

ГИС «Электронная отчетность»

# Руководство пользователя по надстройке Excel

Для сотрудников предприятия

20.3.2025

## Оглавление

Термины и сокращения .....	3
Установка надстройки Excel.....	4
Удаление надстройки Excel .....	6
Установка модуля пользовательских функций .....	7
Режим работы надстройки .....	8
Подготовка отчета .....	8
Подпись отчета на стороне Экономического агента .....	9
Заполнение отчета.....	10
Заполнение одиночных значений.....	10
Заполнение таблиц.....	10
Проверка данных отчета .....	12

## Термины и сокращения

Экономический агент — юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, частный нотариус или крестьянско-фермерское хозяйство, на которых в соответствии с действующим законодательством возложена обязанность предоставлять отчетность.

ОГВ – орган государственной власти.

ГИС – Государственная информационная система.

## Установка надстройки Excel

Минимальные системные требования для установки надстройки Excel:

- Операционная система Windows 10 / 11.
- Microsoft Office 2013 – 2024 (активирован).
- Установленный .NET Framework 4.7.2 или более свежая версия.
- Установленный пакет инструментов Visual Studio 2010 для среды выполнения Office.

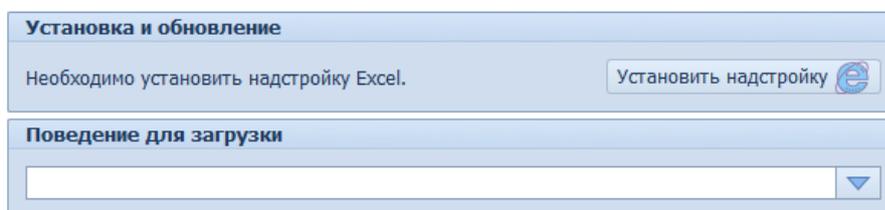
Ссылки для скачивания дополнительного программного обеспечения:

- 1) .NET Framework 4.7.2 ([скачать](#)).
- 2) Инструменты Visual Studio 2010 для среды выполнения Office ([скачать](#)).

Также в операционной системе должны быть установлены все доступные обновления на момент установки надстройки Excel.

Надстройка Excel для работы с ГИС «Электронная отчетность» может быть установлена несколькими способами:

- 1) Из клиентского приложения сотрудника предприятия (ГИС Электронная отчетность, Предприятие). В меню настроек приложения, присутствует раздел настроек «Надстройка Excel». В указанном разделе возможно выполнить установку надстройки Excel по нажатию на кнопку «Установить надстройку». В случае если надстройка установлена, указанный функционал позволит выполнить проверку наличия обновлений для надстройки Excel. Настройка «Поведение для загрузки», позволяет определить поведение установленной надстройки. Рекомендуемое значение «Автоматическая загрузка при старте Excel».



Для установки (проверки наличия обновлений) надстройки необходимо нажать кнопку «Установить надстройку» («Обновить надстройку»).

- 2) Открыть ссылку для установки надстройки в браузере Internet Explorer либо в браузере Edge. Ссылка для установки надстройки Excel:  
<https://report.gospmr.org/ClickOnce/ExcelAddIn/GOV.Financial.Statements.ExcelComAddIn.vsto>

После выполнения одного из предложенных вариантов действия, будет показано диалоговое окно, на котором следует нажать кнопку «Установить».

Установщик настройки Microsoft Office

Подлинность издателя проверена

Действительно установить эту настройку?



**Имя:** ГИС Электронная отчетность Надстройка Excel  
**Из:** <https://report.gospmr.org/ClickOnce/ExcelAddIn/GOV.Financial.Statements.ExcelComAddIn.vsto>  
**Издатель:** [CJSC Agroprombank](#)

 Хотя настройки Office из Интернета могут быть полезными, они могут повредить компьютер. Если вы не доверяете источнику, не устанавливайте это программное обеспечение. [Дополнительные сведения...](#)

В случае успешной установки будет показано соответствующее диалоговое окно.

Установщик настройки Microsoft Office

Настройка Microsoft Office успешно установлена.



**Имя:** ГИС Электронная отчетность Надстройка Excel  
**Из:** <https://report.gospmr.org/ClickOnce/ExcelAddIn/GOV.Financial.Statements.ExcelComAddIn.vsto>

Если же произошел сбой установки будет показано сообщение об ошибке.

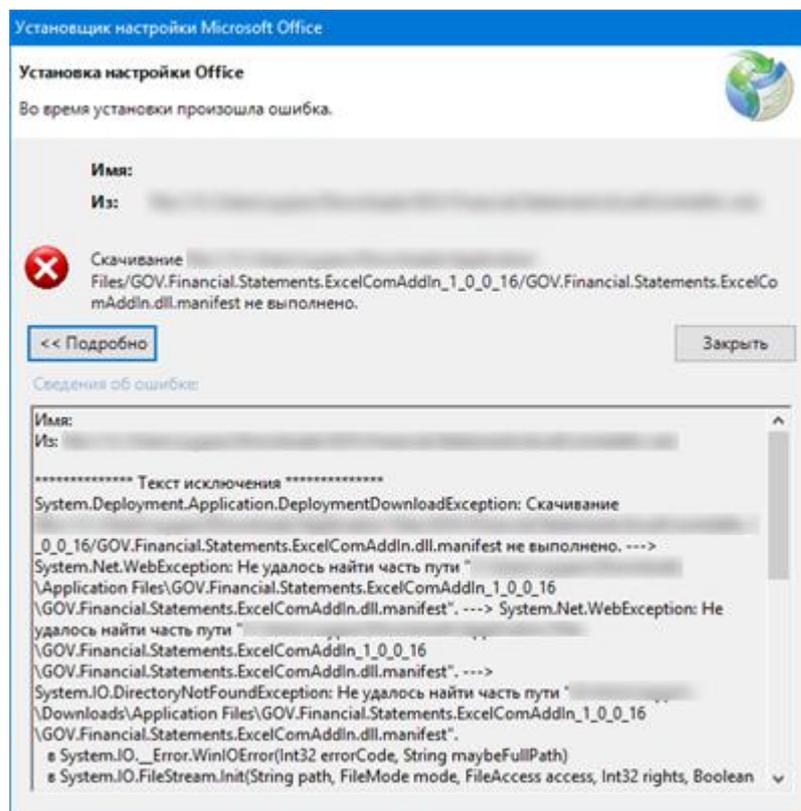
Установщик настройки Microsoft Office

Установка настройки Office

Во время установки произошла ошибка.

**Имя:**   
**Из:**   
 Скачивание [Files/GOV.Financial.Statements.ExcelComAddIn\\_1\\_0\\_0\\_16/GOV.Financial.Statements.ExcelComAddIn.dll.manifest](#) не выполнено.

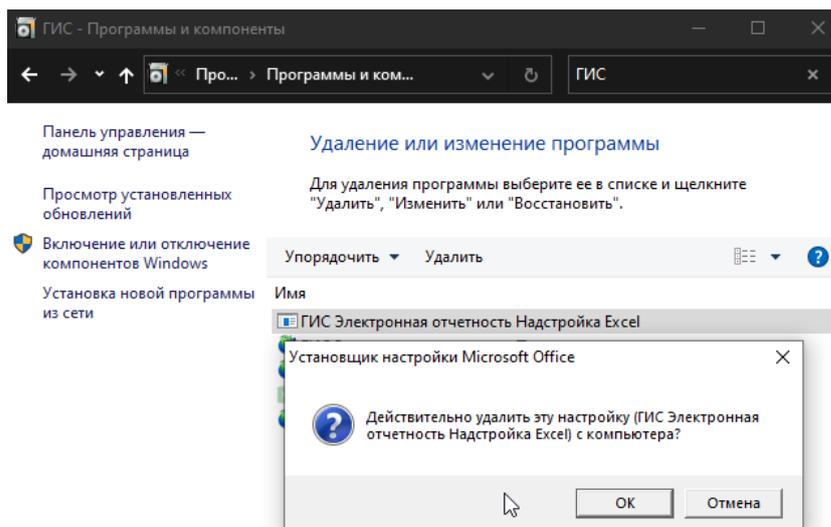
Диалоговое окно сообщения об ошибке содержит кнопку «Подробнее», по нажатию на которую можно ознакомиться с деталями ошибки.



После успешной установки надстройки, в меню Excel будет доступна вкладка «Электронная отчетность».

## Удаление надстройки Excel

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

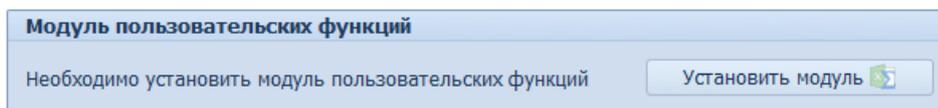


В открывшемся диалоговом окне следует подтвердить действие удаления, нажатием кнопки «OK».

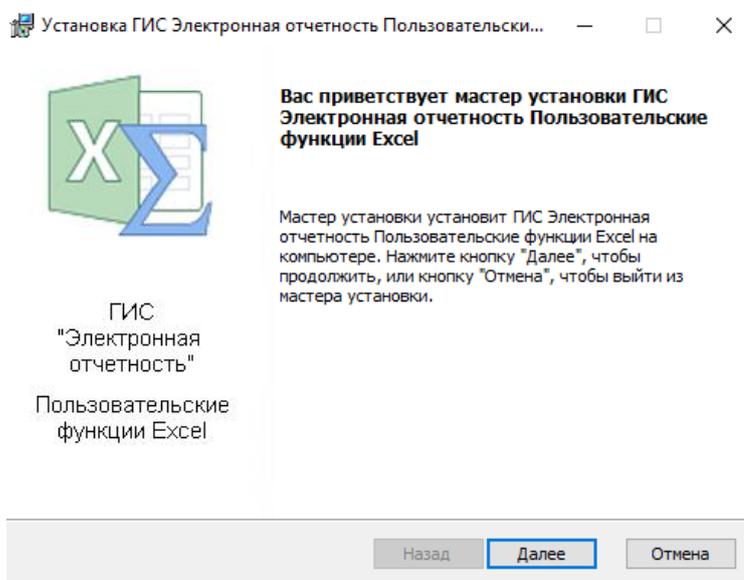
## Установка модуля пользовательских функций

Модуль является дополнительным функционалом, который обеспечивает возможность использования на листах Excel реализованных в модуле пользовательских функций (формул Excel).

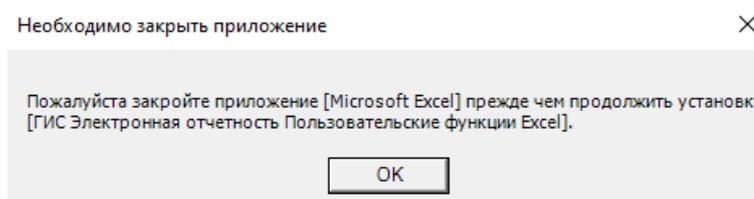
Модуль пользовательских функций Excel может быть установлен при помощи вызова команды «Установка модуля пользовательских функций», из клиентского приложения сотрудника предприятия (ГИС Электронная отчетность, Предприятие).



Мастер установки может быть вызван по нажатию кнопки «Установить модуль». Для начала установки в окне мастера необходимо нажать кнопку «Далее».



В процессе установки мастер потребует закрыть приложение Microsoft Excel. Диалоговое окно «Необходимо закрыть приложение» будет показываться пользователю пока не будут закрыты все активные экземпляры Microsoft Excel.



После того как будет выполнено требования мастера о необходимости закрыть Microsoft Excel, установка модуля пользовательских функций будет продолжена. По завершению установки пользователю будет показано сообщение о завершении установки.

## Режим работы надстройки

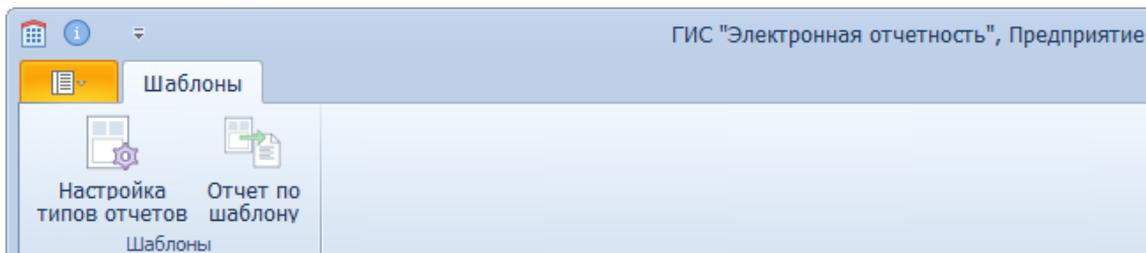
Для модуля «Предприятие», надстройка Excel используется в одном из двух режимов:

- 1) Подготовка отчета.
- 2) Подпись отчета на стороне Экономического агента.

Для каждого из перечисленных режимов работы на панели команд Excel во вкладке «Электронная отчетность» доступны отдельные наборы команд.

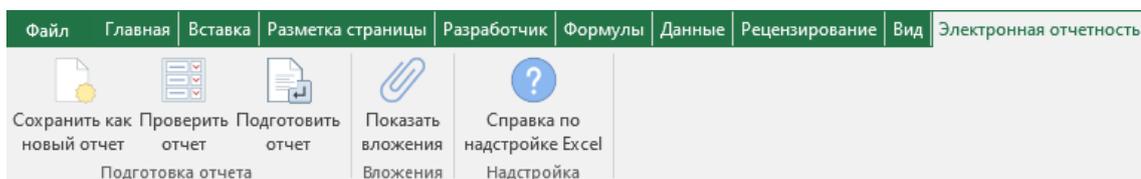
### Подготовка отчета

Режим работы надстройки-Excel «Подготовка отчета» будет доступен только в случае создания отчета по шаблону, из модуля «Предприятия».



Панель команд модуля «Предприятие», команда «отчет по шаблону»

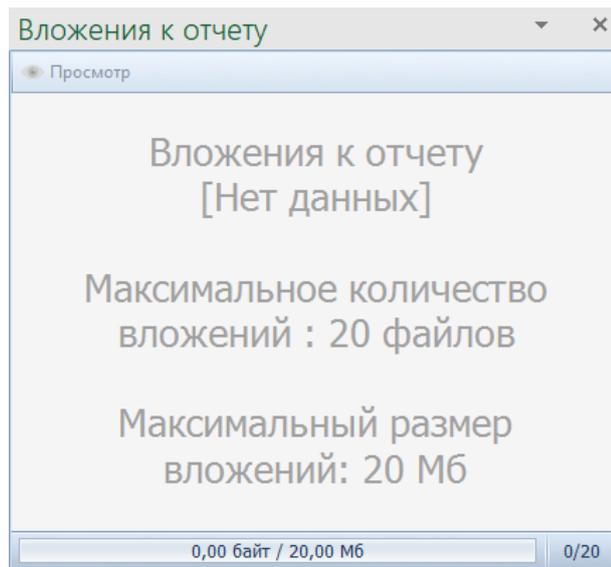
Данный режим подразумевает заполнение отчета данными на стороне Экономического агента. Внешний вид панели команд надстройки Excel в режиме «Подготовка отчета» изображен на рисунке ниже.



Панель команд модуля «Надстройка Excel» для режима «Подготовка отчета»

Набор команд для режима «Разметка шаблона»:

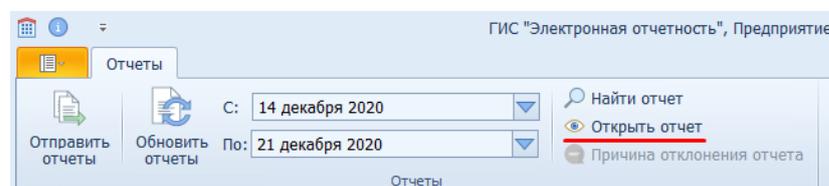
- 1) Сохранить как новый отчет. Команда позволяет сохранить заполненный отчет в промежуточном состоянии на диске, отчет может быть открыт позже через модуль «Предприятие».
- 2) Проверить отчет. Команда позволяет выполнить проверку заполненного отчета, при этом будет выполнена проверка соблюдения настроенных в шаблоне правил.
- 3) Подготовить отчет. Команда позволяет сформировать XML-файл данных отчета по текущей книге-Excel.
- 4) Показать вложения. Команда отображает боковую панель книги-excel, которая позволяет прикрепить вложения к отчету.



Прикрепить вложение к отчету можно по нажатию на кнопку «Добавить», на панели «Вложения к отчету». Система «Электронная отчетность», в качестве вложений поддерживает работу только с PDF-файлами. Также следует отметить что каждый файл во вложения будет подписан при подписи отчета сертификатом ЭП.

#### Подпись отчета на стороне Экономического агента

Режим работы надстройки Excel «Подпись отчета на стороне Экономического агента» будет доступен только если отчет был открыт из модуля «Организация» используя команду меню «Открыть отчет».



Панель команд модуля «Предприятие», команда «Открыть отчет»

Данный режим позволяет подписать либо отозвать отчет уполномоченными сотрудниками Экономического агента. Внешний вид панели команд надстройки Excel в режиме «Подпись отчета на стороне Экономического агента» изображен на рисунке ниже.



Набор команд для режима «Подпись отчета на стороне Экономического агента»:

- 1) Отозвать отчет. Команда позволяет отозвать отчет, который был ранее загруженный в систему и не прошел согласование на стороне ОГВ.
- 2) Подписать отчет. Команда позволяет подписать отчет, который был ранее загружен в систему.
- 3) Показать вложения. Команда отображает боковую панель книги-excel для просмотра прикрепленных к отчету вложений.
- 4) Показать подписи. Команда позволяет просмотреть подписи отчета.

## Заполнение отчета

### Заполнение одиночных значений

Шаблоны отчетов ГИС «Электронная отчетность» позволяют вводить значения в определенные ячейки листов книги-excel. Ячейки, которые не подразумевают ручной ввод значений, защищены от записи. Ячейки для ввода значений, определяются на стороне ОГВ, при разработке шаблона ответственным сотрудником ОГВ.

Для ввода значения в одиночную ячейку может использоваться как ручной ввод, так и выбор значения из выпадающего списка, если таковой был настроен для ячейки при разработке шаблона отчета.

### Заполнение таблиц

В шаблонах отчетов ГИС «Электронная отчетность», могут быть определены динамические области, подразумевающие добавление произвольного количества строк. Такие области выделены двумя строками маркерами (см. пример ниже).

9	в том числе на (по видам соц. нужд инвалидов):	0,00
10	Внесите данные ниже этой строки	
13	Внесите данные выше этой строки	

Верхняя строка-маркер – строка с текстом «Внесите данные ниже этой строки».

Нижняя строка-маркер – строка с текстом «Внесите данные выше этой строки».

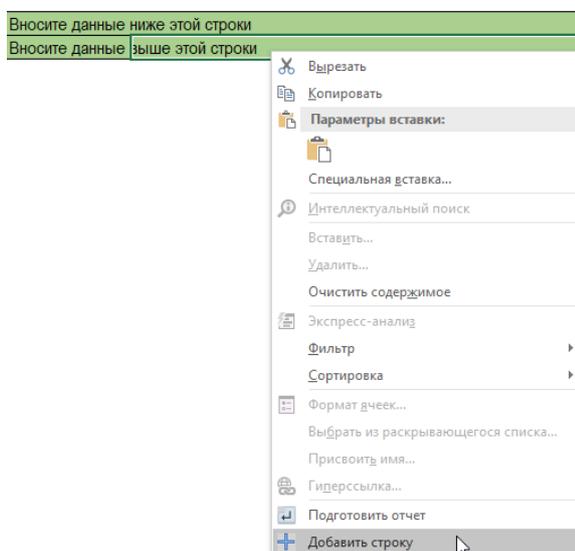
Для добавления строки в динамическую область следует воспользоваться командой «Добавить строку». Указанная команда позволяет вставить строку для ввода значений между строками маркерами. Результат выполнения команды «Добавить строку» изображен на рисунке ниже.

Внесите данные ниже этой строки	
	0,00
Внесите данные выше этой строки	

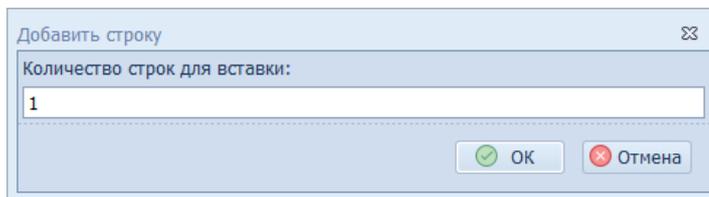
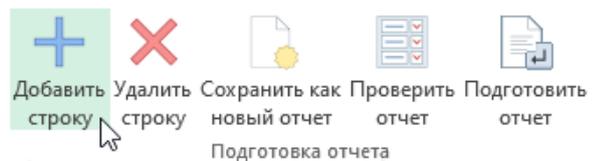
Далее необходимо заполнить значениями добавленную строку.

Команда «Добавить строку» может быть вызвана одним из способов:

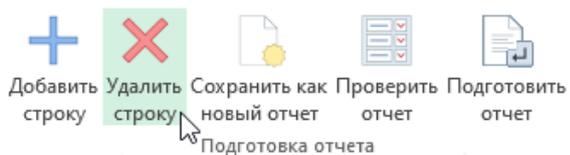
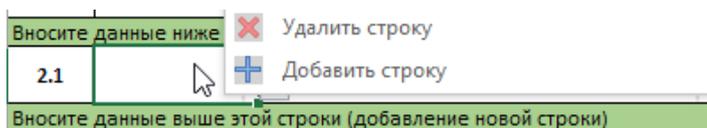
- 1) Вызвать контекстное меню (к примеру, выполнить нажатие правой кнопки мыши) для любой ячейки нижней строки-маркер или любой строки между строками маркерами (см. рисунок ниже).



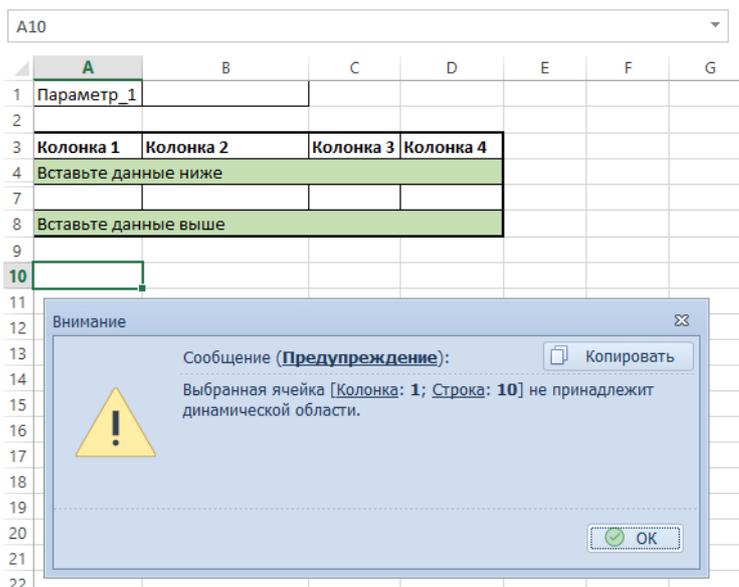
2) Воспользоваться командой «Добавить строку» на панели команд Excel во вкладке «Электронная отчетность». В этом случае надстройка предоставляет возможность указать количество строк для вставки.



Для удаления добавленной ранее строки в динамическую область, необходимо использовать команду контекстного меню «Удалить строку». Которая также, как и «Добавить строку» может быть вызвана через контекстное меню в строке динамической области, либо на панели команд Excel во вкладке «Электронная отчетность».



В случае добавления/удаления строк через панель команд Excel (вкладка «Электронная отчетность»), выполняется проверка принадлежности указанной ячейки листа к динамическому диапазону. Если выделенная ячейка не принадлежит динамическому диапазону, но надстройка отобразит сообщение об ошибке, пример которого изображен на рисунке ниже.



Команда «Добавить строку» может быть вызвана для любой ячейки динамической области в следующих строках:

- 1) Нижняя строка-марке.

Колонка 1	Колонка 2	Колонка 3	Колонка 4
Вставьте данные ниже			
Вставьте данные выше			

- 2) Любая строка с данными в динамической области.

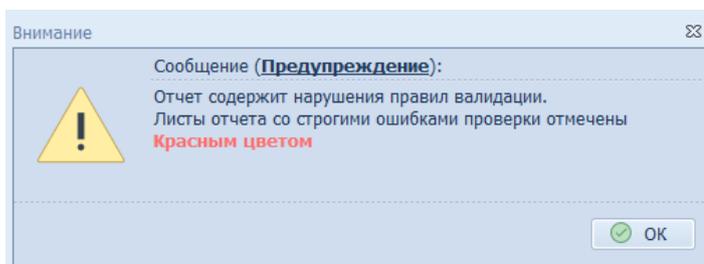
Колонка 1	Колонка 2	Колонка 3	Колонка 4
Вставьте данные ниже			
Вставьте данные выше			

Команда «Удалить строку» может быть вызвана только для ячеек в строке с данными, то есть между строками-маркерами.

## Проверка данных отчета

С целью выполнения проверки данных отчета (выполнения валидации) на наличие строгих и не строгих ошибок, на некоторые листы отчета могут быть добавлены области валидации. Область валидации представляет из себя таблицу, строками которой являются настроенные правила для выполнения проверки. В шаблонах ГИС «Электронная отчетность» предусмотрено два типа правил:

1. Строгое правило. При нарушении строгого правила невозможно подготовка отчета для предоставления в ОГВ. Уведомление о наличии нарушений строгих правил проверки изображено на рисунке ниже.

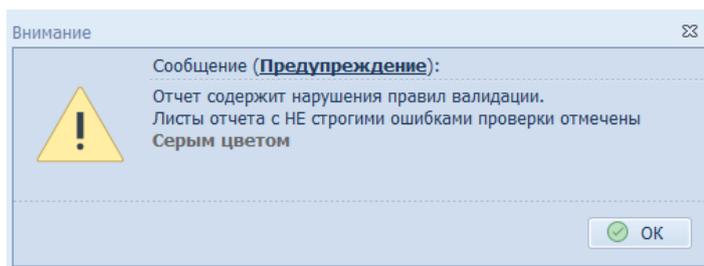


При этом, лист с нарушениями будет окрашен в красный цвет.



Также, нарушенное правило подсвечивается в области валидации красным цветом. Следует обратить внимание на колонку «Сообщение» в области проверки, в указанной колонке строка правило содержит пояснение к нарушению.

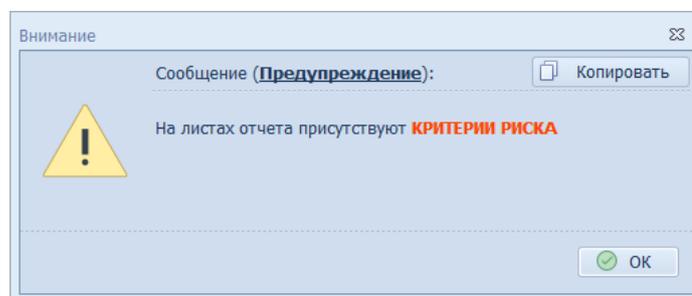
2. Не строгие. Несоблюдение не строгих правил позволяет подготовить отчет для предоставления в ОГВ. При обнаружении не строгих нарушений, исполнителю отчета будет показано соответствующее уведомление (см. рисунок ниже).



Листы с нарушениями не строгих правил будут подсвечены серым цветом.



3. Критерии риска. Не соблюдение правил валидации, которые указаны как критерий риска, является частным случаем не строгого правила, то есть позволяет подготовить и предоставить отчет в ОГВ.



Правила проверки выполняются при вызове одной из команд модуля «Надстройка Excel» в режиме «Подготовка отчета»:

- 1) Проверить отчет. Выполняется только проверка данных отчета по настроенным правилам.
- 2) Подготовить отчет. Команда выполняет проверку отчета по настроенным правилам, при успешной проверке подготавливает данные отчета для подписания и сохранения в системе.