

ГИС «Электронная отчетность»

Руководство пользователя. Модуль «Госучреждение»

Для сотрудников Госучреждения

21.3.2025

Оглавление

Термины и сокращения	3
Введение	4
Установка и удаление	5
Установка приложения	5
Удаление	6
Вход в систему	7
Интерфейс пользователя	8
Настройки приложения	8
Настройки приложения	10
Настройка Excel.....	11
Пункты меню навигации	12
1. Сотрудники	13
2. Доступ к отчетам	15
3. Организации	18
4. Справочники	23
5. Шаблоны	28
6. Отчёты	36
7. Предписания.....	41
Расширенный поиск	44

Термины и сокращения

ОГВ – Орган государственной власти.

ЭП – Электронная подпись.

ГИС – Государственная информационная система.

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

- Повышение эффективности подачи отчетности экономическими агентами в различные органы государственной власти;
- Повышение прозрачности механизмов приема отчетности от экономических агентов;
- Усовершенствование механизмов проверки отчетности;
- Повышение эффективности наполнения информационных систем различных ведомств данными из подаваемой экономическими агентами.

Пользователями модуля «Госучреждение»: являются уполномоченные сотрудники органов государственной власти, отвечающие за прием отчетности от Экономических агентов.

Установка и удаление

Минимальные системные требования:

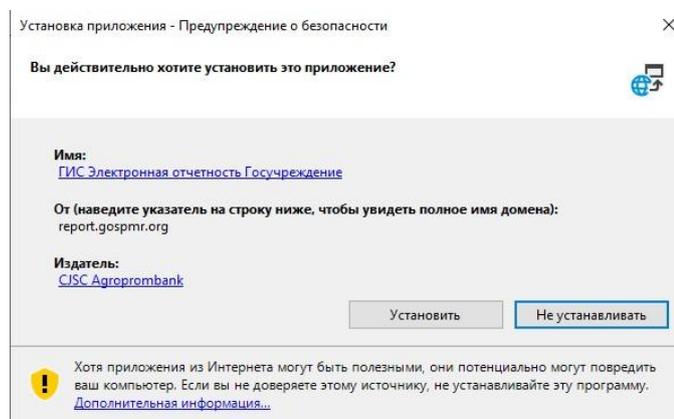
- Операционная система Windows 10 / 11.
- Установленный .NET Framework 4.7.2 ([скачать](#)) или более свежая версия.

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

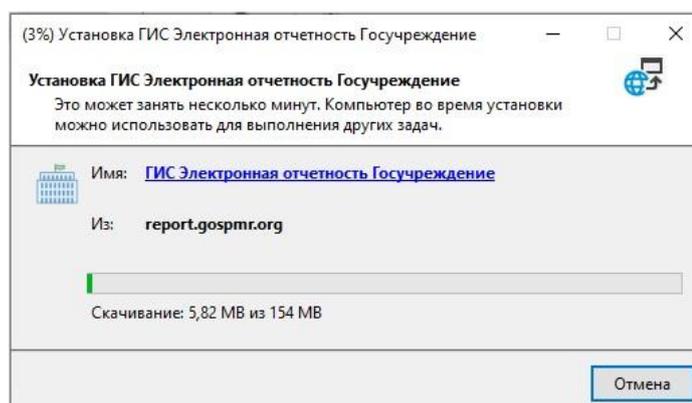
Установка приложения

Для установки модуля «Госучреждение» необходимо выполнить скачиванием установочного файла с информационного ресурса ГИС «Электронная отчетность» (report.gospmr.org).

По окончании загрузки необходимо выполнить исполняемый файл (setup.exe) в результате чего будет показано диалоговое окно, на котором следует нажать кнопку «Установить».



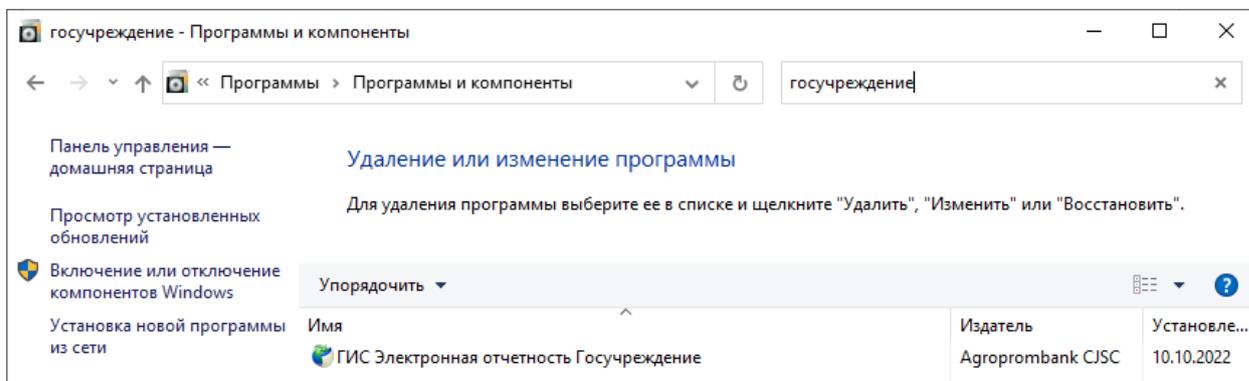
Процесс установки изображён на рисунке ниже.



В случае успешной установки будет инициирована процедура входу в систему и показано соответствующее диалоговое окно. В том случае если произошел сбой установки будет показано сообщение об ошибке. Диалоговое окно сообщения об ошибке содержит кнопку «Подробнее», по нажатию на которую можно ознакомиться с деталями исключения.

Удаление

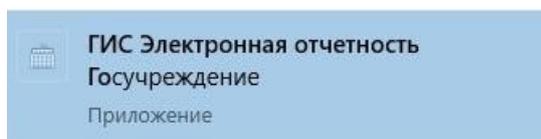
Для удаления модуля «Госучреждение», следует воспользоваться Панелью управления Windows, категория «Программы», команда «Удаление программы». В открывшемся окне следует выполнить поиск по наименованию программы («ГИС Электронная отчетность. Госучреждение») и выполнить команду «Удалить».



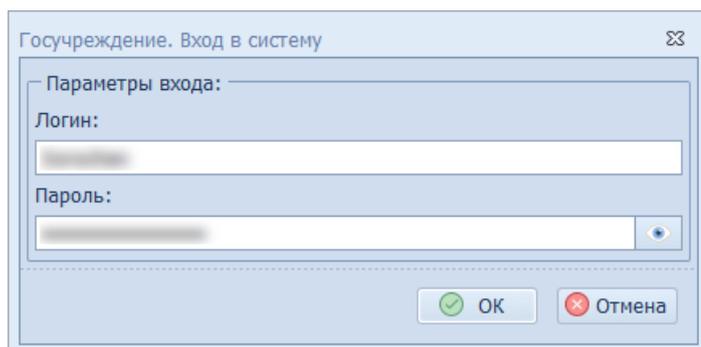
В открывшемся диалоговом окне следует подтвердить действие удаления, нажатием кнопки «ОК».

Вход в систему

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



После запуска приложения будет показано диалоговое окно входа в систему, где необходимо пройти процедуру аутентификации, то есть ввести логин и пароль пользователя.

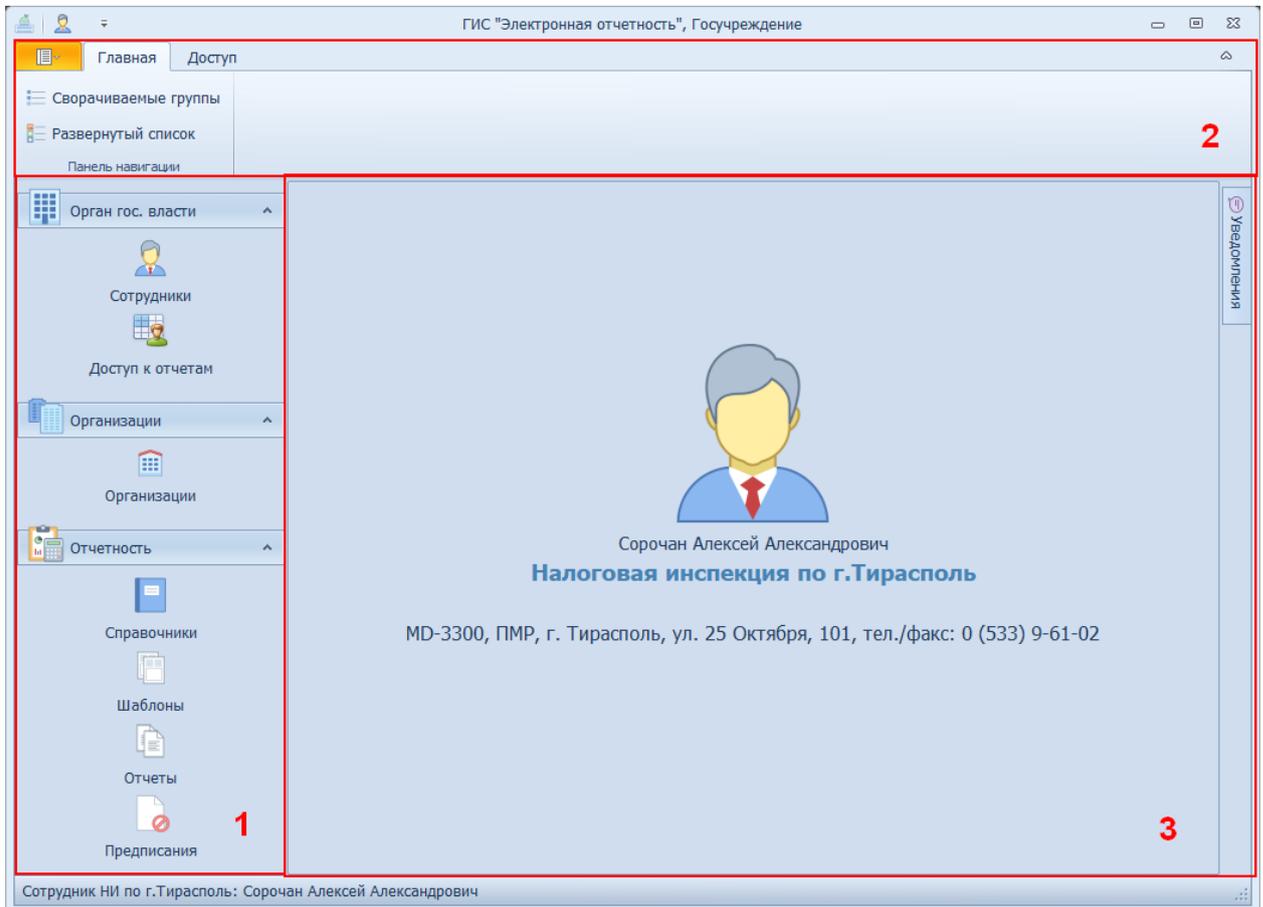


Учётную запись сотрудника ОГВ регистрирует администратор структурного подразделения этого ОГВ.

Интерфейс пользователя

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

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

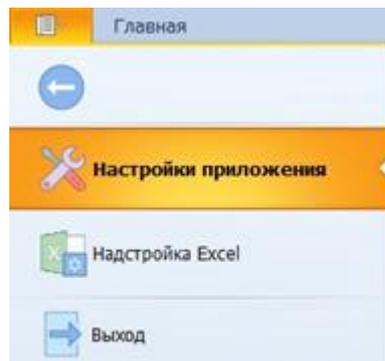


При смене пунктов навигационного меню рабочая область окна будет заполняться соответствующим содержанием.

По умолчанию, на панели инструментов доступны две команды с помощью которых можно свернуть или развернуть меню навигации.

Настройки приложения

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



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

Настройки приложения

При нажатии на пункт настроек «Настройки приложения» пользователю будет показана текущая версия приложения, и ряд дополнительных настроек пользователя.

Версия приложения
Текущая: [1.0.0.0] => Доступна: []

Рабочий каталог
C:\Users\...documents\ГИС Электронная отчетность Госучреждение
[Шаблоны отчетов](#) - каталог для локального хранения шаблонов отчетов
[Данные принятых отчетов](#) - каталог для локального хранения данных принятых отчетов
[Временные файлы](#) - каталог с временными файлами отчетов

Уведомления
Интервал проверки наличия [новых отчетов](#) (минимум 5 минут): 5 мин.
Интервал проверки наличия [новых предписаний](#) (минимум 5 минут): 5 мин.

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

Причины отклонения отчета Добавить ★

Наименование	Текст		
		Изменить	Удалить
		Изменить	Удалить

Настройки приложения:

- Версия приложения. Отображает текущую версию установленного модуля «Госучреждение».
- Рабочий каталог приложения. Подкаталоги настраиваются автоматически после указания рабочего каталога приложения.
- Уведомления. Позволяет настроить интервал времени для проверки наличия новых отчетов и предписаний. Минимальный интервал составляет 5 минут.
- Параметры рабочего окружения. Раздел позволяет проверить настройки операционной системы, наличие вспомогательного программного обеспечения, на соответствие минимальным системным требованиям.
- Шаблоны причины отклонения отчета. Указанные шаблоны позволяют сотруднику ОГВ заранее подготовить типовые причины отклонения отчета, для их быстрого указания в предписании об устранении нарушений.

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 «Госучреждение» самостоятельно управляет вариантами поведения для запуска надстройки:

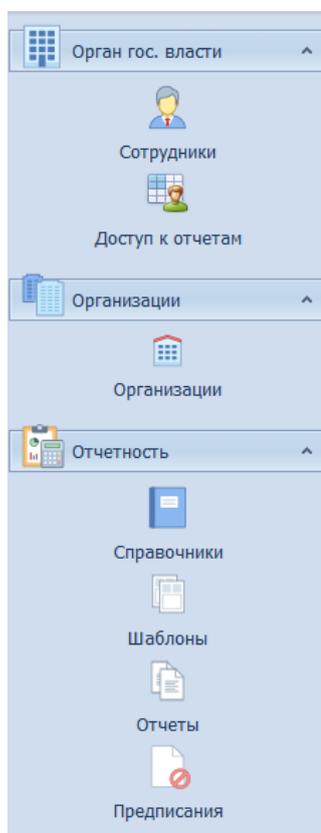
- принудительно включает автозапуск при открытии отчета (запуске Excel) из окна приложения;
- принудительно отключает автозапуск при закрытии главного окна приложения.

Установка и обновление	
Надстройка Excel установлена.	Обновить надстройку
Поведение для загрузки надстройки	
Отложенная загрузка	
Модуль пользовательских функций	
Модуль пользовательских функций установлен	LOG Обновить модуль

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

Пункты меню навигации

Навигационное меню модуля «Госучреждение» изображено на рисунке ниже.



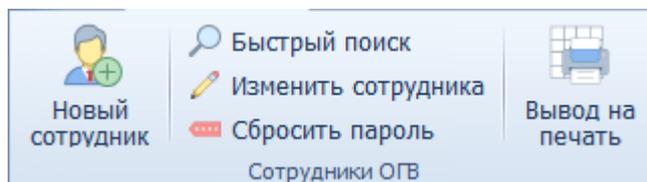
Пункты меню навигации могут быть недоступны при отсутствии у учетной записи пользователя соответствующих разрешений. При смене пункта меню навигации рабочая область окна приложения будет заполняться соответствующим содержимым, а также будет изменен набор доступных функций на панели команд.

1. Сотрудники

При нажатии на кнопку «Сотрудники» в рабочую область окна приложения будет загружен перечень сотрудников, зарегистрированных в ГИС «Электронная отчетность» для структурного подразделения ОГВ текущего пользователя.

Команды раздела «Сотрудники»

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



1.1. «Быстрый поиск»

Команда позволяет выполнить быстрый поиск по загруженному перечню сотрудников;

1.2. «Изменить сотрудника»

Данная команда позволяет вызвать диалоговое окно для редактирования данных указанного сотрудника и его разрешений.

1.3. «Сбросить пароль»

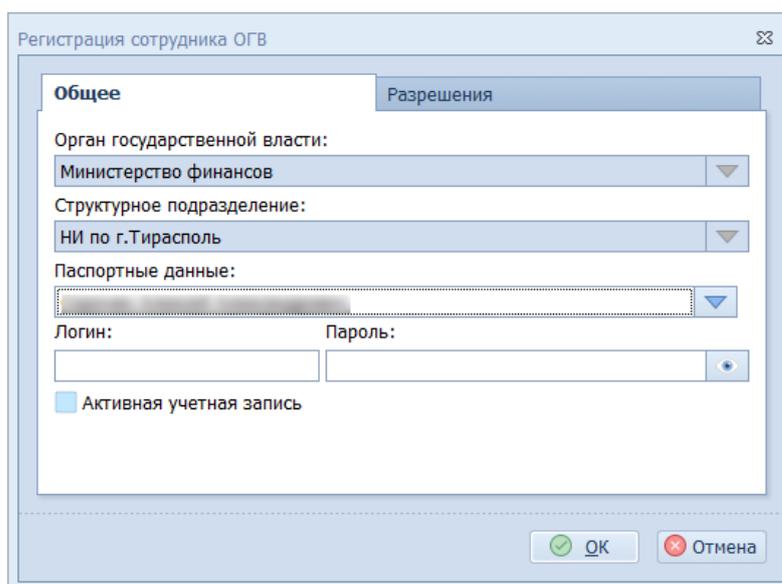
Команда позволяет выполнить сброс пароля для указанной учетной записи.

1.4. «Новый сотрудник»

С помощью команды «Новый сотрудник» можно выполнить регистрацию нового сотрудника в ГИС «Электронная отчетность» для структурного подразделения текущего пользователя.

1.5. «Вывод на печать»

Команда «Вывод на печать» позволяет подготовить для печати перечень сотрудников структурного подразделения ОГВ.

Диалоговое окно «Регистрация сотрудника ОГВ» имеет две вкладки: «Общее» (активна) и «Разрешения». Вкладка «Общее» содержит следующие поля: «Орган государственной власти» (выпадающий список со значением «Министерство финансов»), «Структурное подразделение» (выпадающий список со значением «НИ по г.Тирасполь»), «Паспортные данные» (выпадающий список), «Логин» (текстовое поле), «Пароль» (текстовое поле с иконкой глаза), и чекбокс «Активная учетная запись». В нижней части окна расположены кнопки «ОК» и «Отмена».

Форма регистрации разделена на вкладки по типу содержимого:

1) Общее

- a. Тип органа государственной власти. Отображает ОГВ территориального представительства текущего пользователя. Поле недоступно для редактирования.
- b. Структурное подразделение. Территориальное представительство текущего пользователя.
- 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.

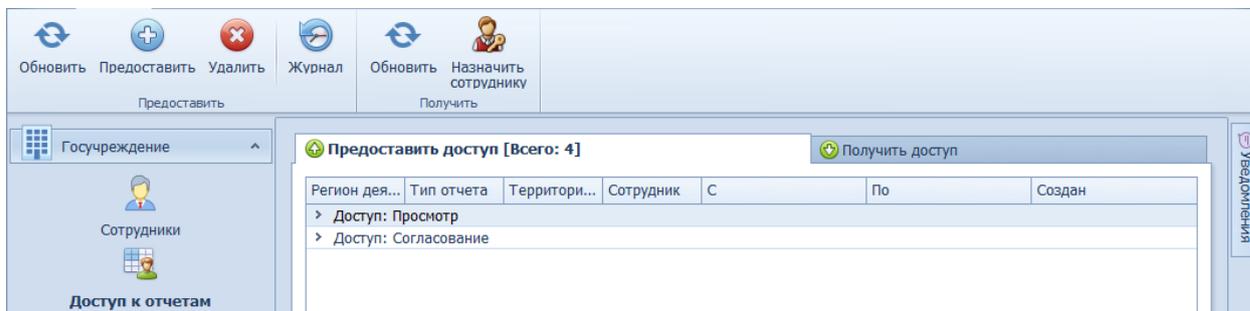
В ГИС «Электронная отчетность» сохраняется только идентификатор гражданина.

- d. Логин и пользователя для входа в модуль «Госучреждение».

2) Разрешения. Позволяет указать набор разрешений для учетной записи.

2. Доступ к отчетам

Раздел доступен только администратору Структурное подразделение ОГВ. Он позволяет предоставить доступ к отчетам подотчетных организаций, для других территориальных ОГВ, и просматривать перечень предоставленных прав доступа от других сотрудников, к отчетам подотчетных им организаций.



Команды раздела «Доступ к отчетам»

Панель команд раздела «Доступ» поделена на две группы: «Предоставить доступ» и «Получить доступ». На первой странице показан перечень разрешений, предоставленный структурным подразделением ОГВ текущего сотрудника.

2.1. «Обновить»

Позволяет обновить перечень предоставленных прав доступа сотрудников к отчетам подотчетных организаций, для других структурных подразделений.

2.2. «Предоставить»

Команда позволяет настроить новое право доступа сотруднику структурного подразделения к отчетам подотчетной организации, при помощи диалогового окна, изображенного на рисунке ниже.

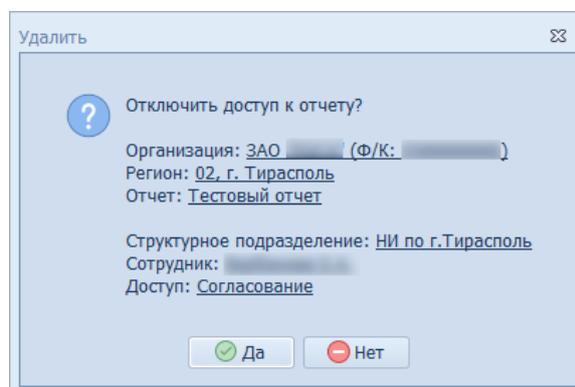
Обязательные для заполнения поля отмечены звездочкой. Для настройки нового правила доступа, необходимо указать:

- 1) Структурное подразделение ОГВ, сотруднику которого будет предоставлен доступ. Обязательное поле.
- 2) Сотрудник ОГВ. Сотрудник структурного подразделения ОГВ, указанного на предыдущем шаге, которому будет предоставлен доступ. Поле является не обязательным к заполнению. Если не указать сотрудника при создании права доступа, то в дальнейшем, его сможет указать администратор структурного подразделения ОГВ, которому был предоставлен доступ.

- 3) Подотчетные организации, к отчету которых необходимо предоставить доступ. Обязательное поле. При выборе всех организаций из списка, предоставляется полный доступ, подразумевающий доступ к отчетам от всех организаций.
- 4) Указываются те регионы ведения деятельности организаций, к отчету которых у сотрудника структурного подразделения будет доступ. Является обязательным полем.
- 5) Указываются типы отчетов подотчетных организаций доступ, к которым будет предоставлен для сотрудника структурного подразделения. Список доступных типов формируется по указанному региону ведения деятельности организации (Если предоставляется доступ к отчетам одного конкретного филиала организации). Обязательное поле.
- 6) Уровень доступа. Доступ к отчетам на «Согласование» может быть указано только для сотрудника структурного подразделения ОГВ, в который предоставляется отчет. Доступ «Просмотр» доступен для всех отчетов кроме централизованных. Для предоставления централизованного отчета, в другое структурное подразделение в рамках одного и того же ОГВ, в настройках централизованного отчета должен быть включен соответствующий параметр (смотрите раздел «[Изменить тип отчета](#)»). Обязательное поле.
- 7) Период предоставления. Обязательное поле. Позволяет указать период времени, в который будет действовать право доступа к отчету.

2.3. «Удалить»

Команда позволяет удалить настроенное ранее право доступа. Непосредственное удаление происходит после подтверждения диалога, представленного на рисунке ниже. Команду можно вызвать, нажав на клавишу «Delete» на клавиатуре.



2.4. «Журнал»

Позволяет отобразить все ранее предоставленные разрешения, выданные данным структурным подразделением.

2.5. «Обновить»

Позволяет обновить перечень разрешений сотрудников структурного подразделения, которые были предоставлены другими структурными подразделениями.

2.6. «Назначить сотруднику»

Команда позволяет назначить сотрудника структурного подразделения ранее созданному праву доступа к отчету, если данное поле ранее не было указано автором права доступа при его создании. При выполнении данной команды вызывается диалог, аналогичный созданию права доступа, в котором для редактирования доступно только поле «Сотрудник».

Предоставить доступ [Всего: 2]
Получить доступ

Сотрудник	Регион	Тип отчета	Структурное ...	С	По	Создан
с	с	с	с	=	=	=

Кто предоставил: НИ по г.Тирасполь

Доступ: Согласование

- Организация: (Ф/К:)
- Организация: (Ф/К:)

02, г. Тирасп...	ННД	НИ по г.Тира...	19 марта 2025 г.	19 марта 2025 г.	19 марта 2025 г.

Настройка доступа Σ

Проставить для ОГВ

Структурное подразделение *: НИ по г.Тирасполь

Сотрудник ОГВ: [Сотрудник не указан]

Отчет организации

Организация *:

Регион *: г. Тирасполь

Отчет *: ННД

Уровень доступа *

Просмотр
 Согласование

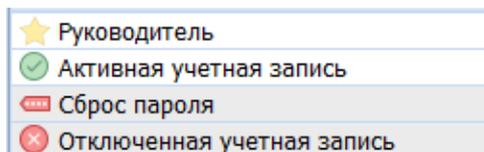
Период предоставления *

С: 19 марта 2025 г. По: 19 марта 2025 г.

3. Организации

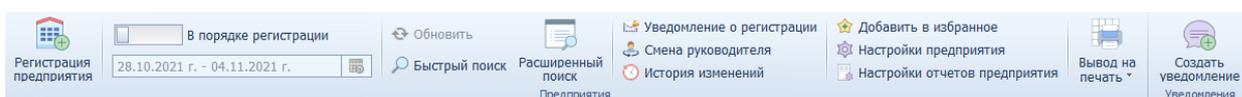
Область данных раздела «Организации» разделена на две части:

- Организации. Перечень организаций (Экономических агентов), зарегистрированных в ГИС «Электронная отчетность».
- Сотрудники. Перечень сотрудников указанной организации.
Слева от наименования должности сотрудника организации отображается иконка статуса учетной записи пользователя системы:



Команды раздела «Организации»

Панель команд раздела «Организации» изображена на рисунке ниже.



3.1. «Регистрация организации»

Команда доступна только уполномоченным сотрудникам Налоговой инспекции. Регистрация Экономических агентов в ГИС «Электронная отчетность» выполняется посредством прохождения ряда шагов мастера регистрации.

- а. Страница мастера регистрации «Основная информация организации». Загрузка данных производится по введенному фискальному коду из ведомственной системы Министерства финансов (ЕАИС). Для загрузки данных необходимо указать фискальный код и выполнить команду загрузки.

Общее	Адрес
Фискальный код: <input type="text" value="029999999"/>	Регистрационный номер: <input type="text" value="09-999-9999"/>
Полное наименование: <input type="text" value="ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ \" ромашка\""=""/>	
Краткое наименование: <input type="text" value="ООО \" ромашка\""=""/>	
	Дата регистрации (ЕАИС): <input type="text" value="26 апреля 2019 г."/>
<input checked="" type="checkbox"/> Активно	

Во вкладке «Адрес», необходимо заполнить следующие поля:

- Территориальный код. Следует указать АТЕ, соответствующую юридическому адресу (загружается из ЕАИС).
- Почтовый адрес. По умолчанию значение соответствует юридическому адресу, но при необходимости его значение можно изменить.
- Электронная почта. Адрес электронного почтового ящика (email). На указанный почтовый ящик будут отправляться уведомления ГИС «Электронная отчетность».

б. Страница мастера регистрации «Основная информация руководителя».

The screenshot shows a registration form with two tabs: "Общее" (General) and "Контакты" (Contacts). The "Общее" tab is active. It contains the following fields:

- Данные руководителя из ЕАИС: ДИРЕКТОР, [redacted]
- Наименование должности: [empty text box]
- Сотрудник структурного подразделения: [Не указано]
- Паспортные данные: [empty text box]

На данном шаге необходимо указать: наименование должности руководителя Экономического агента и паспортные данные (пример заполнения паспортных данных описан в [регистрации сотрудника ОГВ](#)).

3.2. «Режим загрузки данных»

3.2.1. В порядке регистрации (динамическая загрузка по 30 записей)

При первом переходе в раздел «Организации» происходит автоматическая загрузка и отображение организаций, зарегистрированных в системе. Организации отсортированы по дате регистрации в ГИС «Электронная отчетность».

The screenshot shows a filter interface with a checkbox labeled "В порядке регистрации" (In order of registration) which is checked. Below it is a date range selector showing "29.10.2021 г. - 05.11.2021 г." with a calendar icon to the right.

При необходимости поиска организаций, соответствующих заданным параметрам, можно воспользоваться «Расширенным поиском». Более подробно о работе с «Расширенным поиском» изложено в [соответствующем разделе](#) данного документа.

3.2.2. За период

Для этого режима происходит загрузка организаций, зарегистрированных в ГИС за обозначенный интервал времени. По умолчанию происходит выборка организаций, зарегистрированных в системе в течении последних трех дней. Также для этого режима становился доступно изменение интервала времени регистрации для выборки организаций.

The screenshot shows a filter interface with a checkbox labeled "За период" (For period) which is checked. It includes a date range selector showing "22.05.2022 г. - 25.05.2022 г." with a calendar icon. Below this are two date pickers labeled "С:" (From) and "По:" (To), with "С:" set to "22 мая 2022 г." and "По:" set to "25 мая 2022 г.". At the bottom, there are three buttons: "Сегодня" (Today), "Последние 3 дня" (Last 3 days), and "Последняя неделя" (Last week). The "Сегодня" button is selected. There are also "Обновить" (Refresh) and "Быстрый поиск" (Quick search) buttons at the top right, and "OK" and "Отмена" (Cancel) buttons at the bottom.

Для быстрой настройки интервала времени можно воспользоваться командами: «Сегодня», «Последние 3 дня», «Последняя неделя». Либо можно указать произвольный период.

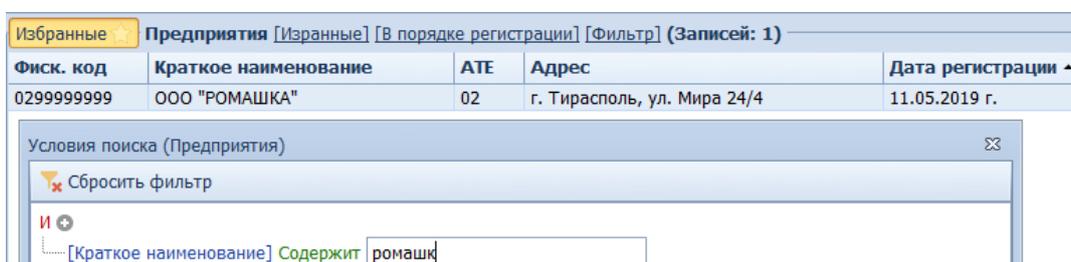
3.3. «Обновить»

Данная команда доступна только для режима загрузки данных «За период» и позволяет произвести повторную загрузку данных за указанный период. Также при помощи этой команды можно выполнить сброс фильтра расширенного поиска или обновления данных после использования команды «Быстрый поиск».

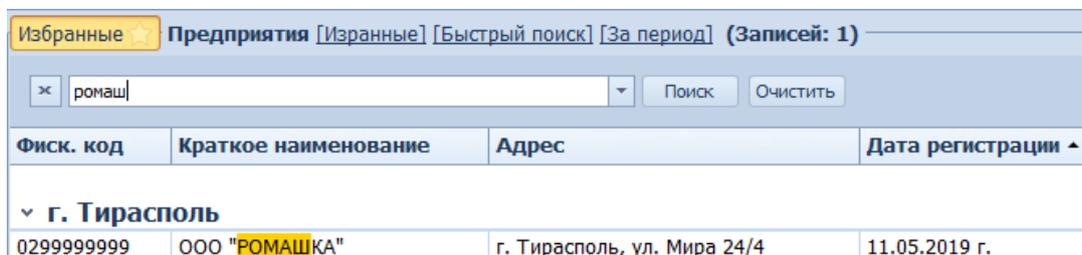
3.4. «Быстрый поиск»

Команда работает в двух режимах, в зависимости от установленного переключателя режима загрузки данных.

2.4.1 При загрузке данных «В порядке регистрации», позволяет производить поиск организаций по их краткому наименованию.

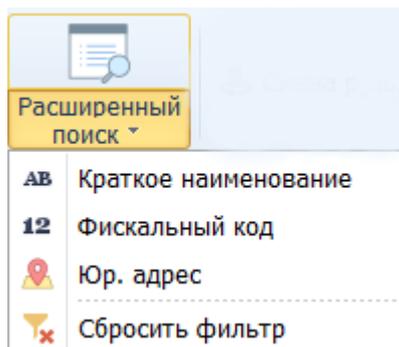


2.4.2 При загрузке данных за период. Позволяет производить поиск по загруженному перечню записей (организаций) за период либо по условиям расширенного поиска.



3.5. «Расширенный поиск».

Общие принципы работы с расширенным поиском описаны в [соответствующем разделе](#) текущего документа. Для удобства добавлены готовые шаблоны поиска данных по: краткому наименованию, фискальному коду, юридическому адресу.

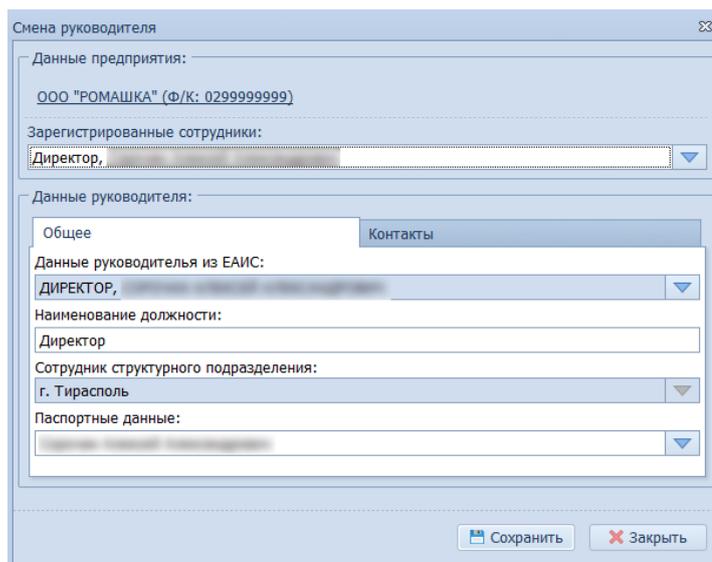


3.6. «Уведомление о регистрации»

Команда доступна только уполномоченным сотрудникам Налоговой инспекции. Команда позволяет повторно отправить уведомление об успешной регистрации организаций в ГИС на адрес электронной почты, указанный в настройках организации.

3.7. «Смена руководителя»

Команда доступна только уполномоченным сотрудникам Налоговой инспекции. Команда позволяет выполнить смену руководителя для указанной организации в системе. Указанный функционал подразумевает работу с диалоговым окном «Смена руководителя».



Диалоговое окно позволяет указать руководителя из списка ранее зарегистрированных сотрудников организации, а также позволяет зарегистрировать нового сотрудника, для этого следует указать его паспортные данные в соответствующем поле.

3.8. «История изменений»

Команда доступна только уполномоченным сотрудникам Налоговой инспекции. Команда позволяет просмотреть изменение регистрационных данных организации, которые были указаны на момент его регистрации в системе. История изменений указанной организации отображает в отдельном диалоговом окне. Диалоговое окно «История изменений» позволяет выполнять группировку и фильтрацию значений, а также возможен вывод на печать через использование соответствующей команды на панели команд диалогового окна.

3.9. «Добавить в избранное»

Добавляет указанную организацию в перечень избранного, для быстрого доступа к перечню организаций, которых курирует текущий сотрудник ОГВ. Для быстрого доступа к избранным организациям следует воспользоваться командой «Избранный».

3.10. «Настройки организации»

Отображает основную информацию об организации и позволяет отметить АТЕ, на территории которых организация выполняет деятельность.

3.11. «Настройки отчетов организации»

Позволяет настроить обязательные для предоставления формы отчетности. Для назначения предоставляется перечень отчетов получателем которых является структурное подразделение ОГВ текущего сотрудника. Отчеты представлены в разрезе структурного подразделения ОГВ, которое их зарегистрировали в системе, и в разрезе групп отчетности.

В диалоге настройки, тип отчета может быть в одном из трех состояний:

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

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

После назначения отчета становится доступна настройка индивидуального срока предоставления.

Для сохранения указанных шаблонов следует нажать кнопку «Сохранить».

3.12. «Вывод на печать»

Команда позволяет подготовить для печати перечень организаций/сотрудников.

3.13. «Создать уведомление».

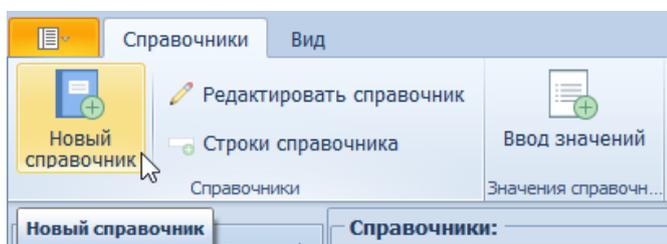
Команда позволяет создать уведомление для указанного сотрудника организации.

4. Справочники

Работа со справочниками в ГИС «Электронная отчетность» детально описана в документе [«Руководство пользователя по работе со справочниками»](#).

Команды раздела «Справочники»

Панель команд данного раздела представлена рядом функций.



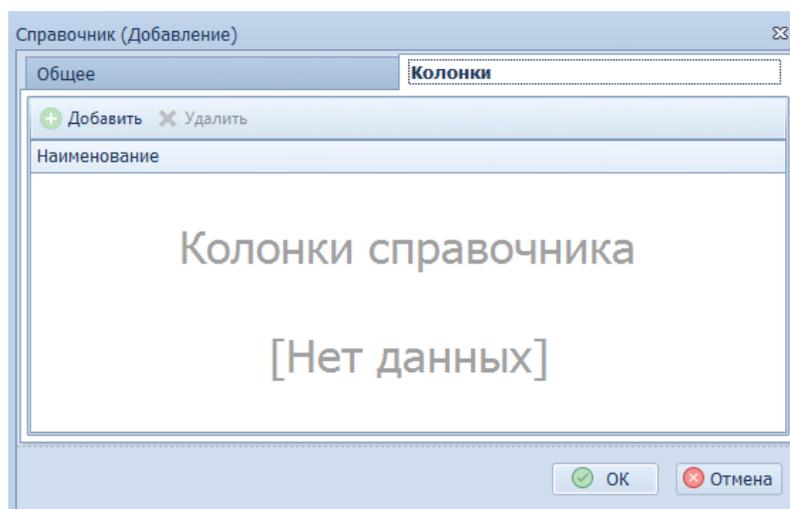
4.1. «Новый справочник»

Команда «Новый справочник» - позволяет выполнить регистрацию нового справочника в системе. Диалоговое окно регистрации справочника разделено на две вкладки:

- 1) **Общее.** Содержит поля для внесения основной информации о справочнике. Все ниже перечисленные поля обязательны для заполнения.

- 1.1) **Полное наименование.** Предполагает ввод полного наименования справочника (к примеру «Курсы валют»).
- 1.2) **Код справочника.** Данное поле предполагает ввод краткого наименования справочника (к примеру, в случае регистрации справочника «Курсы валют», может быть задан код – «КВ»). Требования для заполнения:
 - Максимальная длина – 20 (двадцать) символов.
 - Допустимые символы: прописные и заглавные буквы как русского, так и английского алфавита, а также цифры.
- 1.3) **Описание.** Предполагает ввод более детального описания справочника для отражения деталей его использования (к примеру «Справочник курсов валют»). Требования для заполнения:

- Максимальная длина – 500 (пятьсот) символов.
- 1.4) Тип значения. Предполагает указание типа данных значения справочника.
- Допустимые значения:
- Строковый
 - Целочисленный
 - Дробный
 - Денежный
- 1.5) Признак действующего справочника. Позволяет включать/выключать справочник в системе.
- 2) Колонки. Вкладка «Колонки» представлена таблицей отражающих перечень колонок справочника, то есть дополнительных параметров, которые определяют значения справочника.



Под колонками следует понимать дополнительные измерения справочника. То есть для одномерного справочника, колонки добавлять не требуется. Тогда как для многомерного справочника, количество колонок соответствует количеству дополнительных измерений справочника.

К примеру, для справочника «Курсы валют», необходимо зарегистрировать одну колонку «Валюта», так как его значения определяются одним дополнительным параметром – валютой (наименованием валюты), то есть это многомерный справочник. Тогда как, для справочника «РУ МЗП» не нужно регистрировать колонки, так как его значение определяется только одним параметром – дата начала действия, то есть это одномерный справочник.

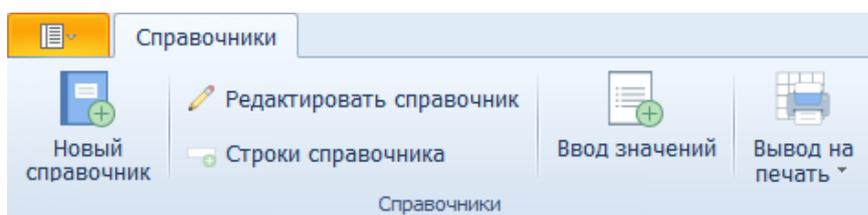
4.2. «Редактировать справочник».

Вызывает диалог изменения свойств справочника. Для редактирования доступны следующие свойства справочника:

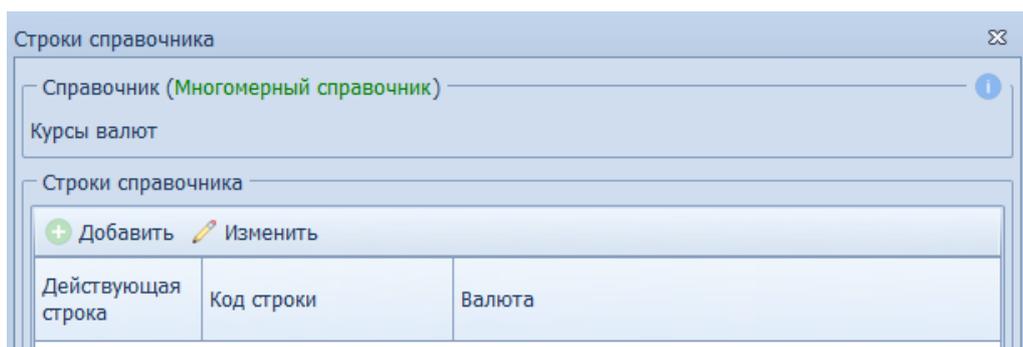
- Полное наименование
- Код справочника
- Описание
- Признак действующего справочника.

4.3. «Строки справочника»

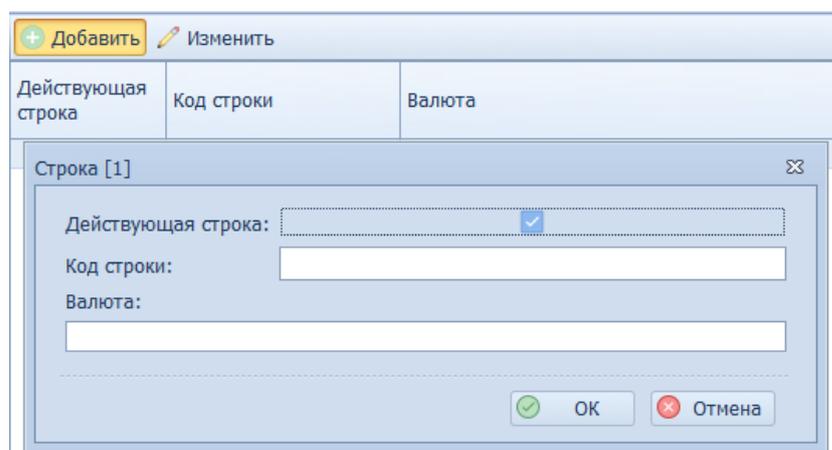
Команда позволяет добавлять новые, включать и отключать существующие строки справочника.



Диалоговое окно «Строки справочника» представлено таблицей отображающей строки зарегистрированные для указанного справочника и краткой информацией о справочнике в верхней части диалогового окна. Функционал, предоставленный в диалоговом окне, позволяет добавлять новые и редактировать (включать/отключать) существующие строки справочника.



Для добавления новой строки в справочник, следует вызвать команду «Добавить», на панели команд.



Диалоговое окно добавления строки представлено набором полей:

- 1) Признак действующей строки. Для новой строки по умолчанию включен.
- 2) Код строки. По аналогии с кодом справочника к этому полю предъявляются следующие требования для заполнения:
 - Максимальная длина – 20 (двадцать) символов.
 - Допустимые символы: прописные и заглавные буквы как русского, так и английского алфавита, а также цифры.
- 3) Значения колонок справочника (значения дополнительных параметров).

Все вышеперечисленные поля обязательны для заполнения.

К примеру, в случае со справочником «Курсы валют», в качестве кода строки логичным будет использовать аббревиатуру валюты, а для поля «Валюта» ввести соответствующее наименование валюты. Пример заполнения значений строки приведен на рисунке ниже.

Строка [USD]

Действующая строка:

Код строки:

Валюта:

Новые строки, которые будут добавлены в справочник по результату выполнения диалога отображаются курсивом.

Действующая строка	Код строки	Валюта
<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	Евро
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>USD</i>	<i>Доллар США</i>

Для отключения строки справочника следует вызвать команду «Изменить» на панели команд, для нужной строки. Возможно редактировать только признак действующей строки, то есть включить/отключить строку в справочнике. Значения остальных полей (код и значения колонок) изменять запрещено.

Строки справочника

Действующая строка	Код строки	Валюта
<input checked="" type="checkbox"/>	EUR	Евро

Строка [1]

Действующая строка:

Код строки:

Валюта:

4.4. «Ввод значений»

Команда позволяет при выборе записи в представленном перечне справочников, его значения автоматически загружаются в таблицу «Значения справочника».

Справочники:			Значения справочника:		
Код	Наименование	Описание	Код строки	Валюта	Значение
KB	Курсы валют	[А]	По состоянию на 26 мая 2020 г. значения не внесены		
			EUR	Евро	[Нет данных]
			USD	Доллар США	[Нет данных]

Значения справочника отображаются в разрезе даты начала их действия. Для выполнения ввода значений справочника, как первоначального (после заполнения строк справочника), так и повторного ввода (обновление значений), следует вызвать команду «Ввод значений» для указанного справочника.

Диалоговое окно «Значения справочника» позволяет задать новые значения для каждой действующей строки справочника, с обязательным указанием даты начала действия новых значений. Для редактирования доступны только ячейки со значениями, то есть последняя колонка таблицы в диалоговом окне. Также в верхней части диалогового окна отображается основная информация о справочнике.

Значения справочника ✖

Справочник (Многомерный справочник) i

Курсы валют

Дата начала действия значения: 27 мая 2020 г. ▼

Код строки	Валюта	Значение
EUR	Евро	17,65
USD	Доллар США	16,30

При нажатии кнопки «ОК» диалогового окна «Значения справочника», введенные значения будут сохранены в системе.

Значения справочника:		
Код строки	Валюта	Значение
Дата начала действия значения: 27 мая 2020 г.		
EUR	Евро	17,65
USD	Доллар США	16,30

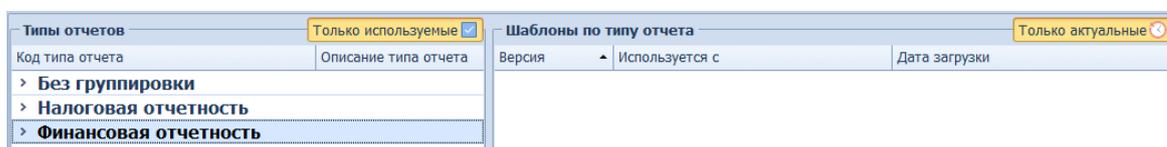
4.5. «Вывод на печать»

Команда позволяет подготовить для печати перечень справочников, опубликованных в выбранном типе ОГВ, или значений для выбранного справочника. На вывод данных также влияет то, включены ли индикаторы «Только используемые» при загрузке справочников и «История значений» при загрузке истории изменения значений справочников.

5. Шаблоны

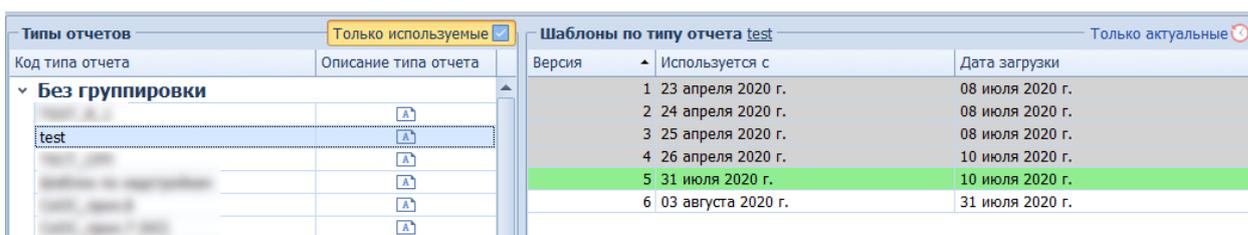
Раздел «Шаблоны» позволяет выполнить регистрацию нового типа отчета либо новой версии шаблона формы отчетности. Область данных раздела «Шаблоны отчетов» поделена на две части:

- 1) Типы отчетов;
- 2) Шаблоны по типу отчета.



Для указанных групп данных реализованы фильтры (переключатель в правом верхнем углу), позволяющий включить/выключить загрузку неиспользуемых типов отчетов и неактуальных шаблонов соответственно.

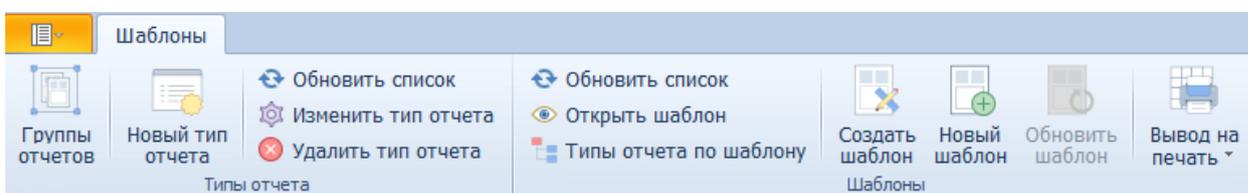
Данный в группе «Типы отчетов» представлены в разрезе групп отчетов. При выборе конкретного типа отчета, в группу данных «Шаблоны по типу отчета» будут загружены зарегистрированные шаблоны для указанного типа отчета.



Следует обратить внимание на то, что при отключенном фильтре «Только актуальные», будут загружены весь перечень зарегистрированных шаблонов для указанного типа отчета. Неактуальным шаблоном является шаблон, дата начала действия которого меньше текущей даты. Неактуальные шаблоны окрашены серым цветом. Зеленым цветом отмечен текущий актуальный шаблон.

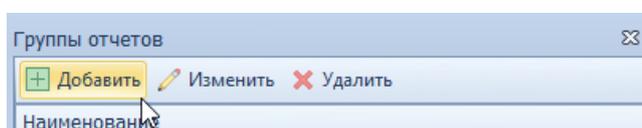
Команды раздела «Шаблоны»

Панель команд изображена на рисунке ниже:

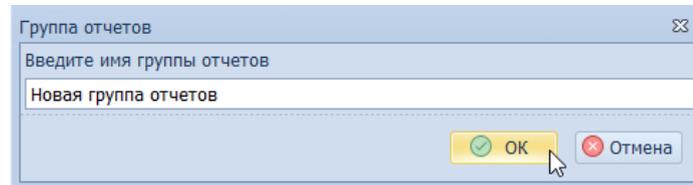


5.1. «Группы отчетов»

Позволяет создавать, редактировать и удалять группы отчетов в рамках ОГВ. Выполнение команды отображает диалоговое окно «Группы отчетов». С целью создания новой группы отчетов, следует воспользоваться командой «Добавить» диалогового окна «Группы отчетов».



При выполнении команды будет вызвано диалоговое окно «Группа отчетов», в котором следует ввести имя новой группы отчетов. Следует отметить, что имя группы отчетов в рамках ОГВ является уникальным. Для завершения создания группы отчетов необходимо нажать кнопку «OK» диалогового окна «Группа отчетов».



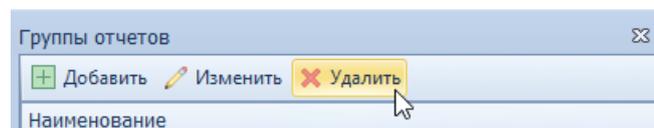
При успешной регистрации группы отчетов с указанным именем, будет показано диалоговое окно об успешной регистрации, и новая группа будет отображена в диалоговом окне «Группы отчетов».

Для редактирования имени созданной ранее группы отчетов, следует вызвать команду «Изменить» диалогового окна «Группы отчетов». Альтернативным способом вызова команды, является выполнение двойного щелчка мыши по конкретной группе отчетов.

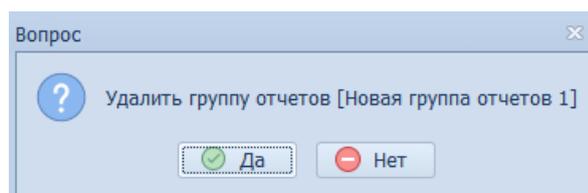


При вызове команды будет показано диалоговое окно «Группа отчетов», в котором будет заполнено доступное для редактирования поле с именем группы отчетов. Для применения внесенных изменений, следует нажать кнопку «OK» диалогового окна «Группа отчетов». При успешном выполнении команды будет показано соответствующее диалоговое окно. Внесенные изменения будут отображены в диалоговом окне «Группы отчетов».

Для удаления созданной ранее группы отчетов, следует воспользоваться командой «Удалить» диалогового окна «Группы отчетов».



Для подтверждения удаления указанной группы отчетов, следует нажать кнопку «OK» диалогового окна удаления.



Следует отметить, что группа отчетов, в которой содержатся типы отчетов, для удаления недоступна. При попытке удаления такой группы отчетов будет показано соответствующее предупреждение, и операция удаления будет отменена.

5.2. «Новый тип отчета»

Команда вызывает окно регистрации нового типа отчета.

Диалоговое окно регистрации нового типа отчета разделено на три вкладки:

1) Общее. Поля в разделе диалога:

The screenshot shows a dialog box with three tabs: 'Общее' (General), 'Маршрут' (Route), and 'Периодичность' (Periodicity). The 'Общее' tab is active. It contains the following fields and options:

- 'Группа отчетов:' (Report Group): A dropdown menu with the value '[Группа не указана]' (Group not specified).
- 'Код:' (Code): An empty text input field.
- 'Версия:' (Version): An empty text input field.
- 'Отчет предоставляется:' (Report provided): A section with two radio buttons:
 - 'Централизованно (по месту регистрации организации)' (Centralized (by registration location)).
 - 'Регионально (по регионам осуществления деятельности)' (Regional (by activity regions)).
- 'Описание:' (Description): A large empty text area with a vertical scrollbar.
- At the bottom, there are two checkboxes:
 - 'Действующий тип отчета' (Active report type).
 - 'Просмотр в региональном ОГВ' (View in regional OGV).

- Группа отчетов. При регистрации новой формы отчетности следует указать группу отчетов в которой будет зарегистрирован новый тип отчета. Поле обязательно для заполнения.
 - Системное имя. Код типа отчета в системе электронной отчетности. Значения параметра определяется самостоятельно в рамках ОГВ ответственного за форму отчетности. При указании типа отчета, шаблон которого необходимо обновить (На основе шаблона), системное имя заполняется автоматически из указанного типа отчета и не доступно для редактирования. Максимально допустимое количество символов = 25. Поле обязательно для заполнения.
 - Настройки сдачи отчетов. Отчеты сдаются централизованно (по месту регистрации организации) или регионально (по регионам осуществления деятельности).
 - Описание типа отчета. При указании типа отчета, шаблон которого необходимо обновить (На основе шаблона), описание заполняется автоматически и недоступно для редактирования. Максимально допустимое количество символов = 500. Поле обязательно для заполнения.
 - Действующий тип отчета. Указывается, будет ли новый только что добавленный тип отчета действующим, т.е. доступным для сдачи организациям.
 - Просмотр в структурном подразделении ОГВ. Признак возможности настройки права доступа к отчету с уровнем доступа «Просмотр» в структурном подразделении ОГВ. Настройка доступна только для централизованных отчетов.
- 2) Маршрут отчета. Маршрут отчета представлен перечнем ОГВ, зарегистрированных в системе электронной отчетности. Для указания последовательности прохождения ОГВ в маршруте отчета, необходимо установить флаг в колонке «Выбор». Последовательность ОГВ в маршруте устанавливается автоматически в колонке «№ п/п» в зависимости от последовательности установки флагов в колонке «Выбор».

Общее		Маршрут	Периодичность
Выбор	№ п/п	Госучреждение	
<input type="checkbox"/>		Государственная служба статистики	
<input type="checkbox"/>		Единый Государственный Фонд Социального Страхования	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Министерство экономического развития	
<input type="checkbox"/>		Министерство сельского хозяйства и природных ресурсов	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Министерство финансов	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Министерство Просвещения	

- 3) Периодичность сдачи. В данном разделе диалогового окна выполняется настройка профиля периодичности предоставления отчета и крайних сроков по периоду.

- Сохраненный профиль периода сдачи. Данное поле представляет доступ к ранее сохраненным профилям в рамках ОГВ. Сохранение нового профиля происходит автоматически при успешной регистрации формы отчетности.
- Периодичность сдачи. Настройка периодичности предоставления формы отчетности (ежемесячно, поквартально, раз в полугодие, раз в год).
- Настройка периода. Настройка крайних сроков предоставления по указанной периодичности. Поле обязательно для заполнения.
- Предоставляется на произвольную дату. Признак, указывающий на возможность сдачи отчета на произвольную дату.
- Предоставляется в рамках отчетного периода. Признак, указывающий на то как будет сдаваться отчет: за прошедший отчетный период или авансом, т.е. за текущий.

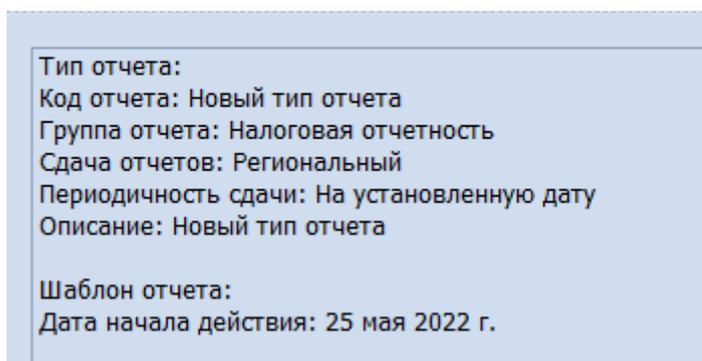
После указания параметров нового типа отчета будет показано окно указания шаблона для нового генерируемого типа отчета.

В нем необходимо указать как сам файл, который будет выступать в роли шаблона для данного типа отчета, так и дату начала действия данного шаблона.

Для завершения процедуры регистрации нового типа отчета (обновления шаблона отчета) следует нажать кнопку «Далее» в диалоговом окне «Подтверждение регистрации».

Подтверждение регистрации

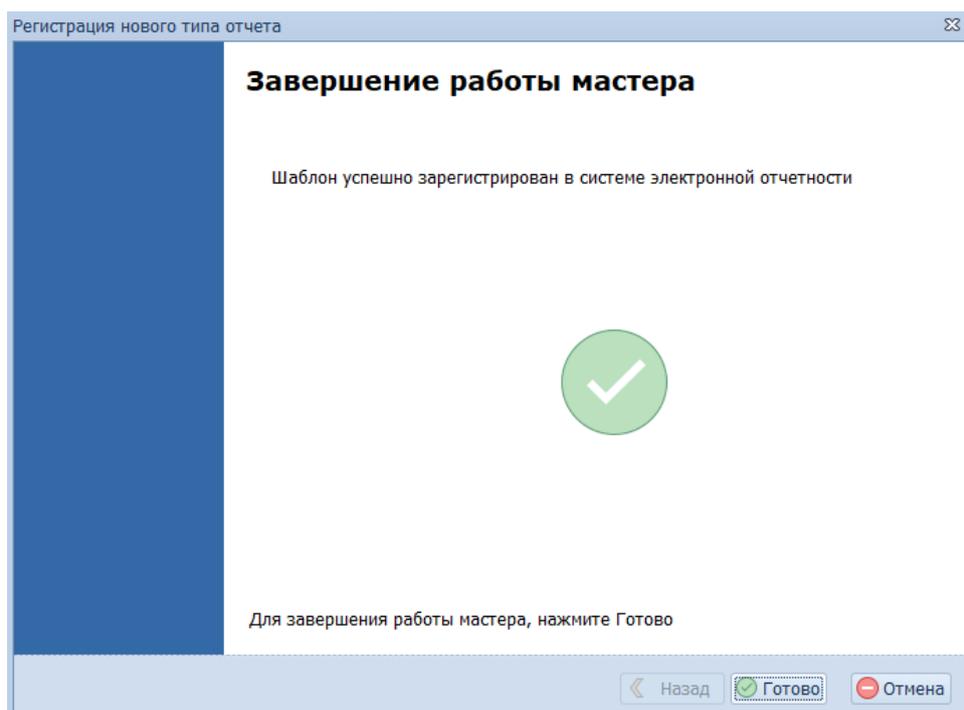
Убедитесь в корректности введенных данных



Тип отчета:
Код отчета: Новый тип отчета
Группа отчета: Налоговая отчетность
Сдача отчетов: Региональный
Периодичность сдачи: На установленную дату
Описание: Новый тип отчета

Шаблон отчета:
Дата начала действия: 25 мая 2022 г.

В случае если форма заполнена корректно, на сервер системы электронной отчетности будут отправлены данные для регистрации нового типа отчета. По завершению операции будет показано диалоговое окно об успешной регистрации шаблона отчета.

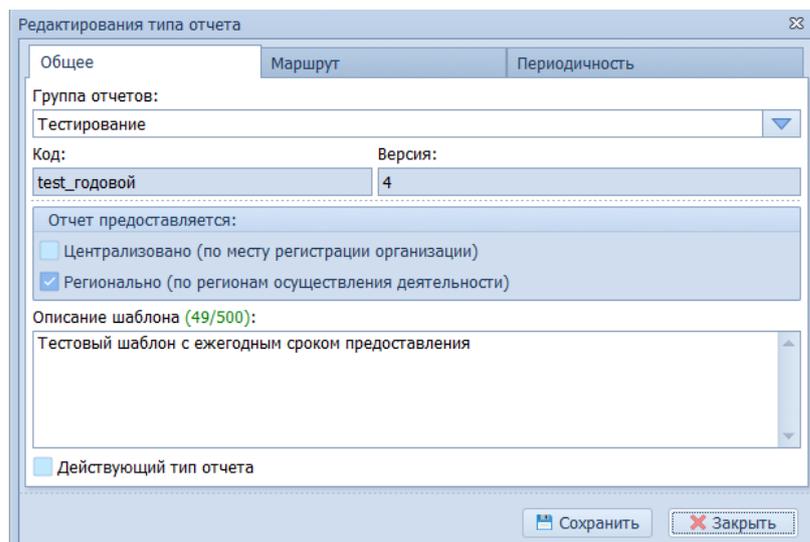


5.3. «Обновить список» (Подраздел: Типы отчета)

Команда позволяет обновить список типов отчета доступных для данного сотрудника структурного подразделения ОГВ.

5.4. «Изменить тип отчета»

Команда вызывает диалог настройки указанного типа отчета, аналогичный тому, что используется при регистрации нового типа отчета, и позволяет вносить изменения в уже зарегистрированный тип отчета.

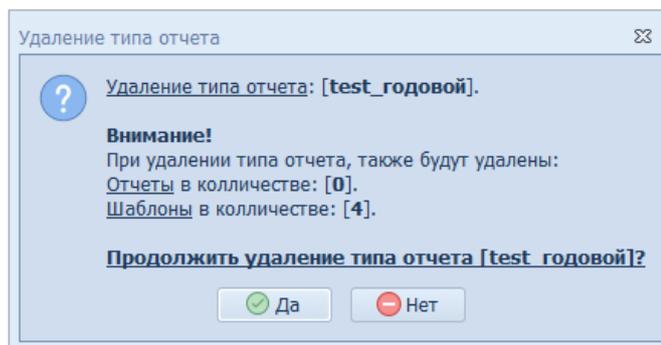


Также с помощью данной команды, можно менять состояние типов отчетов с активных в неактивные и обратно.

5.5. «Удалить тип отчета»

Команда позволяет удалить тип отчета, и все связанные с ним данные.

Внимание! При удалении все данные будут безвозвратно удалены, в том числе и отчеты, относящиеся к данному типу отчета. Рекомендуется использовать данную команду только для типов отчетов по которым не было создано никаких отчетов.



5.6. «Обновить список». (Подраздел: Шаблоны)

Команда позволяет обновить список шаблонов для выбранного типа отчета

5.7. «Открыть шаблон»

Команда открывает (открывает MS Excel) шаблон указанной версии из перечня «Шаблоны по типу отчета».

5.8. «Типы отчета по шаблону»

Команда позволяет найти все типы отчетов, имеющие одинаковый шаблон.

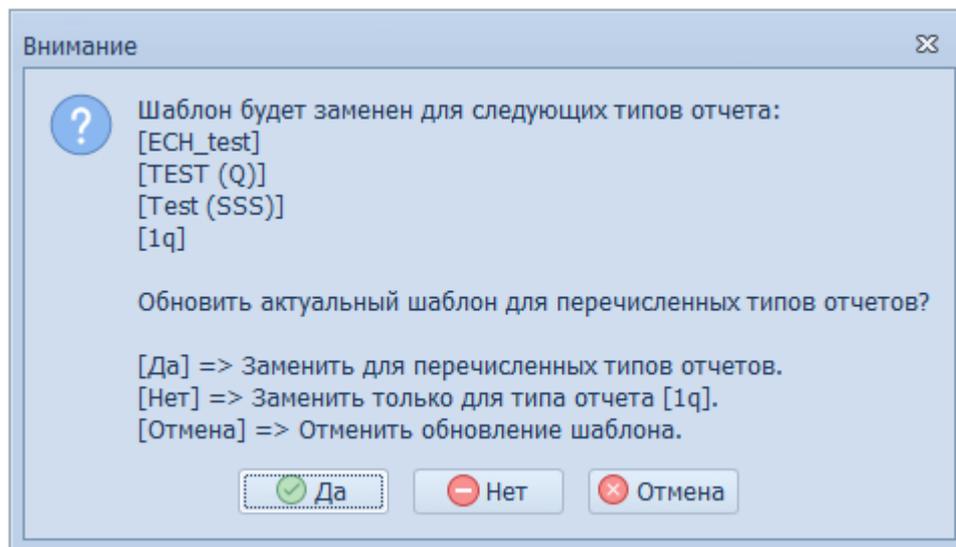
5.9. «Создать шаблон»

Данная команда открывает Excel в режиме создания шаблона, в котором можно создать новый шаблон для данного типа отчета.

5.10. «Новый шаблон»

Позволяет добавить для выбранного типа отчета новый шаблон. Если на данный момент данный шаблон, актуален(используется) для других типов отчетов, тогда будет показано диалоговое окно, предлагающее выбрать один из вариатора действий:

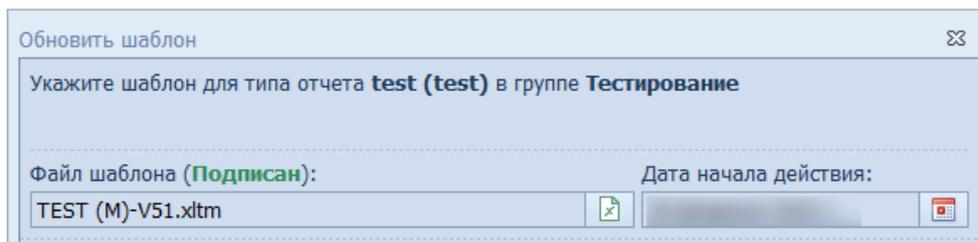
- «Да». Добавление ко всем типам отчетов шаблона, соответствующему добавляемому с более новой версией текущего шаблона (соответственно типу шаблона) и датой добавления шаблона.
- «Нет». Добавление нового шаблона только данному типу отчету.
- «Отмена». Приостановление и отмена добавления нового шаблона для данного типа отчета.



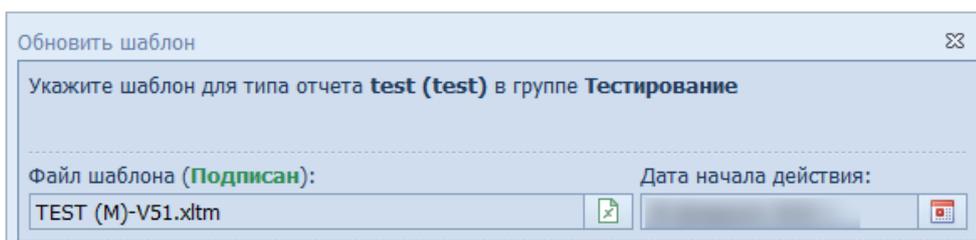
Получить список типов отчетов с одинаковыми шаблонами, можно при помощи команды [«Типы отчета по шаблону»](#).

5.11. «Обновить шаблон»

Указанная команда позволяет заменить файл шаблона Excel для актуальной версии шаблона (недоступно для неактуальных шаблонов), в тех случаях, когда возникает необходимость внести изменения в актуальный шаблон без выпуска новой версии шаблона. В отличие от команды «Новый шаблон», команда «Обновить шаблон» позволяет заменить только файл шаблона, изменение остальных настроек недоступно.



При вызове команды «Обновить шаблон», будет показано диалоговое окно для выбора файла шаблона Excel, которым необходимо заменить указанную версию шаблона в системе отчетности. После указания файла будет показано диалоговое окно подтверждения обновления шаблона.



Следует обратить внимание на то, что при успешном выполнении команды «Обновить шаблон», настройки «Версия» и «Используется с» (дата начала действия шаблона) не будут изменены. При выполнении указанной команды будет заменен файл шаблона и изменена дата загрузки шаблона в систему.

5.12. «Вывод на печать»

Команда позволяет подготовить для печати перечень типов отчетов или шаблонов по типу отчетов.

6. Отчёты

Раздел «Отчеты» предоставляет доступ к перечню отчетов, которые предоставлены в структурное подразделение ОГВ либо требуют согласования в структурном подразделении ОГВ текущего пользователя. Перечень отчетов, загруженных в систему, отображается в разрезе экономических агентов, предоставивших отчет и в разрезе состояний жизненного цикла отчета в системе отчетности (Направлен, Согласован, Принят, Отклонен).

Имя отчета	Подписи	Маршрут	Предоставлен
▼ ООО "РОМАШКА" (Всего = 4)			
▼ Направлен			
 TEST_новый. За Сентябрь, 2021 г. В НИ по г.Тирасполь		НИ по г.Тирасполь	21.09.2021 16:40:29
 TEST_новый. За Август, 2021 г. В НИ Бендеры		НИ Бендеры	01.09.2021 9:17:18
▼ Принят			
 test. За Сентябрь, 2021 г. В НИ по г.Тирасполь		<input checked="" type="checkbox"/> НИ по г.Тирасполь	16.09.2021 10:13:22
▼ Отклонен			
 test_годовой. За 2021 г. В НИ по г.Тирасполь 		<input checked="" type="checkbox"/> НИ по г.Тирасполь	30.09.2021 18:15:22

Сотрудникам структурного подразделения загружаются и отображаются только те отчеты, на которые предоставлен доступ к просмотру или согласованию для данного сотрудника (раздел 2).

Сотрудники являющимися администраторами структурного подразделения по умолчанию имеют полный доступ ко всем отчетам, направленных в данное структурное подразделение, либо данное структурное подразделение указано маршруте отчета.

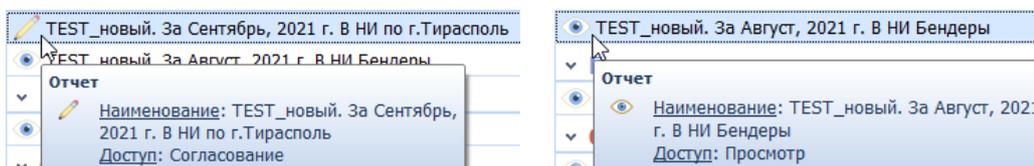


Сотрудникам структурного подразделения доступны индикаторы настройки загрузки отчетов.

При активации индикатора “Избранные организации” загружаются только отчеты от организаций отменных как “Избранные”.

При активации индикаторов “Направленные” или “Согласованные” загрузятся отчеты, находящиеся в состоянии направлен и согласован соответственно не зависимо от периода предоставления отчета при выборе отчетов за период.

Сотрудники структурного подразделения получают доступ к отчету (Просмотр/Согласование) согласно выданных для них допусков к отчетам. Для определения текущего режима доступа к отчету, следует навести курсор мыши на наименование соответствующего отчета, в следствии чего будет показана всплывающая подсказка с отображением статуса доступа.



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

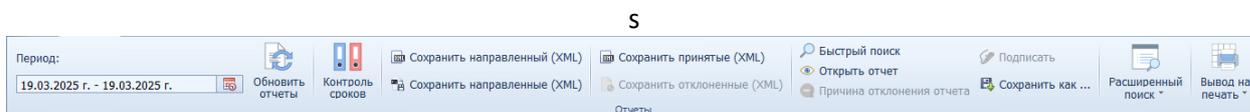
- «Имя отчета». Режим доступа обозначен перед именем отчета одним из символов:
 -  - режим «Согласование»;
 -  - режим «Просмотр».

Для отчетов, к которым были прикреплены вложения, после имени отчета будет отображаться «скрепка» ().

- «Подписи». Для отображения роли и признака подписи используются следующие обозначения:
 - Отчет подписан первой подписью -  .
 - Отчет подписан второй подписью -  .
- «Маршрут». Для отображения признака согласования/отклонения отчета в структурном подразделении используются следующие обозначения:
 - Ожидается согласование в структурном подразделении ОГВ -  .
 - Отчет был согласован в структурном подразделении ОГВ -  .
 - Отчет был отклонен в обозначенном структурном подразделении ОГВ -  .

Команды раздела «Отчеты»

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



6.1. «Обновить отчеты»

Команда выполняет загрузку перечня отчетов, предоставленных в структурное подразделение ОГВ для текущего пользователя за указанный период (по умолчанию за последнюю неделю), с учетом выданных разрешений на просмотр/изменение отчетов, а также с учетом критерием загрузки отчетов (избранные организации, направленные, согласованные).

6.2. «Быстрый поиск»

Команда позволяет выполнить поиск по отчетам, которые отображаются в форме приложения.

6.3. «Открыть отчет»

Открытие отчета для просмотра выполняется нажатием кнопки «Открыть отчет», во вкладке «Главная», меню окна приложения. Альтернативным вариантом действия для просмотра отчета может выступать вызов контекстного меню для конкретного отчета в перечне предоставленных, либо выполнения двойного нажатия левой кнопки мыши по строке отчета в перечне предоставленных. Действие «Открыть отчет» подразумевает загрузку шаблона отчета из системы электронной отчетности на компьютер пользователя (сотрудника ОГВ) и заполнение его данными из XML-документа предоставленного отчета, поэтому операция может занять некоторое время. Результатом успешного выполнения операции «Открыть отчет» будет являться открытое окно Microsoft Excel.

Следует обратить внимание на то, что надстройка Excel будет загружена в режиме «Согласование отчета на стороне ОГВ», в случае наличия доступа «Согласование», иначе (доступ «Просмотр») надстройка Excel будет загружена в режиме «Просмотр отчета», в котором не будут доступны действия согласования отчета («Принять отчет» и «Отклонить отчет»). Более подробную информацию о режимах работы надстройки можно получить в документации к соответствующему модулю ([Руководство пользователя по надстройке Excel](#)).

6.4. «Сохранить направленный (XML)»

Команда позволяет сохранить XML-данные отчета в состоянии «Направлен», в указанное место.

6.5. «Сохранить направленные (XML)»

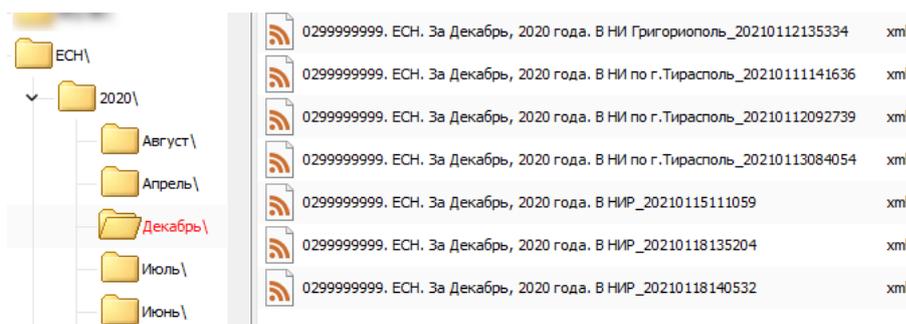
Команда позволяет сохранить XML-данные выбранных отчетов в состоянии «Направлен», в указанное место. В данном каталоге, будут созданы подкаталоги соответствующим фискальному коду организациям сохраненных отчетов.

6.6. «Сохранить принятые (XML)»

Команда позволяет сохранить XML-данные всех отчетов (из перечня загруженных отчетов) в состоянии «Принят» или «Согласован» в подкаталог «Данные принятых отчетов» [рабочего каталога модуля «Госучреждение»](#).

6.7. Сохранить отклоненные

Команда позволяет сохранить все отображаемые на форме отчеты, которые находятся в состоянии «Отклонен». Следует отметить, что кнопка активна только в том случае, если в загруженном перечне отчетов есть хотя бы один в состоянии «Отклонен». После вызова команды открывается диалоговое окно, где следует указать каталог (папку на диске), в которую будут сохранены отчеты в состоянии «Отклонен». После чего, в указанный каталог сохраняются отчеты в виде *.xml файлов в разрезе критериев по папкам «Тип отчета», «отчетный год», «отчетный период года». В начало имени файла записывается фискальный код организации, которая предоставила отчет. Пример структуры файлов и папок после загрузки отклоненных отчетов, изображен на рисунке ниже.



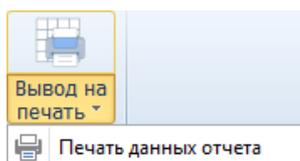
6.8. Сохранить как

Команда позволяет сохранить выбранный отчет (строку в таблице с отчетами) как *.eep файл (файл внешнего просмотра отчета).

6.9. Вывод на печать данных отчета

Данная команда позволяет выполнить два действия:

- 1) Вывод на печать. Выводит загруженный перечень отчетов на печать посредством загрузки в MS Excel.
- 2) Печать данных отчета. Отображает *.edoc файл краткой информации об отчета и его подписи (при их наличии).



6.10. Подпись выбранных отчетов

Команда позволяет подписать (принять) отчет, без его открытия на просмотр.

6.11. «Причина отклонения отчета»

Команда позволяет просмотреть документ (*.eDoc) «Предписание о устранении нарушений», на основании которого был отклонен отчет.

6.12. «Расширенный поиск»

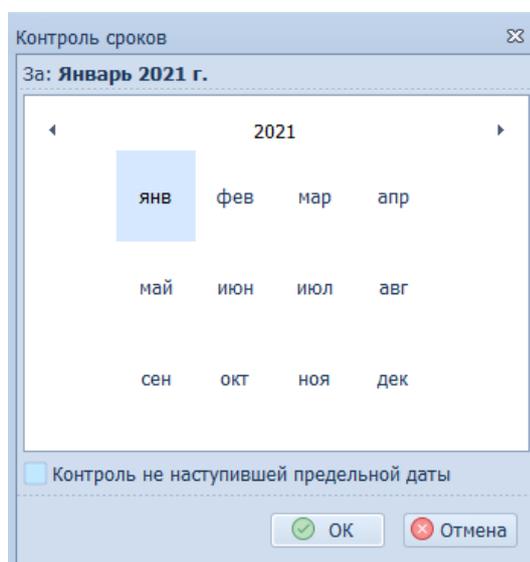
Расширенный поиск. общие принципы работы с расширенным поиском описаны в [соответствующем разделе](#) текущего документа.

6.13. «Вывод на печать»

Выполнение указанной команды позволяет подготовить для печати загруженный перечень отчетов.

6.14. «Контроль сроков»

Команда доступна для сотрудников, уполномоченных согласовывать отчеты. Указанная команда вызывает диалоговое окно для указания месяца контроля сроков, то есть месяц, день которого был указан в качестве крайнего срока для предоставления отчета, при назначении отчета организации.



По завершению загрузки данных будет показано диалоговое окно отчета по контролю сроков. Следует отметить ряд особенностей построения отчета по контролю сроков:

- Выполняется контроль за указанный месяц только по обязательным для предоставления отчетам;
- Не отображается контроль отчетов, предельная дата предоставления которых еще не наступила.
- Переключатель «Контроль не наступившей предельной даты», позволяет отображать для контроля назначения отчетов, предельная дата которых еще не наступила.
- Предельная дата предоставления, рассчитывается с учетом выходных и праздничных дней, настроенных в соответствующем справочнике системы;
- В случае предоставления отчета позже предельного срока, для даты предоставления выбирается первый предоставленный отчет за указанный отчетный период.

Для удобства отображения представленной информации заголовки колонок можно перетаскать в область группировки.

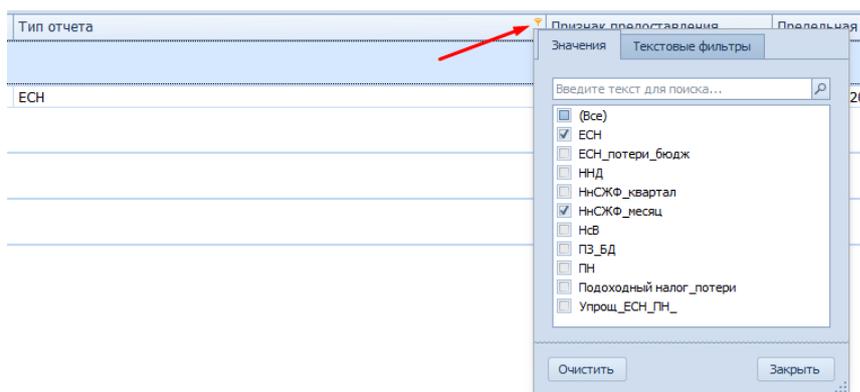
Контроль сроков, за Январь 2021 г.

Вывод на печать

Поместите сюда колонки для группировки

Предприятие	Регион ведения деят...	Тип отч...
(Ф/К:)	г. Тирасполь	ННСЖФ
(Ф/К:)	г. Тирасполь	ЕСН_пот
(Ф/К:)	г. Тирасполь	Подоход
(Ф/К:)	г. Тирасполь	НСВ
(Ф/К:)	г. Тирасполь	ЕСН
(Ф/К:)	г. Тирасполь	ННД

В заголовках колонок также доступна настройка фильтра для отображения информации загруженной за указанный месяц.



В диалоговом окне «Контроль сроков», доступна функция вывода на печать. Вывод на печать позволяет сохранить подготовленный набор данных в формате Excel.

7. Предписания

При отклонении отчета, в ГИС «Электронная отчетность» автоматически формируется предписание об устранении нарушений, в котором сотрудник ОГВ, выполняющий отклонение отчета обязан указать причину отклонения. Сформированный документ требует наложения ЭП должностного лица ОГВ, имеющего соответствующие полномочия. Раздел «Предписания» доступен только сотрудникам ОГВ, для учетной записи которых включено разрешение «Подписание предписаний при отклонении отчетов».

Диалог формирования предписания отображается в модуле «Госучреждение», после того как в модуле «Надстройка Excel» будет вызвана команда «Отклонить отчет». Внешний вид указанного диалога изображен на рисунке ниже.

В диалоговом окне создания предписания следует заполнить ряд обязательных полей:

- 1) Номер предписания. Значение поля должно быть уникальным в рамках структурного подразделения ОГВ.
- 2) Правовые основания. В поле следует перечислить законодательные акты, на основании которых формируется предписание об устранении нарушений. Для ознакомления с требованиями оформления правовых оснований следует вызвать информационное сообщение по кнопке в правом-верхнем углу над указанным полем.
- 3) Причина отклонения. Поле подразумевает указание причины отклонения отчета. Указанное поле может быть заполнено из [подготовленных ранее шаблонов](#) (типовых причин отклонения).

- 4) Срок на исправление. Дата до которого необходимо устранить нарушения и подготовить уточненный отчет. Может не указываться, если выставить флаг в поле “Оставить пустым”.

Для формирования предписания следует подтвердить действие нажатием кнопки «Подготовить», в правом-нижнем углу диалогового окна. Предписания в системе хранятся в формате электронного документа (*.eDoc).

В ГИС «Электронная отчетность», предписания об устранении нарушений могут быть в одном из следующих состояний:

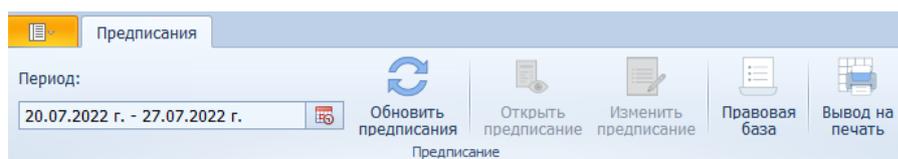
- 1) Новое предписание. Предписание требует согласования уполномоченного сотрудника ОГВ.
- 2) Предписание отклонено. Уполномоченный сотрудник ОГВ отклонил предписание.
- 3) Отчет по предписанию отклонен. Уполномоченный сотрудник ОГВ подтвердил предписание. Отчет при этом следует считать отклоненным.

В указанном разделе предписания представлены в разрезе организаций и состояний предписания. Данные в форму приложения загружаются за указанную дату.

При отклонении предписания, в отдельном диалоговом окне, следует указать причину (основание), по которой предписание отклоняется.

Панель команд раздела «Предписания»

Панель команд раздела «Предписания» изображена на рисунке ниже.



7.1. «Обновить предписания»

Данная команда позволяет обновить список предписаний за выбранный интервал времени.

7.2. «Открыть предписание»

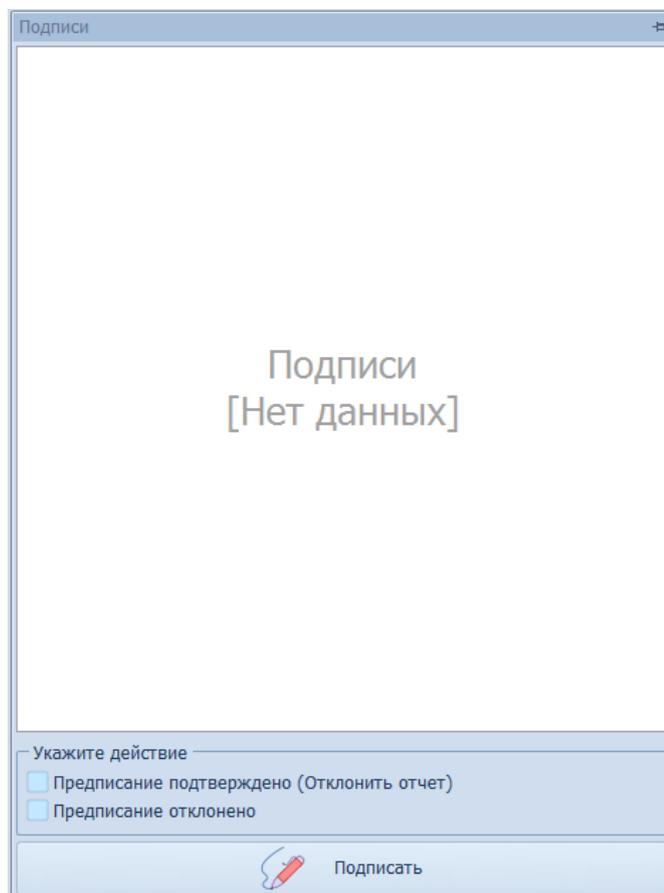
Команда позволяет открыть указанное предписание. Альтернативным способом просмотра сформированного предписания является выполнение двойного нажатия мыши на строку предписания. Для сохранения предписания на сервер системы следует выполнить команду «Сохранить», в правом-нижнем углу диалога предписания.

Для уполномоченных сотрудников ОГВ доступен диалог предписания в режиме согласования. Согласование предписания подразумевает наложение ЭП уполномоченного сотрудника ОГВ. Для согласования предписания следует выполнить следующие действия:

- 1) Открыть панель «Подписи»;
- 2) Указать действие:
 - a. Предписание подтверждено. При успешном согласовании предписания отчет будет переведен в состояние «Отклонен».
 - b. Предписание отклонено. При согласовании предписание будет переведено в состояние «Предписание отклонено» и отчет при этом останется в состоянии «Введен» или «Согласован»
- 3) Выполнить команду «Подписать». Выполнение указанной команды подразумевает указание сертификата уполномоченного сотрудника ОГВ и непосредственное подписание документа (предписания) указанным сертификатом.

После успешного согласования предписания, то есть после подписания с указанием действия, подпись будет отображаться на панели «подписи».

Внешний вид панели «Подписи» диалогового окна «Предписание об устранении нарушений» изображен на рисунке ниже.



7.3. «Изменить предписание»

Указанная команда доступна только для новых предписаний и позволяет внести изменения в уже сформированное предписание.

7.4. «Правовая база»

Указанная команда доступна только для сотрудников головного представительства в рамках ОГВ. Команда позволяет редактировать правовые основания для формирования предписания, которые будут загружаться по умолчанию при формировании нового предписания. Правовые основания изменяются для всех структурных подразделений одного итого же ОГВ.

При перечислении правовых оснований следует соблюдать ряд требований:

- 1) Перечисление необходимо произвести в виде нумерованного списка, в формате цифра со скобкой;
- 2) Каждый пункт перечисления должен заканчиваться символом ';' (точка с запятой);
- 3) Если в перечне правовых оснований один пункт, он должен начинаться с '1)' и заканчиваться ';'

7.5. «Вывод на печать»

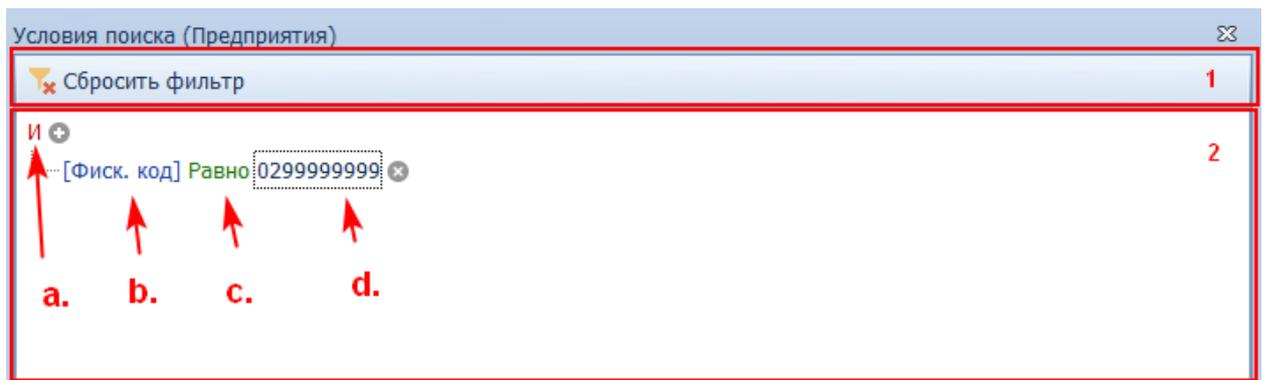
Команда позволяет подготовить и вывести для печати перечень предписаний по отчетам список которых был загружен ранее (Выборка за период).

Расширенный поиск

Указанная команда доступна для разделов «Организации» и «Отчеты». Для всех разделов команда вызывает аналогичное диалоговое окно расширенного поиска.

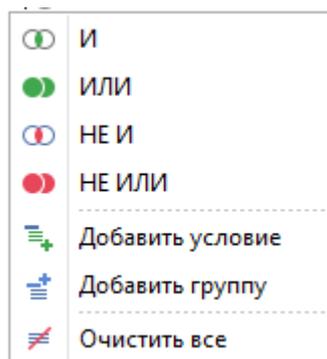
Диалоговое окно «Условия поиска» состоит из следующих частей:

- 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
Организации	<ul style="list-style-type: none"> Фиск. код Дата регистрации Рег. номер Регион Полное наименование Краткое наименование Юридический адрес Почтовый адрес Email Признак действия
Отчеты	<ul style="list-style-type: none"> Тип отчета Состояние отчета Отчетный период Дата предоставления Регион предоставления Предприятие Наименование отчета 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».

Также, следует отметить ряд особенностей при выполнении функции «Расширенный поиск»:

- Если включен фильтр «Избранные» / «Избранные организации», поиск будет выполнен только по избранным организациям или по отчетам избранных организаций соответственно.
- Для раздела «Отчеты» по умолчанию добавляются условия поиска по полю «Дата предоставления» с указанным диапазоном поиска (последняя неделя по умолчанию). Настоятельно не рекомендуется удалять эти условия поиска. При необходимости можно расширить диапазон поиска. Указанные условия позволяют сократить результирующую выпорку отчетов до разумных пределов.