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 пакетів КМДА реалізований контроль наявності обов'язкових форм у пакетах KMDAGV02 та KMDAGM01. Перелік обов'язкових форм дивіться у відповідному розділі інструкції.

<u>УВАГА!!!</u>

У зв'язку з переводом фінансової звітності комунальних підприємств на міжнародні стандарти деякі контролі були змінені на попередження. Будь ласка, звертайте на них Вашу увагу!

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 «*ОК*».

	Ласкаво просимо!
\cap	Iм'я USERЗайцеваТС ✓
Ш Ш ЭЭ	Cxema KMDA_MAIN V
	📀 ОК 😢 Відміна

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



Для отримання довідки щодо роботи програми користуйтесь Довідкою, що розташована в верхній лівій частині вікна програми, або клавішею «*F1*». Якщо Ви знаходитесь в якомусь конкретному модулі, то висвітиться 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:

0		Бест Звіт Oracle	_ 0 X
Установа Групи Пошук Сервіс Вигляд Д	Довідка		
S 💭 💭 📽 📹 😡 🇞 🗞	्र 7	Релагивання записи (Установи) – 🛛 🗙	
🗅 Реестр документів 🊨 Користувачі 闦 Р			Головне меню 🖓
	Підприємство Адреси Рахунки Платежі	Засновники Ліцензії Міністерства фінансів Реестр співробітників Реестр контрагентів Відповідальні осс < 🚬	· _ ·
групи установ	🔈 🔉 - 🙉 -		Покументи 💲
	9 9 W		- Howkington
	Установа для імпорту xml звітів від філій		Рестр документів
	ЄДРПОУ	22111991	🛃 Консолідація
	Найменування	TOB "Annas"	
	Юр.статус	¥	<i>a</i>
	Основнии вид діяльності	11110 ТЕПЛОВІ ЕЛЕКТРОСТАНЦІІ … X	🎲 Імпорт/Експорт 🛛 🛠
	Повне найменування	Товариство з обмеженою відповідальністю "Алмаз"	
	Код філії		👹 Реестр пакетів
	Порядковий номер		👌 Імпорт звітів з електронног
	Дата закриття установи		
	Індивідуальний номер		
	KOA133	8536990503 (AATIBHE	у нормативно-довідко… ×
	Керівник		Загальні довідники
	Код ІПН	1991112200	
	ПБ	Алмазов Андри Володимирович	
	Посада	генеральнии директор	установи
	Робоций	0447273373	🥞 Адресна книга
	Ломашній	042233333	
	Teni	0442333333	
	Головний бухгалтер		Адинистратор х
	Код ІПН	1111229900	🚨 Користувачі
	ПБ	Розіна Олена Миколаївна	🚨 Робочі групи —
	Посада	головний бухгалтер	
	Телефони		Са зафититерода
в 🚺 23 ГОЛОСІЇВСЬКИЙ РАЙОН	Робочий	0442223324	С контректи документв
🕫 🚺 24. ЛАРНИЦЬКИЙ РАЙОН			и Комплекти установ
🕫 😡 25. ЛЕСНЯНСЬКИЙ РАЙОН			📓 Комплекти аналітичних звітів
🕂 🚺 26 ЛНІПРОВСЬКИЙ РАЙОН	×		📝 Протокол подій
Довільні За умовою		v	
Всього истанов: 1938 Відображено истанов	: 9		
			Nopuctyвач adm Uxema KMDA_MAIN
	5		Р 🔁 🁍 УКР 9:36 04.09.2017

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



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:

10		[]].	
Юридична адреса			
Краіна	804	YKPAIHA	X
Індекс			
Область	88	-	X
Район	777	-	X
Місто	30304	КИЇВ	X
Район міста	10	ПЕЧЕРСЬКИЙ	X
Будинок		/	
Вулиця			X
Тип вулиці			X
Корпус			
Кв./офіс			
Тел. код			
Додаткова інформація			
E-mail			
Cenedouu			
Слефони			
🕂 🗶 📝 🗞 🤇	<i>که ه</i> فر		
Номер		Факс	
	dia	2000 S	

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.

Інформаційно-аналітична звітність для органів влади, громадян та бізнесу Установа Групи Пошук Сервіс Вигляд Довідка 🏭 🗐 🥵 📹 🔝 🖉 Редагування запису (Установи)... - 0 X Підприєнство Адреси р У Редагування запису (Адреси) X в Відповідальні осс 🚨 Користувачі 闦 Реестр установ 🕂 💢 📝 🥲 👌 👶 🤤 · 😳 · Групи установ Групи устано Установи ООО1 Тестові Юридична адр Юридична адреса то (Найменування) Країна 804 україна ОО1 Головна
 О1 АПАРАТ ВИКОНАВЧ. Індекс Область 88 - X Докун 02 ДЕПАРТАМЕНТ КУЛ
 03 ДЕПАРТАМЕНТ ОСВ Район 777 -) X Ф Ресстр докуме Місто 30304 KUTR В 0 04 ДЕПАРТАМЕНТ ОХО
 В 0 05 ДЕПАРТАМЕНТ СОЦ 🛃 Консолідація Створення запису [Телефо 问 ОБ КИЇВСЬКА МІСЬКА Д ان الح الح Мпорт/Експорт 🛠 🗉 🥥 07 КИЇВСЬКА МІСЬКА Р 08 МІНІСТЕРСТВО КУЛ Код міста 🧐 Реєстр пакетів 🗉 🥥 09 СЛУЖБА У СПРАВА) Номер 👶 Імпорт звітів з елект. I0 ОРГАН УПРАВЛІННЯ
 I1 ДЕПАРТАМЕНТ БУД Факс 🕑 ОК 🙆 Відміна 12 ДЕПАРТАМЕНТ ВНУ Џ Нормативно-д... < 🗄 길 13 ДЕПАРТАМЕНТ ЕКО 🗉 🟳 14. ДЕПАРТАМЕНТ ЖИТ 🥥 Загальні довідники Телефони 🛙 💭 15 ДЕПАРТАМЕНТ ЗЕМ 🥥 Бюджетні класифіка. 🗉 🔂 16. ЛЕПАРТАМЕНТ КОМ 🗗 🗶 📝 😍 🤃 🌛 🚳 Установи 🗉 🥖 17 ДЕПАРТАМЕНТ МІСІ Адресна книга 🕀 🟳 18. ДЕПАРТАМЕНТ МІСІ 🗉 🥖 19. ДЕПАРТАМЕНТ ПРО «Ненає даних: 🗄 🥥 20 ДЕПАРТАМЕНТ СУС Адміністратор 🛠 🥥 21 ДЕПАРТАМЕНТ ТРА 🕗 ОК 🙆 Відміна 22 ЛЕПАРТАМЕНТ ФІН 🔒 Користувачі 🛛 🙆 Відміна 길 23 ГОЛОСІЇВСЬКИЙ РА. Робочі групи 🛐 Закриття періодів ільні Заум анов: 1941 Відображено установ: 9 Схема КМДА истувач adm 🕘 💌 🔀 🝙 - 🔥 🏲 🖬 📾 🔯

\$

Номера телефонів вносяться в окремому вікні:

ЗАВАНТАЖЕННЯ СЕРТИФІКАТІВ

<u>УВАГА!!!</u>

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»:

Параметри системи		×
Загальні параметри		
Оновлення		
Ліцензія	О Не використовується	
Протокол подій		
Реєстр документів	• Використовується	
Імпорт/Експорт даних		
Підпис	О Можливі обидва варіанти	
Кошторис		
Аналітична довідка		
Квитанції		
Консолідація		
Параметри проксі		
Перевірка підписів		
Пошта		
Пряме з'єднання		
Сервер ліцензій		
		_
	📿 ОК 🛛 🙆 Відміна	

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 y програму командою: Реєстр сертифікатів/Реєстр/Додати. вікні, У 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).

<u>УВАГА!!!</u>

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:

C Crpsex a \$\phipsix a \$\phips	- c	1	×
Скрыть Назад Влеред Домой Печать Пераметры		_	
Сомражим (указане, по 1) Поших секретного ключа, який відповідає вибраному сертифікату	۵ 🌜		
Optime Name Device	оч».		1
The second			
Якщо ключ не буде знайдено у протокол буде повдилено, що за вказани шляхон ключ відсутні.			

НАЛАШТУВАННЯ НАДСИЛАННЯ ЗВІТНОСТІ

Надсилання звітності може здійснюватися двома шляхами: електронною поштою або прямим з'єднанням. Ми рекомендуємо здійснювати надсилання 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
Загальні параметри	Електронна адреса kmbdberizka@ukr.net
Оновлення	
Ліцензія	Параметри вихідної пошти (SMTP) Параметри вхідної пошти (POP3/IMAP)
Протокол подій	Сервер Сервер
Реєстр документів	Авторизація Порт 0 Авторизація Порт 0
Імпорт/Експорт даних	
Підпис	
Кошторис	Пароль
Аналітична довідка	Тайм-аут 0 Тайм-аут 0
Квитанції	
Консолідація	Перевірити з'єднання
Параметри проксі	
Перевірка підписів	
Пошта	Видалити із поштової скриньки отримані повідомлення
Пряме з'єднання	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;
	📀 ОК 🛛 😢 Відміна

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

1010	U KNOTPARCIAPKCE	:Рыс мрлик до пакету запності кмідні оспрозражунок.	2018 pik.		департах	EHLI	PARCHUPTRULIN9PACTP9KT	autoreportan	28.02.2013
ційн	Е ПІДПРІ СМСТВО "КО	НСУ Ярлик до пакети звітності КМДА Госпрозражинок	2018 pix.		солом:ян	ський	район	autoreportin	28.02.2019 1
41		Параметри системи				x	йон	autoreportin	28.02.2019 1
	2 and the second second						рціальної політики	autoreportin	28.02.2019 1
41 -	Околония	Икористовувати тільки гарантовану до тавку					йон	autoreportin	28.02.2019 1
41 -	Піцензія	Сервер вокументорбих (СЛО)		meninun			ИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОЇ ІНФ	autoreportin	28.02.2019 1
41 -	Лішензія	concerned and a forder		chepihu	и э сдланны		ИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОЇ ІНФ	autoreportin	28.02.2019 1
41 -	Протокол подри	Сервер ДФС	n	epesipur	ги з'єднання		ЫДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВОГС	autoreportin	28.02.2019 1
4	нестр документе	Cepsep Prozzvit		oesioun	и з'єднання		КОРОНИ ЗДОРОВ'Я ВО КМР (М	autoreportin	28.02.2019 1
ц –	Пістисторії даних		₹ ₩				ЮН	autoreportin	28.02.2019 1
ц –	Палис	Сервер КМДА	n	epesipur	ги з'єднання		ЮН	autoreportin	28.02.2019 1
ц –	Кошторис	Сервер ФСС	D	еревірит	ги з'єднання		КОРОНИ ЗДОРОВ'Я ВО КМР (Н	autoreportin	28.02.2019 1
41 -	мналтична довідка	Пра відправни Лодатиїв 2 висористовивати				_	ИТАНЬ РЕКЛАМИ	autoreportin	28.02.2019 1
41 -	Кацарајарија	Will petitional Works une s perioduci op lagin				_	lutonunuin		x
41 -	Паранияти пракой	Сервер документообігу (СДО)					нформація		
41 -	Параметри проко								
UH	Перевірка підписів	Cepteo 30C		Пер	евірка з'єдн	ання	з сервером для обробки звітн	ості пройш	ла
d –	Пошта	C edath No.		/ ycni	шно,				
41	пряме з єднання								
n -									
Ц								0	ж
41									
d –				_		_	ПОПІ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУГ	autoreportin	01.03.2019
d.			⊘ ок		🙆 Відмін	а	ИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОЇ ІНФ	autoreportin	01.03.2019 1
ΗL		I			-		КОРОНИ ЗДОРОВ'Я ВО КМР ()	autoreportin	01.03.20191
14 101	UE DUDDIACHETRO IN	MID' Commence and the second KM DA Forester and the	2010		OCDADTAN.	ITT II.IZ	TODAAUIĞUIA: TEVAIOOODIĞ	and a second for	01.00.0010.1

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).



Настройки	
Общие Ярлыки Папка "Входя	щие" Аккаунты Фильтры и заблокированные адреса Пересылка и РОР/ІМАР) Чат Лаборатория Офлай
Пересылка: Подробнее	Добавить адрес пересылки
	Совет. Чтобы пересылать не все письма, а только те, которые отвечают определенным требованиям, настройте филь
Доступ по протоколу РОР: Подробнее	1. Состояние: Протокол РОР отключен Включить РОР для всех писем 2 Включить РОР для писем, полученных с этого момента
	2. Когда письма загружаются с помощью РОР сохранить копию письма во входящих почта ZoidSoft •
	3. Настройте почтовый клиент (например, Outlook, Eudora, Netscape Mail). Инструкции по настройке
Доступ по протоколу IMAP: (доступ к почта ZoldSoft с помощью других клиентов по протоколу IMAP) Подробнее	Состояние: ІМАР отключен.
	Когда я помечаю сообщение в ІМАР как удаленное:
	 Автоматическое стирание включено (немедленно обновлять данные на сервере; по умолчанию) Автоматическое стирание включено (ожидать пока клиент не обновит данные на сервере)
	אין איז

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

Написати листа	Q , Пошук					-	1 🤅)
Вхідні Чернетки Надіслані Спам Видалені Непрочитані Відмічені Вкладення	. • Переслати Видалити	2	2	Обліковий запис Інтерфейс Імпорт пошти Нове! Поштові програми Зміна пароля	Автовідловідач Фільтри Додаткові адреси Пересилання листів В Безлека		Швидкі клавіші Допомога Конфіденційність Вихід	1
Керування папками	8×.		-		*			2

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

P	Поштові програми. Тут ви можете дозволити або заборонити доступ до Вашої скриньки для поштових клієнтів IMAP та SMTP (наприклад, Outlook Express).
	Використання IMAP та SMTP УВімк.
	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.

Загальні параметри	Електронна адр	eca zk_buh@uk	r.net					
Оновлення	Параметри вихід	ної пошти (SMT	P)		Параметри	1 вхідної п	юшти (РОРЗ/ІМ	AP)
Ліцензія	Сервер		·		Сервер			1.
Протокол подій	Авторизація	Порт	0	Г	Автори	изація	Порт	0
Реєстр документів	IM'9 zk b	ıb@ukr.net		P	Тм'я	zk bub@	illukr net	1
Імпорт/Експорт даних		angediannet		>		En Darre	ond mee	
Підпис	Пароль			i in the second	Пароль			
Кошторис	Тайм-аут 0				Тайм-аут	0		
Аналітична довідка	SSL	Перевірити	з'єлнання		SSL		Перевірити з'є	лнанно
Квитанції		hepeophin	S CHAINER IN IN		IMAP		riepeoipininoe	ALI CHI II I I
Консолідація								
Параметри проксі								
Перевірка підписів								
			и отримані і	noeina	млення			
Пошта	Видалити із п	оштовот скрины	or or prinding	повідо				
Пошта Пряме з'єднання	Видалити із п	овідомлення пр	о відповідь г	протон	кол перевірі	ки <mark>з</mark> вітів		
Пошта Пряме з'єднання	Видалити із п Додавати в п Каталог пошти	овідомлення про d:\res\station_1/	о відповідь г 6\ZVITMAIL\	протон	к <mark>ол переві</mark> рі	ки звітів		
Пошта Пряме з'єднання	Видалити із п Додавати в п Каталог пошти Файл протоколу	овідомлення пр d:\res\station_1/	о відповідь г 6\ZVITMAIL\	протон	кол перевір	ки звітів		
Пошта Пряме з'єднання	Видалити із п Додавати в п Каталог пошти Файл протоколу	овідомлення пр d:\res\station_1	o BignoBigb r 6\ZVITMAIL\	протон	кол перевір	ки звітів		

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»:

загальні параметри	Електронна а	дреса zk_buh@ukr.ne	et				
Оновлення Ліцензія	Параметри в Сервер	ихідної пошти (SMTP)		Параметри в Сервер	зхідної пошти	(POP3/IMAP)	
Протокол подій	Авториза	ція Порт 🛛			ація	Порт 0	
Реєстр документів	Тм'я 7	bub@ukr.net		Тм'я	zk bub@ukr.r	net	
Імпорт/Експорт даних			>	Deserve	2K_DUN@UN.	ict	
Підпис	Пароль			Пароль			
Кошторис	Тайм-аут 0			Тайм-аут	0		
Аналітична довідка	SSL	Перевірити з'є	пнання	SSL	Den	евірити з'єлна	анна
Квитанції		nepeoprin's q			(Incp	colprint o chin	
Консолідація							
Параметри проксі							
Перевірка підписів							
Пошта	Видалити	з поштової скриньки о	тримані повідо	омлення			
Пряме з'єднання	🗹 Додавати	в повідомлення про від	дповідь прото	кол перевірки	1 3BİTİB		
	Каталог пошт	и d:\res\station_16\Z\	/ITMAIL\				
	Файл протоко	лу					
	Tur deŭeie				TE-OLO-EOC		
		EXML PCK:PE7:/ME:	7VB:/DE:KVE:R	PL:CRL:DBF:R	IF;OLS;FSS;		

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»:

Загальні параметри	Електронна	адреса zk_buh@ukr.net				
Оновлення	Параметри	вихідної пошти (SMTP)		Параметри	и вхідної пошти (РОРЗ/	IMAP)
Ліцензія	Сервер	smtp.ukr.net		Сервер	imap.ukr.net	
Протокол подій		ація Порт 465			изація Порт	r 993
Реєстр документів	Im'a	zk bub@ukr.net		Тм'я	zk hub@ukr.net	
Імпорт/Експорт даних	10.4	zk_bunguki met	>		zk_bunguki met	
Підпис	Пароль	********		Пароль	********	
Кошторис	Тайм-аут	0		Тайм-аут	0	
Аналітична довідка	SSL			SSL SSL	Перевірити	2'6003000
Квитанції		переврити зеднання			переврити	зеднання
Консолідація						
Параметри проксі						
Перевірка підписів						
Пошта	Видалити	и із поштової скриньки отримані	повідо	млення		
Пряме з'єднання	🗹 Додават	и в повідомлення про відповідь	прото	кол перевір	ки звітів	
	Каталог поц	ити d:\res\station 16\ZVITMAIL\				
	Фаилтироток					
			VACE DI		DTE OLC ECC.	

- 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

<u>УВАГА!!!</u>

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):

		Ф електр си від ТОВ Магія	орма «Заява на реєстрац зонних цифрових підписія стемі електронної звітнос	
		код ЄДРПОУ 22334466		
	3AЯBA № <mark>1</mark>			
Прошу зареєс	струвати посилені сертифікати	відкритих ключів для ві	ідповідальних осіб,	
що надані в переліку	r.			
Прізвище, ім'я, по-	Код за ДРФО	Посада	Тип підпису	
батькові	I /ЄДРПОУ1			
D	4000001/07/1			
Ващенко В.М.	1863954244	Бухгалтер	Бухгалтер	
Ващенко В.М. Шевченко А.А. ТОВ Магія	1863954244 4578654231 - 22334466	Бухгалтер Директор -	Бухгалтер Директор Печатка установи	
Ващенко В.М. Шевченко А.А. ТОВ Магія	1863954244 4578654231 - 22334466	Бухгалтер Директор -	Бухгалтер Директор Печатка установи	
Ващенко В.М. Шевченко А.А. ТОВ Магія	1863954244 4578654231 = 22334466	Бухгалтер Директор -	Бухгалтер Директор Печатка установи	
Ващенко В.М. Шевченко А.А. ТОВ Маля Керівник :	1863954244 4578654231 22334466	Бухгалтер Директор -	Бухгалтер Директор Печатка установи	
Ващенко В.М. Шевченко А.А. ТОВ Мати Керівник :	1863954244 4578654231 22334466 Шевченко Андрій Андрійович (крі нице, інідам)	Бухгалтер Директор -	Бухгалтер Директор Печатка установи	
Ващенко В.М. Шевченко А.А. ТОВ Магія Керівник :	1853954244 4578654231 22334466 Шевченко Андрій Андрійович (протице, надато)	Бухгалтер Директор -	Бухгалтер Директор Печатка установи	
Ващенко В.М. Шевченко А.А. ТОВ Магія Керівник : Виконавець:	1853954244 4578654231 22334466 Шевченко Андрій Андрійович (фотице, надамо) помічник бухгалтера помічник бухгалтера	Бухгалтер Директор - - - - - 	Бухгалтер Директор Печатка установи П.П.	
Ващенко В.М. Шевченко А.А. ТОВ Магія Керівник :	1853954244 4578654231 22334466 Шевченко Андрій Андрійович (прітиве, ніцяян) помічник бухгалтера (посяя)	Бухгалтер Директор - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	Бухгалтер Директор Печатка установи П.П.	
Ващенко В.М. Шевченко А.А. ТОВ Мала Керівник : Виконавець: Контактний тел.:	186395424 4578654231 22334466 Шевченко Андрій Андрійович (прізнак, індая») помічник бухгалтера (посядя) (044)125-12-12	Еухгалтер Директор 	Бухгалтер Директор Печатка установи П.П.	
Ващенко В.М. Шевченко А.А. ТОВ Мала Керівник : Виконавець: Контактний тел.:	1853954244 4578654231 22334466 Шевченко Андрій Андрійович (протице, надамо) помічник бухгалтера (посада) (044)125-12-12	Бухгалтер Директор Іванова (формце, н	Бухгалтер Директор Печатка установи п.п.	
Ващенко В.М. Шевченко А.А. ТОВ Маля Керівник : Виконавець: Контактний тел.: Дата	1853954244 4578654231 22334466 Шевченко Андрій Андрійович (противе, надалю) помічник бухгалтера (посава) (044)125-12-12 21.07.2017	Бухгалтер Директор 	Бухгалтер Директор Печатка установи л.п.	
Ващенко В.М. Шевченко А.А. гов Маля Керівник : Виконавець: Контактний тел.: Дата	1853954244 4578654231 22334466 Шевченко Андрій Андрійович (прітиме, інцям) помічник бухгалтера (тосая) (044)125-12-12 21.07.2017	Еухгалтер Директор 	Бухгалтер Директор Печатка установи п.п.	
Ващенко В.М. Шевченка А.А. тов Малия Керівник : Виконавець: Контактний тел.: Дата	1863954244 4578654241 4578654231 22334466 Шевченко Андрій Андрійович (прітище, індали) помічник бухгалтера (посада) (044)125-12-12 21.07.2017	Еухгалтер Директор 	Бухгалтер Директор Печатка установи П.П.	
Ващенко В.М. Шевченк А.А. ТОВ Маля Керівник : Виконавець: Контактний тел.: Дата 22334466 ²	1853954244 4578654231 22334466 Шевченко Андрій Андрійович (протице, надамо) помічник бухгалгера (посава) (044)125-12-12 21.07.2017	Бухгалтер Директор 	Бухгалтер Директор Печатка установи	
Ващенко В.М. Шевченко А.А. ГОВ Маля Керівник : Виконавець: Контактний тел.: Дата	1853954244 4578654231 22334466 Шевченко Андрій Андрійович (противе, ніцяях) помічник бухгалтера (госав) (044)125-12-12 21.07.2017	Еухгалтер Директор 	Бухгалтер Директор Печатка установи п.п.	
Ващенко В.М. Шевченка А.А. тов Малия Керівник : Виконавець: Контактний тел.: Дата 22334466 ²	186395424 4578654231	Бухгалтер Директор Іванова (формце, в	Бухгалтер Директор Печатка установи П.П.	
Ващенко В.М. Шевченко А.А. ТОВ Маля Керівник : Виконавець: Контактний тел.: Дата 222334466 ²	1853954244 4578654231 22334466 Шевченко Андрій Андрійович (протиче, надало) помічник бухгалтера (посава) (044)125-12-12 21.07.2017	Бухгалтер Директор 	Бухгалтер Директор Печатка установи п.п. нцажи)	
Ващенко В.М. Шевченко А. гов Маля Керівник : Виконавець: Виконавець: Сонтактний тел.: Дата 222334466 ²	185395424 4578654231 22334466 Шевченко Андрій Андрійович (крітике, ніцях) помічник бухгалтера (козая) (044)125-12-12 21.07.2017	Еухгалтер Директор 	Бухгалтер Директор Печатка установи п.п. щаж) 70У" зазначається	
Ващенко В.М. Шевченк А.А. тОВ Маля Керівник : Виконавець: Контактний тел.: Дата 22334466 ² ¹ Для юридичної особи код Є.ДРПОУ респонден ² На Залеу накладають	1853954244 4578554231 22334466 Шевченко Андрій Андрійович (протище, надамо) помічник бухгалтера (посава) (1041)125-12-12 21.07.2017	Бухгалтер Директор 	Бухгалтер Директор Печалта установи П.П. 	

Скористайтесь функцією перевірки форми або натисніть «F4».

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

СТВОРЕННЯ ЗВІТНОСТІ ДЛЯ ГОСПРОЗРАХУНКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

<u>УВАГА!!!</u>

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);
 - \$0100309 ФЗ. Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом);
 - S0104008 Ф4. Звіт про власний капітал;

• \$0105007 Ф5. Примітки до річної звітності,

а також форма Державної служби статистики:

- \$0301011 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:

- \$0301011 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:

• \$0301011 1-ПВ. Звіт з праці (місячна).

Протягом кварталів у пакетах КМДА документи за формами Ф4, Ф5-ІІ 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 КМDA... відповідні форми Ф1-Ф2 для кварталів: Ви побачите, що дані з форм Єдиного вікна перенеслись у ці форми.

Після цього перевірте, чи існує звіт за формою 1-ПВ місячна (S030101 \underline{X}), 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.

🕢 Створення доку	менту (Рік 2017)	
Форми		
😯 🛞 🗶		
Установи Форми		
Символьний код		Найменування

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 «ОК» 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 перенеслись 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 подаєте тільки один звіт за цією формою:

О Документ: S0301011 - , 1-ПВ. Звіт з праці (місячна)	_ 0 ×
Документ Правка Сервіс Вигляд ?	
📄 🕑 🗇 🚳 🦪 🛃 🔛 📰 🎲 • 😋 🗾 🖉 🖉 📓	
** Код КВЕД за регістрацією ** Код території здійснення діяльності за КОАТУУ юридичної особи (головного підприємства)	<u>^</u>
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, № кевртири/офісу)	
Номер структурного підрозділу 1	=
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	
Enger- doppha [Indimension doppha]	
Saloopersens.cur / puurkkii Loropinkan er ji Lees nuomi suhui ikis in novep orpykrigenoro napposgung	18:47
	P D VKP 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. КМ100113 Ф1. Баланс.
- 2. КМ100213 Ф2. Звіт про фінансові результати (в тисячах.
- 3. КМ100309 ФЗ. Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом).
- 4. КМ104008 Ф4. Звіт про власний капітал.
- 5. КМ105207 Ф5-ІІ Інформація про наявність і рух основних засобів.
- 6. КМ105007 Ф5. Примітки до річної звітності.
- 7. КМ210110 Ф №1-Б Звіт про фінансові результати і дебіторську та кредиторську заборгованість.
- 8. КМ300308 Звіт про виконання фінансового плану підприємства.
- 9. КМ30101<u>X</u> 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).

16

- 3. ФЗ. 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. КМ100113 Ф1. Баланс.
- 2. КМ100213 Ф2. Звіт про фінансові результати (в тисячах).
- 3. КМ104008 Ф4. Звіт про власний капітал.
- 4. КМ105207 Ф5-ІІ Інформація про наявність і рух основних засобів.
- 5. КМ210110 Ф №1-Б Звіт про фінансові результати і дебіторську та кредиторську заборгованість.
- 6. КМ300308 Звіт про виконання фінансового плану підприємства.
- 7. КМ30101<u>X</u> 1-ПВ. Звіт з праці (місячна).

Перелік форм у пакеті КМDAGM01 для малих підприємств

- 1. КМ110012 1-м, 2-м. Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва
- 2. КММ04008 Ф4. Звіт суб'єкта малого підприємництва про власний капітал.
- 3. КММ05207 Ф5-II Інформація про наявність і рух основних засобів (суб'єкта малого підприємництва).
- 4. КММ2110 Ф №1-Б Звіт про фінансові результати і дебіторську та кредиторську заборгованість.
- 5. КММ30308 Звіт про виконання фінансового плану підприємства.
- 6. КММ3101<u>X</u> 1-ПВ. Звіт з праці (місячна).

Обов'язкові форми для квартальних періодів та для періоду «Рік» у пакеті КМDAGM01

- 1. 1-м, 2-м. Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва
- 2. Ф4. Звіт про власний капітал
- 3. Ф5-II Основні засоби (суб'єкта малого підприємництва)
- 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 КMDAGM01 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»:



<u>УВАГА!!!</u>

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

Відправка	\times
Адресат	
• Контролючий орган	
🔾 Інші адреси	
Email адреса	
Використовувати тестові шлюзи	
📀 ОК 🛛 😢 Відміна	

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

Підпис 🧲					;	<
?	Тип підпису: бу: ПІБ ЄДРПОУ ДРФО Використовуі	кгалтер Ващенко I 22334466 186395424 вати захище	Залентина Миколаївна 14 ний носій	Терміндії Видавець	s 18.03.2019 по 18.03.2021 АЦСК ТОВ "Центр сертифікації ключів "Україна"	
•	Каталог ключів		C:\Users\tkachuk\Deskto	p\22334466\		
	Пароль секретно	ого ключа:	****		🗌 Зберегти пароль	
					📀 ОК 🛛 🔇 Відміна	

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:

руванн	R			
	-Тип сертифікату: печатка-			
)	Назва ТОВ Маг	ія	Термін дії	s 18.03.2019
	ЕДРПОУ 22334466	6	Puspou	ALICK TOP "Llourn contructivique"
IR .	ДРФО 22334468	6	рицавець	ключів "Україна"
K	Використовувати захищ	ений носій		0)
•	Каталог ключів	D:\22334466\		
	Пароль секретного ключа:	****		📃 Зберегти пароль
			-	

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

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

۲	Протокол			- 🗆 X	
	€ДРПОУ		Назва організації		1
	22334466	ТОВ Магія			
	Код форми	Файли	Підписи	Операції	1
	KMDAZ001	212360022334466KMDAZ00110000482032019.XML	 Підпис бухгалтера Підпис директора Печатка 	Формування файлів Шифрування файлів Відправлено в КМДА по прямому з'єднанню	
				📀 ок	

<u>УВАГА!!!</u>

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**»:

0.000													
Докум	енти Пошук Вигляд	Дов	відка										
9	🔄 🗈 🛃 😣 .	3	🖄 🥩 🖻 !	2 🔊 🎐 🔛 📀 🤇	S Період I Квартал	• Рк 2018 • 🍣 🍃							
D P	еестр документів												
	Групи установ	-	 EДJ 	21109 v	Hasea	Кількість звітів		Місто	064	асть (perioн)	Галузь	СРК (картка устани	оен) 🔺
- 🧭	Установи		11991199	Арсен-	4-K		2				Іправління підпрі Роз	порядник другого рі	6HR
-	🥥 01082017 Vere	ШĮ	> 11221122	Тестое	за організація _Тест А_		2						
	🥥 0319 Управле		11112222	ФИЛК	OH		21				0		
-	Q11		11112222	Дэтт	O HAMH		2		ХАРКІВСЬКА				
۲	问 100 Минэконом		10399999	Konbal	89		58		KNIBCEKA				1
	- O 100000 MEPTY		07112017	OD III.	en en en en en en en en en en en en en e		7		DODTARCHE				
- 1	JA RUTA	-	01112011		pros		· ·		nonnaccoro		-		*
	Групи бланків		 Символьний код с 	рорми Дата зміни		Назвадок	умента		 ЄДРПОУ 	Статус документа	Період	КПКВ	Підпис
	Бланки	1114	KMDAGV01	05.04.2018 14:41:11	Ярлик до пакету зві	тності КМДА форма фінансування - госпроз	ракунок		11221122	Помилковий	1 квартал 2018		V
	Державна фіск												
	Пенсійний фонд												
-	Звинсть емите												
	О солікові докум												
÷.	3 Biruicra acow												
Ť.	Инпромполітики												
(i)	DPC (finawer)												
ė	Иністерство с												
÷	1 моз України												
۲	Инністерство а												
۱	Держфінмоніто												
۲	📁 Мінтрансэв'язк												
۷	Иністерство о												
۲	😡 Міненерговугілля	-											
۲	😡 Міністерство Ф												
۰	Фонди комуна	Ē											
٠	НААН												
	Компет регуля												
4	Державна слу												
-	Договори												
	О цами												
-													
	D PCC nin nemac												
ė	Документи до												
	HEY HEY												
	ΦC3I												
٠	Укроборонпром												
۲	ИінКультури												
۲	📁 Мінрегіон	4											
۲	📁 Державна судо												
۲	Документи АЦ	<u>г</u>											
۲	Документи АЦ												
۲	Интне оформя	-	🖂 🕑 🛃 Ка	итанція №1									
Відобр	ажено документів 1												

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.