

ГИС «Электронная отчетность»

Руководство пользователя. Модуль «Организация»

Для сотрудников организации

21.3.2025

Оглавление

Термины и сокращения	2
Перечень терминов и сокращений.....	2
Введение	3
Установка и удаление	4
Установка и обновление	4
Удаление	6
Вход в систему	7
Интерфейс пользователя	8
Настройки.....	9
Настройки приложения	9
Настройка Excel.....	10
Настройки Организации	11
Пункты меню навигации	12
1. Сотрудники	12
2. Роли сотрудников	16
3. Мои роли	18
4. Справочники	18
5. Шаблоны.....	18
6. Отчеты	21
Экспорт данных из внешних систем	25
Уведомления	25
Расширенный поиск	26

Термины и сокращения

Перечень терминов и сокращений

ОГВ – Орган государственной власти.

ЭП – Электронная подпись.

АТЕ – Административно-территориальная единица.

Отчет – Сущность системы электронной отчетности, содержащая в себе машиночитаемый набор данных в формате XML и сопутствующий набор параметров.

Тип отчета – Сущность системы электронной отчетности, характеризующая форму отчетности и ее периодичность подачи.

Шаблон отчета – Сущность системы электронной отчетности, предназначенная для предоставления доступа к Excel-шаблону (файл в формате xltm) зарегистрированного в системе.

Профиль периода сдачи – Сущность системы электронной отчетности отражающая периодичность подачи отчетной формы, которой она назначена (ежемесячно, поквартально, раз в полугодие, раз в год) и крайнюю дату предоставления по периодам.

Введение

Основным назначением Системы является обеспечение механизмов подачи Экономическими агентами различных видов электронной отчетности в органы государственной власти, их автоматизированной проверки, а также предоставление возможности ведомственным государственным информационным системам осуществить их дополнительную проверку и импорт.

Модуль «Организация» – одно из клиентских приложений ГИС «Электронная отчетность», предназначено для:

- Повышение эффективности подачи отчетности экономическими агентами в различные ОГВ;
- Усовершенствование механизмов проверки отчетности;

Пользователями модуля «Организация» являются Экономические агенты, направляющие отчетность в различные ОГВ.

Для регистрации Экономического агента в ГИС «Электронная отчетность» следует обратиться в территориальную налоговую инспекцию.

Установка и удаление

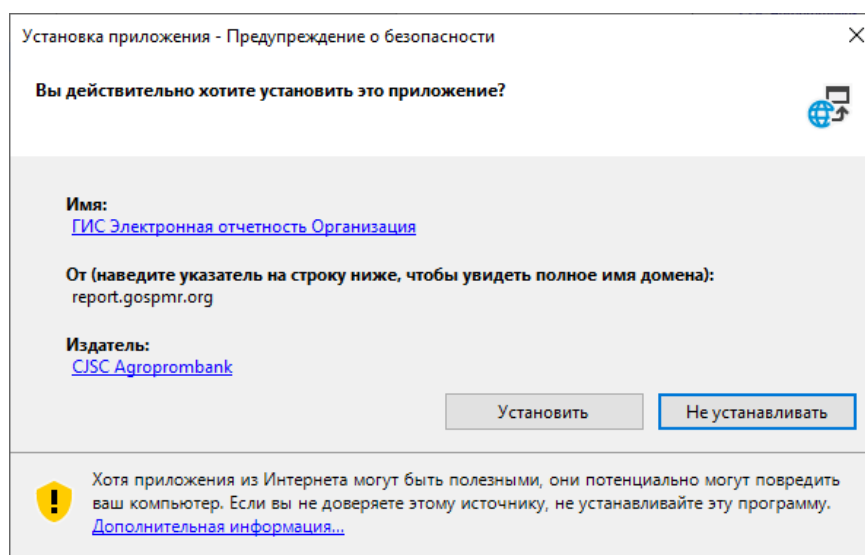
Минимальные системные требования:

- Операционная система Windows 10 / 11.
- Установленный .NET Framework 4.7.2 ([скачать](#)) или более свежая версия.

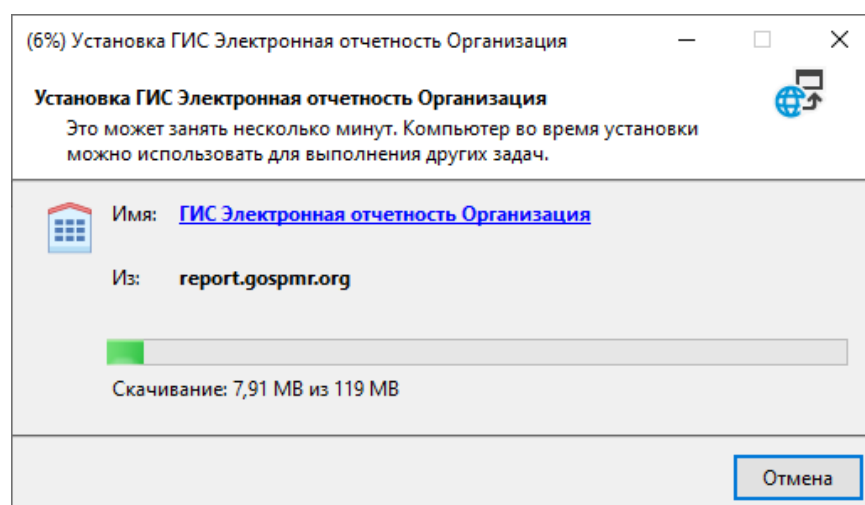
Также в операционной системе должны быть установлены все доступные обновления на момент установки модуля «Организация».

Установка и обновление

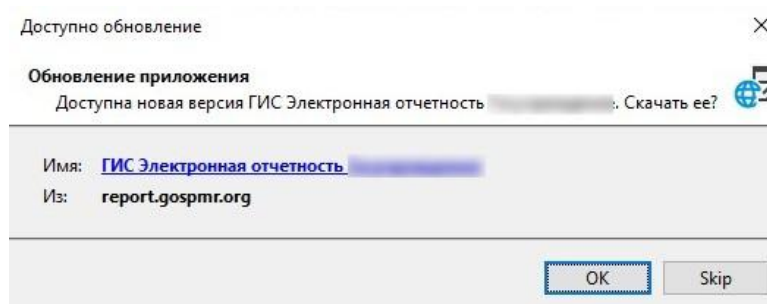
Для установки модуля «Организация» необходимо выполнить скачиванием установочного файла с информационного ресурса ГИС «Электронная отчетность» (report.gospmr.org). Указанный установочный файл доступен для скачивания в разделе «[Экономические агенты](#)», «Приложения для установки», ГИС «Электронная отчетность. Организация», кнопка «[Скачать](#)». По окончании загрузки необходимо выполнить исполняемый файл (setup.exe) в результате чего будет показано диалоговое окно, на котором следует нажать кнопку «Установить».



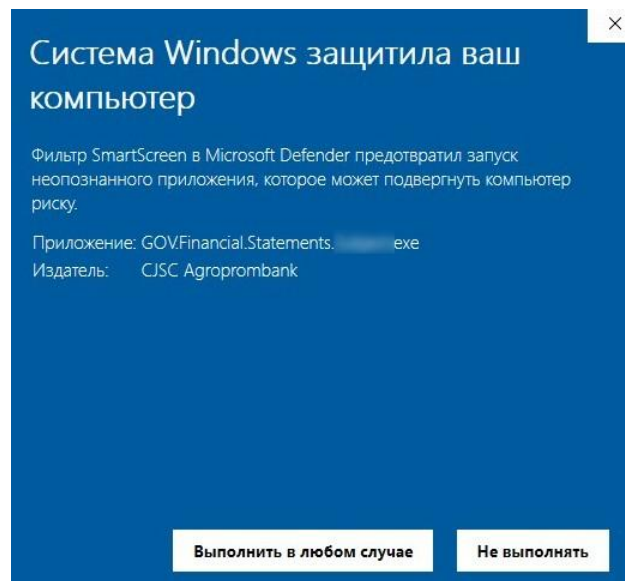
Процесс установки изображён на рисунке ниже:



Обновления модуля «Организация» может быть выполнено автоматически или с согласия пользователя. При обновлении с участием пользователя, для подтверждения обновления рекомендуется подтвердить действие выполнив нажатие кнопки «ОК».

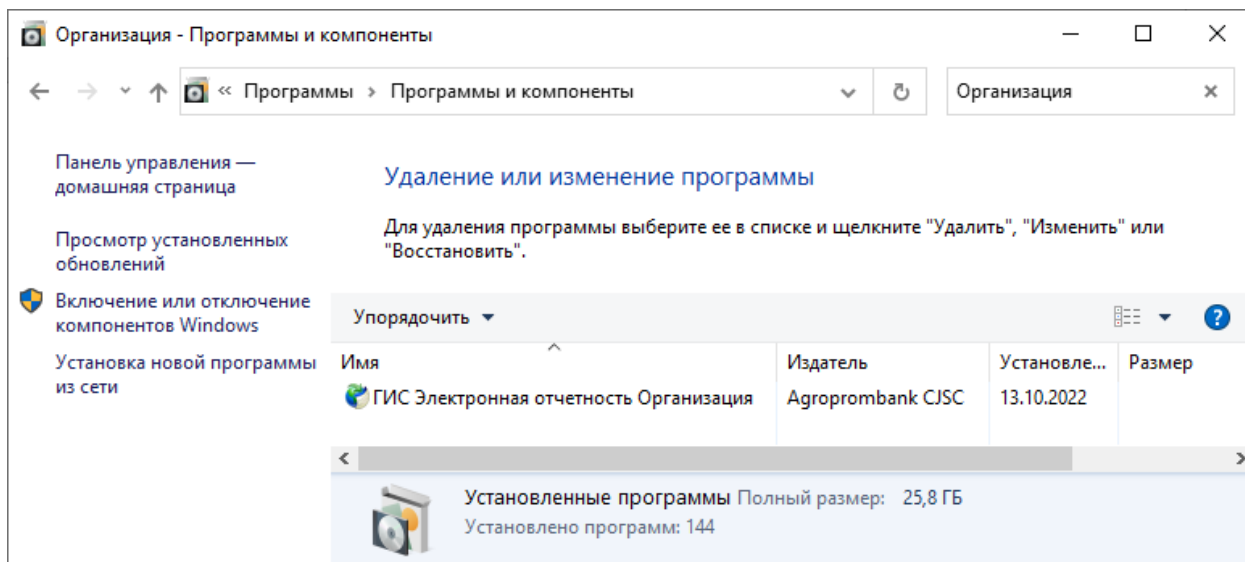


Первый запуск модуля «Организация», после установки или обновления, происходит автоматически. При этом необходимо разрешить выполнение установленного программного обеспечения на компьютере пользователя. Для этого следует нажать «Подробнее» в диалоговом окне защитника Windows и далее «Выполнить в любом случае».



Удаление

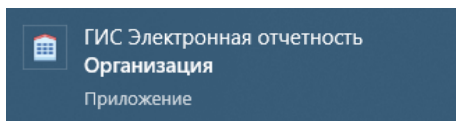
Для удаления модуля «Организация», следует воспользоваться Панелью управления Windows, категория «Программы», команда «Удаление программы». В открывшемся окне следует выполнить поиск по наименованию программы модуль «Организация» («ГИС Электронная отчетность. Организация») и выполнить команду «Удалить».



В открывшемся диалоговом окне следует подтвердить действие удаления, нажатием кнопки «ОК».

Вход в систему

Запуск модуля «Организация» может быть выполнен через меню «Пуск», либо через ярлык модуля на рабочем столе (имя приложения «ГИС Электронная отчетность. Организация»).



После запуска приложения будет показано диалоговое окно входа в систему, где необходимо пройти процедуру аутентификации, то есть ввести логин и пароль пользователя либо произвести вход по сертификату ЭП. Для получения сертификата ЭП следует обратиться в [удостоверяющий центр](#).

Первый вход в систему, выполняется руководителем Экономического агента по сертификату, который тем самым активирует Организация и свою учетную запись в системе. Регистрация других сотрудников организации и настройка их параметров входа (логин или сертификат) может быть выполнена по рекомендациям, описанным в разделе [«Сотрудники»](#) текущего документа.

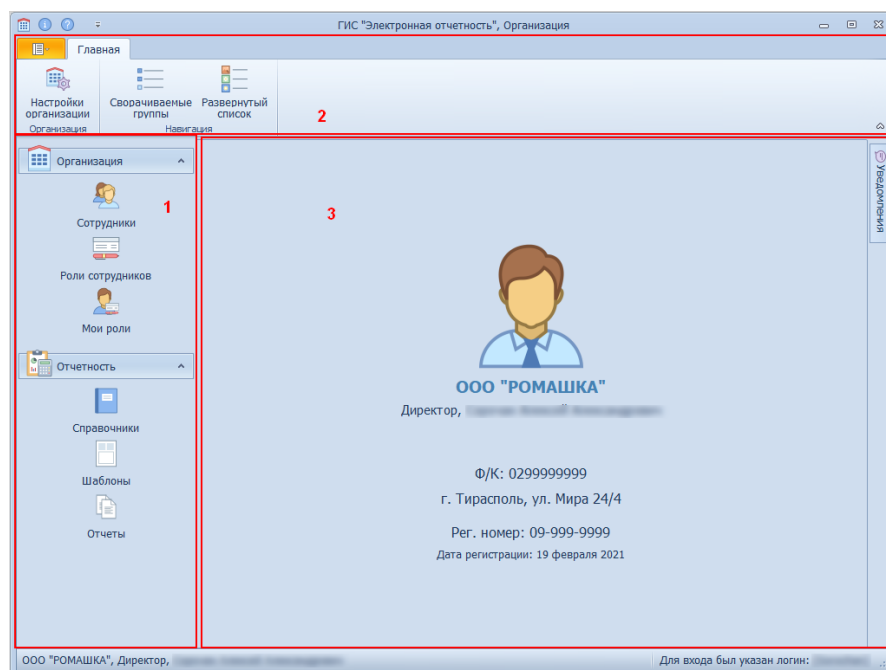
Если гражданин зарегистрирован в двух и более организациях и для его учетной записи настроен вход по сертификату другой организации, то ему будет предложено указать Организация для входа в систему. Более подробно о настройке входа под сертификатом другой организации рассказано в [соответствующем разделе](#).

Следует отметить, что успешный вход пользователя в Систему фиксирует время входа на сервере. Любое действие в программе, связанное с обращением на сервер и/или с загрузкой данных, обновляет время входа (взаимодействия с сервером) конкретного пользователя. После 1 часа бездействия в программе, пользователю будет показано сообщение о необходимости повторной авторизации. То есть, необходимо закрыть программу и выполнить вход повторно. Также следует отметить, что в программе не допускается параллельная работа через использование одной и той же учетной записи пользователя на разных устройствах (ПК). При повторном входе с учетной записи пользователя на другом устройстве, вход на первом устройстве будет отключен от сервера до повторной авторизации.

Интерфейс пользователя

Интерфейс пользователя главного окна модуля «Организация», условно можно разделить на три части:

- 1) Меню навигации.
- 2) Панель инструментов.
- 3) Рабочая область окна приложения.



В правом нижнем углу главного окна приложения отображается способ при помощи которого был выполнен вход в модуль «Организация» (логин или сертификат). В случае входа по сертификату, в обозначенном месте окна приложения будет доступна кнопка для просмотра указанного сертификата. Также следует отметить что указанный сертификат по умолчанию будет указываться для подписи отчетов.

В правой части окна находится ярлык панели «Уведомления», в которой отображаются уведомления, направленные в адрес пользователя, который выполнил вход в систему.

При смене пунктов навигационного меню рабочая область окна будет заполняться соответствующим содержимым.

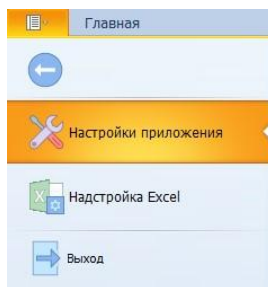
Меню навигации разделено на две части:

- 1) Организация;
- 2) Отчётность.

Содержимое панели инструментов изменяется в зависимости от выбора подпунктов меню навигации.

Настройки

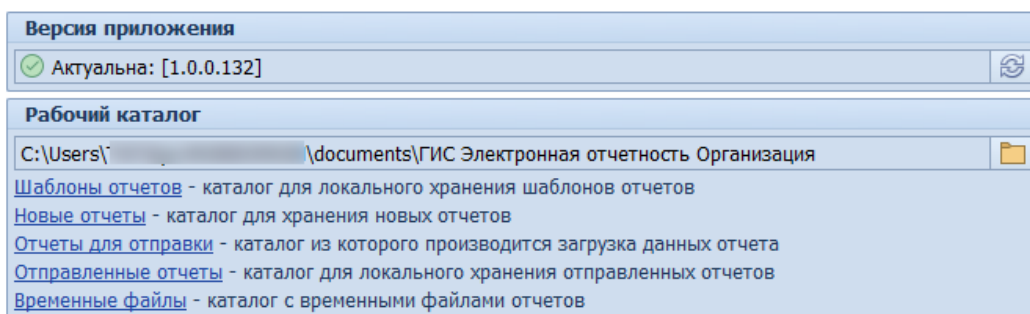
Для отображения настроек приложения, необходимо нажать кнопку в левом верхнем углу главного окна приложения.



Настройки приложения разделены на две части: «Настройки приложения» и «Настройка Excel». Для выхода из меню настроек приложения необходимо нажать на стрелку вернуться. Выход – кнопка выхода из модуля «Организация».

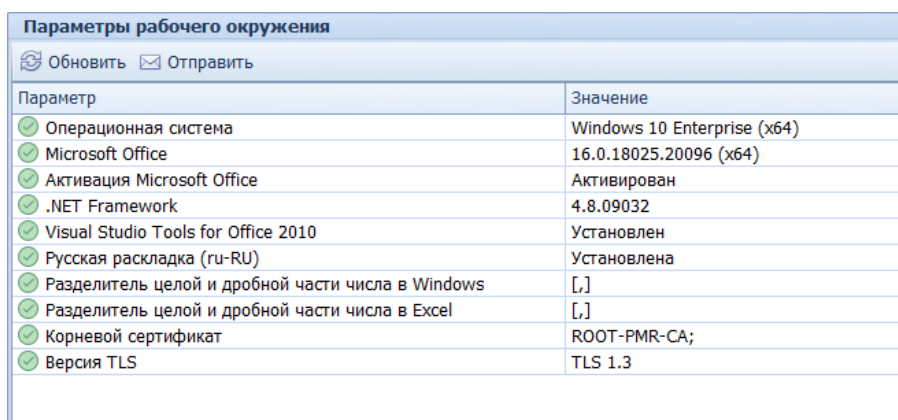
Настройки приложения

При выборе этого раздела настроек будет показана текущая версия модуля, также в указанном разделе предоставляется возможность настроить рабочий каталог приложения.



Важно отметить, что после закрытия модуля «Организация» содержимое подкаталога «Временный файлы» будет удалено.

Ниже, в разделе «Настройки приложения», отображаются параметры рабочего окружения, в котором проверяются настройки операционной системы, наличие вспомогательного программного обеспечения, на соответствие минимальным системным требованиям.

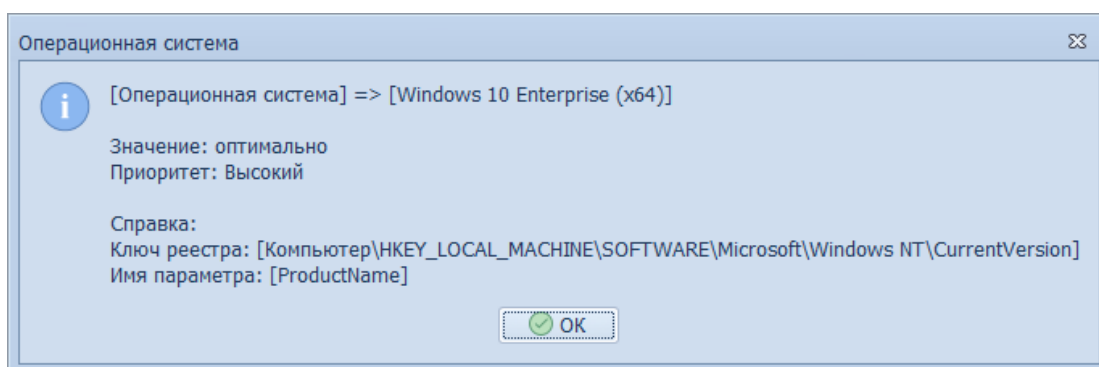


Параметры рабочего окружения	
Обновить Отправить	
Параметр	Значение
✓ Операционная система	Windows 10 Enterprise (x64)
✓ Microsoft Office	16.0.18025.20096 (x64)
✓ Активация Microsoft Office	Активирован
✓ .NET Framework	4.8.09032
✓ Visual Studio Tools for Office 2010	Установлен
✓ Русская раскладка (ru-RU)	Установлена
✓ Разделитель целой и дробной части числа в Windows	[,]
✓ Разделитель целой и дробной части числа в Excel	[,]
✓ Корневой сертификат	ROOT-PMR-CA;
✓ Версия TLS	TLS 1.3

Для параметров рабочего окружения выделена панель команд с тремя кнопками:

- 1) «Обновить» - позволяет проверить текущее состояние параметров рабочего окружения ГИС «Электронная отчетность».

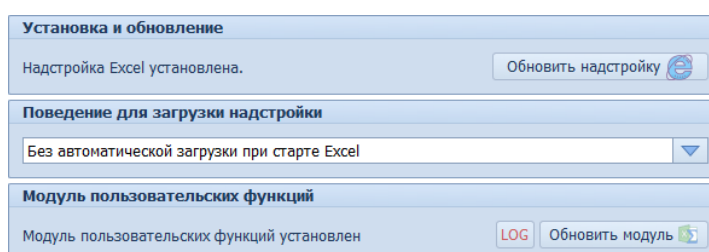
- 2) «Отправить» - отправляет информацию о текущем состоянии параметров рабочего окружения на сервер системы, что может помочь при решении проблем в работе модуля.
- 3) «Детали» - команда позволяет посмотреть:
 - a. Текущее значение выделенного параметра рабочего окружения.
 - b. Признак оптимального значения. Возможны варианты:
 - Оптимально. То есть, значение параметра рабочего окружения соответствует минимальным системным требованиям.
 - Не оптимально. То есть, значение параметра рабочего окружения не соответствует минимальным системным требованиям.
 - c. Приоритет параметра рабочего окружения. Возможные варианты:
 - Высокий. Признак не оптимального значения параметра является критичным нарушением для работы системы. В обязательном порядке необходимо обеспечить оптимальное значения для параметра рабочего окружения.
 - Средний. При неоптимальном значении параметра не является критичным нарушением, но могут возникать неполадки в работе системы отчетности.
 - Низкий. Неоптимальное значение параметра не является критичным.
 - d. Краткая справка по получению значения параметра рабочего окружения.



Надстройка Excel

Указанный раздел настроек предоставляет доступ к функционалу по установке/обновлению модуля «Настройка Excel» и модуля пользовательских функций. Также, в указанном разделе настроек приложения может быть указан вариант поведения надстройки при загрузке Excel. Модуль «Организация» самостоятельно управляет вариантами поведения для запуска надстройки:

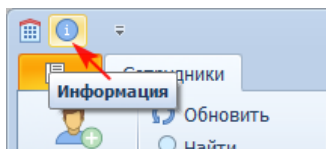
- принудительно включает автозапуск при открытии отчета (запуске Excel) из окна приложения;
- принудительно отключает автозапуск при закрытии главного окна приложения.



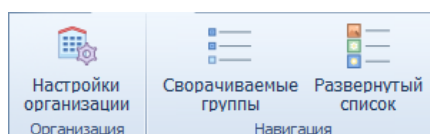
С более подробной информацией по надстройке Excel можно ознакомиться по [ссылке на документацию к модулю «Настройка Excel»](#).

Настройки Организации

Настройки Организации доступны на главной странице модуля «Организация», которая отображается после успешного входа в систему, либо к этой странице можно перейти при помощи нажатия кнопки «Информация» (в левом верхнем углу окна программы).



Панель команд главной страницы модуля, содержит ряд команд, в том числе и команду «Настройки Организации».



Команда «Настройки Организации» предоставляет доступ к настройкам (параметрам) Экономического агента в Системе. Данные на вкладках «Общее», «Адрес» и «Деятельность на территории», доступны только для просмотра. Непосредственная настройка значений на обозначенный вкладках доступна только через обращение в территориальную налоговую инспекцию города организации.

Общее	Адрес	Деятельность на территории	Уведомления
Фискальный код:	Регистрационный номер:		
0299999999	09-999-9999		
Полное наименование:	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РОМАШКА" ▼		
Краткое наименование:	ООО "РОМАШКА"		
Дата регистрации (ГИС):	19 февраля 2021 г.	Дата регистрации (ЕАИС):	19 февраля 2021 г.

На вкладке «Уведомления», для руководителя организации либо сотрудника организации, которому дано соответствующее разрешение в Системе, доступна возможность управления разрешениями для рассылки электронных писем (уведомлений) на почту экономического агента, которая указана на вкладке «Адрес», в поле «Электронная почта».

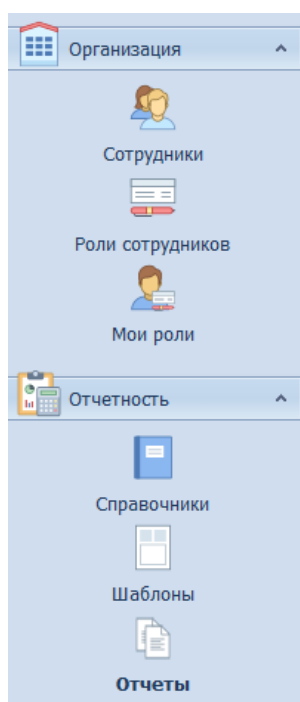
<input type="checkbox"/>	Разрешение
<input type="checkbox"/>	Уведомлять о принятии отчета
<input checked="" type="checkbox"/>	Уведомлять об отклонении отчета
<input type="checkbox"/>	О приближении крайнего срока предоставления отчета
<input checked="" type="checkbox"/>	О наступлении крайнего срока предоставления отчета

Для настройки уведомлений доступны следующие поля:

- Об отклонении отчета.
- О принятии отчета.
- О приближении крайнего срока предоставления отчета.
- О наступлении крайнего срока предоставления отчета.

Пункты меню навигации

Навигационное меню модуля «Организация» изображено на рисунке ниже.



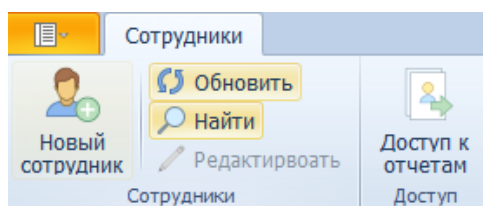
Пункты меню навигации могут быть недоступны при отсутствии у учетной записи пользователя соответствующих разрешений. При смене пункта меню навигации рабочая область окна приложения будет заполняться соответствующим содержимым, а также будет изменен набор доступных функций на панели команд.

1. Сотрудники

При нажатии на кнопку «Сотрудники» в рабочую область окна приложения будет загружен перечень сотрудников, зарегистрированных в ГИС «Электронная отчетность» для данного Экономического агента.

Команды раздела «Сотрудники»

Панель команд для раздела «Сотрудники» изображена на рисунке ниже.



Для работы с данными сотрудников организации определены следующие команды:

1.1. «Обновить»

Команда «Обновить» позволяет обновить рабочую область главного окна.

1.2. «Найти»

Команда «Найти» позволяет выполнить быстрый поиск по загруженному перечню сотрудников.

1.3. «Редактировать»

Команда «Редактировать» – позволяет вызвать диалоговое окно для редактирования данных указанного сотрудника. Перечень доступных данных более подробно рассмотрен ниже в подразделе регистрации нового сотрудника организации.

1.4. «Доступ к отчетам»

Команда «Доступ к отчетам» доступна только сотрудникам обладающим правом подписи (первая или вторая) и позволяет выдавать доступ к определенным типам отчетов и шаблонов из ранее назначенных организации.

Доступ к отчетам

Сотрудник:
Сотруднику, Администратор, [имя], предоставлен ограниченный доступ к перечню назначенных отчетов.

Доступ к отчетам:

Показать все

<input type="checkbox"/>	Код типа отчета	Описание
>	Государственная служба статистики	
>	Министерство сельского хозяйства и природных ресурсов	
>	Министерство финансов	
>	Налоговая отчетность	
<input checked="" type="checkbox"/>	ННСЖФ_квартал	Налог на содержание жилищного фонда, объектов социально-куль...
<input type="checkbox"/>	РСзПТ (сб. за право торг)	Разовый сбор за право торговли
<input type="checkbox"/>	РЦСПМК	Расчет целевого сбора на поддержку мелиоративного комплекса
>	Тестирование	
>	Министерство экономического развития	

По умолчанию у сотрудника имеется полный доступ к перечню отчетов, назначенных структурному подразделению организации. После ограничения доступа сотрудника к перечню отчетов, в диалоговом окне будут отображены только те отчеты, который были назначенные сотруднику.

При необходимости добавления доступа к другому типу отчета, переключаем в отображение ответов в режим «Все», тем самым будут показаны все отчеты, которые были назначены организации, по региону ведения деятельности в котором зарегистрирован сотрудник.

1.5. «Новый сотрудник»

Команда «Новый сотрудник». С помощью команды «Новый сотрудник» можно выполнить регистрацию нового сотрудника в ГИС «Электронная отчетность» для текущего Экономического агента.

Сотрудника предприятия

Общее | Контакты | Разрешения | Вход

Наименование должности:
[текст]

Сотрудник структурного подразделения:
г. Тирасполь

Паспортные данные:
[текст]

Активная учетная запись

Сохранить | X Закрыть

Регистрация нового сотрудника.

Форма регистрации разделена на вкладки по типу содержимого:

- 1) **Общее**
 - a. Наименование должности.
 - b. Сотрудник структурного подразделения. Необходимо указать из выпадающего списка.
 - c. Паспортные данные. Необходимо заполнить выпадающую форму (см. рисунок ниже).

Паспортные данные:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Тип паспорта: Внутренний Заграничный

Серия и номер: -

Для заполнения поля ниже нажмите кнопку загрузки

Ид. гражданина:

В выпадающей форме необходимо заполнить поля:

- Фамилия,
- Имя,
- Отчество (при его наличии),
- Тип паспорта («Внутренний» указан по умолчанию),
- Серия и номер паспорта.

После заполнения указанных полей следует выполнить запрос ЕРН (Идентификатора гражданина) по указанным данным (см. рисунок ниже)

Для заполнения поля ниже нажмите кнопку загрузки

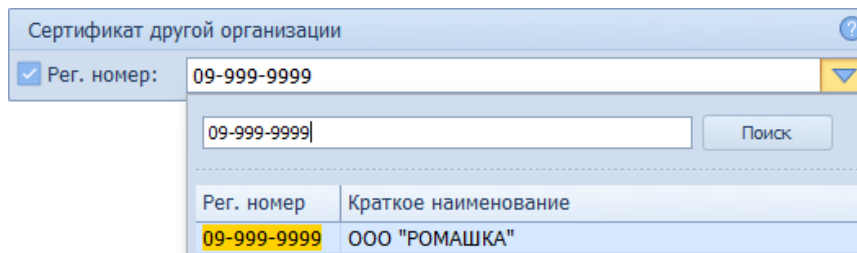
Ид. гражданина:

Ид. гражданина

Запросить Ид. гражданина (ЕРН) по введенным паспортным данным.

В ГИС «Электронная отчетность» сохраняется только идентификатор гражданина.

- 2) **Контакты.** Предполагает заполнение контактной информации. Поля «Email» и «Рабочий телефон» обязательны для заполнения.
- 3) **Разрешения.** Позволяет указать набор разрешений для учетной записи. При необходимости возможно указать набор разрешений из подготовленных шаблонов.
- 4) **Вход.** Производит настройку параметров входа пользователя в систему.
 - a. Разрешение входа по логину и паролю. Включение этой опции позволит указать «Имя пользователя» и «Пароль» для входа в систему. Разрешение входа по логину и паролю можно будет задать позже при редактировании учетной записи.
 - b. Возможностью входа с помощью сертификата другой организации. Если у сотрудника есть сертификат с привязкой к юридическому лицу и этот гражданин является сотрудником другой организации, в таком случае, в настройках учетной записи этого сотрудника в другой организации можно указать «Сертификат другой организации» и указать регистрационный номер организации, с привязкой к которой гражданину выдан сертификат. После проделанной настройки, при входе в модуль «Организация» с указанием сертификата, будет предложено указать организацию для входа в систему.

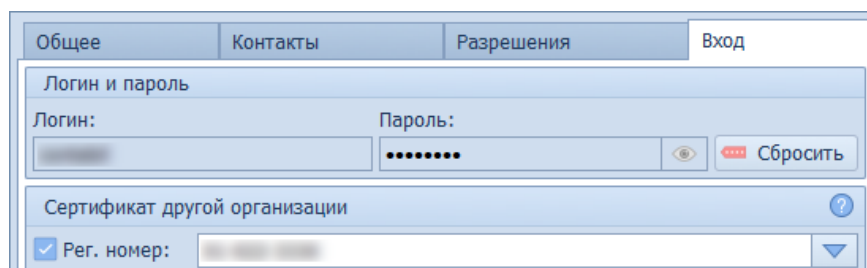


Сброс пароля учетной записи

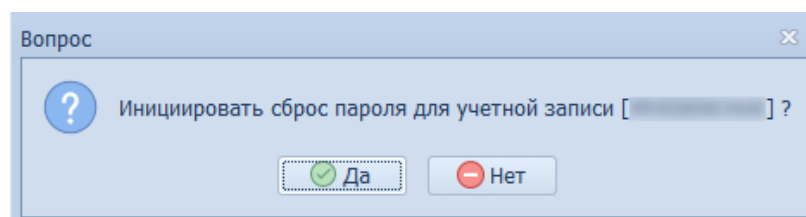
Следует отметить ряд особенностей процедуры «Сброс пароля»:

- 1) Учетная запись пользователя в системе отключается на время выполнения процедуры «Сброс пароля».
- 2) Процедура «Сброс пароля» выполняется в несколько этапов:
 - a. Вызов функции «Сбросить» в диалоговом окне настроек учетной записи, тем самым будет инициирована процедура «Сброс пароля».
 - b. Отправка временного пароля пользователю для учетной записи которого выполняется сброс пароля.
 - c. Завершение процедуры «Сброс пароля» выполняется при помощи входа в модуль «Организация» с указанием логина и временного пароля.
 - d. Указание нового пароля с подтверждением.

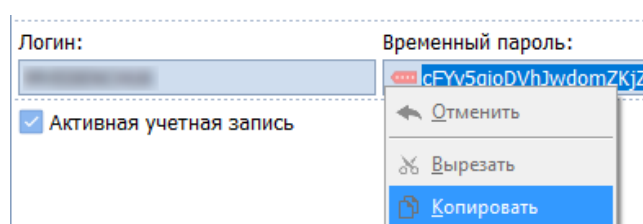
Для учетных записей пользователей, для которых настроен вход по логину и паролю, в диалоговом окне настройки учетной записи, доступна функция «Сброс пароля».



После вызова функции «Сброс» необходимо подтвердить действие в диалоговом окне.



После подтверждения действия будет сгенерирован временный пароль, который следует сообщить пользователю для учетной записи которого была инициирована процедура «Сброс пароля».



Повторный сброс пароля не будет доступен пока не будет завершена процедура сброса пароля. Для завершения процедуры «Сброс пароля» пользователю необходимо выполнить вход в модуль «Организации» с указанием логина своей учетной записи и временного пароля.

Далее система сообщит о необходимости выполнить сброс пароля для указанной учетной записи. В следующем диалоговом окне необходимо ввести новый пароль и подтвердить новый пароль его повторным вводом.

После успешного сброса пароля, для учетной записи возможно выполнить вход в модуль «Организация» с указанием логина и нового пароля.

2. Роли сотрудников

Раздел «Роли сотрудников» доступен только для руководителя организации, так как в ГИС «Электронная отчетность» руководитель может наделить других сотрудников правом первой или второй подписи.

Следует отметить что действие роли наступает с момента ознакомления сотрудника с приказом о наделении правом подписи. Признак ознакомления отображается последней колонкой в перечне назначенных ролей (см. рисунок ниже).

Приказ №	Сотрудник	Действует с	Действует по	Ознакомлен
▼ Вторая подпись				
1562958620	[blurred]	01 октября 2021	Бессрочно	<input type="checkbox"/>
1231201776	[blurred]	30 сентября 2021	30 сентября 2021	<input type="checkbox"/>
▼ Первая подпись				
494706782	[blurred]	24 февраля 2021	Бессрочно	<input checked="" type="checkbox"/>
1663543963	[blurred]	24 февраля 2021	24 февраля 2021	<input checked="" type="checkbox"/>

Ознакомление с приказом о наделении правом подписи предполагает наложение электронной подписи сотрудника на имя которого был опубликован приказ.

Признак ознакомления:

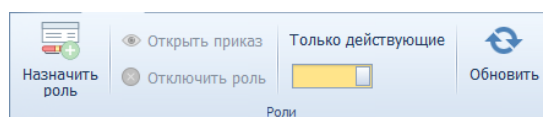
- ознакомлен (),
- не ознакомлен ().

Не действующие роли подсвечены серым цветом. Роль может быть не действующей по одной из нижеперечисленных причин:

- 1) Дата начала действия роли еще не наступила, в таком случае значение в колонке «Действует с», будет окрашено красным цветом;
- 2) Дата окончания действия роли уже прошла, в этом случае красным цветом будет окрашено значение колонки «Действует по»;
- 3) Сотрудник, на имя которого был опубликован приказ о наделении правом подписи, не ознакомился с приказом.

Команды раздела «Роли сотрудников»

Панель команд раздела «Роли» изображена на рисунке ниже.

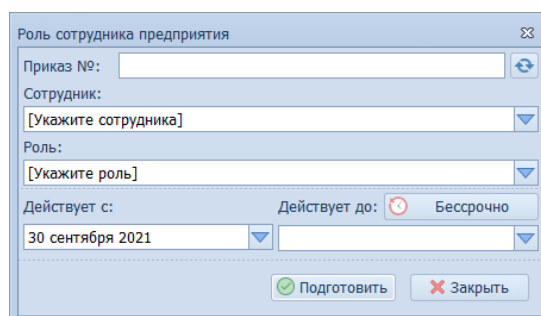


2.1. «Назначить роль»

Команда «Назначить роль» позволяет сформировать новый приказ о наделении правом подписи. Форма создания приказа содержит следующие поля:

- 1) Номер приказа. Номер должен быть уникален в рамках организации. Справа от поля для ввода, расположена кнопка, которая позволяет автоматически сгенерировать уникальный номер.
- 2) Сотрудник. Необходимо указать сотрудника, который будет наделен правом подписи.
- 3) Роль. Следует указать роль первая или вторая подпись.
- 4) Дата начала действия роли. По умолчанию указана текущая дата, при необходимости можно указать дату начиная с которой начнет действовать роль, но дата не может быть меньше текущей.
- 5) Дата окончания действия роли. При необходимости можно установить бессрочное действие права подписи по нажатию на кнопку «Бессрочно» (повторное нажатие отменяет бессрочное назначение).

Диалоговое окно формирование приказа о наделении правом подписи изображено на рисунке ниже.



2.2. «Открыть приказ»

Команда «Открыть» позволяет открыть сформированный ранее приказ в формате электронного документа ([*.edoc](#)).

2.3. «Отключить роль»

Команда «Отключить роль» позволяет отменить действующую роль или роль действие которой еще не настало.

2.4. «Только действующие»

Переключатель «Только действующие», при его включении позволяет загружать только действующие роли (приказы о наделении правом подписи).

2.5. Обновить

Кнопка «Обновить» позволяет обновить перечень доступных на данный момент приказов о наделении правом подписи.

3. Мои роли

Пункт меню навигации «Мои роли» предназначен для просмотра назначенных ролей сотрудника, который выполнил вход в систему. Роль становится действующей только после ознакомления сотрудника с приказом о наделении правом подписи. Для ознакомления с приказом необходимо подписать его своей электронной подписью.

Панель команд раздела «Мои роли»

Панель команд для раздела «Мои роли» содержит те же команды что для раздела «Роли сотрудников», за исключением команд: «Новая роль» и «Отключить роль».

4. Справочники

Раздел «Справочники» позволяет просмотреть зарегистрированные в системе справочники. Область данных разделена на две части:

- 1) Перечень справочников в разрезе ОГВ которые их зарегистрировали.
- 2) Значения справочника. Значения группируются по дате начала их действия.

Для значений справочника доступен переключатель, который позволяет просмотреть историю изменений значений указанного справочника.

5. Шаблоны

В разделе «Шаблоны» представлены шаблоны отчетов, назначенные для предоставления организацией. Шаблоны представлены в разрезе ОГВ в которые предоставляется отчет и в разрезе групп отчетов, зарегистрированных в этих ОГВ.

Код типа отчета	Описание типа отчета	Версия	Периодичность предоставления
Государственная служба статистики			
Министерство здравоохранения			
Министерство сельского хозяйства и природных ресурсов			
Министерство финансов			
Без группировки			
СоОС_прил.8	Справка об открытых счетах за пределами ПМР (прил.8), предоставляется юридическими лицами	2	К, I - 20.4, II - 20.7, III - 20.10, IV - 20.1
Налоговая отчетность			
ПС	паевой сбор	14	Г, 20.12
РСзПТ_месяц	Разовый сбор за право торговли_месяц	3	М, 24.1, 14.2, 14.3, 19.4, 14.5, 14.6, 19.7, 14.8, 14.9, 19.10, 14.11, 14.12
НнСЖФ_месяц	Налог на содержание жилищного фонда, объектов социально-культурной сферы и благоустройство территории города (района)	9	М, 24.1, 14.2, 14.3, 19.4, 14.5, 14.6, 19.7, 14.8, 14.9, 19.10, 14.11, 14.12

Строка поиска в верхней части области данных в разделе «Шаблоны», позволяет выполнить быстрый поиск по загруженному перечню шаблонов. В ячейках колонки «Версия» отображается актуальная версия шаблона, действующая в системе. В колонке «Периодичность предоставления» указаны крайние сроки предоставления отчетов. Актуальный крайний срок предоставления выделен цветом: зеленый – до наступления крайнего срока предоставления больше недели, желтый – меньше.

Так же некоторые отчеты могут сдаваться авансом, т.е. в текущем отчетном периоде. Если данный тип отчета может сдаваться авансом, то в колонке «Код типа отчета» перед самым кодом установлен признак – (**A**)

Панель команд раздела «Шаблоны»

Панель команд раздела «Шаблоны» представлена двумя командами:

5.1. «Настройка типов отчетов»

Настройка типов отчетов позволяет выполнить настройку типов отчетов, которые будет предоставлять организация. В диалоге настройки, тип отчета может быть в одном из трех состояний:

- Не назначен.
- Назначен ОГВ (обязателен для предоставления).
- Назначен самостоятельно (не обязателен для предоставления).

ОГВ: Министерство финансов		
Группа: Без группировки		
Группа: Налоговая отчетность		
Группа: Тестирование		
a.	<input type="checkbox"/>	Отчет: test (Централизованный) (Годовой) г. Тирасполь Г, 20.12
b.	<input checked="" type="checkbox"/>	Отчет: Тестовый отчет (Региональный) (Годовой) г. Тирасполь Г, 24.2
	<input checked="" type="checkbox"/>	г. Бендеры Г, 24.2
c.	<input type="checkbox"/>	г. Рыбница и Рыбницкий район Г, 24.2

Для сохранения указанных шаблонов следует нажать кнопку «Сохранить».

5.2. «Отчет по шаблону»

Отчет по шаблону - команда которая позволяет создать отчет по указанному шаблону. Выполнение команды подразумевает заполнение диалогового окна «Создание отчета по шаблону».

В диалоговом окне следует заполнить два поля:

- Отчетный период. Период, за который будет предоставлен отчет.
Для отчетов, которым ОГВ включила признак предоставление на произвольную дату, после указания отчетного периода, будет доступна кнопка «На произвольную дату», которая позволяет изменить дату окончания указанного отчетного периода.
- Направить отчет в структурное подразделение ОГВ в которое в последствии будет направлен отчет. Настройка параметра осуществляется в два этапа:
 - Указание АТЕ. Для централизованных отчетов, АТЕ будет указано автоматически, в соответствии с АТЕ регистрации организации. Для региональных отчетов, необходимо указать АТЕ из перечня регионов ведения деятельности организации.
 - Указание структурного подразделения ОГВ. Перечень доступных для предоставления отчета структурных подразделений ОГВ загружается автоматически после смены АТЕ.
 - При необходимости направить отчет в ОГВ которое находится в регионе, в котором организация не ведет деятельность, необходимо перевести индикатор «Полный список» в активный режим, и выбрать регион. Все регионы, в которых организация не ведет деятельно отображаются серым цветом. Данный функционал доступен только для нецентрализованных отчетов. Если организация осуществляет деятельность во всех регионах, то данный индикатор отображен не будет.

Создание отчета по шаблону

Наименование отчета:
ННД

Организация:
ООО "РОМАШКА"

Регистрационный номер: 09-999-9999 Фискальный код: 0299999999

Город регистрации организации:
г. Тирасполь

Отчетный период:

Направить отчет в: Полный список

АТЕ:
г. Тирасполь

Структурное подразделение ОГВ:
[Укажите структурное подразделение ОГВ]

ФИО руководителя:

ФИО и телефон исполнителя:

OK Отмена

После заполнения указанных полей следует подтвердить создание отчета по шаблону, нажав на кнопку «OK» в диалоговом окне, после чего будет открыт документ MS Excel созданный по указанному шаблону.

Порядок действия для наполнения отчета данными и дальнейшей его подготовке, детально описан в документе [«Руководство пользователя по надстройке Excel»](#).

6. Отчеты




Раздел «Отчеты» позволяет просмотреть отчеты Экономического агента, которые сохранены на сервер ГИС «Электронная отчетность». Перечень отчетов за указанный временной промежуток (по умолчанию последняя неделя) представлен в разрезе состояний отчетов.

Имя отчета	Подписи	Маршрут	Предоставлен	Создан
Новый отчет				
▼ Ожидает подписи				
test-т. За Сентябрь, 2021 г. В НИ по г.Тирасполь	2 [1] [2] Первая подпись	ГС стат., Основной аппарат, НИ по г.Тирасполь	[Не предоставлен в ОГВ]	30.09.2021 16:37:29
▼ Направлен				
Форма_1р Б. За III квартал, 2021 г. В ФУ по г. Тирасполь	1 [1]	ФУ по г. Тирасполь	24.09.2021 16:45:57	24.09.2021 16:45:57
test. За 2021 г. В НИ по г.Тирасполь	1 [1]	НИ по г.Тирасполь	29.09.2021 11:15:05	29.09.2021 11:15:05
▼ Согласован				
ECH_test. За Сентябрь, 2021 г. В НИ по г.Тирасполь	1 [1]	ЦСС и СЗ г.Тирасполь, НИ по г.Тирасполь	28.09.2021 12:12:02	28.09.2021 10:54:40
ECH_test. За Сентябрь, 2021 г. В НИ по г.Тирасполь	1 [1]	ЦСС и СЗ г.Тирасполь, НИ по г.Тирасполь	29.09.2021 10:26:31	29.09.2021 10:26:31
▼ Принят				
test. За 2021 г. В НИ по г.Тирасполь	1 [1]	НИ по г.Тирасполь	29.09.2021 10:57:49	29.09.2021 10:57:49
▼ Отклонен				
test. За 2021 г. В НИ по г.Тирасполь	1 [1]	НИ по г.Тирасполь	29.09.2021 10:59:27	29.09.2021 10:58:57

1. **Новый отчет.** Отчет находится на стороне экономического агента и проходит процедуру заполнения.
2. **Ожидает подписи.** Отчет сохранен в Системе и ожидает наложения необходимого количества ЭП со стороны Экономического агента. Отчет не доступен для просмотра (согласования) на стороне ОГВ.
3. **Направлен.** На отчет наложено необходимое количество ЭП со стороны экономического агента. Отчет доступен для просмотра (согласования) на стороне ОГВ. Данное состояние подразумевает что Экономический агент направил отчет в ОГВ. Согласующее ведомство может согласовать или отклонить отчет. Отчет может быть отозван Экономическим агентом.
4. **Согласован.** Согласованный (принятый согласующим ОГВ) отчет направляется в принимающий ОГВ. Отчет не может быть отозван Экономическим агентом.
5. **Принят.** Отчет принят соответствующим ОГВ. Отчет не может быть отозван Экономическим агентом.
6. **Отклонен.** Отчет отклонен согласующим либо принимающим ведомством. Отчет не может быть отозван Экономическим агентом.

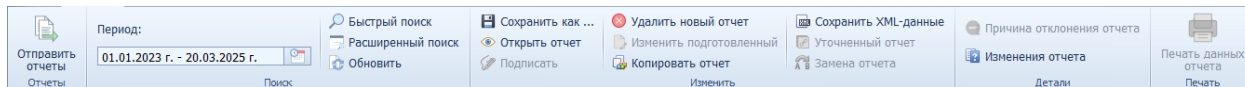
Следует отметить ряд особенностей отображения информации в ячейках таблицы «Отчеты» для каждой колонки:

- «Имя отчета». Для отчетов, к которым были прикреплены вложения, рядом с их именем будет отображаться «скрепка» (📎). В тех случаях, когда был предоставлен отчет за тот же отчетный период в ответ на отклоненный отчет, рядом с именем отчета будет отображаться признак замены отчета (3). Для отчета, который был предоставлен как уточненный, так же будет отображаться соответствующий признак (Y).
- «Подписи». Для отображения роли и признака подписи используются следующие обозначения:
 - Ожидается первая подпись - [1].
 - Ожидается вторая подпись - [2].
 - Отчет подписан первой подписью - [1].
 - Отчет подписан второй подписью - [2].
- «Маршрут». Для отображения признака согласования/отклонения отчета в структурных подразделениях ОГВ используются следующие обозначения:

- Ожидается согласование в обозначенном ОГВ - .
- Отчет был согласован в обозначенном ОГВ - .
- Отчет был отклонен в обозначенном ОГВ - .

Команды раздела «Отчеты»

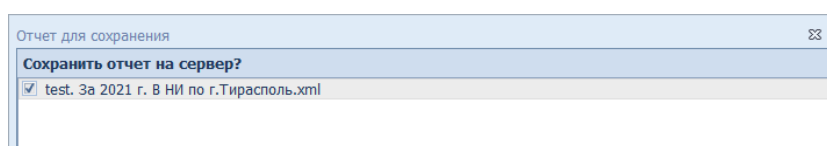
Панель команд раздела «Отчеты» представлена на рисунке ниже.



Панель команд раздела «Отчеты», содержит следующие команды:

6.1. «Отправить отчеты»

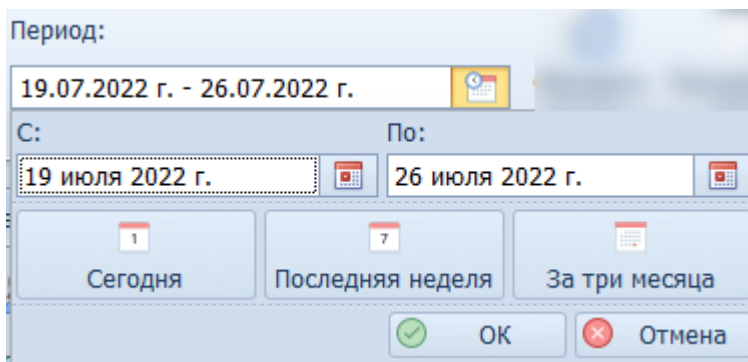
Позволяет загрузить подготовленные для отправки отчеты из рабочего каталога приложения [«Отчеты для отправки»](#). Отчет будет сохранен в состоянии «Новый отчет».



6.2. Компонент «Период»

Позволяет указать промежуток времени за который необходимо загрузить отчеты. В компоненте доступно быстрое указание временных промежутков:

- Сегодняшний день;
- Последняя неделя;
- За последние три месяца.



6.3. «Обновить отчеты».

Загружает перечень отчетов организации за указанный временной промежуток.

6.4. «Расширенный поиск».

Команда позволяет более точно настроить поиск отчетов. Более подробно по работе с ним описано в [соответствующем разделе](#).

6.5. «Открыть отчет».

Позволяет открыть указанный отчет (запускает MS Excel).

6.6. «Причина отклонения отчета»

Загружает электронный документ ([*.edoc](#)), предписание об устранении нарушений, который отражает причину отклонения указанного отчета. Команда доступна только для отчетов состоянии «Отклонен».

6.7. «Изменения отчета».

Позволяет просмотреть историю изменений выбранного отчета в системе ГИС «Электронная отчетность».

6.8. «Удалить новый отчет».

Команда доступна только для отчетов в состоянии «Новый отчет» и позволяет удалить указанный отчет в соответствующем состоянии.

6.9. «Изменить подготовленный».

Команда отменяет подписи, которые были наложены на данные отчета со стороны организации и переводит отчет в состояние «Новый отчет», что позволяет внести изменения в данные отчета. Данная команда недоступна для направленных отчетов после предельного срока предоставления.

6.10. «Подписать».

Команда доступна только для сотрудников организации на имя которых в системе создан действующий приказ о наделении правом подписи. Команда может быть применена только к отчетам в состоянии «Ожидает подписи». Команда позволяет подписать отчет без его просмотра средствами Microsoft Excel. Указанный функционал дублирует команду «Подписать отчет» модуля «Надстройка Excel» в [режиме «Подпись отчета на стороне Экономического агента»](#). Также возможно одновременное подписание нескольких отчетов. С целью указания отчета для подписи следует выделить его, установив «флажок» (крайняя левая колонка) в соответствующей строке отчета (см. рисунок ниже).

<input type="checkbox"/>	Имя отчета
▼ Ожидает подписи	
<input checked="" type="checkbox"/>	За 1995 год. В НИ по г.Тирасполь
<input checked="" type="checkbox"/>	За Январь, 1995 года. В НИ по г.Тирасполь
<input type="checkbox"/>	За 1995 год. В НИ по г.Тирасполь
> Направлен	

Таким образом, после нажатия кнопки «Подписать», будут подписаны только выделенные отчеты. Для подписи не допускается указание отчетов в состоянии отличном от «Ожидает подписи» либо отозванных отчетов (подсвечены серым цветом). С отчетов, подписание которых не допускается, выделение снимается автоматически.

6.11. Быстрый поиск.

Команда отображает строку поиска по загруженному перечню отчетов.

6.12. Сохранить XML-данные.

Команда позволяет сохранить XML-данные указанного отчета в каталог «Временные файлы».

6.13. Копировать отчет.

Команда позволяет создать новый отчет по данным существующего отчета. При выполнении указанной команды, следует заполнить диалоговое окно по аналогии с выполнением команды «Отчет по шаблону». Следует отметить что для нового отчета данные листов «Титульный» и «Технический» будут заполнены по данным из

диалогового окна «Создание отчета по шаблону», тогда как остальные листы отчета будут заполнены по данным из отчета, указанного для копирования.

6.14. Сохранить как...

Позволяет сохранить выделенный отчет на диск в указанный файл в расширении «*. eger». Данный файл содержит полный набор данных об отчете. Просмотр данного файла можно осуществить в «Модуле внешнего просмотра».

6.15. «Печать данных отчета»

Команда позволяет отобразить *.edoc документ с краткой информацией по отчету и его подписями.

6.16. «Замена отчета»

Команда доступна только для отчетов в состоянии «Отклонен» и позволяет предоставить новый отчет в ответ на отклоненный. Замена отчета – это частный случай уточненного отчета.

6.17. «Уточненный отчет»

Позволяет создать «Уточненный отчет» для выбранного отчета. Данная команда похожа по функционалу на команду «Копировать отчет», т.е. также создается отчет по данным выбранного отчета, а также происходит заполнение периода сдачи отчета, АТЕ, офиса назначения и запись того, какой отчет выступал исходным при создании «Уточненного» отчета.

Экспорт данных из внешних систем

Данные отчета для загрузки в ГИС «Электронная отчетность» могут быть сформированы вне ГИС, программными средствами Экономического агента, к примеру, в «1С». Экономический агент самостоятельно формирует XML-файл данных отчета. Под данными отчета следует понимать XML-файл со структурой определенной шаблоном конкретного типа отчета. Структура XML-файла отдельного типа отчета индивидуальна и может изменяться от версии к версии шаблона (текущий номер версии шаблона отображается в отдельной колонке в разделе «Шаблоны»).

Для формирования структуры XML-файла необходимо:

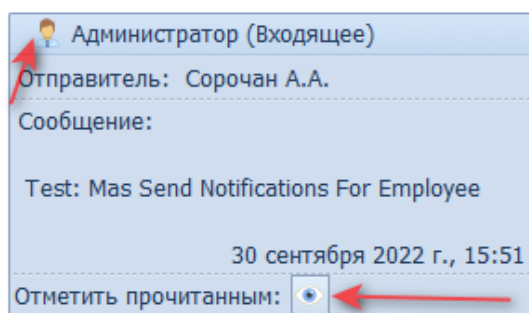
- 1) Воспользоваться командой «Отчет по шаблону» для нужного типа отчета, в разделе «Шаблоны» модуля «Организация», после чего откроется форма Microsoft Excel.
- 2) Вручную заполнить Excel примерным набором данных.
- 3) Сохранить отчет на сервер системы при помощи команды «Сохранить как новый», на панели команд «Электронная отчетность» в Excel.
- 4) Найти сохраненный отчет в разделе «Отчеты» модуля «Организация» и выполнить команду «Сохранить XML-данные» для указанного отчета. XML-файл указанного отчета будет сохранен в подкаталог «[Временные файлы](#)», в рабочем каталоге модуля «Организация». Важно отметить, что после закрытия модуля «Организация» содержимое подкаталога «Временный файлы» будет удалено.

После успешного формирования XML-файла данных отчета программными средствами Экономического агента, следует разместить подготовленный файл в подкаталог «Отчеты для отправки», в рабочем каталоге модуля «Организация», и далее воспользоваться функцией «[Отправить отчеты](#)». Тем самым будет создан отчет в состоянии «Новый отчет», который в дальнейшем можно открыть средствами ГИС «Электронная отчетность».

Уведомления

В правой части главного окна модуля «Организация» расположена панель «Уведомления». Указанная панель позволяет просматривать уведомления, сформированные сотрудником ОГВ или ГИС, направленные в адрес сотрудника организации.

Сотруднику организации отображаются только непрочитанные уведомления. Для того, чтобы отметить уведомление прочитанным необходимо нажать на кнопку «Отметить прочитанным».

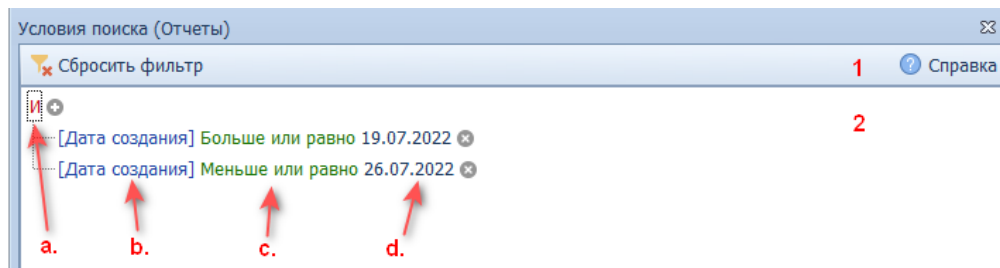


В уведомлении отображаются то, кем было отправлено уведомление: сотрудник ОГВ, администратор или системное уведомление. Сотрудник, который отправил уведомление. А так же также содержание сообщения, дата создания и отправки и кнопка позволяющая отметить уведомление прочитанным, тем самым более не отображать его.

Расширенный поиск

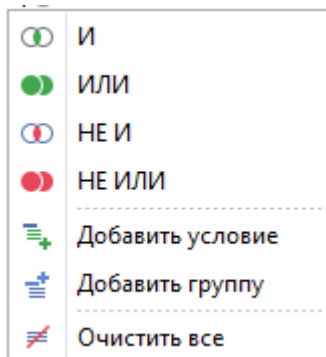
Диалоговое окно «Условия поиска» состоит из следующих частей:

- 1) Панель команд
- 2) Область построения запроса
 - a. Группа. Группа условий для поиска
 - b. Поле. Поле, по которому будет выполнен поиск.
 - c. Критерий. Условия сравнения значения поля с искомым значением.
 - d. Значение. Значение для поиска.



Команда «Сбросить фильтр» удаляет настроенные условия поиска из области построения и загружает группу условий, которая была настроена на момент открытия диалогового окна.

Область построения всегда содержит как минимум одну группу условий. Для каждой группы указывается свой логический оператор. Для указания оператора группы следует выполнить нажатие кнопки мыши на нужную группу и указать оператор из выпадающего меню. Перечень поддерживаемых операторов изображен на рисунке ниже (первые четыре пункта меню).



Также, меню группы содержит такие команды как:

- Добавить условие. Добавляет условие в текущую группу.
- Добавить группу. Добавляет новую группу условий в текущую группу.
- Очистить все. Выполняет полную очистку области построения запроса.

Новое условие в группу может быть добавлено при помощи нажатия кнопки «Добавить новое условие» справа от оператора группы (+). Удалить условие поиска возможно при помощи кнопки «Удалить выбранное условие» справа от условия поиска (x).

Для каждого раздела доступен свой перечень полей расширенного поиска (см. таблицу ниже).

Раздел	Поля для поиска
Отчеты	<ul style="list-style-type: none"> Наименование отчета Дата создания Тип отчета Состояние отчета Дата предоставления Регион предоставления Начало периода Окончание периода

Для каждого типа поля доступен свой перечень критериев поиска (см. таблицу ниже).

Тип поля	Критерии поиска
Дата	<ul style="list-style-type: none"> = Равно ≠ Не равно > Больше ≥ Больше или равно < Меньше ≤ Меньше или равно
Строка	<ul style="list-style-type: none"> = Равно ≠ Не равно явс Содержит явс Начинается с явс Заканчивается на ○ Не задано ● Задано
Целое число или сложное поле (к примеру, «Тип отчета», «Организация», и др.).	<ul style="list-style-type: none"> = Равно ≠ Не равно

Для применения настроенных условий поиска следует нажать кнопку «ОК» диалогового окна «Условия поиска».