисніть «**OK**».



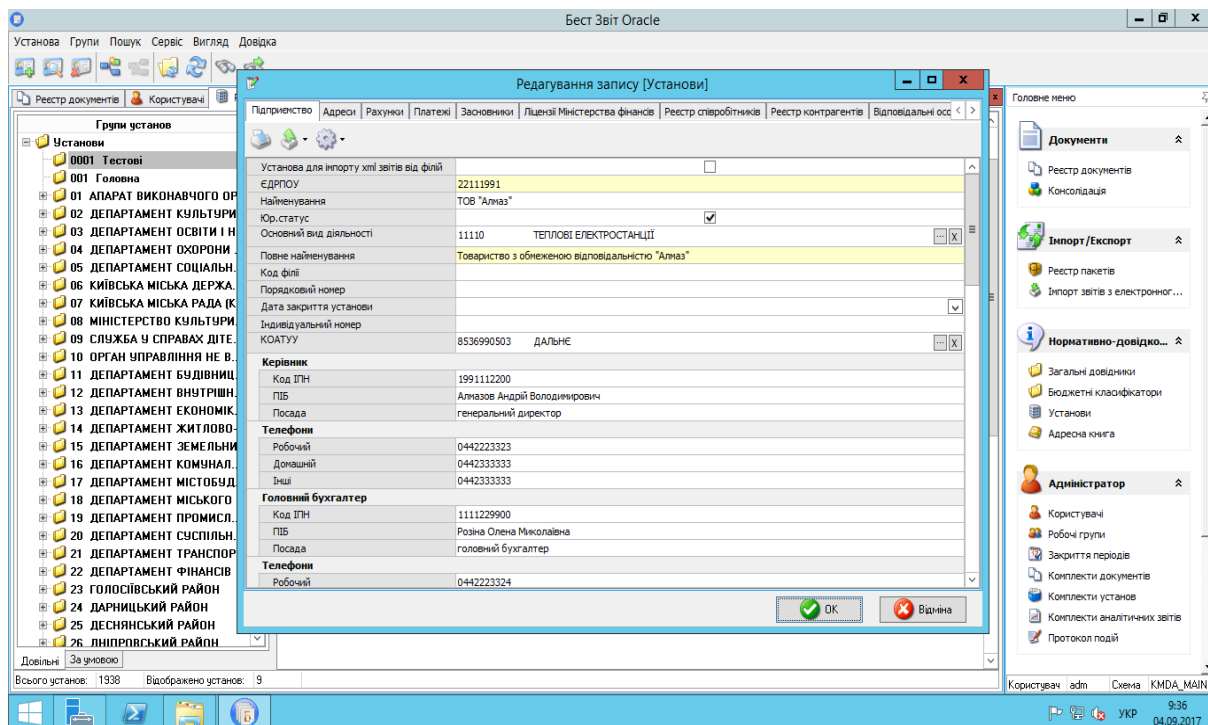
Після виконаних дій відкриється вікно програми. Меню знаходиться ліворуч:



Для отримання довідки щодо роботи програми користуйтеся Довідкою, що розташована у 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».

УВАГА!!!

Дані про керівника та головного бухгалтера повинні відповідати даним уповноважених осіб, які будуть підписувати звіт.

Перейдіть на закладку «Адреси»:

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

Якщо запис у цій вкладці вже є, то розкрийте його та відредагуйте.

Для м. Києва колонки «Область (Найменування)» та «Район області» не заповнюється.

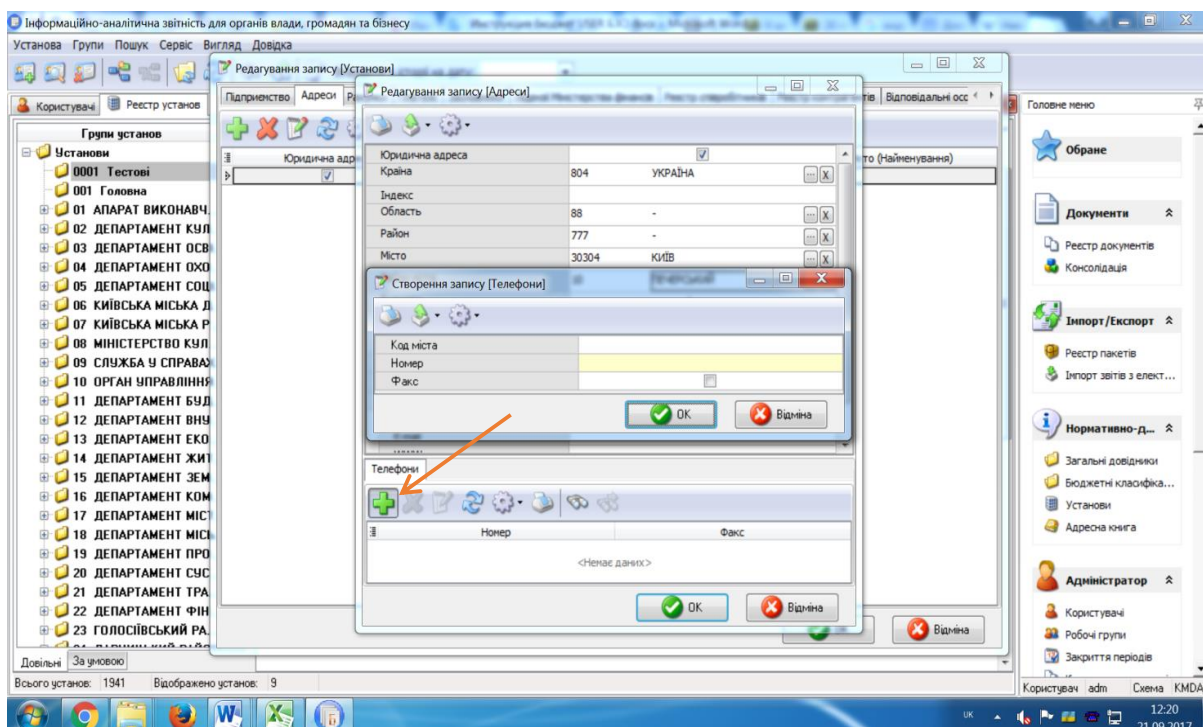
У колонці «Місто (Найменування)» оберіть запис з кодом 30304, а у полі «Район» оберіть свій район:

Заповніть поля, розташовані нижче.

Якщо на вкладці «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!!!

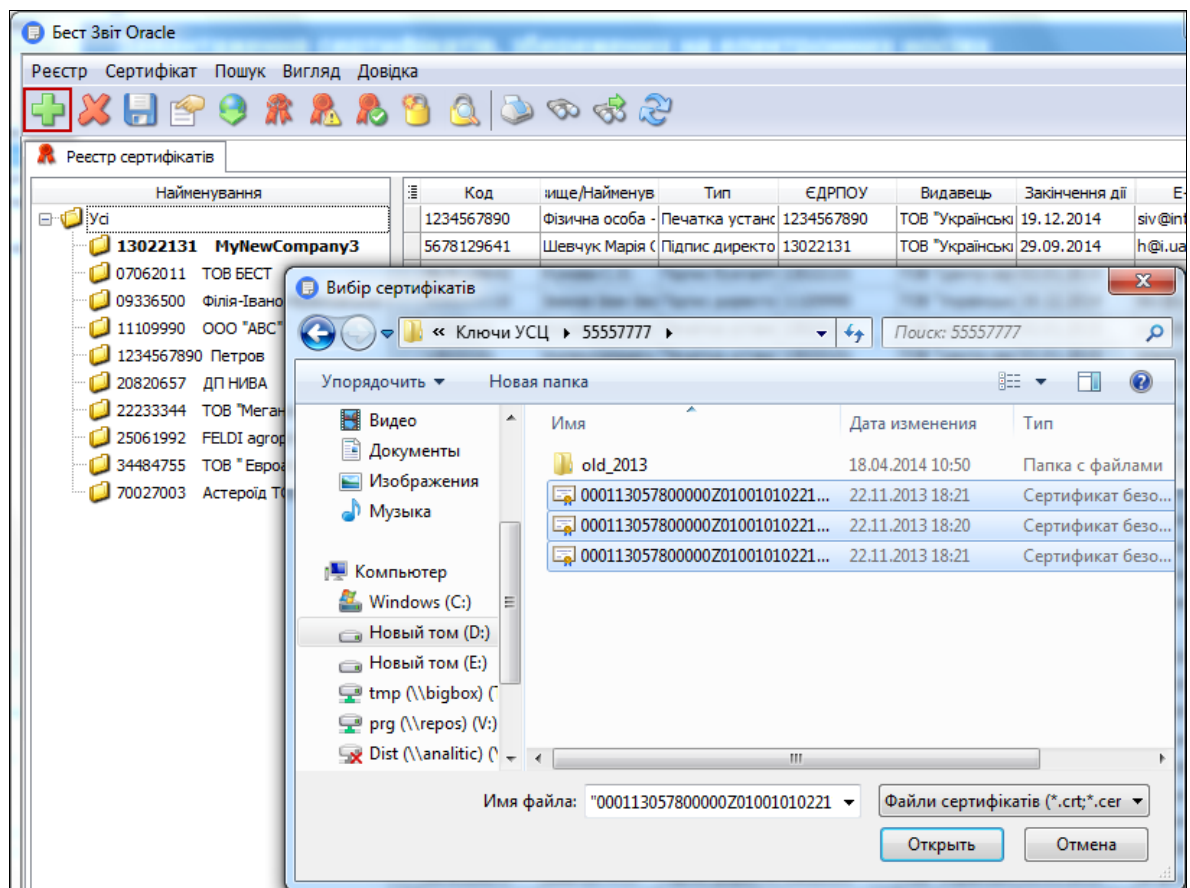
7 листопада 2018 року набув чинності Закон України «Про електронні довірчі послуги». З цієї дати втратив чинність Закон України «Про електронний цифровий підпис». Одним із важливих нововведень закону про електронні довірчі послуги є те, що він запроваджує поняття «кваліфікований електронний підпис» (КЕП),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

Ваша звітність повинна бути підписана КЕП (ЕЦП). Для цього спочатку завантажте свої сертифікати у «Реєстр сертифікатів»: пункт головного меню «Налаштування/Реєстр сертифікатів». У програму необхідно завантажити сертифікати підписувачів звітів (тобто керівника, бухгалтера), печатки установи та шифрування.

Збережені на електронних носіях (дискетах, CD-дисках, флеш-пам'яті тощо) сертифікати завантажуються у програму командою: «**Реєстр сертифікатів /Реєстр /Додати**».

У відкритому вікні «Вибір сертифікатів» звичайним способом оберіть носій або каталог, де міститься файл сертифікату (файли з розширенням .cer - сертифікати АЦСК «Україна», ІДД ДФС) та натисніть «Відкрити».

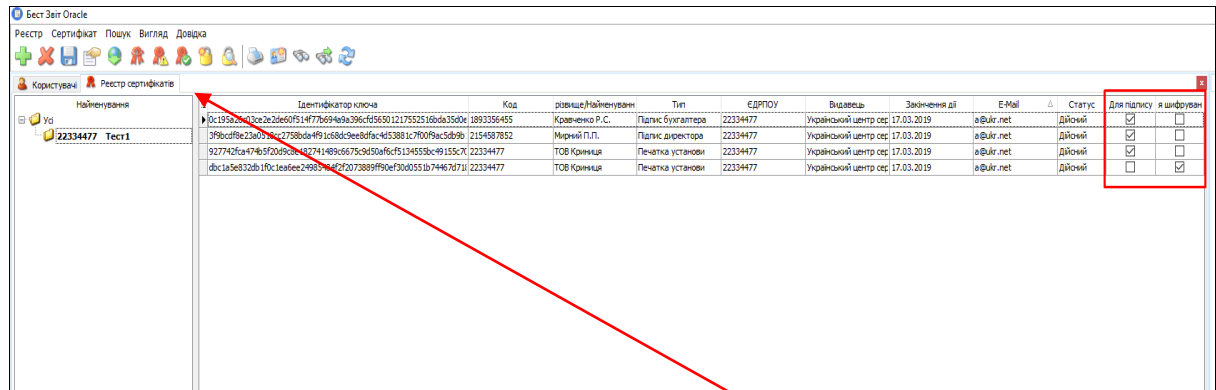
Можна завантажувати сертифікати по одному або всі одразу.



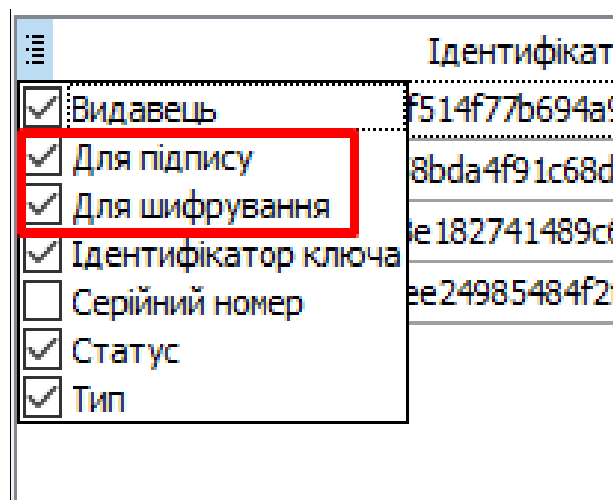
УВАГА!!!

Якщо Ви використовуєте сертифікати, видані ІДД ДФС, переконайтесь, що Ви імпортували сертифікати таких типів:

- Бухгалтер – Підписання (за наявності у штаті);
- Директор – Підписання;
- Печатка – Підписання;
- Печатка – Шифрування.

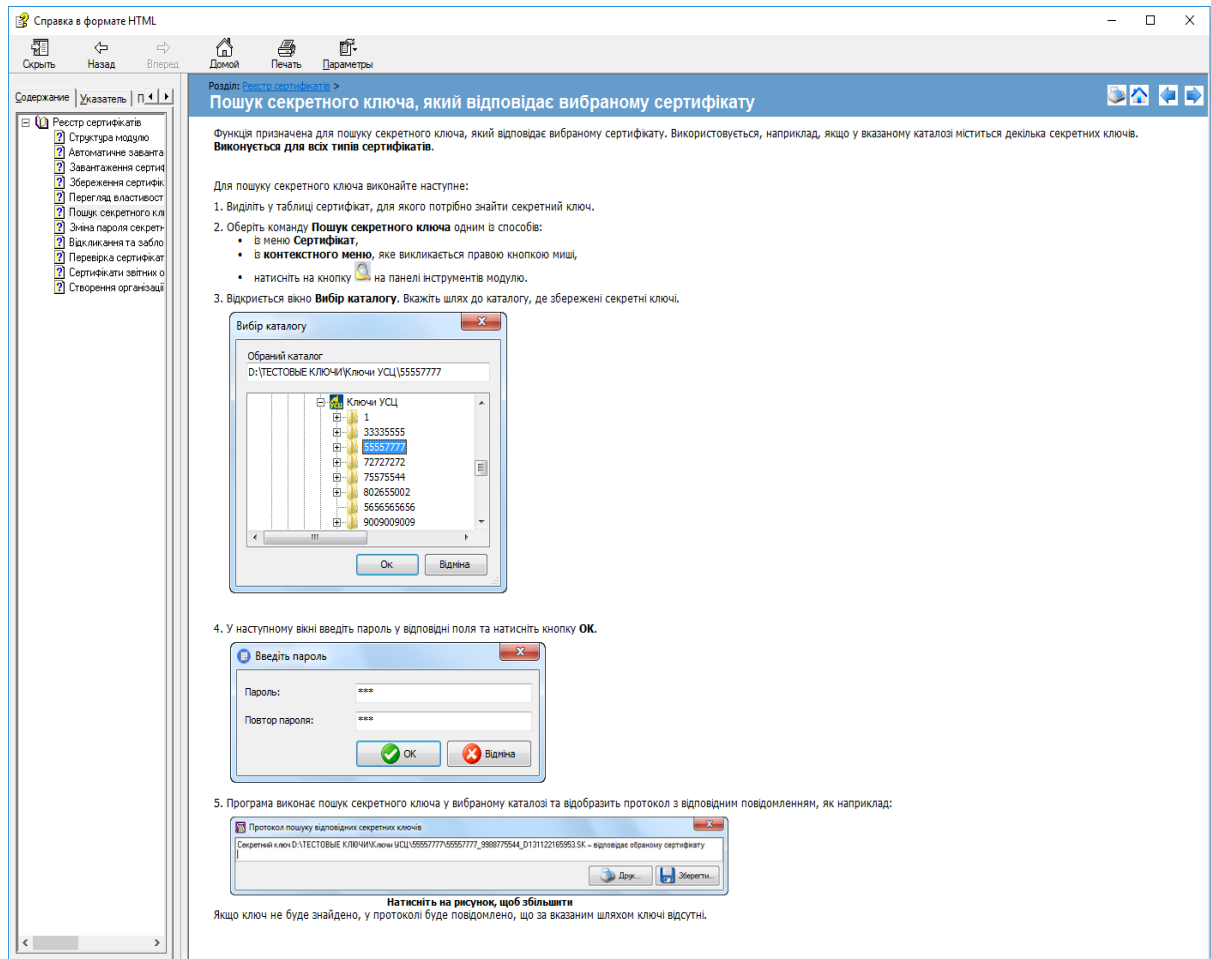


Якщо у реєстрі сертифікатів Ви не знайшли цих колонок, натисніть  та оберіть:



Решту сертифікатів, наприклад, сертифікат шифрування бухгалтера, необхідно видалити з програми, скориставшись .

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

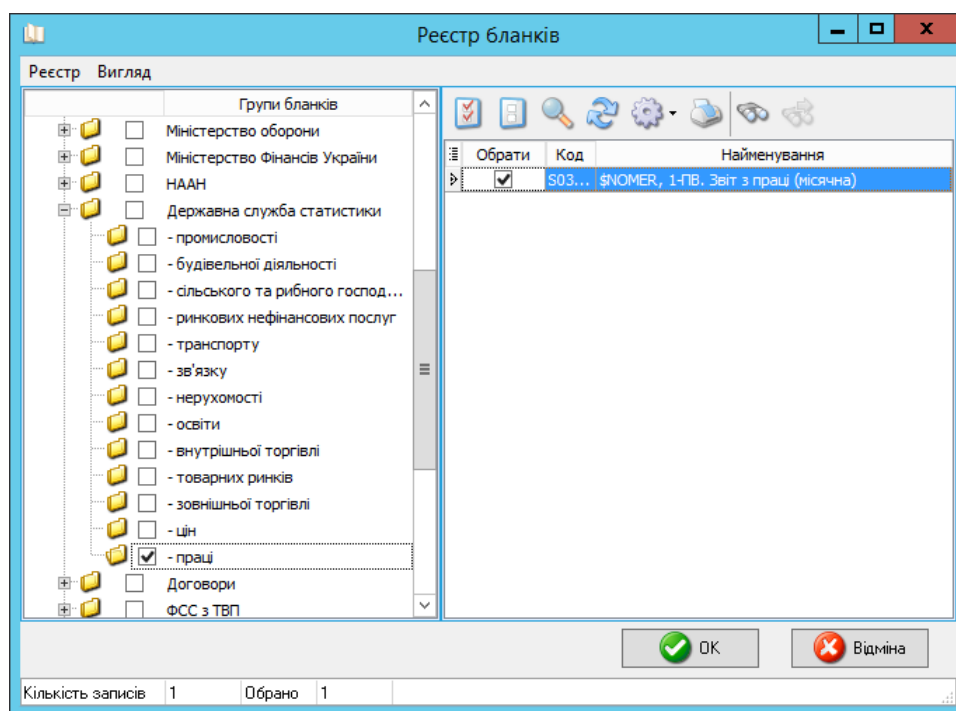


СТВОРЕННЯ ЗВІТУ ДЛЯ БЮДЖЕТНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

Для створення документа за формою 1-ПВ у пакеті КМДА 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 місячна (S030101X) у відповідному місяці в Державній службі статистики.

Для створення цього документа у Реєстрі документів оберіть період – останній місяць періоду, за який збираєтесь подавати звітність до КМДА (для періоду «Рік 2019» – грудень 2019). Для створення документа виберіть праворуч зверху *«Документ / Створити»*.

В 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 знайдіть форму. Створіть її, натиснувши *«ОК»* та *«Створити»*.



Для коректного перенесення даних із статистичної форми до форми КМДА 1-ПВ місячна необхідно заповнити поле «Номер структурного підрозділу». Якщо у Вас немає структурних підрозділів, внесіть значення «1».

Далі заповніть документ, перевірте його та збережіть. Якщо у Вас один структурний підрозділ, у періоді повинна бути лише одна форма: 1-ПВ місячна.

Про перенесення даних з документа «Державна служба статистики» до документа 1-ПВ КМДА дивіться у наступному розділі інструкції.

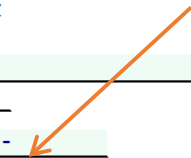
Для створення пакета звітності поточного періоду оберіть у Реєстрі документів відповідний період. Для створення документа виберіть праворуч зверху «Документ / Створити».

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 KMDABR01 «Ярлик до пакету звітності КМДА, форма фінансування – бюджет».

Якщо Ви звітуєте за декількома організаціями, проставте в Ярлику кількість організацій, за які Ви надсилаєте звіт (за виключенням своєї):

Ярлик до пакету звітності КМДА
форма фінансування - госпрозрахунок

Підприємство 3 тов
ЕДРПОУ 49635796

Кількість підзвітних організацій - 

за I Квартал 2017

Бухгалтер - тел. -
Директор - тел. -

У нижній частині вікна праворуч Ви побачите створений ярлик. Розкрийте його наповнення – натисніть «+». Під ярликом з'являться форми звітності.

Інформаційно-аналітична звітність для органів влади, громадян та бізнесу

Документи Пошук Вигляд Довідка

Період: I Квартал Рік: 2017

Реєстр документів

Групи установ

- 0001 Тестові
- 001 Головна
- 01 АПАРАТ ВИКОНАВЧОГО ...
- 02 ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ

Групи бланків

- Бланки
- Державна фіскальна служба
- Пенсійний фонд
- Звітність емітентів
- Інша звітність
- Первинні документи
- Державна казначейська сл...
- Звітність державних підприєм...
- Мінпромполітики
- ДПС (бюджет)
- Міністерство соціальної політ...
- МДЗ України
- Міністерство аграр. політики
- Держфінмоніторинг України
- Міністерство внутрішніх справ
- Міністерство оборони
- Міністерство енергетики
- Міністерство Фінансів України
- Фонди комунального майна
- НААН
- Комітет регуляторної політики
- Державна служба статистики
- ФСС - ТВП
- ДСЗУ

ЕДРПОУ	Назва	Кількість звітів, без статусу «Перевірений»	Кількість звітів	Неперевірені у комплекті звіти	Прийнято на папері
31024875	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄ	1	1		

Дата зміни	Символьний код форми	Назва організації поема	ЕДРПОУ	Назва документа	Код філії
04.08.2017 18:35:43	KMDABR01	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄ	31024875	Ярлик до пакету звітності	
	KM42KD33	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄ	31024875	Звіт про	
	KM43KD33	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄ	31024875	Звіт про	
	KM271509	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄ	31024875	Звіт про	
	KM301011	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄ	31024875	Звіт про	
	KM430133	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄ	31024875	Звіт про	
	KM42KD33	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄ	31024875	Звіт про	
	KMFINB01	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄ	31024875	Звіт про	
	KMFINB01	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄ	31024875	Звіт про	
	KM271209	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄ	31024875	Звіт про	
	KM2V7209	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄ	31024875	Звіт про	
	KM3KD333	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄ	31024875	Звіт про	
	KM7D1233	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄ	31024875	Звіт про	
	KM44KD33	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄ	31024875	Звіт про	
	KM7D1533	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄ	31024875	Звіт про	
	KM41KD33	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄ	31024875	Звіт про	
	KMD30012	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄ	31024875	Звіт про	
	KM105207	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄ	31024875	Звіт про	
	KM43M133	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄ	31024875	Звіт про	
	KM43KD33	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄ	31024875	Звіт про	
	KMD18012	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄ	31024875	Звіт про	
	KM2V7509	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄ	31024875	Звіт про	
	KM3KM033	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄ	31024875	Звіт про	
	KM41KM33	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄ	31024875	Звіт про	

Вісобразено документів: 1 Всього організацій: 1

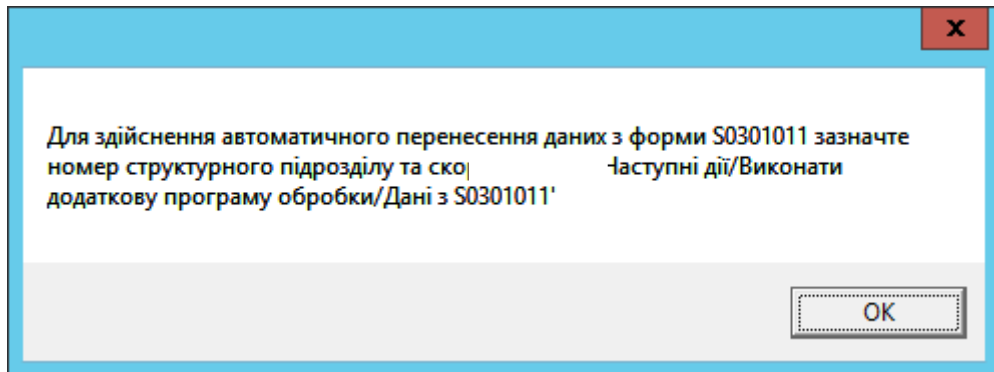
Головне меню

- Документи
- Реєстр документів
- Імпорт/Експорт
- Імпорт звітів з електронного носія
- Універсальний импорт DBF
- Нормативно-довідкова ...
- Загальні довідники

Користувач: USER3адоркна\ІМ Схema

18:35 04.08.2017

Для перенесення даних до форми 1-ПВ місячна відкрийте форму під Ярликом. На екрані з'явиться підказка такого змісту:



Скористайтесь нею та поставте значення у полі «Номер структурного підрозділу» (номер повинен бути тим самим, що і у статистичній формі). Далі виконайте крок «Виконати додаткову програму обробки» та натисніть на «Дані з S0301011».

Дані, що були занесені у статистичну форму, завантажаться до Вашого звіту.

Для створення іншої звітності відкривайте форми під Ярликом, заповнюйте їх, перевіряйте та зберігайте. У пакеті мають бути документи зі статусом «Перевірений».

Далі заповніть форму та перевірте її.

Якщо Ви не знаходите у довідниках, підключених до форм, необхідного запису, надішліть на електронну скриньку Irene.sulim@gmail.com листа, де вкажіть назву довідника, код та назву запису – адміністратор Системи додасть його до довідника.

Щоб здійснити групову перевірку документів, що створені у пакеті, станьте курсором на Ярлик та натисніть «F4». Якщо в документі пакета будуть помилки, програма висвітить протокол перевірки:

Період	Код	Найменування	ЄДРПОУ	Установа	Рег. номер	Код класиф.
I квартал 2011	КМ301011	1, 1-ПВ. Звіт з праці (місячна)	31024875	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПР		

Заповніть значення 'Код КВЕД за реєстрацією' в картці установи
 Значення рядка 'Код території здійснення діяльності за КОАТУУ юридичної особи (головного підприємства)' повинно бути заповнене
 ПІБ керівника(власника) та/або особи, відповідальної за достовірність наданої інформації повинно бути заповнене
 Контактний номер телефону керівника(власника) та/або особи, відповідальної за достовірність наданої інформації повинен бути заповнений
 Адреса електронної пошти повинна бути заповнена
 Рядок 2070 повинен бути менше або дорівнювати різниці рядків 2050 та 2060

Кількість помилкових документів: 1

OK Друк

ЗАВАНТАЖЕННЯ СЕРТИФІКАТІВ

Ваша звітність повинна бути підписана КЕП (ЕЦП). Для цього спочатку завантажте свої сертифікати у Реєстрі сертифікатів (*Головне меню – Налаштування – Реєстр сертифікатів*).

Далі у розділі «Параметри системи», підрозділ «Підпис» встановіть позначку «Використовується»:

Параметри системи

Загальні параметри
 Оновлення
 Ліцензія
 Протокол подій
 Реєстр документів
 Імпорт/Експорт даних
Підпис
 Кошторис
 Аналітична довідка
 Квитанції
 Консолідація
 Параметри проксі
 Перевірка підписів
 Пошта
 Пряме з'єднання
 Сервер ліцензій

Підпис/шифрування

☐ Не використовується

☒ Використовується

☐ Можливі обидва варіанти

OK Відміна

У програму необхідно завантажити сертифікати на підписання звітів керівником, бухгалтером, печаткою установи та шифрування печаткою.

Завантажуються всі підтримувані типи сертифікатів:

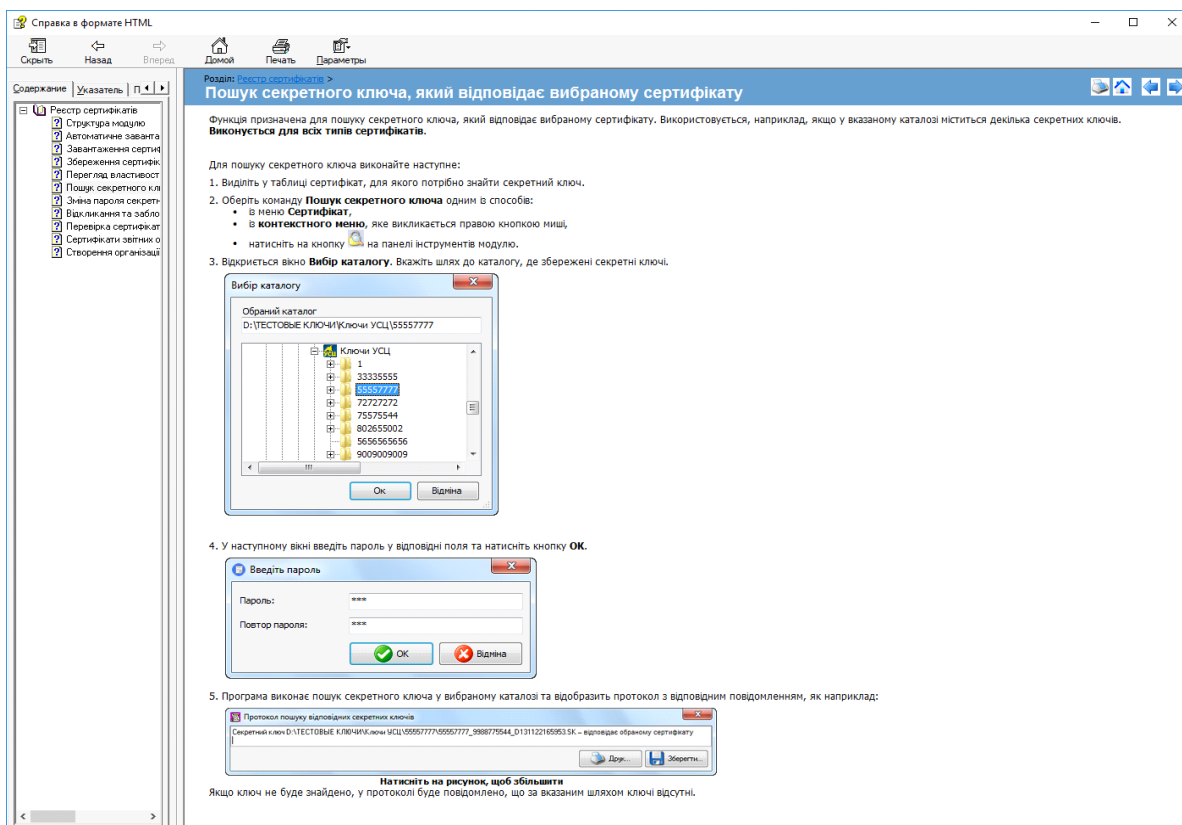
АЦСК «Україна», ІДД ДФС, АЦСК «Masterkey», АЦСК органів юстиції України, АЦСК «Укрзалізниця», АЦСК ПАТ «УкрСиббанк», АЦСК Центр сертифікації ключів НБУ, АЦСК Збройних Сил, АЦСК Українські спеціальні системи, АЦСК ПриватБанк.

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»:

Параметри системи

Електронна адреса: kmbdberizka@ukr.net

☒ Використовувати пошту

Параметри вихідної пошти (SMTP)

Сервер:

☐ Авторизація Порт: 0

Ім'я:

Пароль:

Тайм-аут: 0

☐ SSL

Параметри вхідної пошти (POP3/IMAP)

Сервер:

☐ Авторизація Порт: 0

Ім'я:

Пароль:

Тайм-аут: 0

☐ SSL ☐ IMAP

☐ Видалити із поштової скриньки отримані повідомлення

☒ Додавати в повідомлення про відповідь протокол перевірки звітів

Каталог пошти: c:\station\ZVITMAIL\

Файл протоколу: C:\1.log

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

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

Параметри системи

☒ Використовувати тільки гарантовану доставку

Сервер документообігу (СДО)

Сервер ДФС

Сервер Prozvit

Сервер КМДА

Сервер ФСС

Для відправки Додатків 2 використовувати

☒ Сервер документообігу (СДО)

☐ Сервер ДФС

Інформація

Перевірка з'єднання з сервером для обробки звітності пройшла успішно.

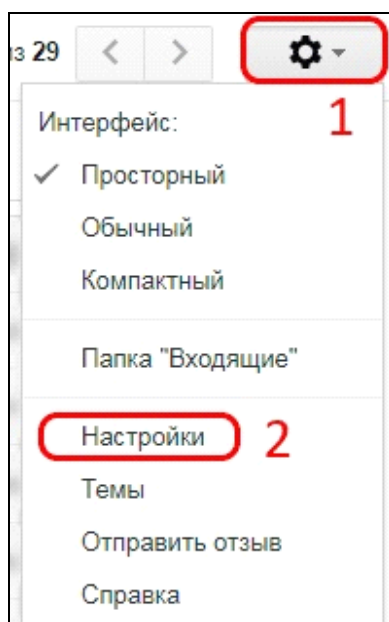
На цьому налаштування успішно завершено.

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 у налаштування сервісу gmail та натиснути на рядок «Включити POP для всієї пошти» (навіть для тих, які вже завантажені).



Настройки

Общие Ярлыки Папка "Входящие" Аккаунты Фильтры и заблокированные адреса **Пересылка и POP/IMAP** Чат Лаборатория Офлайн

Пересылка: [Добавить адрес пересылки](#)

Совет. Чтобы пересылать не все письма, а только те, которые отвечают определенным требованиям, [настройте фильтры](#).

Доступ по протоколу POP: [Подробнее...](#)

1. Состояние: Протокол POP отключен

☒ Включить POP для всех писем **2**

☐ Включить POP для писем, полученных с этого момента

2. Когда письма загружаются с помощью POP: сохранить копию письма во входящих почта ZoidSoft

3. Настройте почтовый клиент (например, Outlook, Eudora, Netscape Mail). [Инструкции по настройке](#)

Доступ по протоколу IMAP: [Подробнее...](#)

Состояние: IMAP отключен.

☒ Включить IMAP **3**

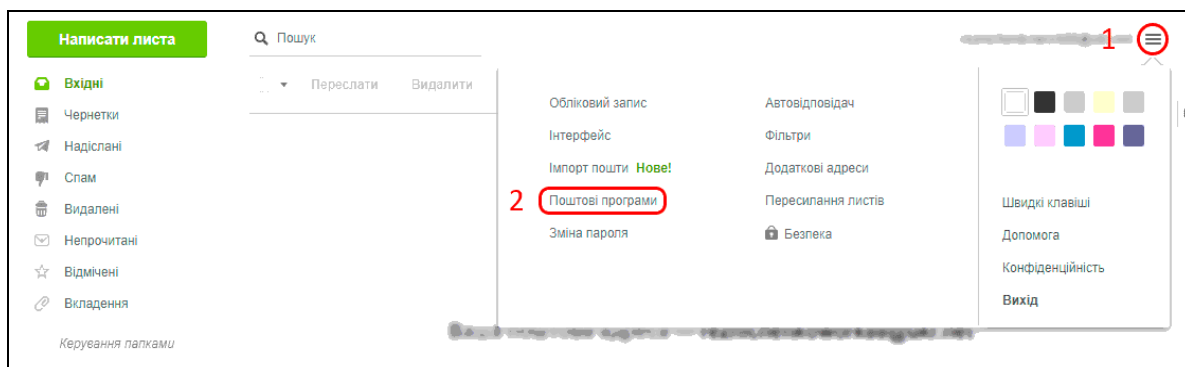
☐ Отключить IMAP

Когда я помечаю сообщение в IMAP как удаленное:

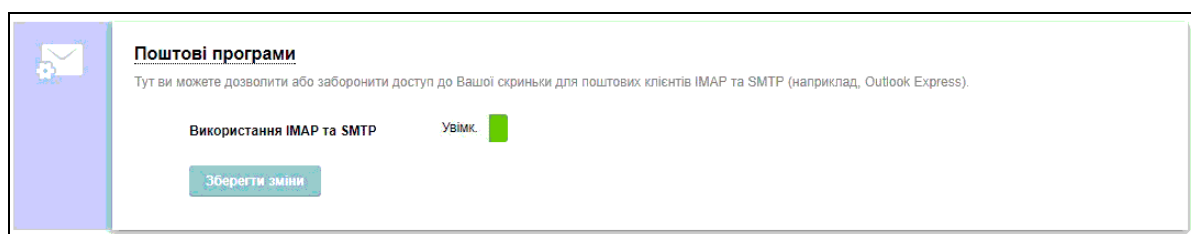
☒ Автоматическое стирание включено (немедленно обновлять данные на сервере; по умолчанию)

☐ Автоматическое стирание выключено (ожидать, пока клиент не обновит данные на сервере)

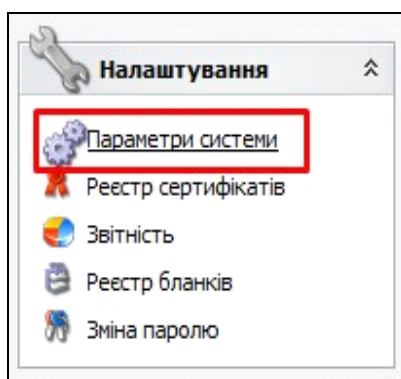
2. Якщо Ви створили поштову скриньку **ukr.net**, необхідно натиснути на кнопку «≡» в правому верхньому кутку екрану (див. нижче) та вибрати пункт «Поштові програми».



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 обрали:

- 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!!!

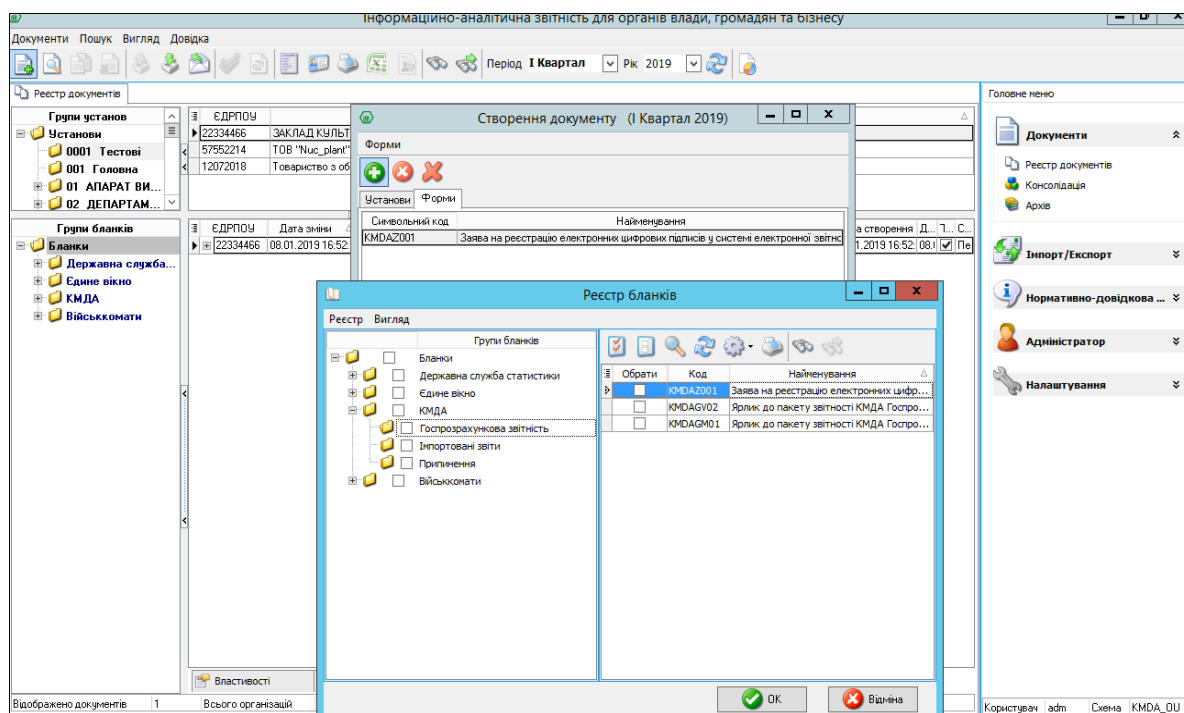
7 листопада 2018 року набув чинності Закон України «Про електронні довірчі послуги». З цієї дати втратив чинність Закон України «Про електронний цифровий підпис». Одним із важливих нововведень закону про електронні довірчі послуги є те, що він запроваджує поняття «кваліфікований електронний підпис» (КЕП),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

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

від **ТОВ Марія**

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 ¹	Посада	Тип підпису
Вашченко В.М.	1863954244	Бухгалтер	Бухгалтер
Шевченко А.А.	4578654231	Директор	Директор
ТОВ Марія	22334466	-	Печатка установи

Керівник: **Шевченко Андрій Андрійович**
(прізвище, ініціали)

Виконавець: **помічник бухгалтера** **Іванова П.П.**
(посада) (прізвище, ініціали)

Контактний тел.: **(044)125-12-12**

Дата: **21.07.2017**

22334466²

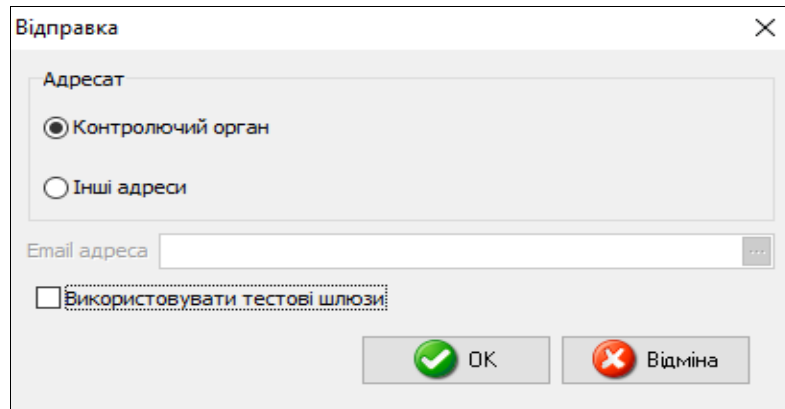
¹ Для юридичної особи, для типу підпису "Печатка установи" у графі "Код за ДРФО/ЄДРПОУ" зазначається код ЄДРПОУ респондента, решта граф не заповнюються.
² На Заяву накладаються ЕЦП всіх посадових осіб респондента, які у ній зазначено. Після цього на Заяву накладається ЕЦП печатки установи (для юридичних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

Скористайтесь функцією перевірки форми або натисніть «F4».

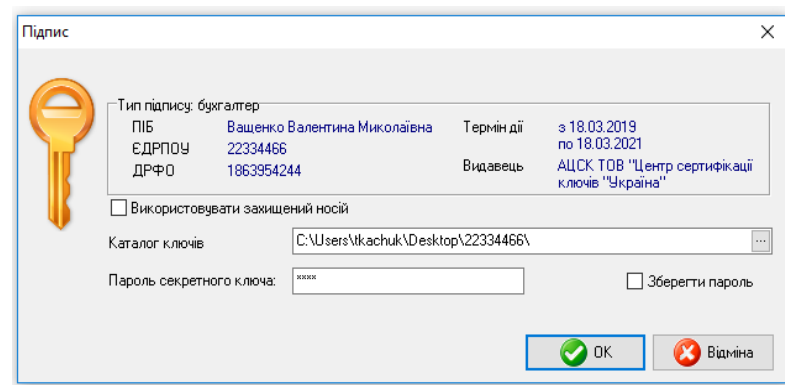
Підпишіть заяву та надішліть її на адресу: fin.zvitnist@gioc.kiev.ua
Детально процедуру підписання та надсилання документів описано у розділі ПІДПИСАННЯ ТА НАДСИЛАННЯ ЗВІТНОСТІ.

ПІДПИСАННЯ ТА НАДСИЛАННЯ ЗВІТНОСТІ

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

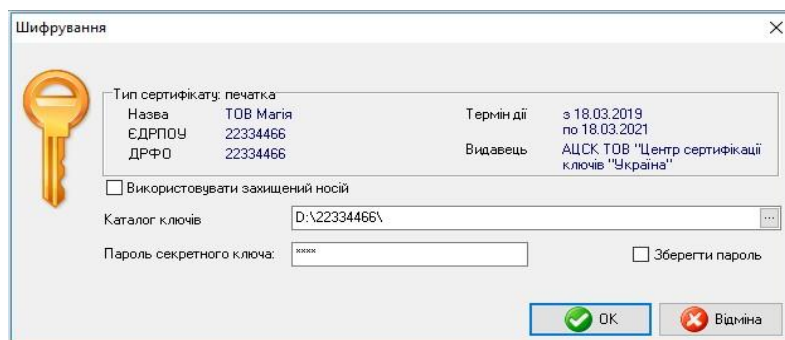


На екрані з'явиться вікно, в якому необхідно вказати шлях до Ваших секретних ключів та ввести Ваш пароль. Натисніть «ОК».



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:

ЄДРПОУ		Назва організації	
22334466	TOB Magia		
Код форми	Файли	Підписи	Операції
KMDAZ001	212360022334466KMDAZ00110000482032019.XML	☒ Підпис бухгалтера ☒ Підпис директора ☒ Печатка	Формування файлів Шифрування файлів Відправлено в КМДА по прямому з'єднанню

OK

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, виправте зазначені у квитанції помилки та надішліть новий звіт.

Отримані квитанції Ви можете побачити у «Реєстрі документів», якщо поставите курсор на Ярлик відправленого звіту:

Групи документів	ЄДРПОУ	Назва	Кількість звітів	Місто	Область (region)	Галузь	СРЗ (вартість звітності)
11991199	Арсенал		2			Управління парко	Розпорядження другого рівня
11221122	Електронні звіти	Тест 0	2				
11112222	Фінанси		21				0
11122222	ДН ПТО НАМН		2		ХАРКІВСКА		
10399999	Ковален		58		КИЇВСКА		
10399998	Ковален		9				
07112017	ПТ Баранів		7		ПОЛТАВСКА		

Самостійний код форми: 05.04.2019 14.41.11

Назва документа: Прямі до пакуку звітності КМДА форми фізичного господарства

ЄДРПОУ: 11221122

Статус документа: Письмовий

Період: 1 квартал 2019

КЛВ: 0

Підпис: 0

Квитанція №1