Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации

ООО «МКСКОМ»
mcx@mkskom.ru
+7 (499) 322-00-85 (доб. 1)

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

по работе в «1С: Свод АПК 3.0»

РЕД. ОТ 10.09.2021

Оглавление

1. Общие сведения о программном продукте....3
2. Вход в информационную базу....3
3. Загрузка модели отчетности / НСИ....4
4. Создание пользователей с индивидуальными правами....6
5. Загрузка справочника «Организации»....12
6. Обновление вспомогательных данных....13
7. Настройка периода отчетности....14
8. Перенос реквизитов организации между периодами....16
9. Создание новой организации....20
10. Редактирование карточки консолидирующей организации....27
11. Создание комплекта отчетности организации....28
12. Заполнение экземпляров отчетов импортом данных из файла Excel....30
13. Заполнение формы 10-апк по данным прошлых периодов....33
14. Форма 10-кор....34
15. Загрузка отчетности предприятий....35
16. Загрузка отчетности районных органов управления АПК в базы региональный сегмент....39
17. Удаление отчетов и организаций....41
18. Принятие отчетов организаций....45
19. Расчет свода региона (района)....47
20. Проверка отчета по контрольным соотношениям....52
21. Принятие сводов региона (района)....58
22. Проверочный отчет (проверки 1-7)....61
23. Проверка по методикам МСХ....67
24. Электронная подпись отчетности организаций....69
25. Выгрузка сводов региона (района)....75
26. Анализ отчетности....82
26.2. Анализ показателей....83
26.3. Пояснительные записки к отчетности....86
26.4. Методики отчетов....91
26.5. Конструктор отчетов....96
26.6. Отчет по группировкам....109
27. Перенос пакетов сводной отчетности из прошлых периодов....111
27.1. Выгрузка пакета сводной отчетности из федерального сегмента Свод АПК 3.0....111

27.2. Загрузка пакета сводной отчетности в региональный сегмент Свод АПК 3.0.....113

28. Подписание и скачивание PDF-комплектов в Личном кабинете региона 115

28.1. Подписание PDF-комплектов в Личном кабинете региона.....115

28.2. Скачивание и просмотр подписанных PDF-комплектов.....119

1. Общие сведения о программном продукте

Программный продукт «1С:СВОД АПК 3.0» – комплексная информационная система сбора и обработки бухгалтерской и специализированной отчетности сельскохозяйственных товаропроизводителей, формирования сводных отчетов, мониторинга, учета, контроля и анализа субсидий на поддержку агропромышленного комплекса.

2. Вход в информационную базу

2.1. Выполните вход в Свод АПК 3.0 в режиме 1С: Предприятие. Для этого запустите программу двойным нажатием левой кнопкой мыши по ярлыку. Выберите базу Свод АПК 3.0, после чего нажмите кнопку 1С:Предприятие.

2.2. Будет открыто окно авторизации, в котором необходимо указать персональные логин и пароль. Нажмите кнопку «ОК» (*Рисунок* 1).

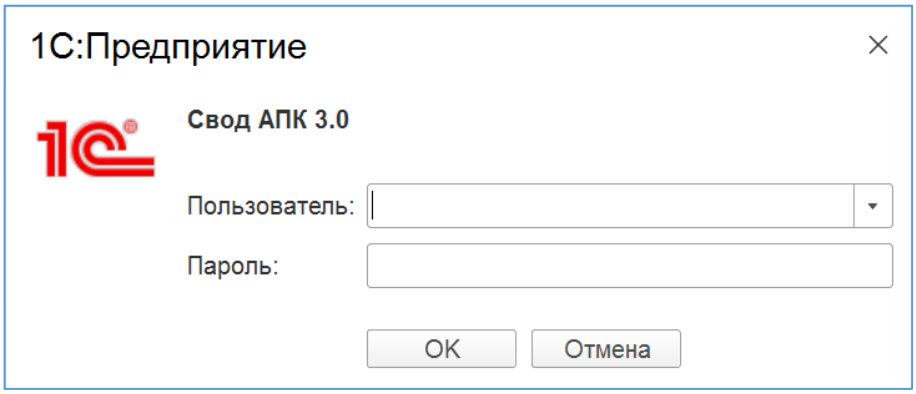


Рисунок 1 – Авторизация в системе

2.3. На Начальной странице отображена информация о версии конфигурации и модели отчетности (Рисунок 2).

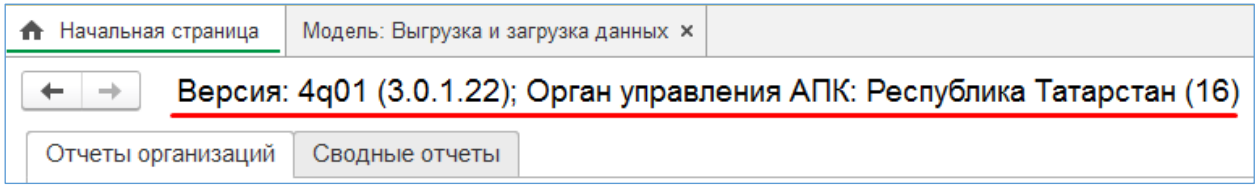


Рисунок 2 – Версия конфигурации и модели в системе

2.4. На рисунке выше приведена версия: «3q06 (3.0.1.6)», что означает:

4q01 – версия модели отчетности. Модель определяет состав и взаимосвязи всех объектов, необходимых для управления отчетностью. Каждый экземпляр отчета принадлежит какой-либо модели. Расчет свода производится в соответствии с правилами, указанными в модели. Также модель определяет состав реквизитов организаций и справочников в периодах.

«**4q**» означает, что установлено обновление за отчетный период 9 месяцев (1q – 1 квартал, 2q – полугодие, 3q – 9 месяцев,4q - год)

«**01**» означает, что это шестой по счету выпуск обновления за данный отчетный период.

(3.0.1.22) – версия конфигурации системы. Конфигурация определяет, как выглядит программа и как функционирует.

2.5. Убедитесь, что у Вас установлены актуальные версии конфигурации и модели. На сайте технической поддержки пользователей Минсельхоза программы Свод АПК в разделе **1С: Свод АПК** публикуются обновления программы. Если версия последнего опубликованного обновления конфигурации и модели больше версии в Вашей программе - загрузите обновления в соответствии с приложенными инструкциями (Рисунок 3).

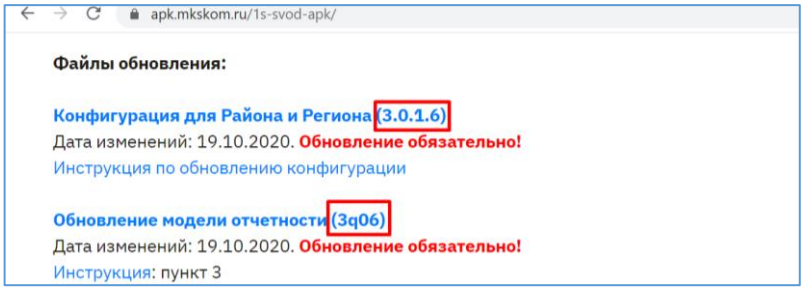


Рисунок 3 – Версия конфигурации и модели на сайте

2.6. Установите новую версию конфигурации (установка конфигурации подробно описана в инструкции по обновлению конфигурации).

3. Загрузка модели отчетности / НСИ

3.1. **Важно!** Загрузку модели отчетности / НСИ могут осуществлять только пользователи с правами «Администратор системы» или «Полные права».

3.2. Для загрузки модели отчетности / НСИ откройте раздел «Модель отчетности» панели разделов, после чего выберите подраздел «Модель: Выгрузка и загрузка данных с отборами» (Рисунок 4)

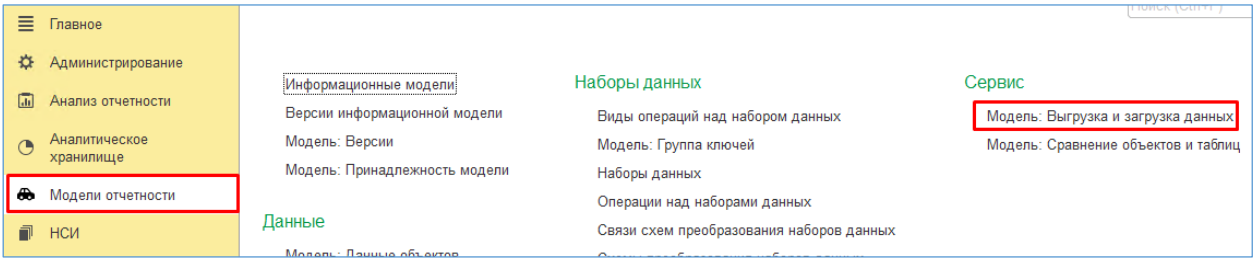


Рисунок 4 – Открытие подраздела «Модель: Выгрузка и загрузка данных»

3.3. Перейдите на вкладку «Загрузка» (Рисунок 5)

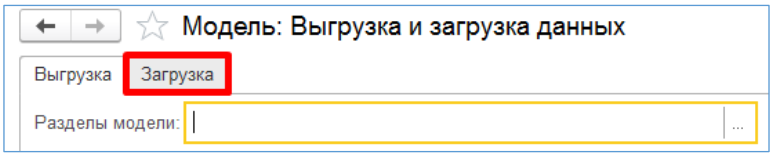


Рисунок 5 – Переход на вкладку «Загрузка»

3.4. Нажмите кнопку «Загрузить данные» (Рисунок 6).

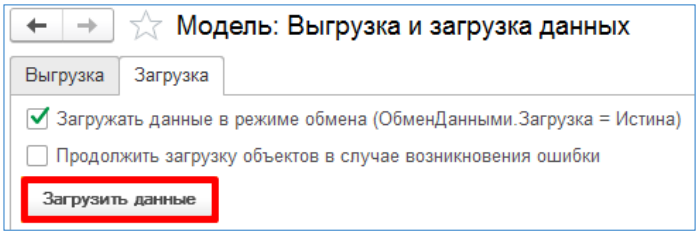


Рисунок 6 – Инициирование загрузки данных

3.5. В случае, если работа производится через браузер, откроется окно «Установка расширения работы с файлами» (Рисунок 7).

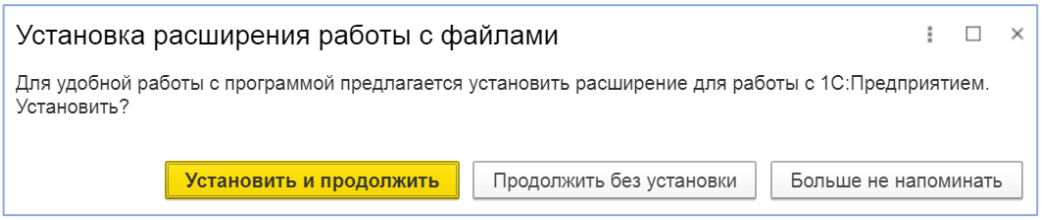


Рисунок 7 – Установка расширения работы с файлами при работе в системе через браузер

3.6. Установка расширения работы с файлами необязательна. Расширение работы с файлами позволяет пользователю, работающему в системе через браузер, сохранять выгружаемые файлы в указанное место на локальном диске.

3.7. Для установки расширения работы с файлами выберите «Установить и продолжить». В открывшемся окне ознакомьтесь с информацией по установке, нажмите кнопку «Продолжить» и выполните установку расширения.

3.8. В случае, если выбрать «Продолжить без установки» все выгружаемые файлы будут сохраняться на локальный диск пользователя в место, настроенное по умолчанию, например в папку «Загрузки».

3.9. Для продолжения загрузки модели в открывшемся окне выберите необходимый для загрузки файл (**Важно!** Файл необходимо выбирать ровно в том виде, в котором он был загружен с сайта), после чего нажмите кнопку «Открыть» (Рисунок 8).

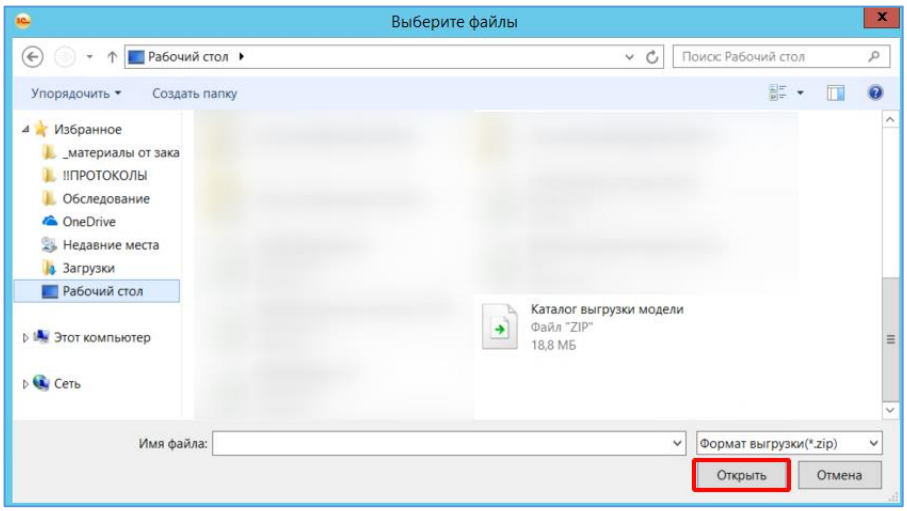


Рисунок 8 – Выбор файла для загрузки

3.10. Дождитесь окончания выполнения загрузки. **Важно!** Процесс может занять длительное время (в зависимости от количества данных и технических мощностей региона). Текущий статус выполнения можно в реальном времени отслеживать по индикатору. Также окно со статусом может появиться не сразу. Максимальное время появление окна со статусом загрузки – 1 минута.

4. Создание пользователей с индивидуальными правами

4.1. Если в Системе будет работать больше одного человека, то необходимо создать пользователей с индивидуальными правами. Для создания новых пользователей откройте раздел «Администрирование» панели разделов, после чего выберите подраздел «Настройка пользователей и прав» (Рисунок 9).

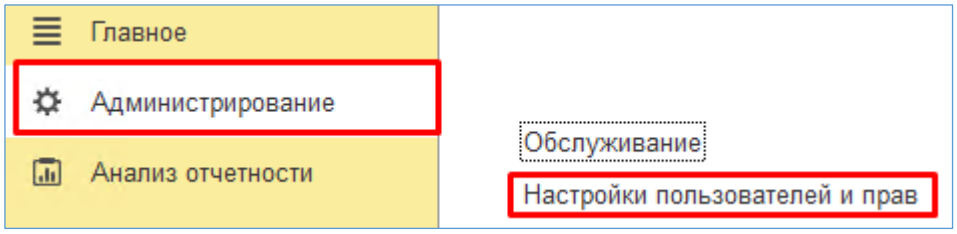


Рисунок 9 – Открытие подраздела «Настройки пользователей и прав»

4.2. В списке выберите справочник «Пользователи». (Рисунок 10)

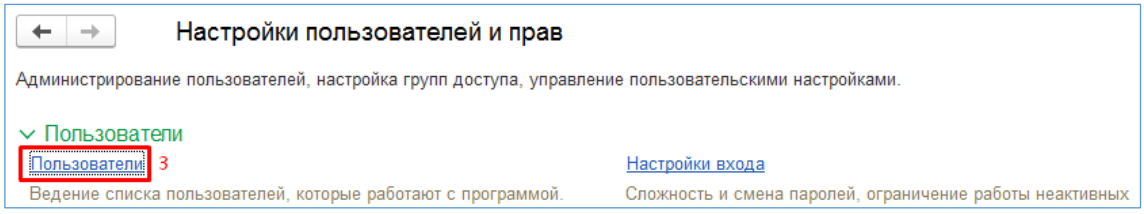


Рисунок 10 – Выбор справочника «Пользователи»

4.3. Нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 11).

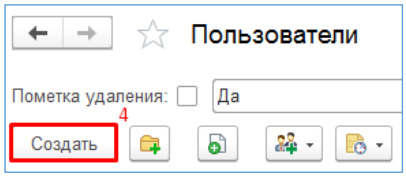


Рисунок 11 – Создание нового пользователя

4.4. Заполните реквизиты карточки, предложенные в разделе «Основное»: (Рисунок 12)

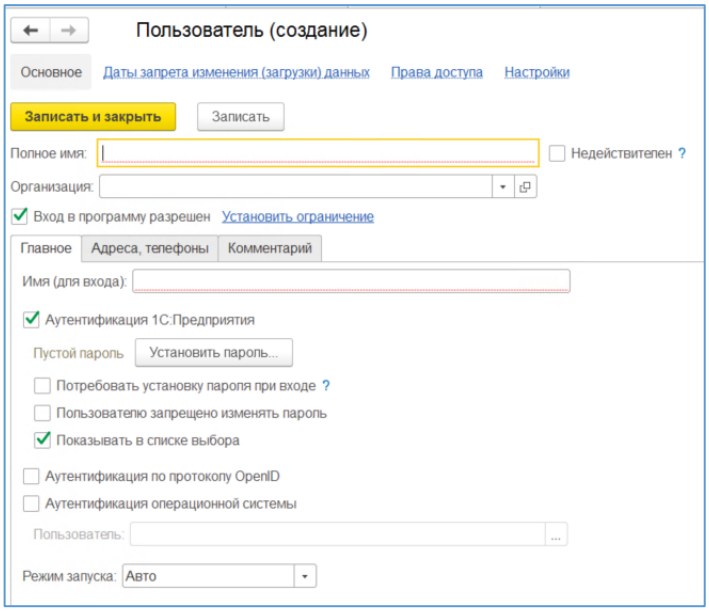


Рисунок 12 – Раздел карточки «Основное»

4.5. «Полное имя» - вводом ФИО пользователя с клавиатуры. (Рисунок 13)

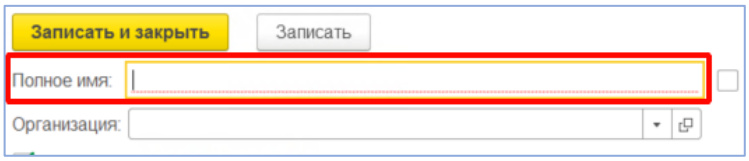


Рисунок 13 – Заполнение полного имени пользователя

4.6. «Имя (для входа)» - указать логин, который будет использоваться для дальнейшей авторизации. (Рисунок 14)

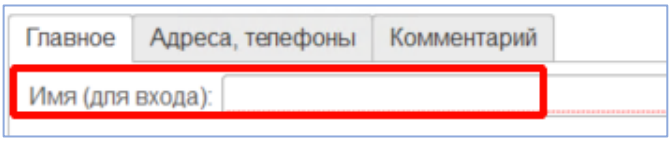


Рисунок 14 – Установка логина

4.7. Установите пароль на учетную запись, нажав на кнопку «Установить пароль», после чего введите любое произвольное значение и подтвердить установку (Рисунок 15 и Рисунок 16)

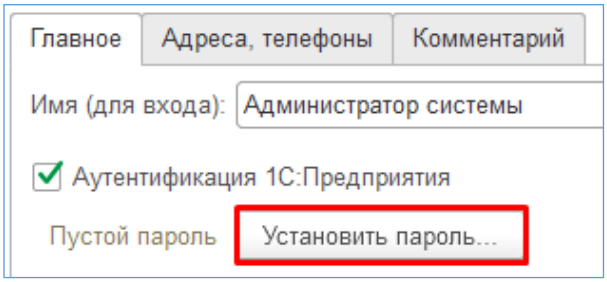


Рисунок 15 – Установка пароля

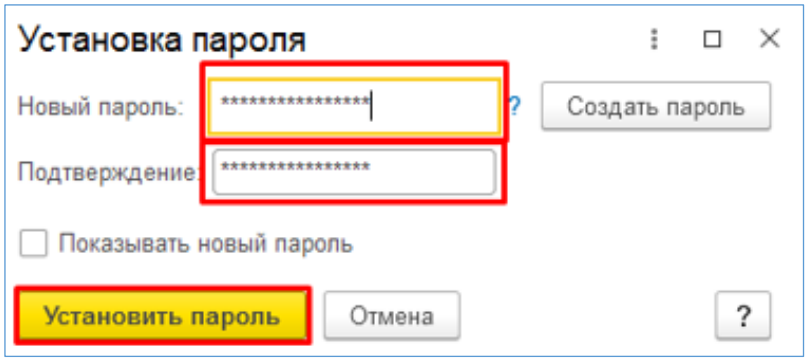


Рисунок 16 – Установка пароля

4.8. Убедитесь, что флаг «Аутентификация 1С:Предприятие» и «Вход в программу разрешен» установлены. (Рисунок 17).

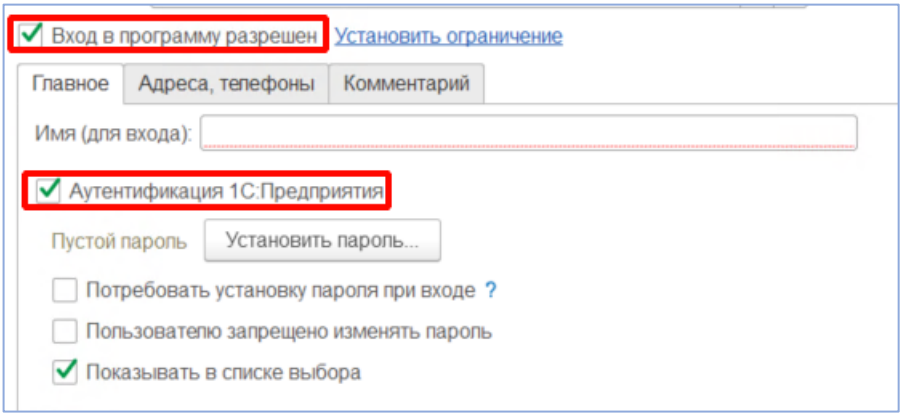


Рисунок 17 – Установка флагов

4.9. На вкладке «Адреса, телефоны» внесите контактную информацию о пользователе (Рисунок 18).

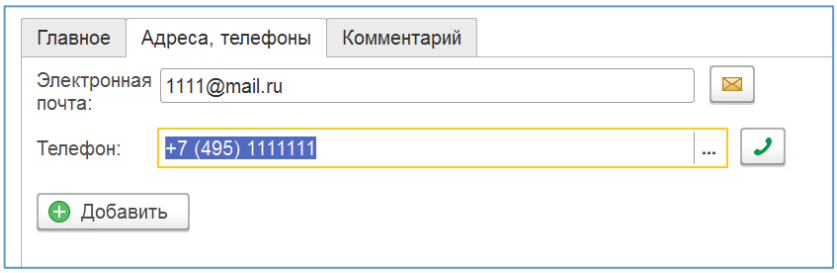


Рисунок 18 – Контактная информация

4.10. Нажмите кнопку «Записать» командной панели (Рисунок 19).

Рисунок 19 – Сохранение нового пользователя

4.11. Перейдите в раздел «Права доступа» карточки пользователя (Рисунок 20).

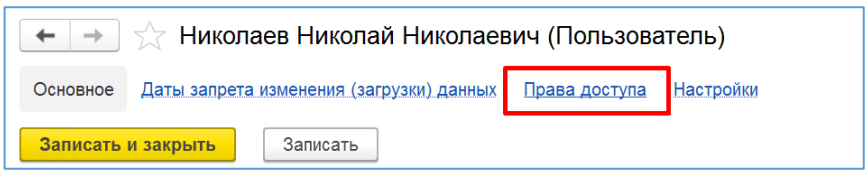


Рисунок 20 – Переход на вкладку «Права доступа»

4.12. Установите флаги напротив необходимых для работы данного пользователя профилей пользователей. Обратите внимание, что профиль доступа «**Базовые права**» является обязательным для всех пользователей (за исключением пользователя, которому были предоставлены полные права). Остальные профили добавляются пользователю в зависимости от тех функций, которые он будет выполнять в системе (Рисунок 21).

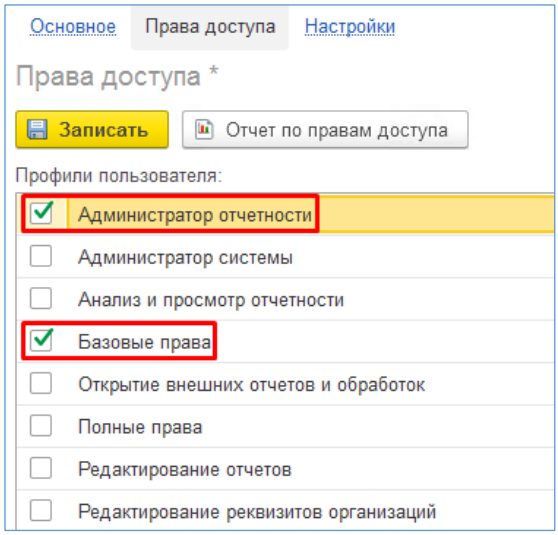


Рисунок 21 – Установка профилей групп доступа

4.13. Для описания функциональности профилей пользователя доступно информационное окно в правой части экрана, для его использования необходимо единожды левой клавишей мыши нажать на интересующий профиль пользователя, после чего о нем появится информация. (Рисунок 22)

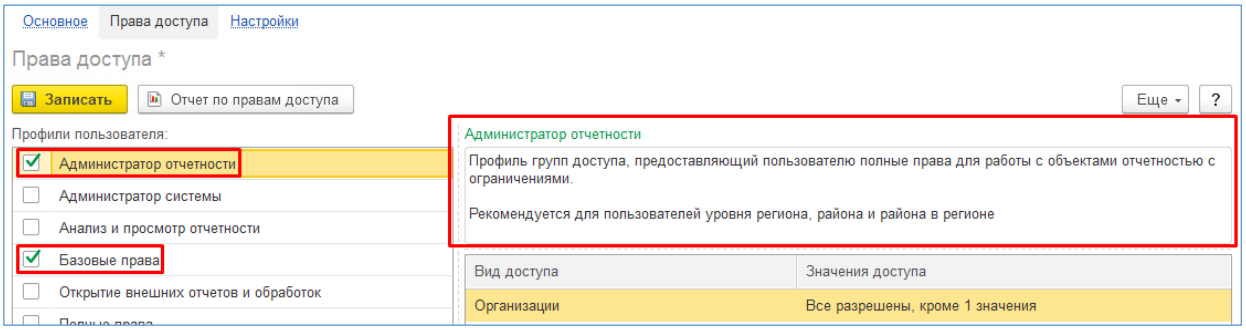


Рисунок 22 – Описание функциональности профилей пользователя

Важно! От правильности указанных профилей доступа зависит дальнейшая работа пользователя в системе – его доступ к необходимым функциям, документам, справочникам и отчетам. Заполняйте права пользователя правильно.

4.14. Также необходимо установить организацию, район или регион, к которому относится пользователь. Для этого в разделе «Разрешенные значения» нажмите на кнопку «Добавить» и выберите необходимое значение (например, если пользователь из организации – карточку организации в системе). (Рисунок 24)

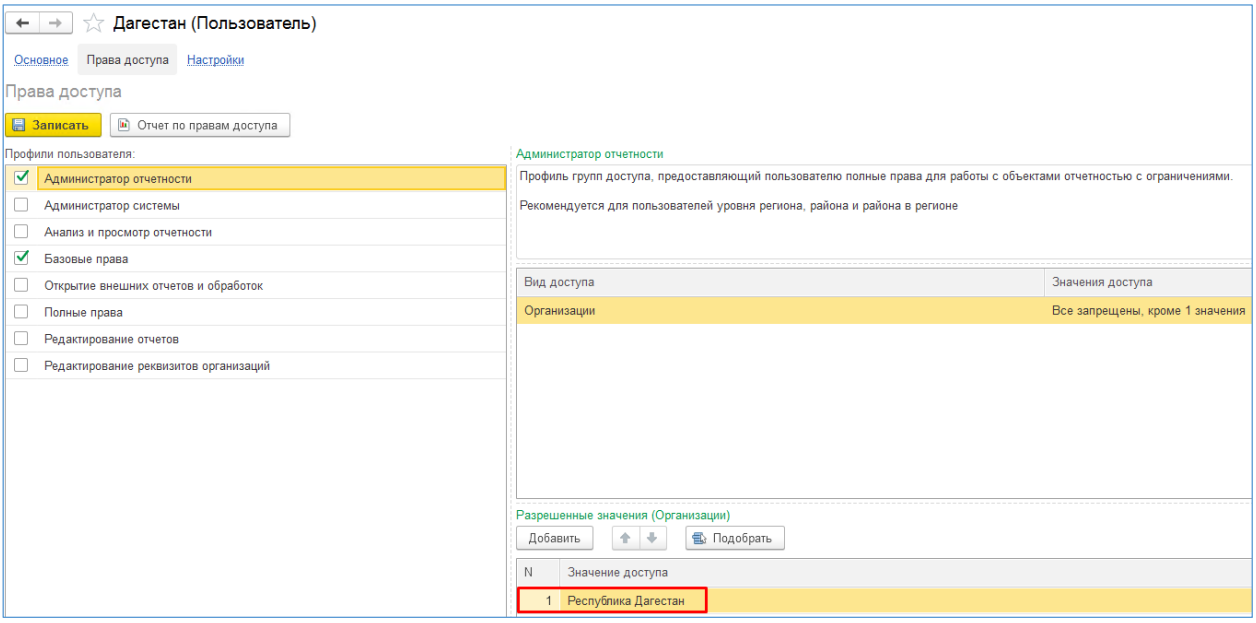


Рисунок 23 – Выбор организации, района или региона пользователя

4.15. Если район настраивает права в районной базе, то тогда ограничение на организации ставить не нужно. При этом в строке «Организации» необходимо выбрать значение доступа «Все разрешены». Если регион настраивает права пользователю района, который работает в базе региона, необходимо выбрать значение доступа «Все запрещены, кроме» и указать районный ОУ АПК пользователя. **Важно!** Необходимо выбирать районные/региональные карточки (без приписок по видам деятельности, например «СХ», «Пр» и прочих).

4.16. В случае, если пользователь должен иметь доступ к выгрузке пакета в вышестоящий сегмент, необходимо указать добавить его в разрешенные значения (для районных пользователей – региональный ОУ АПК, для региональных пользователей – «Минсельхоз РФ»)

4.17. Для сохранения пользователя необходимо нажать кнопку «Записать». (Рисунок 24)

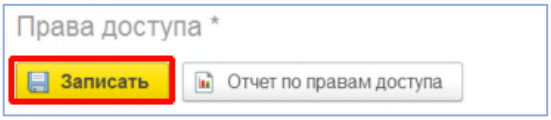


Рисунок 24 – Сохранения пользователя

5. Загрузка справочника «Организации»

5.1. **Важно!** Загрузку справочника «Организации» могут осуществлять только пользователи с правами «Администратор системы» или «Полные права».

5.2. Для загрузки справочника «Организации» необходимо открыть раздел «НСИ» панели разделов, после чего выбрать подраздел «Выгрузка загрузка организаций» (Рисунок 25).

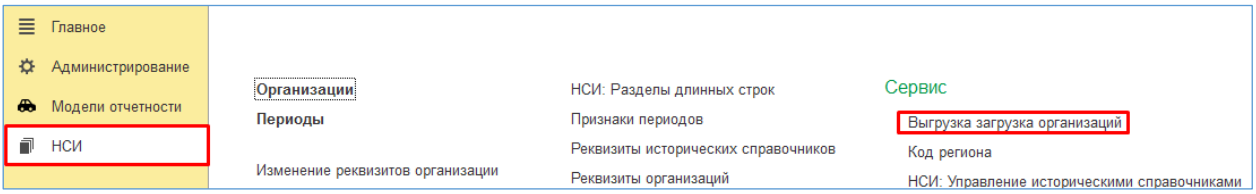


Рисунок 25 – Открытие обработки «Выгрузка загрузка организаций»

5.3. Для загрузки необходимо нажать кнопку «Загрузить организации» (Рисунок 26).

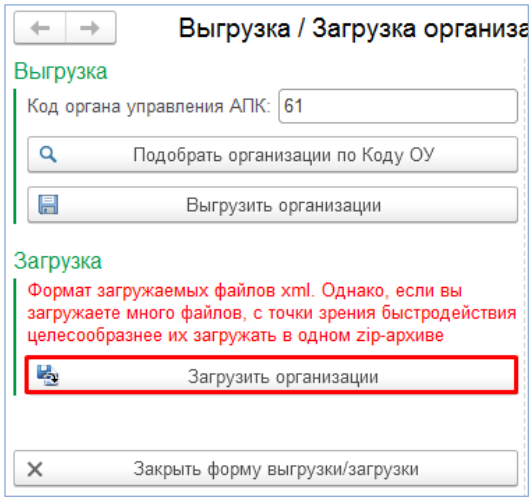


Рисунок 26 – Загрузка организации

5.4. В появившемся окне «Открытие» для загрузки справочника выберите необходимый файл и нажмите кнопку «Открыть». (Рисунок 27)

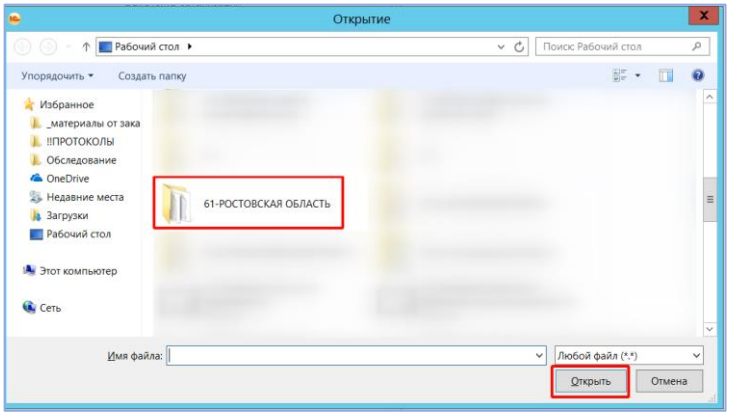


Рисунок 27 – Выбор файла для загрузки

5.5. Скорость выполнения операции зависит от количества данных, а также серверных мощностей.

6. Обновление вспомогательных данных

6.1. **Важно!** Обновление вспомогательных данных могут осуществлять только пользователи с правами «Администратор системы» или «Полные права».

6.2. После разовой и массовой загрузки любых данных необходимо запустить обработку «Обновление вспомогательных данных», которая обновляет вспомогательные данные, влияющие на работу программы.

6.3. Для этого в разделе «Администрирование» откройте подраздел «Обновление вспомогательных данных» (Рисунок 28).

Рисунок 28 – Открытие обработки «Обновление вспомогательных данных»

6.4. Убедитесь, что в поле «Настройка» установлено значение «Обновлять все», после чего нажмите кнопку «Обновить» (Рисунок 29).

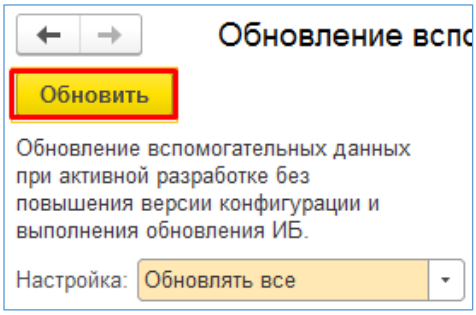


Рисунок 29 – Обновление вспомогательных данных

6.5. Дождитесь завершения обновления. Когда обновление будет окончено, пользователь получит сообщение «Обновление выполнено успешно» (Рисунок 30).

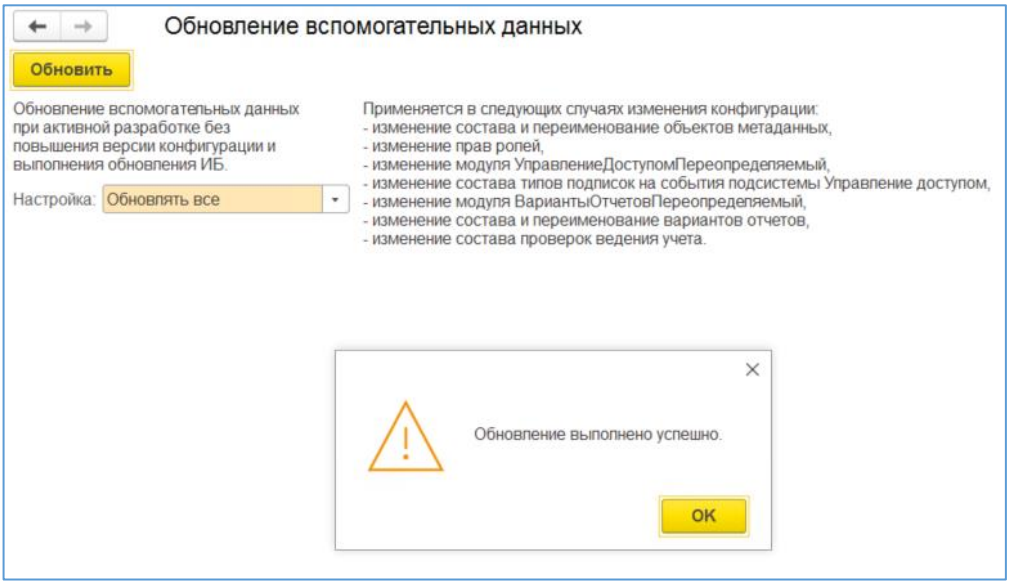


Рисунок 30 – Обновление выполнено успешно

7. Настройка периода отчетности

7.1. **Важно!** Настройку периода отчетности могут осуществлять только пользователи с правами «Администратор отчетности» или «Полные права».

7.2. Для настройки периода отчетности необходимо в разделе «НСИ» выбрать пункт «Периоды» (Рисунок 31).

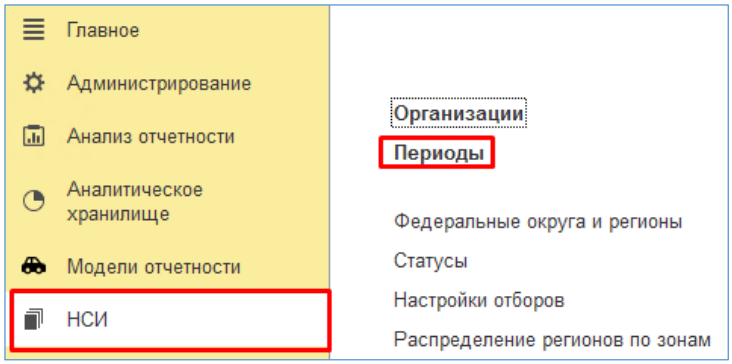


Рисунок 31 – Открытие справочника «Периоды»

7.3. Для установки **текущего периода** (для автоматического заполнения полей в некоторых формах) выберите период, за который необходимо заполнить отчетность, и нажмите кнопку «Выбрать текущий период» (Рисунок 32).

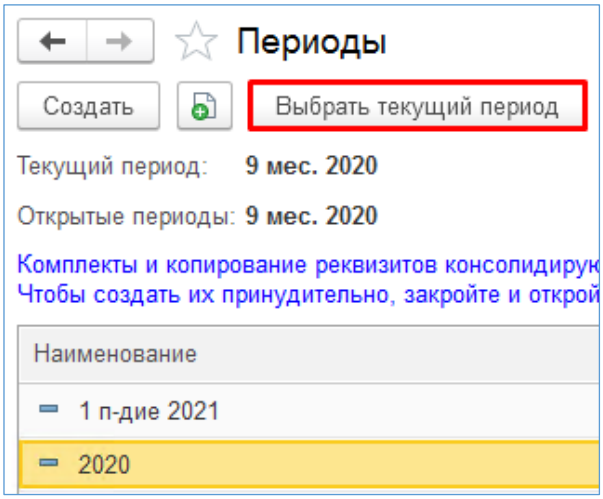


Рисунок 32 – Настройка текущего периода

7.4. Для **открытия или закрытия** (для начала/завершения редактирования отчетных форм и разблокировки соответствующего функционала) периода нажмите соответствующую кнопку: «Открыть период» или «Закрыть период» (Рисунок 33).

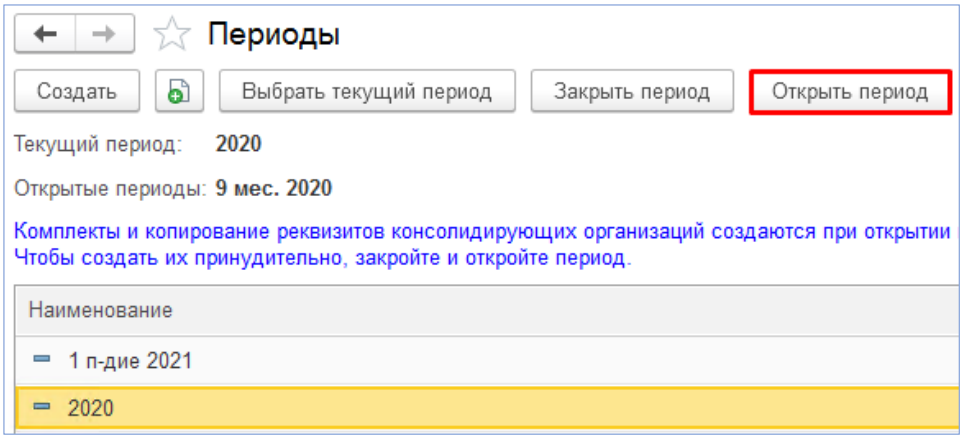


Рисунок 33 – Открытие / закрытие периода

8. Перенос реквизитов организации между периодами

8.1. **Важно!** Перенос реквизитов организации между периодами могут осуществлять только пользователи с правами «Администратор отчетности» или «Полные права».

8.2. В случае, если отчетность по организации будет заполняться в системе вручную, необходимо перенести данные этой организации из того периода, когда она сдавала отчетность в предыдущий раз.

8.3. Для этого откройте раздел «НСИ» панели разделов, после чего в подразделе «Сервис» выберите «Перенос реквизитов организации» (Рисунок 34).

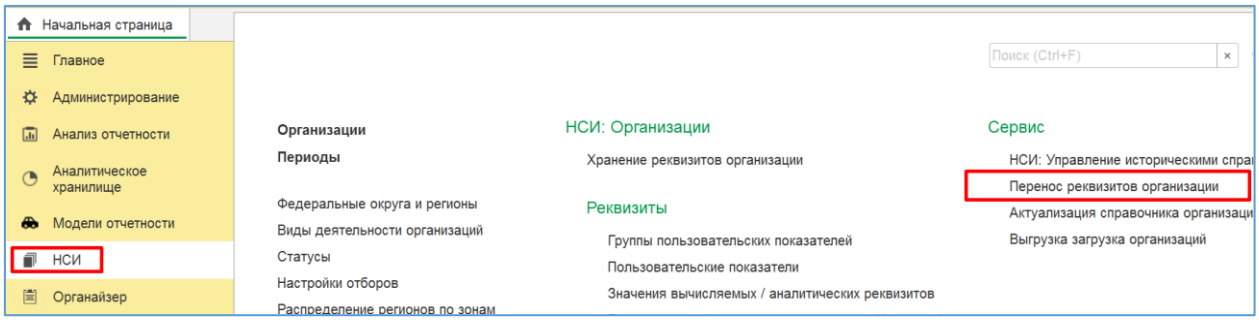


Рисунок 34 – Перенос реквизитов организации

8.4. Убедитесь, что в открывшемся окне в поле «Создать в открытом периоде» установлен текущий период, а в поле «Создавать с признаком «Участвует в отчетности»» установлен флаг (Рисунок 35).

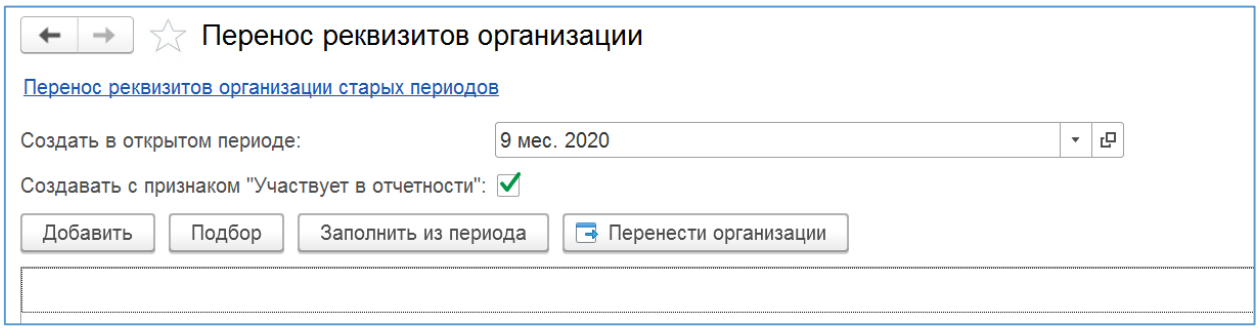


Рисунок 35 – Выбор периода для переноса реквизитов

8.5. Нажмите кнопку «Подбор», после чего в открывшемся окне укажите, из какого периода нужно скопировать данные по этой организации (указывается тот период, в котором организация сдавала отчетность в предыдущий раз) (Рисунок 36).

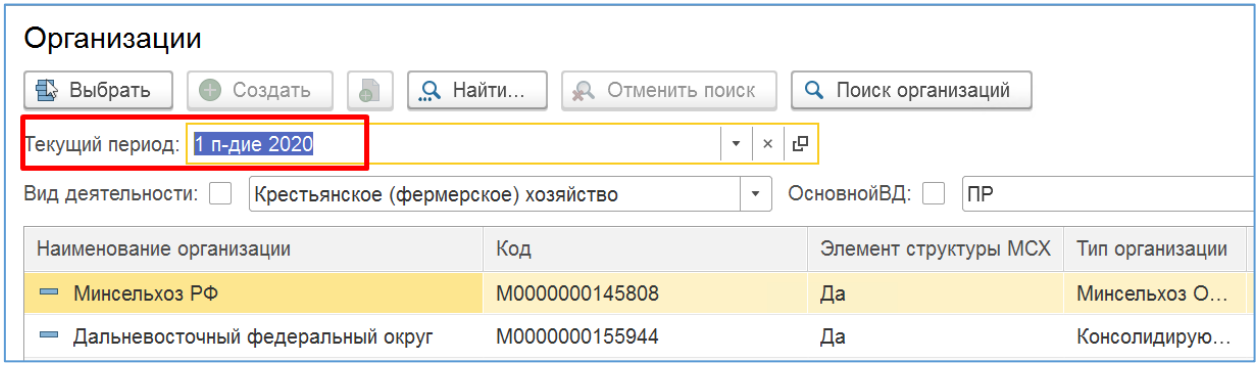


Рисунок 36 – Выбор периода

8.6. В списке организаций найдите нужную (с типом организации «Обычная»), выделите ее, нажмите кнопку «Выбрать» и закройте окно выбора организаций кнопкой .

8.7. Для массового переноса организаций из определенного периода воспользуйтесь кнопкой «Заполнить из периода» (Рисунок 37).

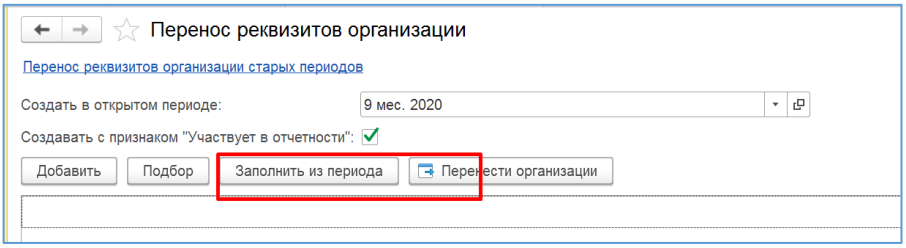


Рисунок 37 – Кнопка «Заполнить из периода»

8.8. В открывшемся окне выберите период, из которого нужно перенести организации и нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 38).

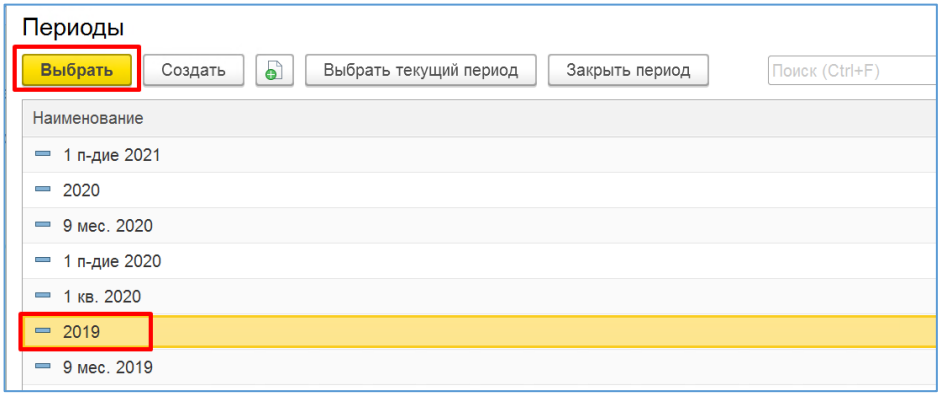


Рисунок 38 – Выбор периода для массового переноса организаций

8.9. В табличной части сформируется предварительный список организаций для переноса, ознакомьтесь с ним. При необходимости можно удалить из этого списка некоторые организации клавишей «Delete» клавиатуры и нажмите кнопку «Перенести организации» (Рисунок 39). Закройте окно «Перенос реквизитов организации».

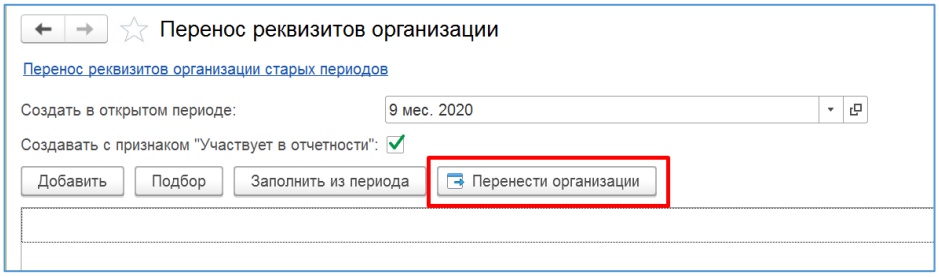


Рисунок 39 – Перенос организаций

8.10. Для переноса реквизитов организации, которая предыдущий раз сдавала отчетность **до 2017 г**. необходимо перейти по ссылке «Перенос реквизитов организации старых периодов» (Рисунок 40).

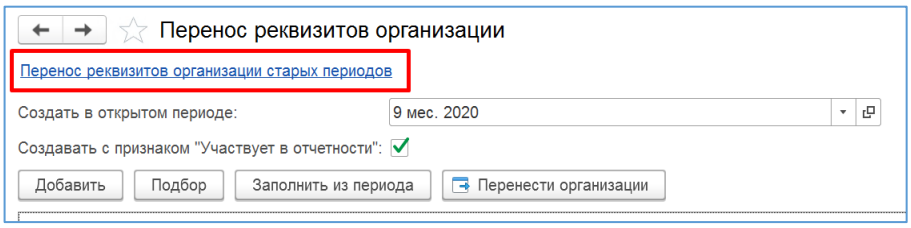


Рисунок 40 – Перенос реквизитов организации старых периодов

Важно! По данной ссылке можно перенести реквизиты **только тех** организаций, которые сдавали отчетность в последний раз **до 2017** г.

8.11. В открывшемся окне в поле «Организация» укажите организацию для переноса реквизитов, в поле «Период последний» выберите самый последний период из списка (Рисунок 41).

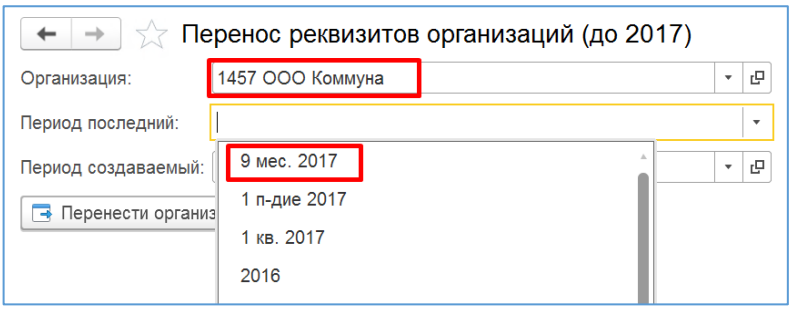


Рисунок 41 – Выбор организации и последнего периода

8.12. В поле «Период создаваемый» выберите текущий период и нажмите кнопку «Перенести организации» (Рисунок 42).

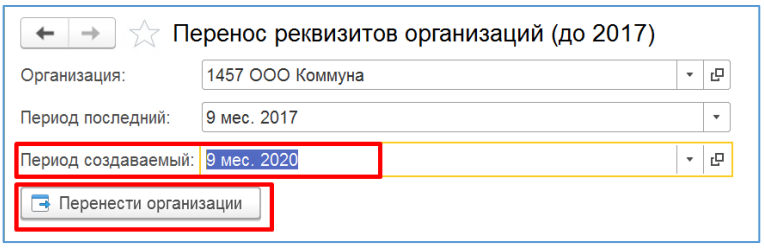


Рисунок 42 – Перенос организаций (до 2017)

8.13. В разделе «НСИ» откройте справочник «Организации» (Рисунок 43).

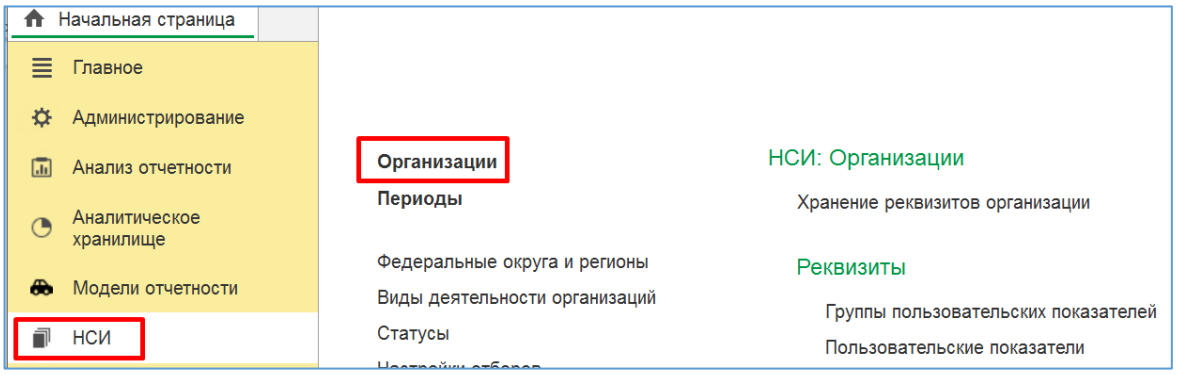


Рисунок 43 – Открытие справочника «Организации»

8.14. Убедитесь, что в текущий период были перенесены все выбранные ранее организации.

9. Создание новой организации

9.1. **Важно!** Создание комплекта по организации могут осуществлять только пользователи с правами «Администратор отчетности» и «Полные права».

9.2. В случае, если организация ранее не сдавала отчетность, а в системе нет данных о ее реквизитах в предыдущих периодах, необходимо ее создать. Для этого откройте раздел «НСИ» панели разделов, после чего выберите подраздел «Организации» (Рисунок 44).

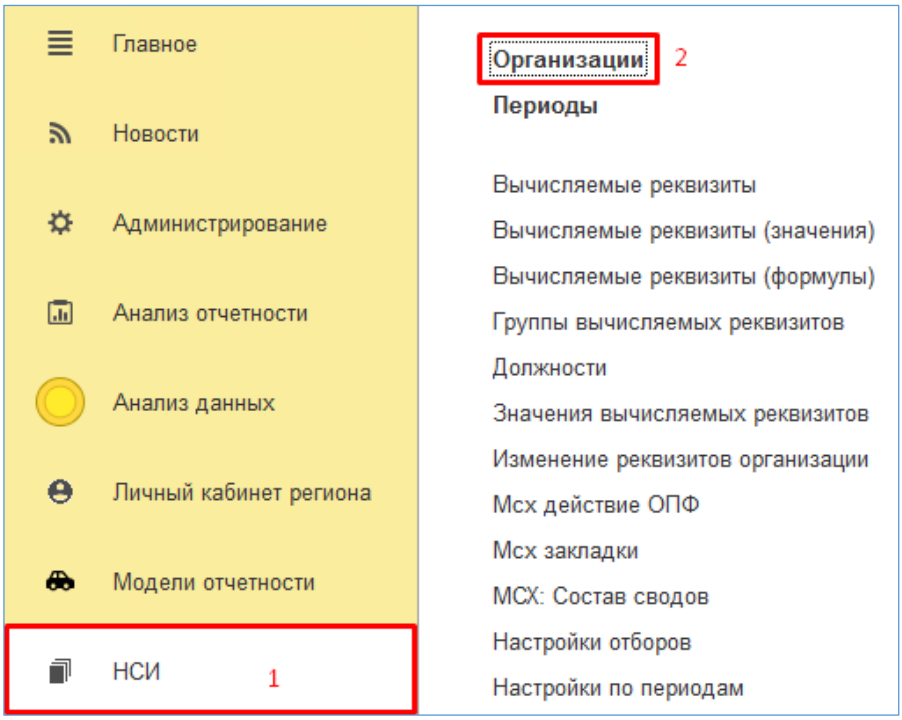


Рисунок 44 – Открытие справочника «Организации»

9.3. Нажмите кнопку «Создать». (Рисунок 45)

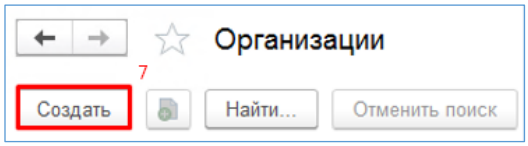


Рисунок 45 – Создание новой организации

9.4. Заполните первую часть карточки организации:

«**Наименование**» - Введите наименование организации с клавиатуры.

«**Тип организации**» - раскройте выпадающий список и выберите значение «Обычная». (Рисунок 46)

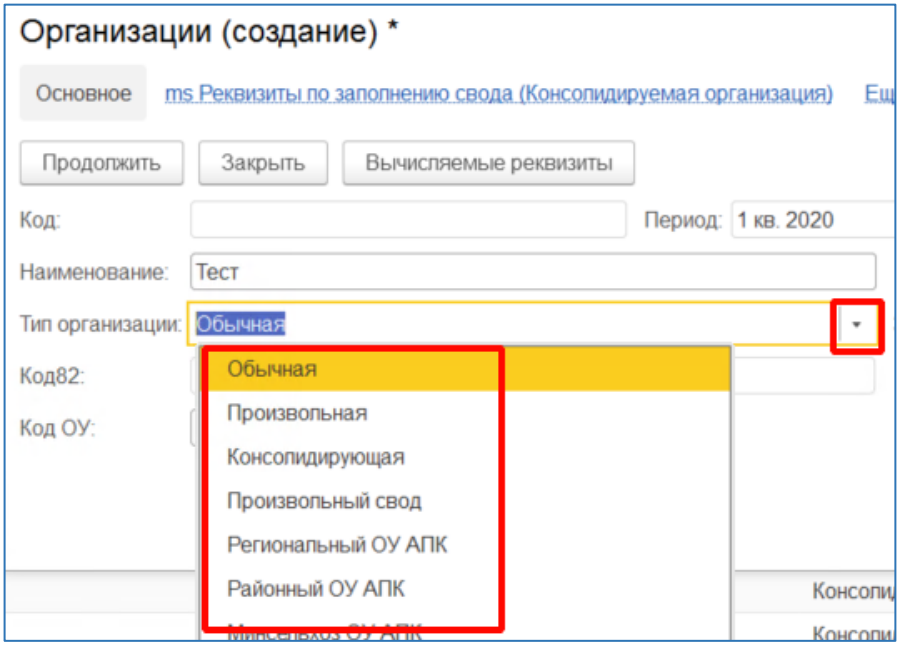


Рисунок 46 – Выбор типа организации «Обычная»

«**Период**» - убедитесь, что автоматически установлено значение текущего периода.

«**Код ОУ**» - убедитесь, что автоматически установлен ваш код управления АПК.

9.5. Нажмите кнопку «Продолжить» для перехода ко второму этапу заполнения карточки организации. (Рисунок 47)

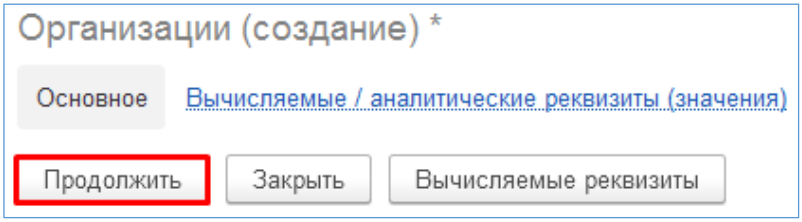


Рисунок 47 – Заполнение первой части карточки организации

9.6. Заполните вторую часть карточки организации (Рисунок 48).

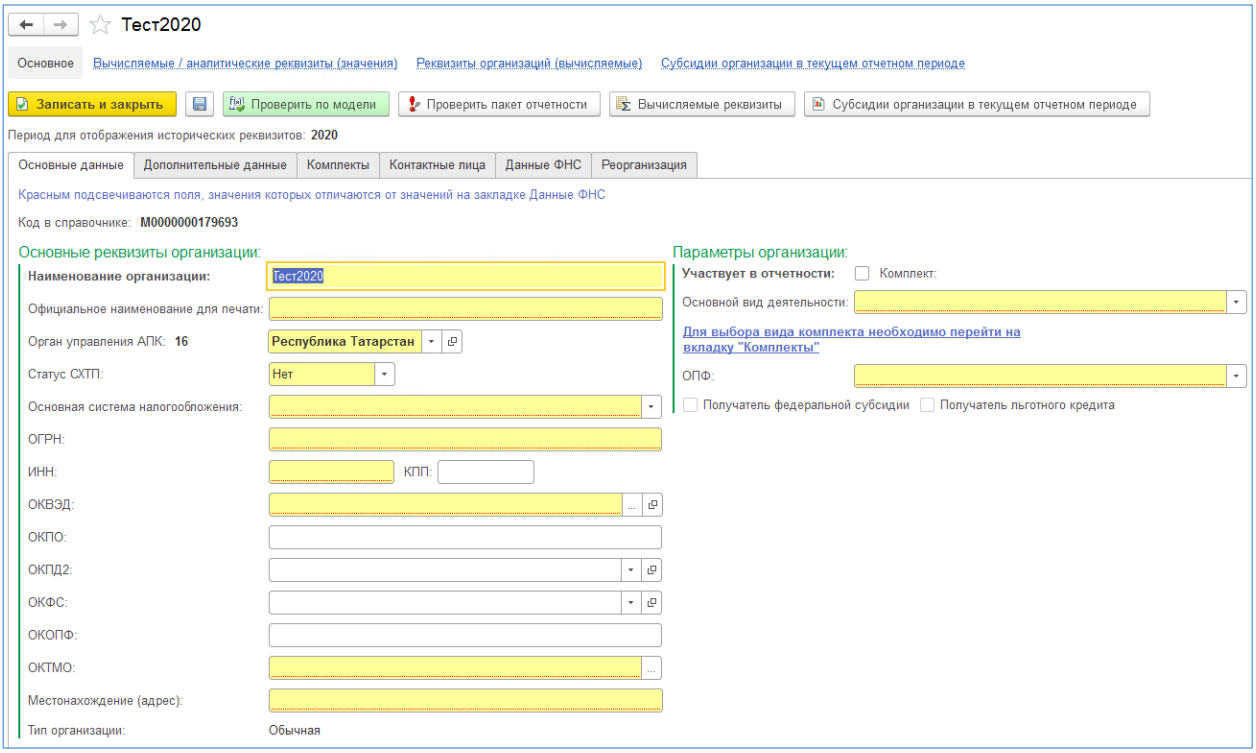


Рисунок 48 - Заполнение карточки организации

«**Официальное наименование для печати**» - указывается наименование организации или фермерского хозяйства в соответствии с учредительными документами, при этом название организационной формы приводится сокращенно (примеры: ООО Заря, ЗАО Мир, ИП Глава КФХ Исаев Роман Борисович).

«**Орган управления АПК**» - Для выбора наименования вашего органа управления АПК необходимо раскрыть список путем нажатия на стрелку, а после нажать кнопку «Показать все». (Рисунок 49)

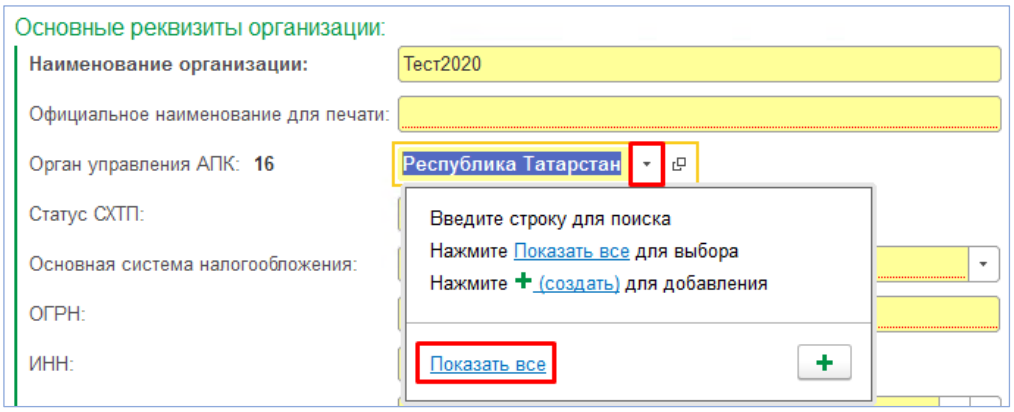


Рисунок 49 – Раскрытие списка органов управления АПК

9.7. После чего нажать на необходимый орган управления АПК и после на кнопку «Выбрать». (Рисунок 50)

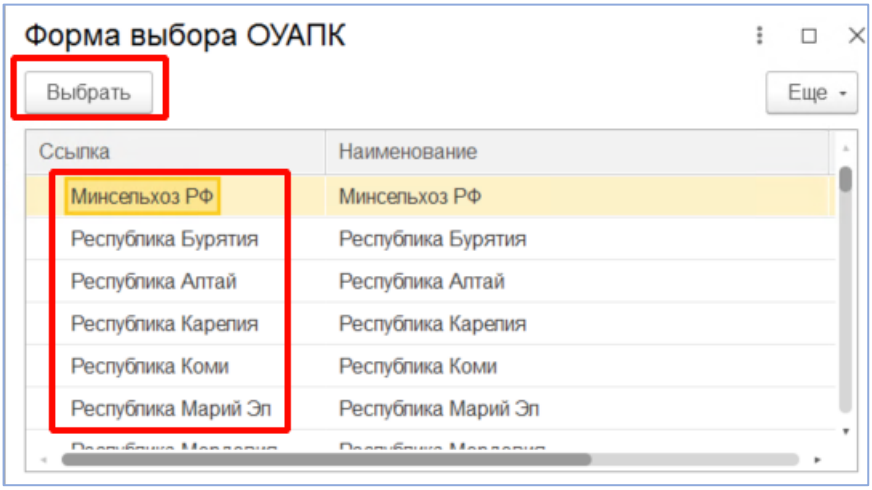


Рисунок 50 – Выбор органа управления АПК

«**Основная система налогообложения**» - из выпадающего списка выбрать необходимый вариант. (Рисунок 51)

«**ОГРН**» - ввести с клавиатуры значение. (Рисунок 51)

«**ИНН / КПП**» - ввести с клавиатуры значение. (Рисунок 51)

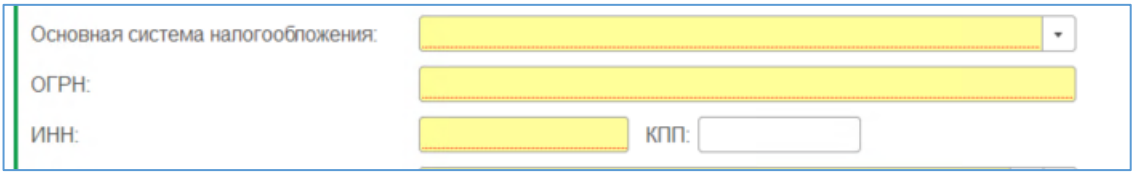


Рисунок 51 – Заполнение реквизитов карточки организации

«**ОКВЭД**» - Нажать на «...» в правой части реквизита. Далее необходимо раскрыть список путем нажатия на стрелку, а после нажать кнопку «Показать все». (Рисунок 52)

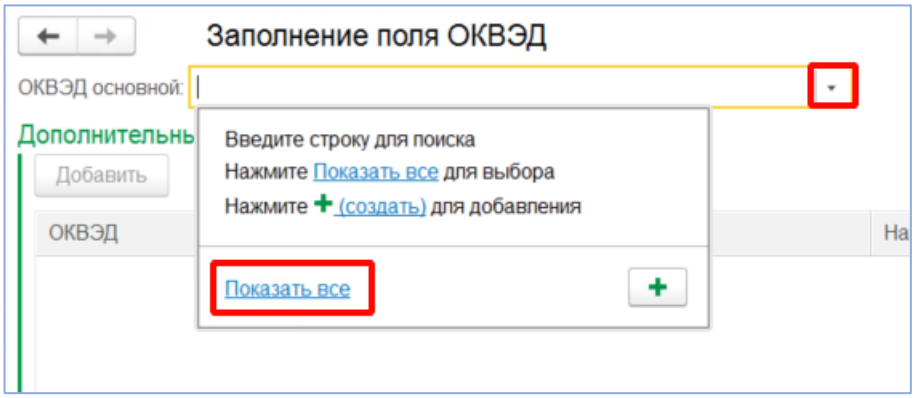


Рисунок 52 – Раскрытие списка ОКВЭД

9.8. Раскрыть иерархический список, выбрать необходимый «ОКВЭД» и нажать кнопку «Выбрать». (Рисунок 53)

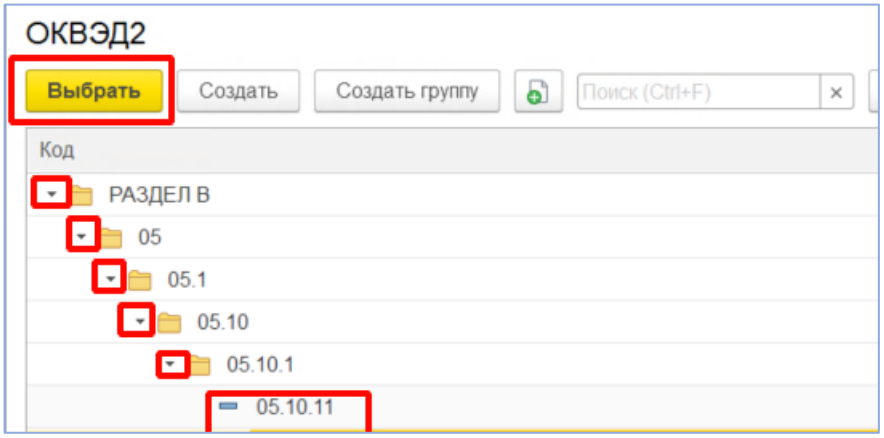


Рисунок 53 – Выбор необходимого кода ОКВЭД

9.9. Также можно выбрать дополнительные коды ОКВЭД, для этого необходимо нажать кнопку добавить и по описанному выше сценарию выбрать ОКВЭД, после чего нажать кнопку «Закончить редактирование кодов ОКВЭД». (Рисунок 54)

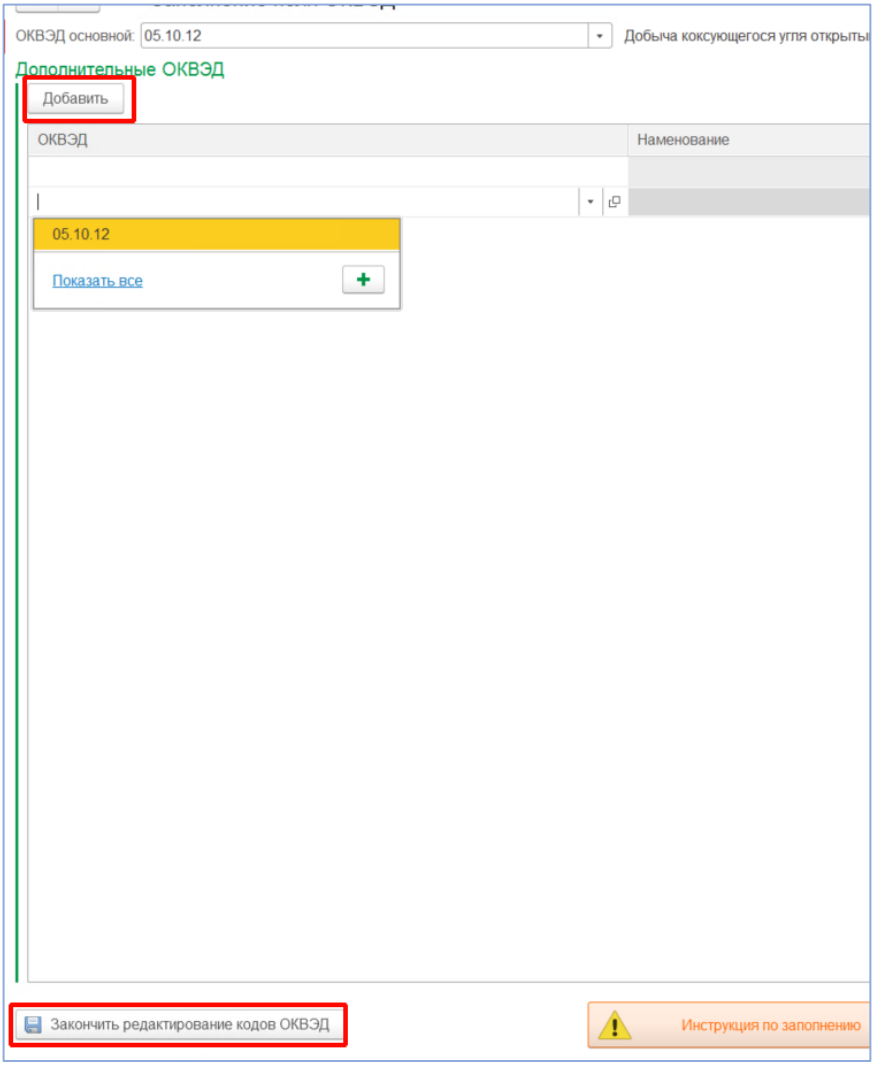


Рисунок 54 – Редактирование кодов ОКВЭД

«ОКТМО» - выбрать из предложенного списка необходимое значение.

«**Местонахождение (адрес)**» - ввести с клавиатуры данные о местонахождении организации.

«**Основной вид деятельности**» - из выпадающего списка выбрать необходимый вариант.

«**ОПФ**» - из выпадающего списка выбрать необходимый вариант.

«**Участвует в отчетности**» - установите флаг для того, чтобы данные организации участвовали в расчете сводного отчета.

9.10. Заполните остальные реквизиты, необязательные для заполнения.

9.11. Перейдите на вкладки «Дополнительные данные» и «Контактные лица», после чего также заполните предложенные поля.

9.12. Перейдите на вкладку «Комплекты». Ознакомьтесь с предложенной информации. В данном списке содержится информация о том, в какие органы управления АПК организация сдает отчетность.

9.13. Убедитесь в том, что по вашему Органу управления АПК корректно заполнены реквизиты «Код ОУ АПК», «Орган управления АПК», «Основное ЮЛ (полный комплект)», «Комплект», «Вид комплекта», «Причина неполного комплекта», «Причина комментарий». При этом:

9.13.1. Поле «Код ОУ АПК» - заполняется автоматически на основе значения реквизита «Орган управления АПК». Прямое изменение в ручном режиме недоступно, однако позволяет проверить корректность данных.

9.13.2. Поле «Орган управления АПК» - автоматически предварительно заполняется на основе значения, указанного в поле «Орган управления АПК» на вкладке «Основные данные». Поле также доступно для редактирования в ручном режиме, при этом все изменения будут перенесены и на вкладку «Основные данные».

9.13.3. Флаг «Основное ЮЛ (полный комплект) – заполняется автоматически на основе значения поля «Вид комплекта». Прямое изменение в ручном режиме недоступно, однако позволяет корректность данных.

9.13.4. Поле «Комплект» - заполняется автоматически на основе значений в полях «Вид комплекта» (вкладка «Комплекты») и «Основной вид деятельности»

(вкладка «Основные данные»). Прямое изменение в ручном режиме недоступно, однако позволяет проверить корректность данных.

9.13.5. Поле «Вид комплекта» - заполняется в ручном режиме значением «Полный» или «Неполный» в зависимости от вида комплекта, который организация сдает в орган управления АПК пользователя, собирающего отчетность. При изменении значения созданные ранее комплекты автоматически помечаются как недействительные. Взамен недействительных генерируются новые отчетные формы. Организация может сдавать полный комплект отчетности только в **один** орган управления АПК (исключений из правила нет).

9.13.6. «Причина неполного комплекта» - заполняется в ручном режиме в случае, если в поле «Вид комплекта» выбрано значение «Неполный». Доступен выбор одного из следующего вариантов:

- «Получатель господдержки сдает полный комплект отчетности в другой регион» – при этом организации необходимо направить в регион копию письма организации с указанием региона, в который предоставляется полный комплект отчетности. Регион после этого должен ввести информацию в Личном кабинете региона, заполнив документ «Сдача отчетности в другой регион».
- «Реорганизация получателя господдержки» – организации необходимо направить в регион выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Регион также вводит данную информацию в Личном кабинете региона, заполнив документ «Реорганизация. Объяснение корректировки данных сверки 10-апк и ГП-р».
- «Иное» – пояснить в поле «Причина комментарий». По получателям субсидий из федерального реестра обязательная сверка при выгрузке отчетности региона в МСХ с приложением письменных пояснений.

9.13.7. Поле «Причина комментарий» - заполняется пользователем в ручном режиме в случае, если установлен вид комплекта «Неполный», а причина неполного комплекта – «Иное».

9.14. Сохраните созданную организацию нажатием на кнопку «Записать» (Рисунок 55).

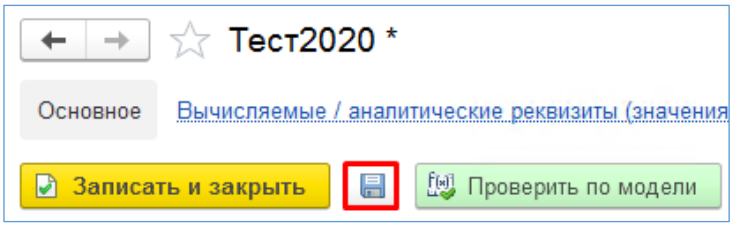


Рисунок 55 – Сохранение созданной организации.

9.15. В качестве причины изменений укажите необходимое или отмените сохранение реквизитов организации (Рисунок 56). Предусмотрены причины изменения:

- **реорганизация** – для случаев, когда производится реорганизация предприятия;

- **исправление ошибки** – внесение изменений в некорректно указанные ранее реквизиты;

- **новая организация** – при создании новой организации;

- **обновление реквизита** – не исправление ошибки, а изменение реквизитов в связи с изменениями в организации (например, изменение главного бухгалтера);

- **ликвидация организации** – прекращение деятельности организации.

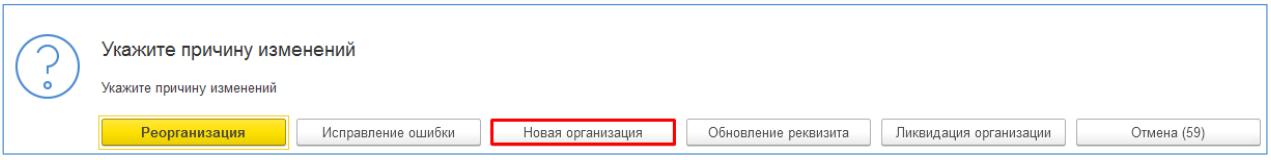


Рисунок 56 – Выбор «Новая организация»

10. Редактирование карточки консолидирующей организации

10.1. В справочнике «Организации» также содержится информация о консолидирующих организациях (районных и региональных).

10.2. Консолидирующая организация – это организация, по которой рассчитывается свод по органу управления АПК и виду деятельности.

10.3. Очень важно заполнить реквизиты консолидирующих организаций для того, чтобы в дальнейшем успешно выполнился расчет свода и выгрузка его в вышестоящий орган управления АПК.

10.4. Для того чтобы заполнить данные консолидирующей организации откройте справочник «Организации» и в поле «Тип организации» установите отбор по типу «Консолидирующая» (Рисунок 57).

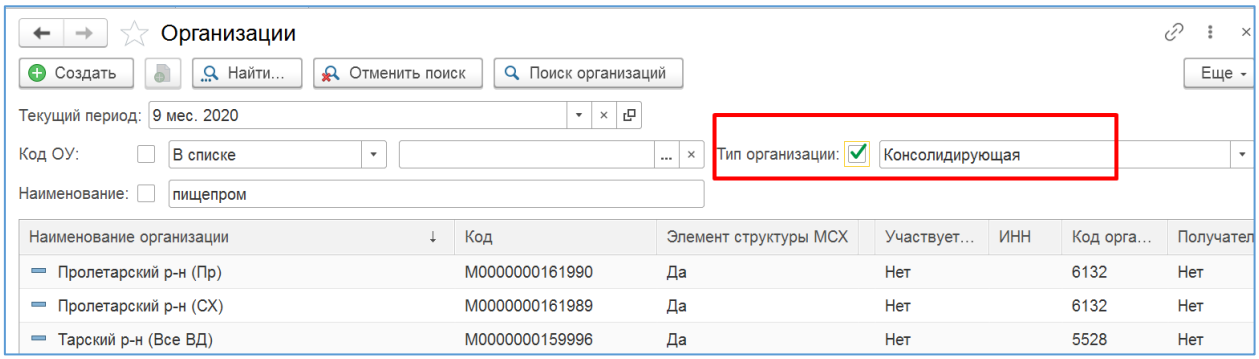


Рисунок 57 – Список консолидирующих организаций

10.5. Откройте карточку консолидирующей организации и заполните реквизиты. Обязательны к заполнению следующие реквизиты:

- Вкладка «Основное» - «Официальное наименование для печати», «ИНН». **Важно!** ИНН консолидирующей организации не может совпадать с ИНН любой другой обычной организации.
- Вкладка «Дополнительные данные» - «Руководитель», «Главный бухгалтер», «Исполнитель».

10.6. Сохраните изменения нажатием кнопки «Записать и закрыть».

11. Создание комплекта отчетности организации

11.1. Создание комплекта отчетности по организации (тип «Обычная») возможно двумя способами:

11.2. Создание полного комплекта отчетности на Начальной странице.

11.2.1. Перейдите на Начальную страницу, на вкладке «Отчеты организаций» нажмите кнопку «Ввести вручную» (Рисунок 58).

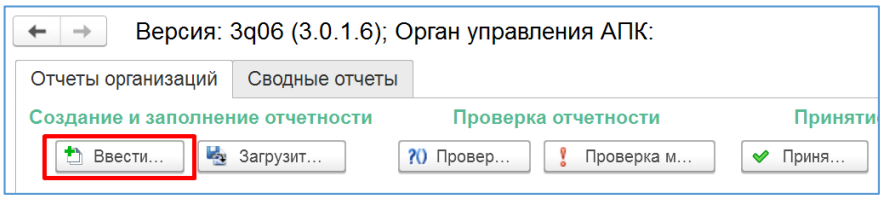


Рисунок 58 – Кнопка «Ввести вручную»

11.2.2. В открывшемся окне заполните поля «Период отчета» и «Организация» (Рисунок 59).

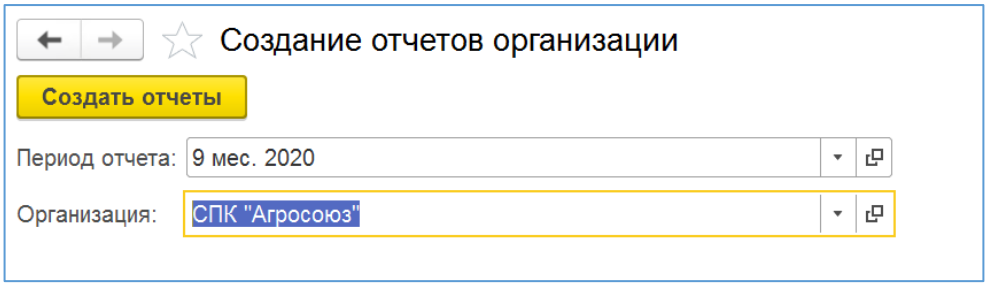


Рисунок 59 – Создание отчетов организации с начальной страницы

11.2.3. После нажатия кнопки «Создать отчеты» откроется карточка организации.

11.2.4. Проверьте корректность заполненных реквизитов, внесите нужные изменения при необходимости, и нажмите кнопку «Записать и закрыть» (*Рисунок 60 – Изменение реквизитов организации*).

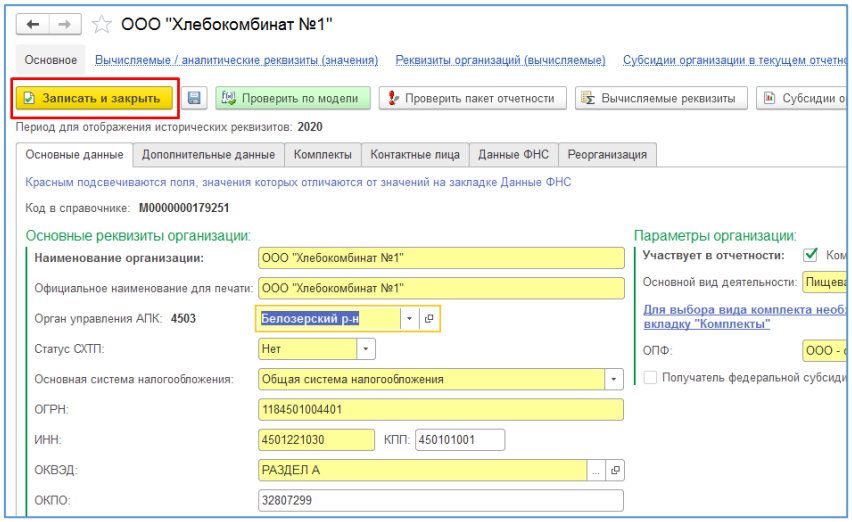


Рисунок 60 – Изменение реквизитов организации

11.2.5. В открывшемся окне укажите комплект организации и нажмите «ОК» (Рисунок 61).

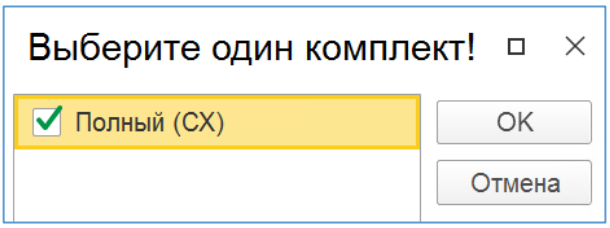


Рисунок 61 – Выбор комплекта организации

11.3. Убедитесь, что на Начальной странице на вкладке «Отчеты организаций» создался комплект отчетов по данной организации.

11.4. Создание комплекта отчетности из карточки организации на вкладке «Комплекты».

11.4.1. В разделе «НСИ» выберите пункт «Организации».

11.4.2. В текущем периоде откройте карточку организации, по которой необходимо сгенерировать комплект отчетов.

11.4.3. Перейдите на вкладку «Комплекты», после чего выберите ту строку, по которой необходимо сгенерировать комплект отчетов.

- В случае, если необходимо создать полный комплект отчетов, нажмите на кнопку «Назначить комплекты отчетности по выбранному ОУ». В окне выбора отчетов система предложит установить флаг напротив формы 10-кор. Установите флаг **при необходимости** (подробнее о форме 10-кор в пункте 14 инструкции). Если заполнение формы 10-кор не требуется, то флаг устанавливать не нужно. Нажмите кнопку «ОК».
- В случае, если необходимо сгенерировать неполный комплект отчетов, нажмите также на кнопку «Назначить комплекты отчетности по выбранному ОУ». Далее заполните поля «Причина неполного комплекта» и «Причина комментарий». После этого сохраните карточку организации, качестве причины изменений выбрав пункт «Обновление реквизита».

12. Заполнение экземпляров отчетов импортом данных из файла Excel

12.1. Откройте один из созданных отчетов и нажмите кнопку «Сохранить макет в Excel» (Рисунок 62).

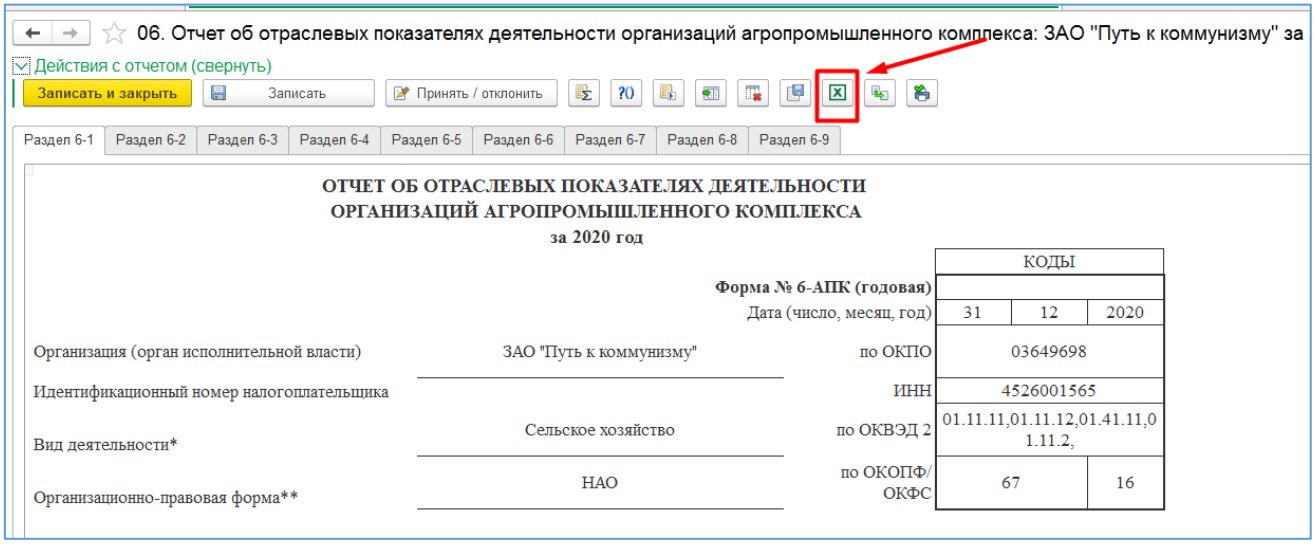


Рисунок 62 – Сохранение макета в Excel

12.2. В открывшемся окне нажмите «Сохранить» (Рисунок 63).

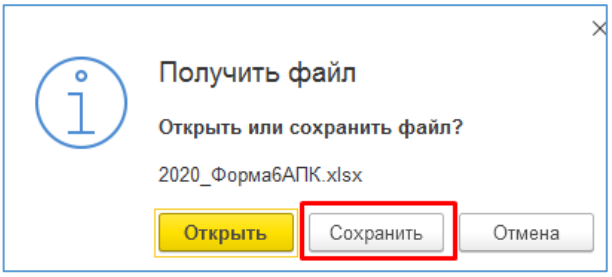
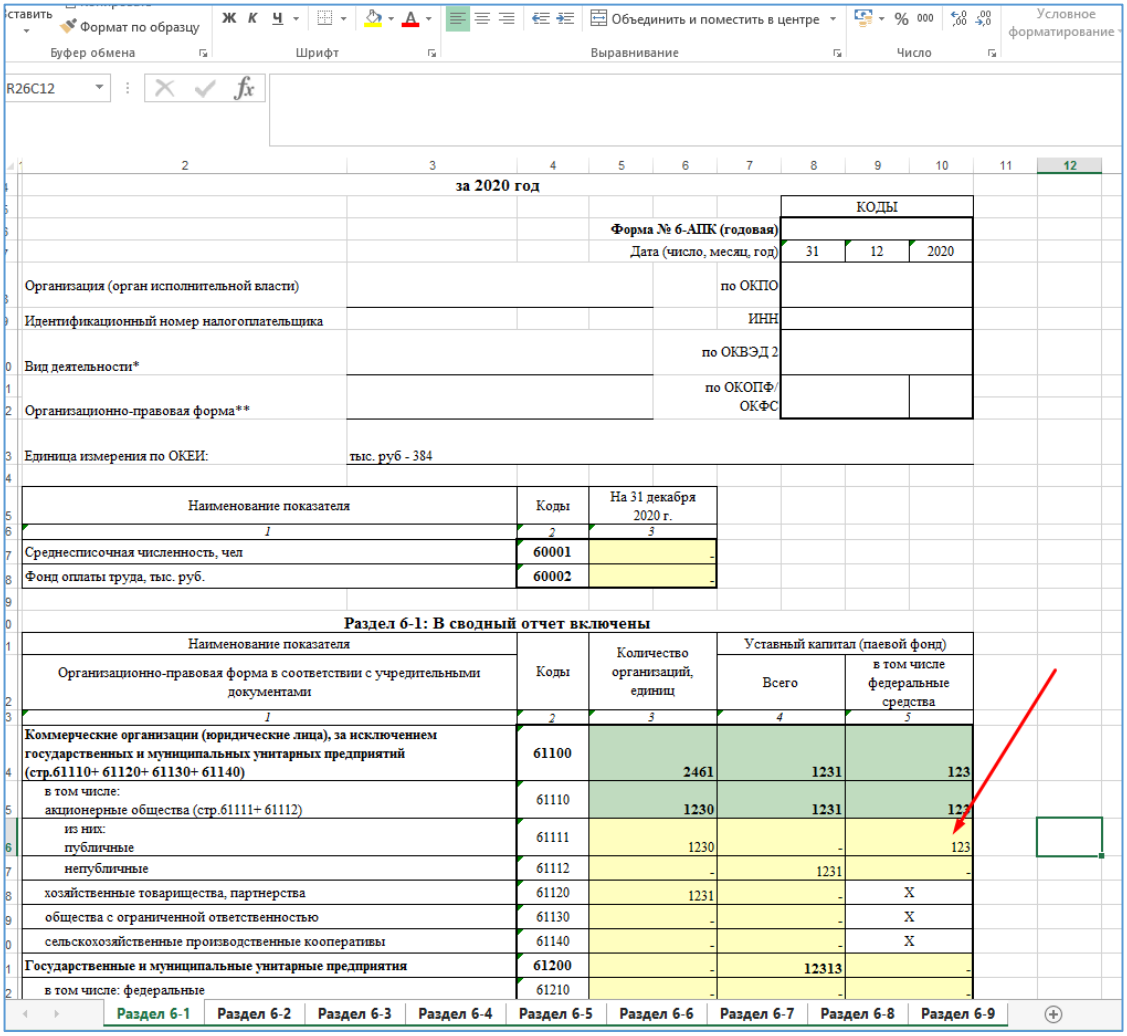


Рисунок 63 – Сохранение макета в Excel

12.3. Укажите место для сохранения файла на жесткий диск и нажмите «Сохранить».

12.4. Откройте сохраненный шаблон, заполните значения показателей, сохраните изменения и закройте файл (Рисунок 64).



за 2020 год

		КОДЫ		
	Форма № 6-АПК (годовая)			
	Дата (число, месяц, год)	31	12	2020
Организация (орган исполнительной власти)	по ОКПО			
Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН			
Вид деятельности*	по ОКВЭД 2			
Организационно-правовая форма**	по ОКОПФ/ОКФС			
Единица измерения по ОКЕИ: тыс. руб - 384				

Наименование показателя	Коды	На 31 декабря 2020 г.
1	2	3
Среднесписочная численность, чел	60001	-
Фонд оплаты труда, тыс. руб.	60002	-

Раздел 6-1: В сводный отчет включены

Наименование показателя Организационно-правовая форма в соответствии с учредительными документами	Коды	Количество организаций, единиц	Уставный капитал (паевой фонд)	
			Всего	в том числе федеральные средства
1	2	3	4	5
Коммерческие организации (юридические лица), за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий (стр.61110+ 61120+ 61130+ 61140)	61100	**2461**	**1231**	**123**
в том числе: акционерные общества (стр.61111+ 61112)	61110	**1230**	**1231**	**123**
из них: публичные	61111	1230	-	123
непубличные	61112	-	1231	-
хозяйственные товарищества, партнерства	61120	1231	-	X
общества с ограниченной ответственностью	61130	-	-	X
сельскохозяйственные производственные кооперативы	61140	-	-	X
Государственные и муниципальные унитарные предприятия	**61200**	-	**12313**	-
в том числе: федеральные	61210	-	-	-

Раздел 6-1 | Раздел 6-2 | Раздел 6-3 | Раздел 6-4 | Раздел 6-5 | Раздел 6-6 | Раздел 6-7 | Раздел 6-8 | Раздел 6-9

Рисунок 64 – Заполнение макета через Excel

12.5. Загрузите данные заполненного файла Excel в созданный отчет в Свод АПК. Для этого откройте отчет организации.

12.6. Нажмите кнопку «Загрузить данные файла Excel» (Рисунок 65).

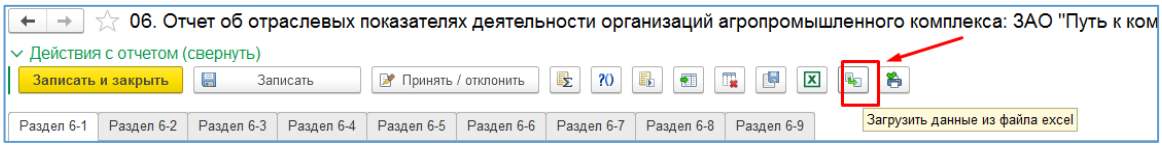


Рисунок 65 – Загрузка данных из макета в формате Excel

12.7. В открывшемся окне выберите нужный файл и нажмите кнопку «Открыть».

12.8. Данные отчета заполнятся данными из файла, при этом произойдет пересчет показателей с формулами. Если отчет был не пустой, то произойдет замена значений.

12.9. **Важно!** После загрузки данных из файла убедитесь в том, что значения загрузились корректно.

13. Заполнение формы 10-апк по данным прошлых периодов.

13.1. Откройте раздел «Экземпляры отчетов».

13.2. Выберите подраздел «Заполнение экземпляров отчетов данными предыдущих периодов».

13.3. Заполните поля:

13.3.1. «Заполнять данные из периода» - выберите отчетный период, из которого переносятся данные по форме 10-апк. Этим значением является период 9 месяцев текущего года (например, 9 мес. 2020).

13.3.2. «Заполнять данные в период» - выберите отчетный период, в который необходимо перенести данные по форме 10-апк. Этим значением является годовой период (например, 2020).

13.4. Нажмите «Подобрать». **Важно!** Будут подобраны только те организации, которые **одновременно** удовлетворяют всем **трем условиям**: вид деятельности – КФХ (по другим видам деятельности данные НЕ переносятся); по организации есть заполненные экземпляры отчетов за период «9 мес.»; по организации созданы экземпляры отчетов за период «год».

13.5. В списке отметьте флажком нужную организацию (ту, по которой создан комплект отчетности и по которой необходимо выполнить перенос данных).

13.6. Нажмите «Заполнить» (Рисунок 66).

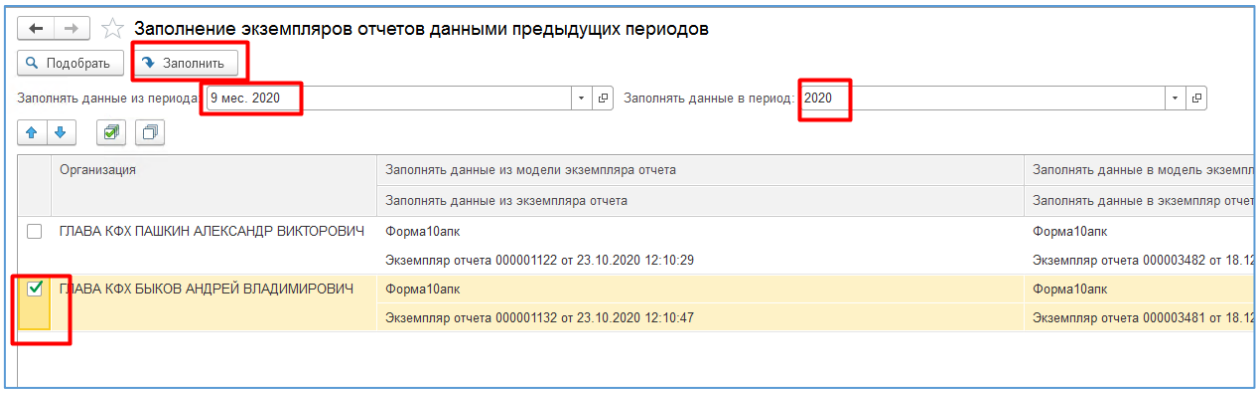


Рисунок 66 – Интерфейс «Заполнение экземпляров отчётов данными предыдущих периодов»

13.7. **Важно!** После загрузки данных из файла убедитесь в том, что значения перенесены корректно.

14. Форма 10-кор

14.1. В случае, если организация получила субсидии в нескольких районах одного региона, то она должна сдать отчетность во **все** районы.

14.2. При этом в район по месту регистрации сдаётся полный комплект, включающий все обязательные формы и форму 10-кор.

14.3. В других районах заполняется неполный комплект, включающий только форму 10-апк.

14.4. Для создания **полного комплекта** (с формой 10-кор) в основном районе организации, откройте карточку организации и перейдите на вкладку «Комплекты». После чего нажмите кнопку «Назначить комплекты по выбранному ОУ» (Рисунок 67).

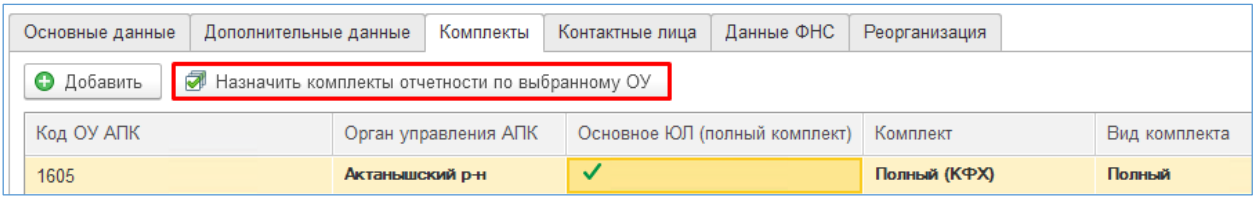


Рисунок 67 – Вкладка «Комплекты»

14.5. В окне выбора отчетов установите флаг напротив формы 10кор (Рисунок 68).

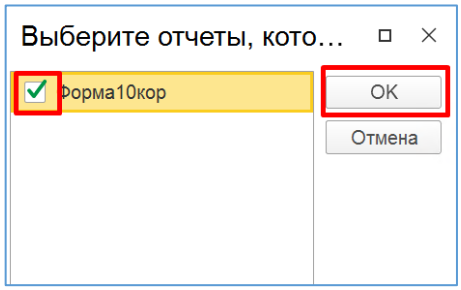


Рисунок 68 – Выбор формы 10кор

14.6. Перейдите на Начальную страницу для заполнения форм отчетности.

14.7. При заполнении формы **10-АПК полного комплекта** укажите всю сумму субсидий, полученных во всех районах.

14.8. При заполнении формы **10-кор полного комплекта** укажите всю сумму субсидий, полученных в районах не по месту регистрации организации (кроме основного района).

14.9. О создании **неполного комплекта** (только форма 10-апк) в районе не по месту регистрации организации написано в пункте 11.4.3 инструкции.

14.10. При заполнении **формы 10-апк неполного комплекта** организации в районе не по месту регистрации укажите сумму субсидии, полученной в этом районе.

15. Загрузка отчетности предприятий

15.1. **Важно!** Загрузку отчетности могут осуществлять только пользователи с правами «Администратор отчетности», «Загрузка отчетности» или «Полные права».

15.2. Для загрузки отчетности предприятий перейдите на Начальную страницу и на вкладке «Отчеты организаций» нажмите кнопку «Загрузить отчеты из файла» (Рисунок 69).

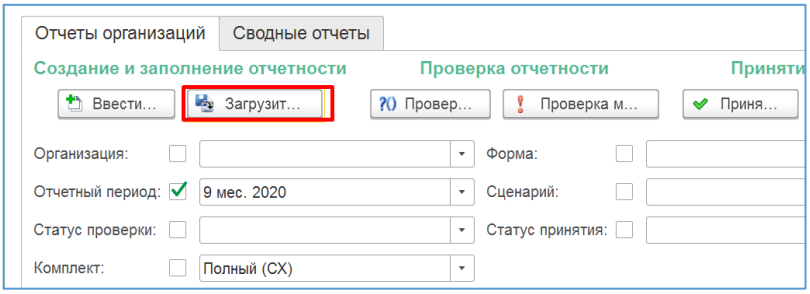


Рисунок 69 – Загрузка отчетов из файла

15.3. Из выпадающего списка выберите «Загрузка отчета организации» (Рисунок 70).

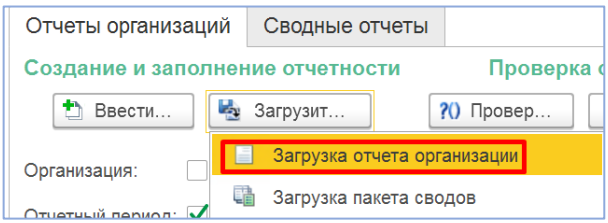


Рисунок 70 – Открытие формы для выбора файлов

15.4. Далее необходимо указать путь к файлу, либо к нескольким файлам, после чего нажать кнопку «Открыть» (Рисунок 71).

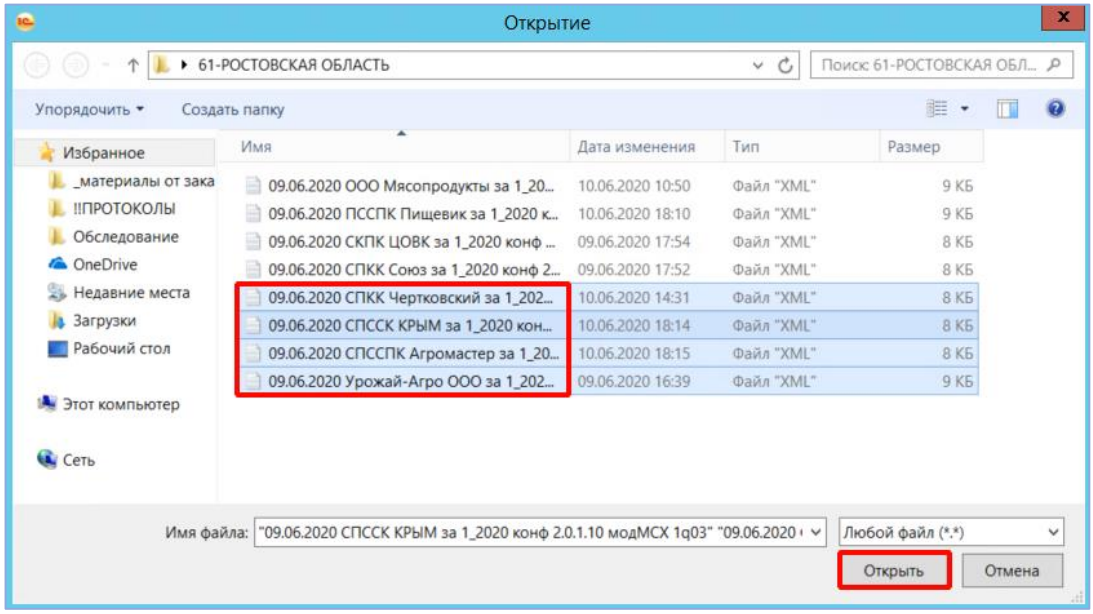


Рисунок 71 – Выбор файла для загрузки

15.5. Выберите в поле «Орган АПК» свой орган управления АПК, для этого нажмите на стрелку в правой части реквизита, а после на кнопку «Показать все». (Рисунок 72)

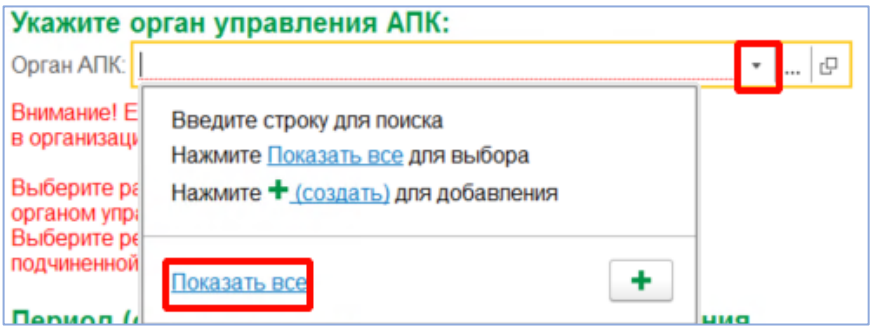


Рисунок 72 – Открытие формы выбора органа управления АПК

15.6. Далее необходимо выбрать орган управления АПК и нажать кнопку «Выбрать». (Рисунок 73)

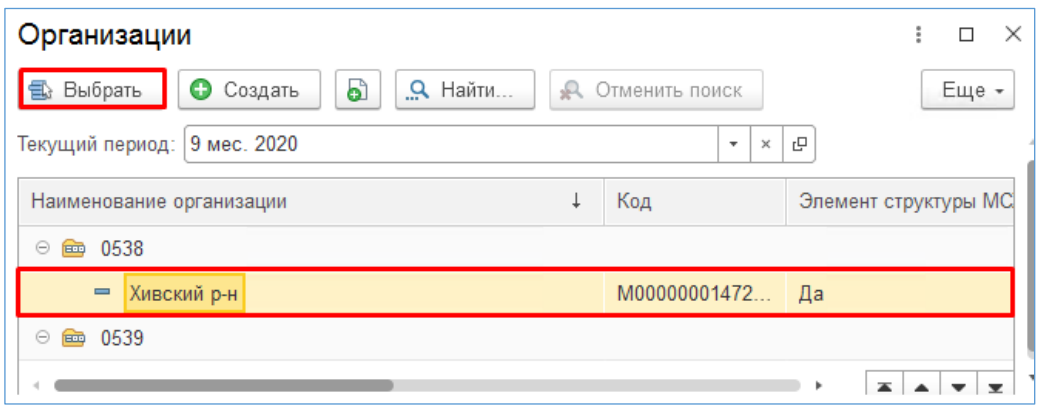


Рисунок 73 – Выбор органа управления АПК

15.7. В поле «Отчетный период» по описанной выше схеме установите значение необходимого периода.

15.8. Начните выполнение операции по загрузке отчетности нажатием кнопки «Загрузить отчетность» (Рисунок 74).

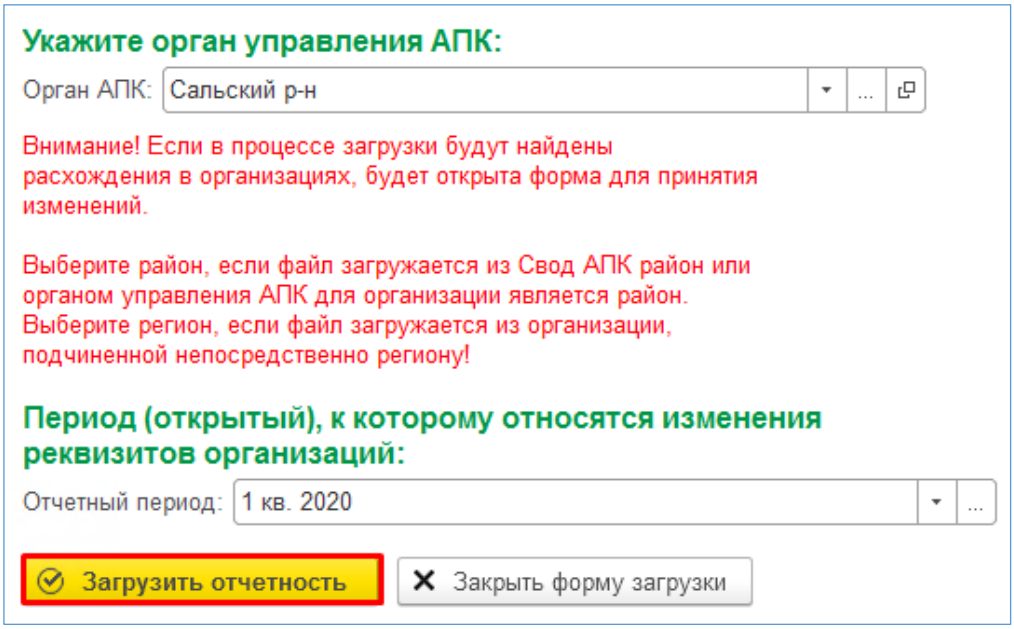


Рисунок 74 – Загрузка одного файла с отчетностью организаций

15.9. Ознакомьтесь с предупреждением и нажмите кнопку «Перейти к сравнению». (Рисунок 75)

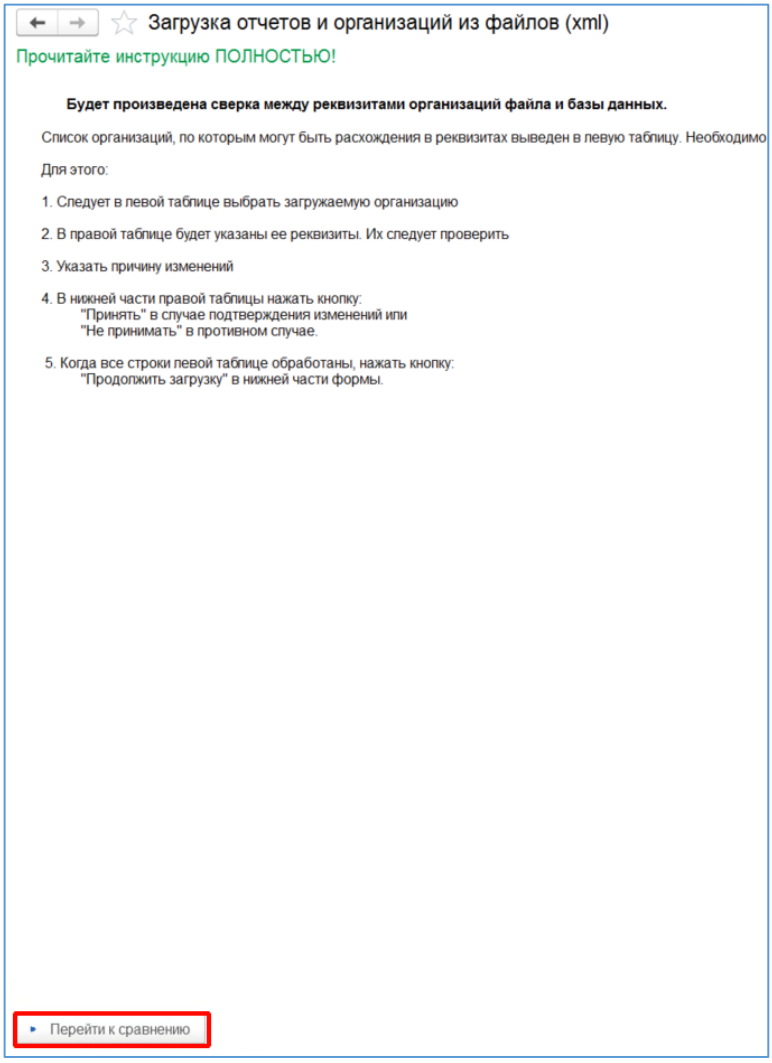


Рисунок 75 – Переход к сравнению

15.10. Для принятия изменений реквизитов организации, в открывшейся странице, нажмите кнопку «Принят» (Рисунок 76).

Рисунок 76 – Принятие изменений реквизитов организации

15.11. Для принятия изменений сразу по всем организациям нажмите кнопку «Принять изменения по всем». (Рисунок 77)

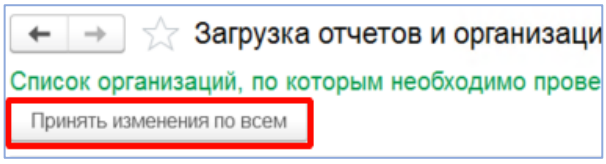


Рисунок 77 – Принятие изменений реквизитов всех организаций

15.12. Нажмите кнопку «Продолжить загрузку» (Рисунок 78).

Рисунок 78 – Продолжение изменений реквизитов организации

16. Загрузка отчетности районных органов управления АПК в базы региональный сегмент

16.1. **Важно!** Загрузку отчетности могут осуществлять только пользователи с правами «Администратор отчетности», «Загрузка отчетов» или «Полные права».

16.2. Для загрузки отчетности предприятий перейдите на Начальную страницу и на вкладке «Отчеты организаций» нажмите кнопку «Загрузить отчеты из файла» (Рисунок 79).

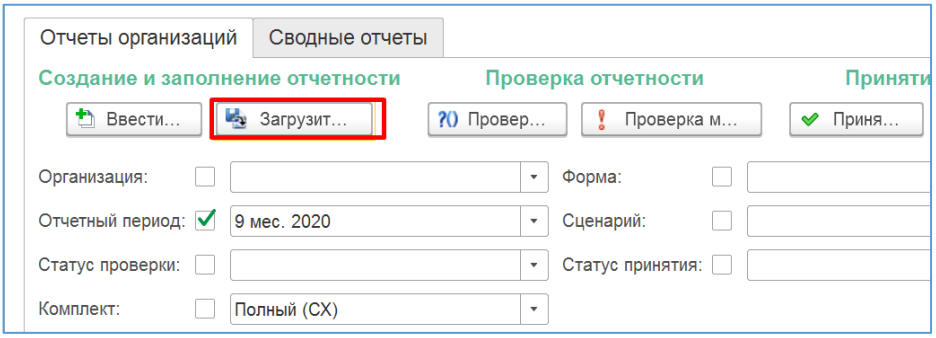


Рисунок 79 – Открытие обработки «Загрузка отчетности организации»

16.3. Из выпадающего списка выберите «Загрузка пакетов сводов» (Рисунок 80).

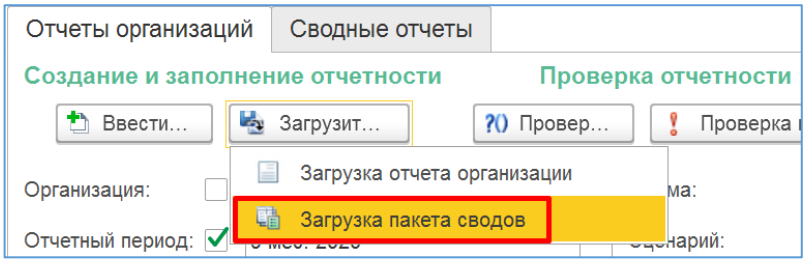


Рисунок 80 – Загрузка пакетов сводов

16.4. В поле «Период» установите значение необходимого периода.

16.5. Убедитесь в том, что флаг «Настройки подобраны» установлен автоматически.

16.6. Нажмите на кнопку «Загрузить и проверить» (Рисунок 81).

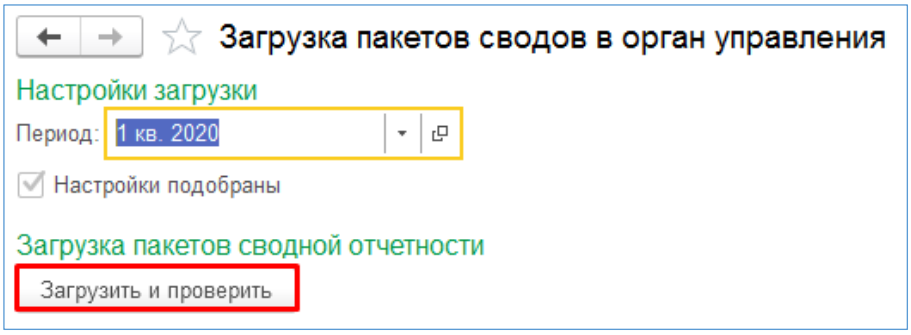


Рисунок 81 – Загрузка пакетов сводов в орган управления АПК

16.7. В окне «Открытие» укажите путь к файлу с данными свода района и нажмите кнопку «Открыть». (Рисунок 82)

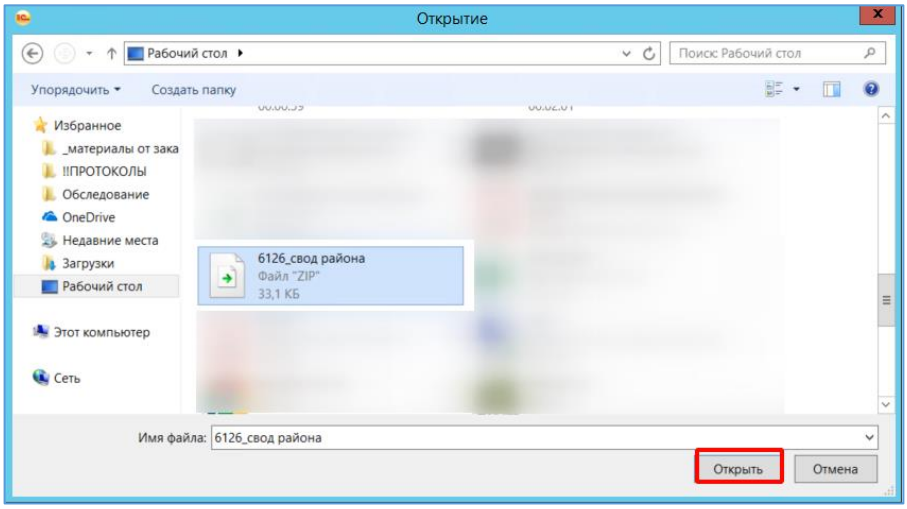


Рисунок 82 – Выбор файла для загрузки

16.8. Для принятия изменений реквизитов пакетов сводов, в открывшейся странице, нажмите кнопку «Принят» (Рисунок 83).

Рисунок 83 – Принятие изменений реквизитов организации

16.9. Для принятия изменений сразу по всем пакетам сводов нажмите кнопку «Принять изменения по всем» (Рисунок 84).

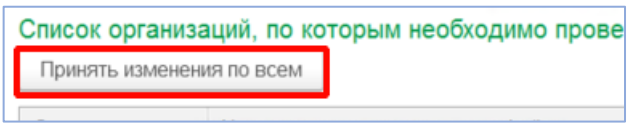


Рисунок 84 – Принятие изменений *реквизитов всех организаций*

16.10. Нажмите кнопку «Продолжить загрузку» (Рисунок 85).

Рисунок 85 – Продолжение изменений реквизитов организации

17. Удаление отчетов и организаций

17.1. **Важно!** Удаление отчетов организации и самой организации могут осуществлять только пользователи с правами «Администратор отчетности» или «Полные права».

17.2. Для удаления отчетов организации необходимо открыть раздел «Очистка данных», после чего выбрать пункт «Удаление отчетов организаций» (Рисунок 86).

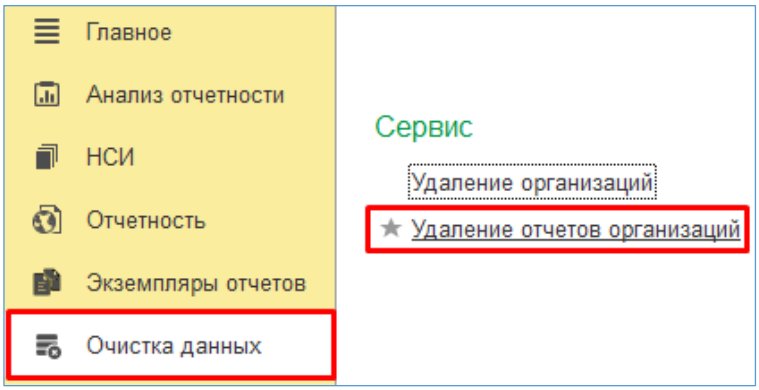


Рисунок 86 – Открытие интерфейса «Удаление отчетов организаций»

17.3. В поле «Организации» выберите необходимую организацию с помощью кнопки выбора (Рисунок 87).

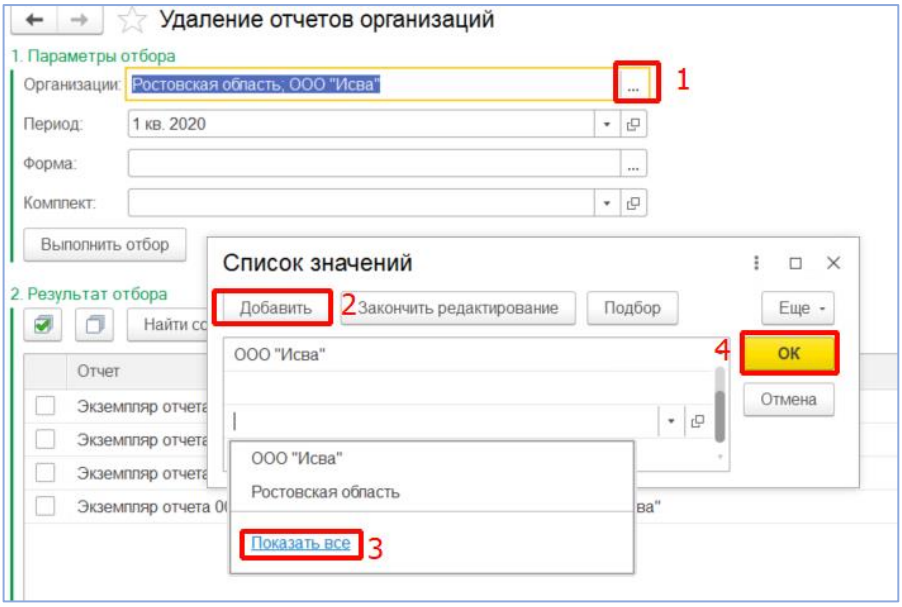


Рисунок 87 – Выбор организации

17.4. В поле «Период» выберите необходимое значение.

17.5. Нажмите кнопку «Выполнить выбор» (Рисунок 88).

Рисунок 88 – Выполнение отбора экземпляров отчетов

17.6. Установите флаги напротив тех экземпляров отчетов организации, которые необходимо удалить, если необходимо удалить все, то нажмите кнопку «Выделить все» (Рисунок 89).

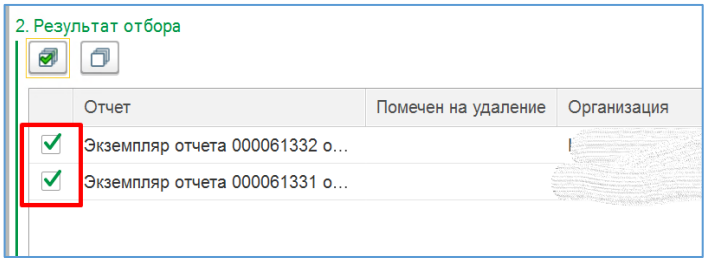


Рисунок 89 – Выбор всех экземпляров отчета по организации

17.7. В нижней части экрана нажмите кнопку «Удалить отчеты» (Рисунок 90).

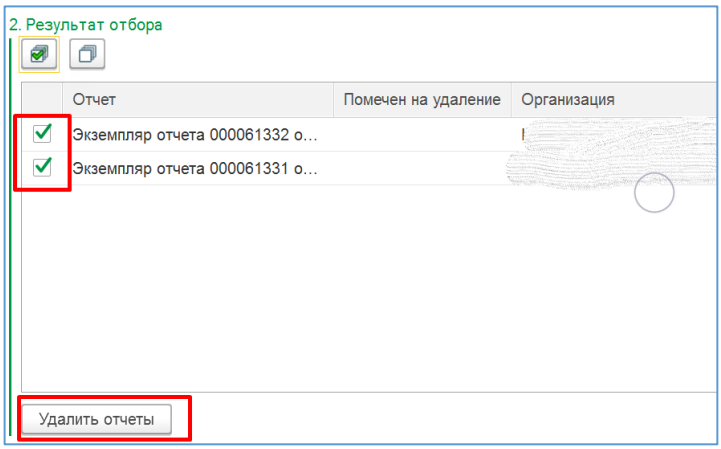


Рисунок 90 – Удаление выбранных отчетов организаций

17.8. Для удаления организаций откройте раздел «Очистка данных», после чего выберите пункт «Удаление организаций» (Рисунок 91).

17.9. Пользователям доступны 2 варианта удаления организации:

- удаление организации из справочника в указанном (открытом) периоде;

- полное удаление организации из системы.

17.10. Полное удаление организации доступно только пользователю с полными правами.

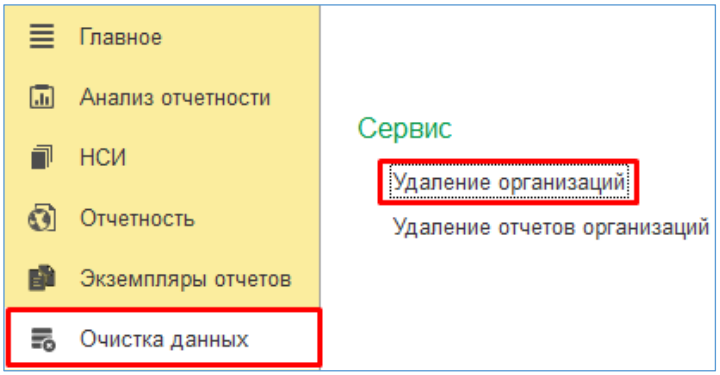


Рисунок 91 – Открытие интерфейса «Удаление организаций»

17.11. Выберите режим удаления организаций «**Удаление за период**» (выбор режима доступен только пользователю с полными правами, у остальных пользователей данный режим установлен по умолчанию) (Рисунок 92).

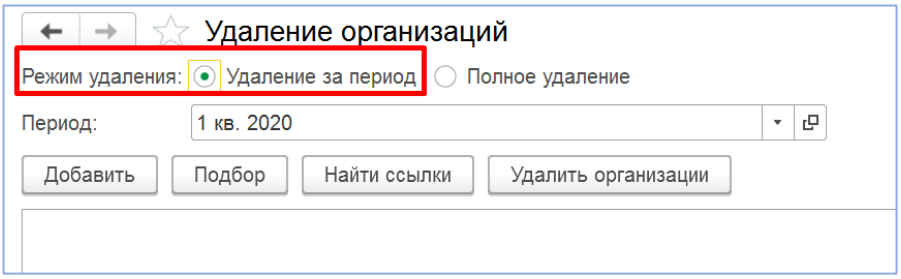


Рисунок 92 – Режим «Удаление за период»

17.12. Убедитесь, что в поле «Период» установлен нужный открытый период, в котором нужно будет выполнить удаление организации из справочника.

17.13. Нажмите кнопку «Подбор», после чего проверьте текущий период, найдите в списке необходимую для удаления организацию и выберите ее с помощью кнопки «Выбрать» (Рисунок 93).

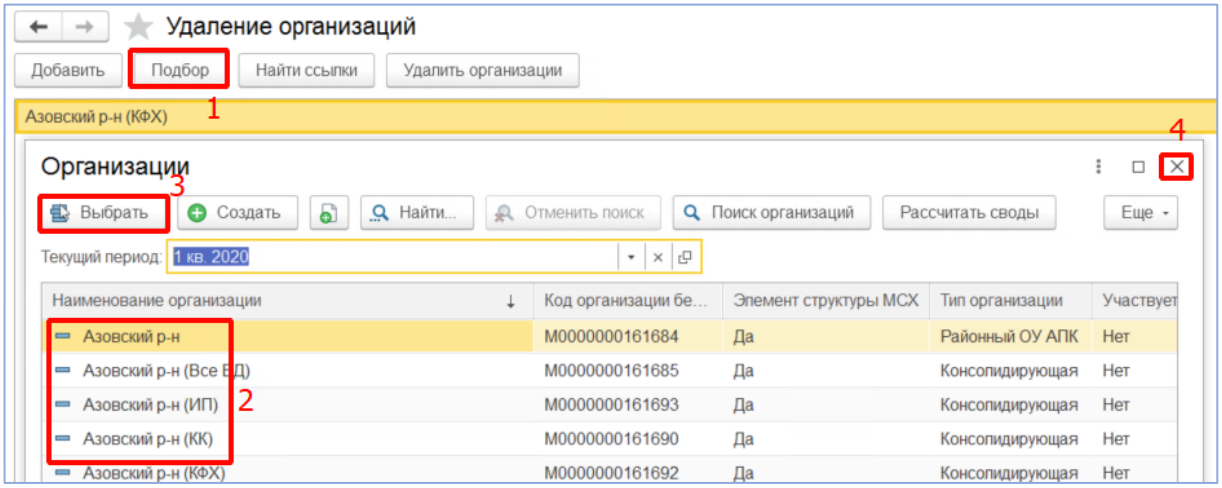


Рисунок 93 – Выбор организации для удаления

17.14. В окне «Удаление организаций» нажмите кнопку «Удалить организации» (Рисунок 94).

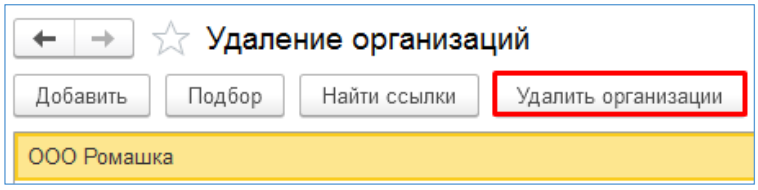


Рисунок 94 – Удаление организации

17.15. Для полного удаления организации из в окне «Удаление организаций» выберите режим «**Полное удаление**» (полное удаление организации доступно только пользователю с полными правами) (Рисунок 95).

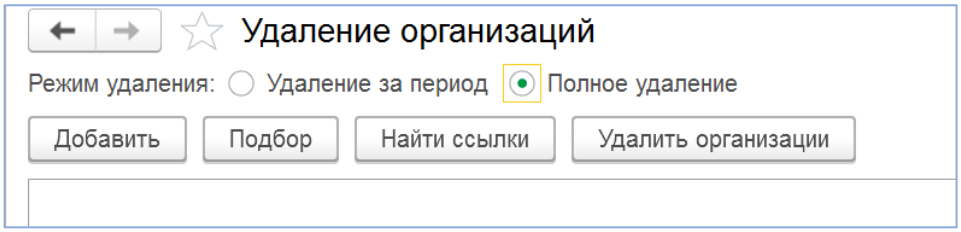


Рисунок 95 – Режим «Полное удаление»

17.16. Нажмите кнопку «Подбор», после чего проверьте текущий период, найдите в списке необходимую для удаления организацию и выберите ее с помощью кнопки «Выбрать» (Рисунок 96).

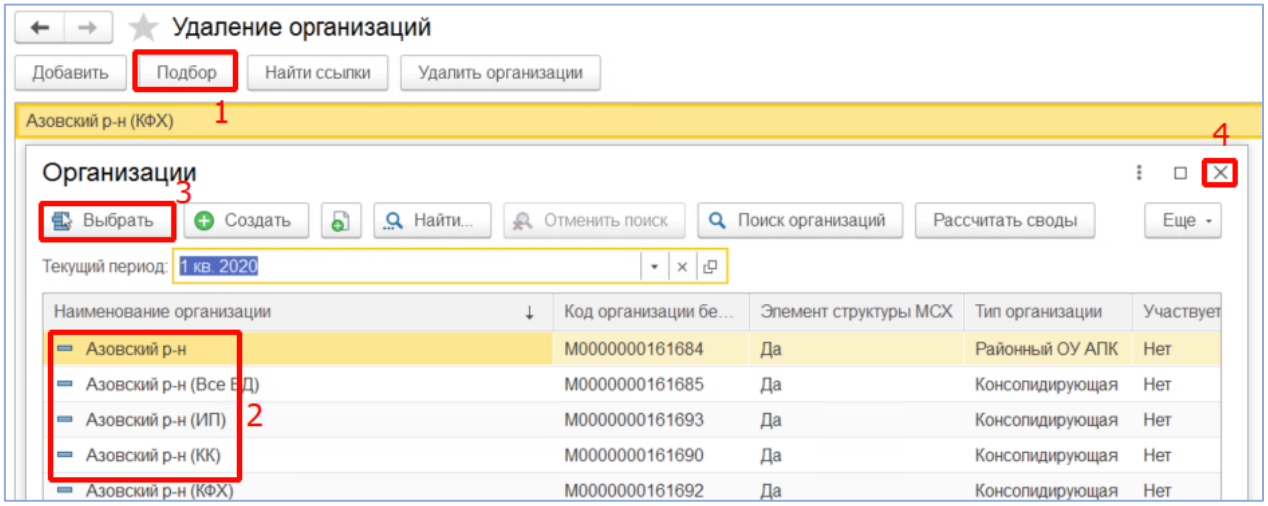


Рисунок 96 – Выбор организации для удаления

17.17. Также возможен быстрый подбор организаций, по которым были созданы карточки организации, но **отсутствует отчетность** (кнопки «Заполнить не участвующими в отчетности», «Заполнить участвующими в отчетности, но не имеющие форм»).

17.18. В окне «Удаление организаций» нажмите кнопку «Удалить организации».

17.19. **Важно!** Удаление организации невозможно в случае, если в системе будут обнаружены принятые отчеты по данной организации.

18. Принятие отчетов организаций

18.1. **Важно!** Принятие отчетности организаций могут осуществлять только пользователи с правами «Администратор отчетности», «Принятие отчетов» или «Полные права».

18.2. Для принятия отчетов организации перейдите на Начальную страницу». На вкладке «Отчеты организаций» выберите экземпляр отчета организации (Рисунок 97).

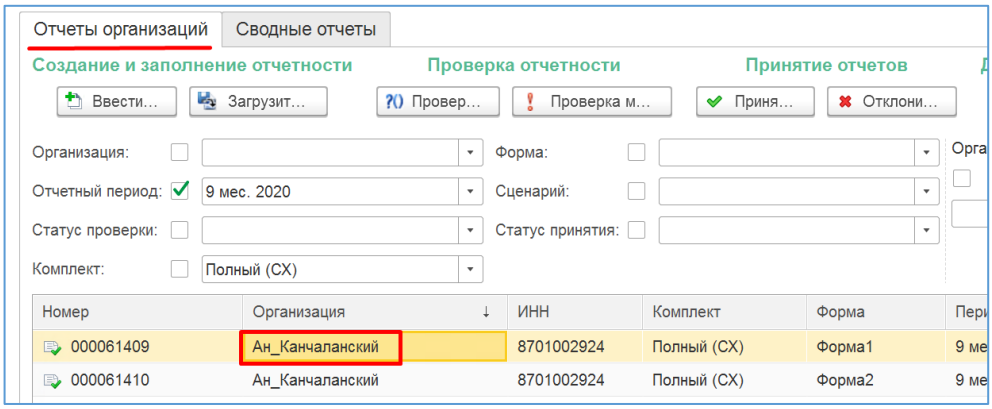


Рисунок 97 – Выбор экземпляра отчета

18.3. Нажмите кнопку «Принять» для принятия отчетов (Рисунок 98).

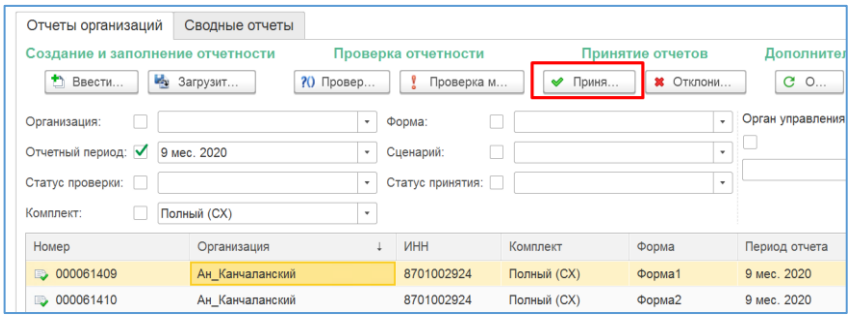


Рисунок 98 – Принятие отчетов

18.4. В открывшемся окне выберите одно из предложенных действий (Рисунок 99).

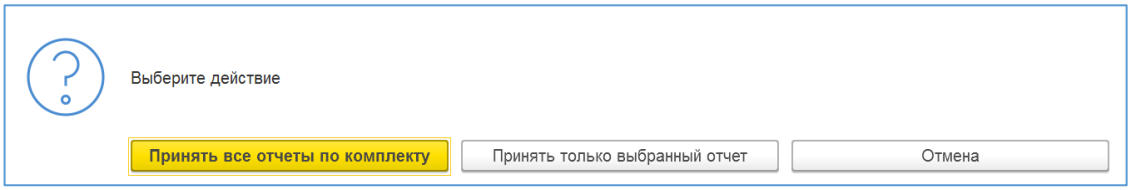


Рисунок 99 – Выбор действия

18.5. Для того, чтобы отклонить ранее принятые отчеты нажмите кнопку «Отклонить» (Рисунок 100).

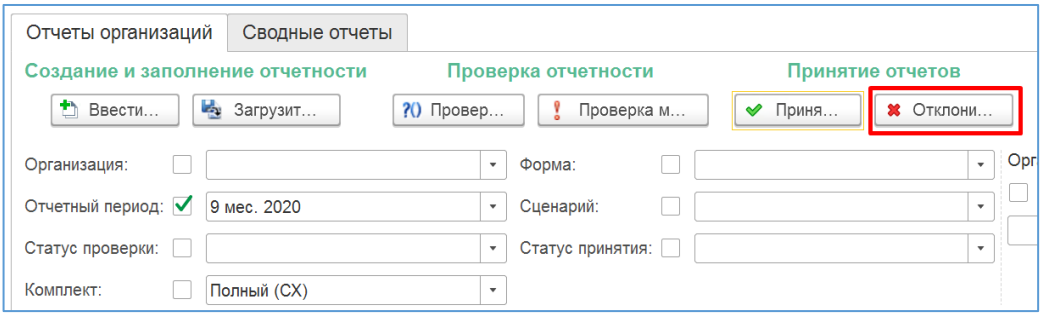


Рисунок 100 – Отклонение отчетов

18.6. В открывшемся окне выберите одно из предложенных действий (Рисунок 101).

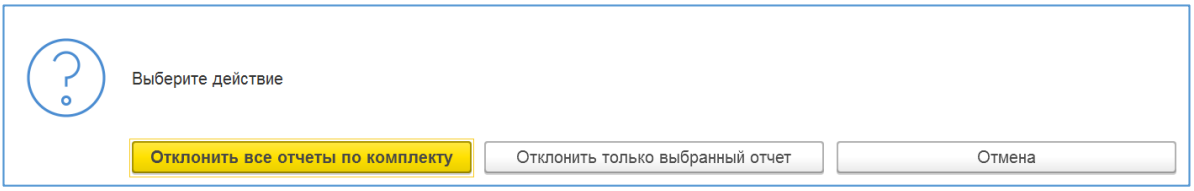


Рисунок 101 – Выбор действия

19. Расчет свода региона (района)

19.1. **Важно!** Расчет сводных форм могут осуществлять только пользователи с правами «Администратор отчетности» или «Полные права».

19.2. Для создания и расчета сводных отчетов откройте раздел «Экземпляры отчетов» панели разделов, после чего в нем выберите подраздел «Рассчитать своды» (Рисунок 102)

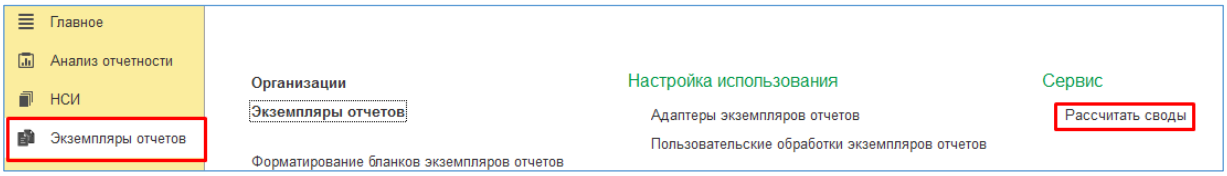


Рисунок 102 – Открытие обработки «Рассчитать своды»

19.3. В поле «Организация свода» установите ваш регион (район).

19.4. В поле «Период» выберите необходимый период.

19.5. Выполните расчет свода нажатием кнопки «Рассчитать свод» (Рисунок 103).

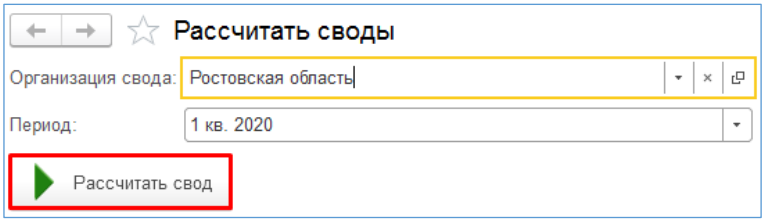


Рисунок 103 – Расчет свода

19.6. В открывшемся окне оставьте установленными флаги по необходимым видам деятельности, не указывая вид деятельности «Все ВД», и нажмите кнопку «ОК» (Рисунок 104).

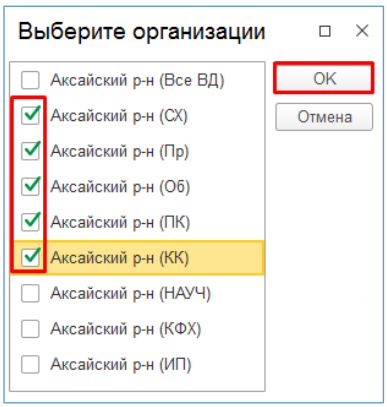


Рисунок 104 – Выбор комплектов

19.7. Проверьте и примите все своды по видам деятельности (о проверке и принятии отчетов см. ниже).

19.8. Выполните расчет свода Все ВД (для комплектов отчетности за период 9 месяцев и год). Для этого в разделе «Экземпляры отчетов» выберите подраздел «Рассчитать своды».

19.9. Заполните поля: «Организация свода» и «Период», после чего нажмите «Рассчитать свод».

19.10. В открывшемся окне выберите организацию свода «Все ВД» и нажмите «ОК» (Рисунок 105).

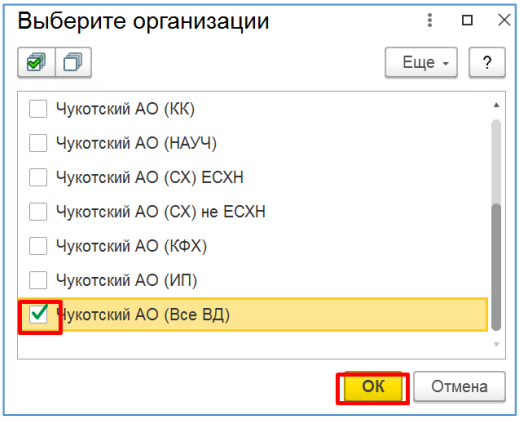


Рисунок 105 – Выбор консолидирующей организации Все ВД

19.11. Заполните форму 10-прч комплекта Все ВД. Для этого перейдите на Начальную страницу и на вкладке «Сводные отчеты» откройте форму 10-прч (Рисунок 106).

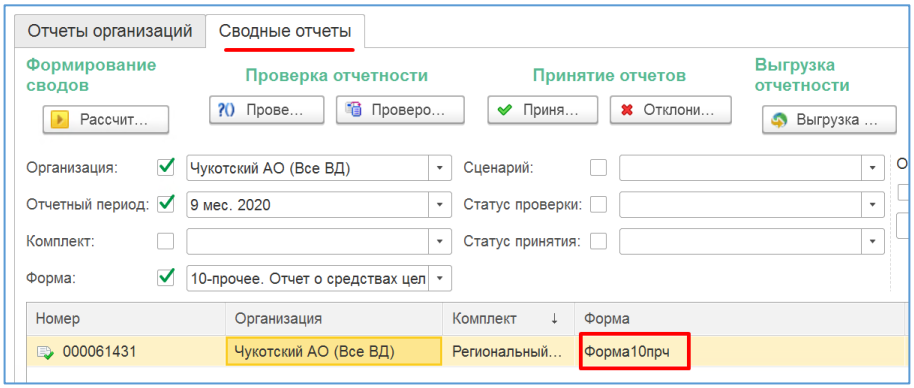


Рисунок 106 – Открытие формы 10-прч

19.12. Заполните вручную форму 10-прч. Для заполнения формы 10-прч используйте подсказку в нижней части интерфейса формы отчета (Рисунок 107). Данная сумма включает сумму всех принятых форм 10апк по выбранному показателю.

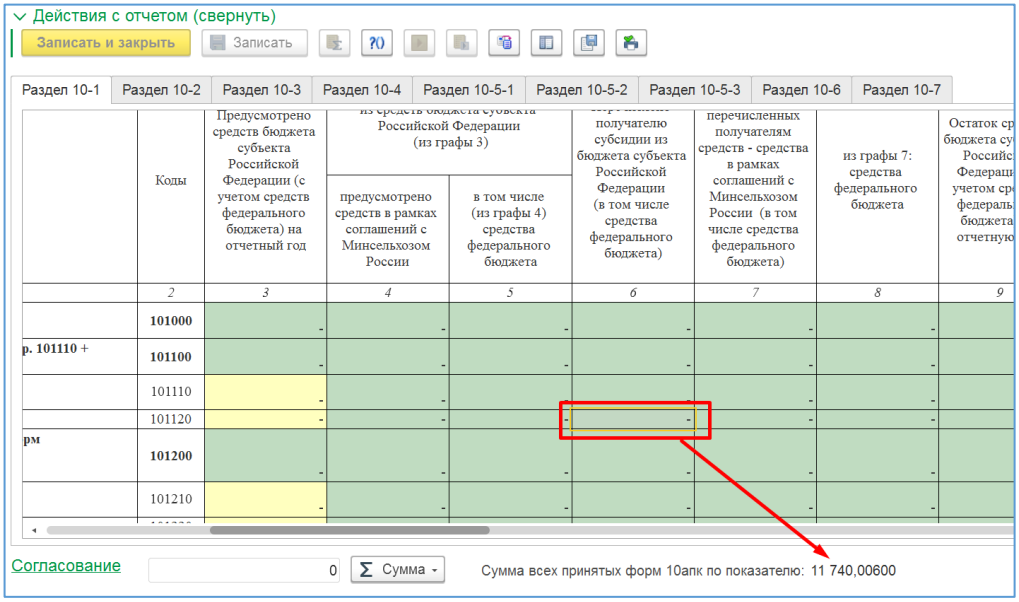


Рисунок 107 – Заполнение формы 10-прч

19.13. **Порядок заполнения формы 10-прч региональным пользователем:**

19.13.1. Заполните форму 10-прч данными принятых форм 10-прч районов. Для этого:

- откройте форму 10-прч;
- нажмите кнопку «Вычислить» ;
- из списка выберите «Загрузить данные отчетов в 10-прч»;
- **Важно!** данная операция очистит все ручные корректировки в отчете!
- для очистки и заполнения отчета в открывшемся окне с предупреждением нажмите «ДА» (или выберите «НЕТ», если не согласны с очисткой ручных корректировок);
- убедитесь, что форма заполнилась данными 10-прч районов;

19.13.2. Выполните расчет доли софинансирования. Для этого:

- в открытой форме 10-прч нажмите кнопку Вычислить» ;
- из списка выберите «Перезаполнить и вычислить» (данная операция не очищает документ);
- заполнятся показатели в графе «Справочно: Доля софинансирования», выделенные желтым цветом (Рисунок 108). Эти показатели рассчитываются по данным, загруженным из Личного кабинета региона (о загрузке данных для отчетного периода из ЛКР см. ниже, п.22.1).

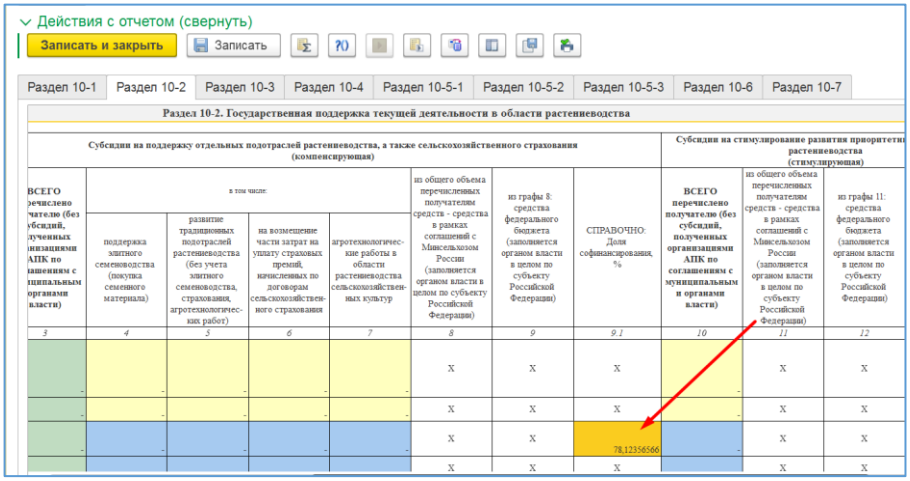


Рисунок 108 – Доля софинансирования

19.13.3. При необходимости внесите вручную изменения в показатели, доступные для редактирования.

Важно! При каждом новом заполнении формы 10-прч кнопкой «Загрузить данные отчетов в 10-прч» все изменения, которые были внесены вручную, будут очищены, пользователь получит предупреждающее сообщение (Рисунок 109).

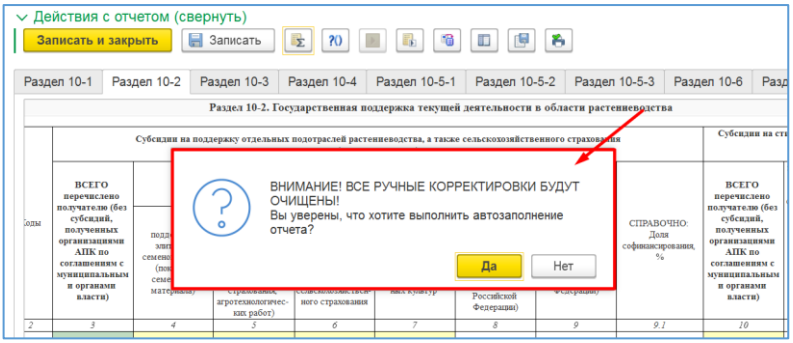


Рисунок 109 – Предупреждение при перевычислении формы 10-прч

19.14. После того, как все изменения в форму 10-прч будут внесены, проверьте и примите формы: Титул и 10-прч комплекта Все ВД (о проверке и принятии отчетов см. ниже).

19.15. Пересчитайте форму 10-рег комплекта Все ВД.

Важно! Для корректного расчета формы 10-регион убедитесь, что приняты следующие формы:

- Своды 10-АПК по видам деятельности
- Титул комплекта Все ВД

- 10-прч комплекта Все ВД

19.16. Пересчет сводов (в том числе свода 10-рег) можно выполнить двумя способами:

- На Начальной странице
- Из формы сводного отчета

1 способ - На Начальной странице откройте вкладку «Сводные отчеты», выберите сводную форму, которую нужно рассчитать, и нажмите кнопку «Рассчитать свод» (Рисунок 110).

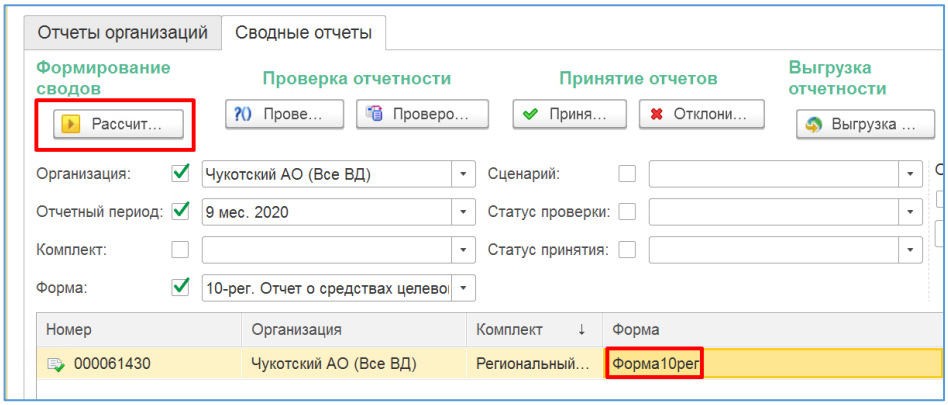


Рисунок 110 – Расчет сводов на Начальной странице

2 способ – На вкладке «Сводные отчеты» выберите и откройте сводную форму. После чего нажмите кнопку «Рассчитать свод» (Рисунок 111).

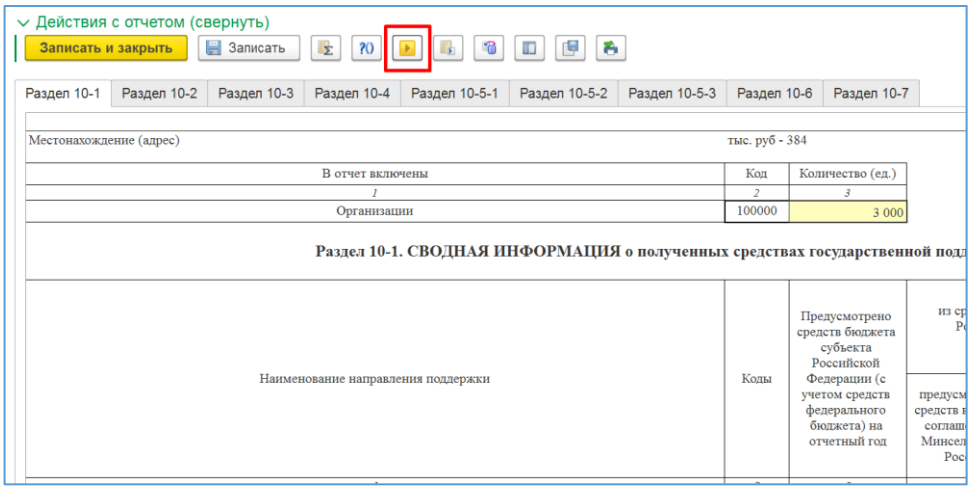


Рисунок 111 – Расчет свода из формы отчета

20. Проверка отчета по контрольным соотношениям

20.1. Для проверки отчетов по контрольным соотношениям перейдите на Начальную страницу, откройте вкладку «Отчеты организаций» (для проверки отчетов организаций) или вкладку «Сводные отчеты» (для проверки сводов). После чего нажмите кнопку «Проверить отчет» (Рисунок 112).

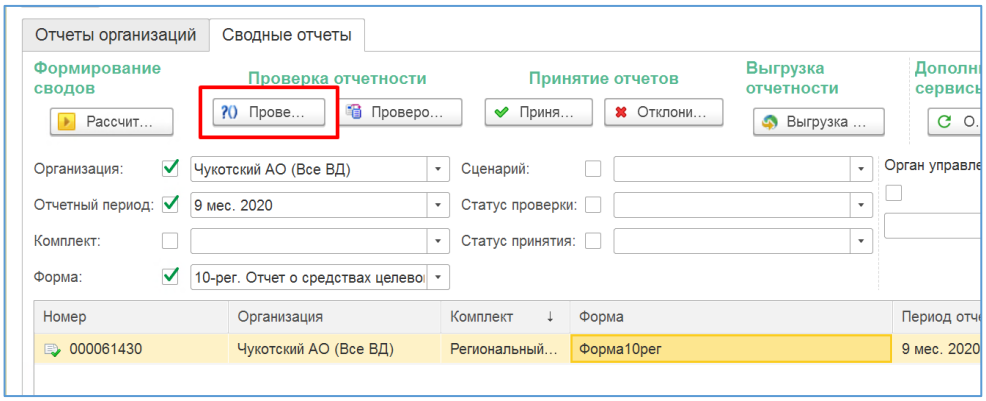


Рисунок 112 – Проверка отчетов по контрольным соотношениям

20.2. В пункте 1 («Режим проверки») выберите необходимый режим проверки, если нужно проверить только отчеты подведомственных организаций, то установите флаг в соответствующем поле (Рисунок 113).

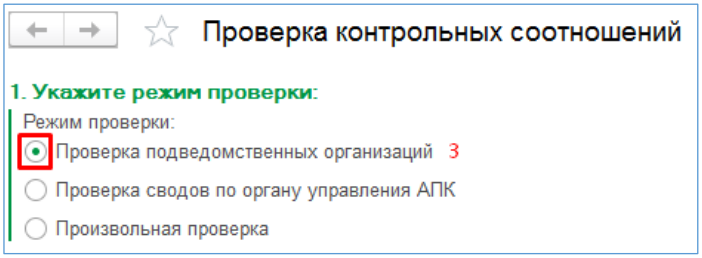


Рисунок 113 – Установка режима проверки

20.3. Если нужно проверить своды по органу управления АПК, то в пункте 1 («Режим проверки») установите флаг напротив пункта «Проверка сводов по органу управления АПК» (Рисунок 114).

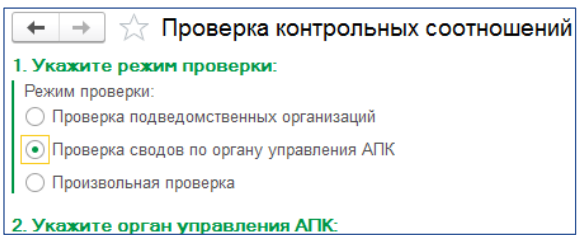


Рисунок 114 – Формирование отчета «Проверка контрольных соотношений»

20.4. В пункте 2 («Орган управления АПК») выберите свой орган управления АПК (Рисунок 115 и Рисунок 116).

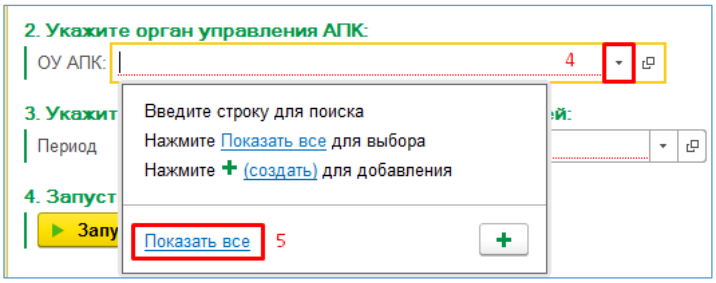


Рисунок 115 – Открытие формы выбора органа управления АПК

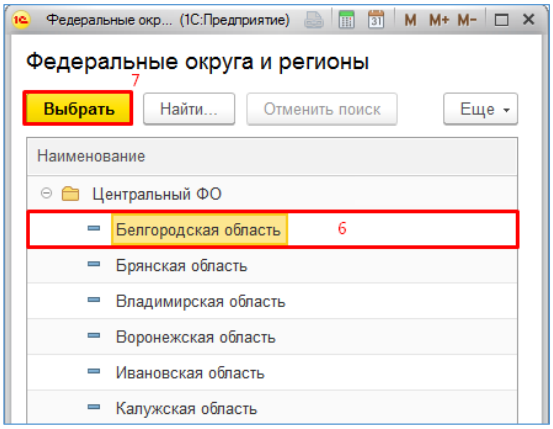


Рисунок 116 – Выбор органа управления АПК

20.5. В пункте 3 («Период») выберите необходимый период (Рисунок 117 и Рисунок 118).

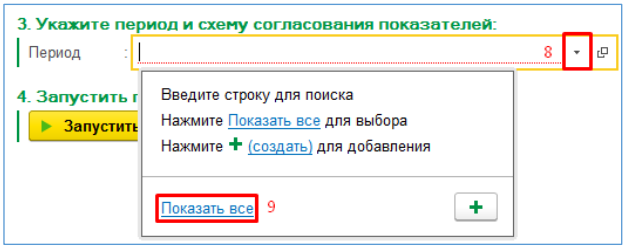


Рисунок 117 – Открытие формы выбора периода

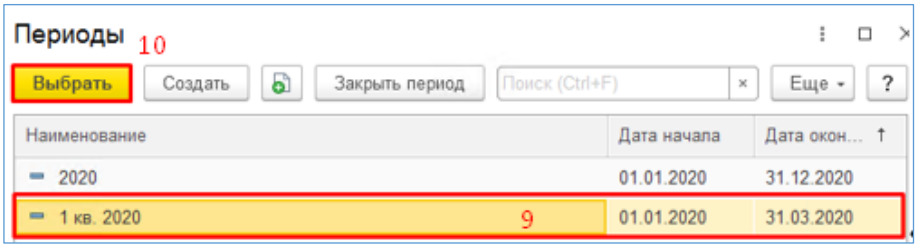


Рисунок 118 – Выбор периода

20.6. Реквизиты «Схема» и «Выводить только контрольные соотношения с ошибками» заполнены по умолчанию (Рисунок 119).

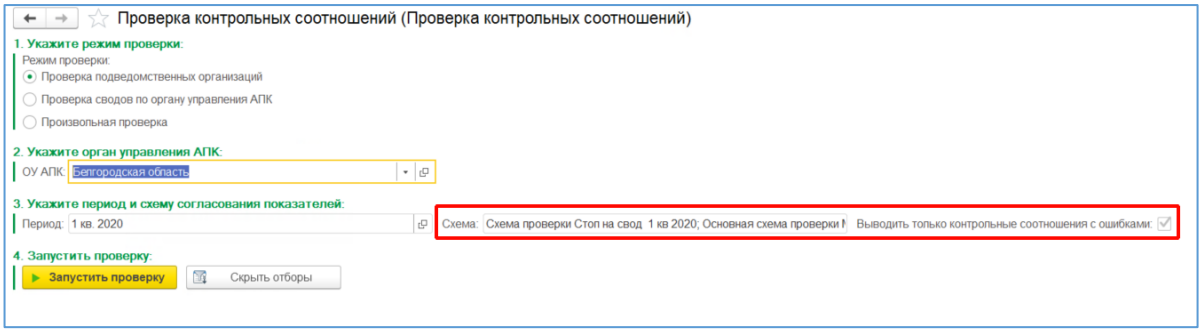


Рисунок 119 – Автоматически заполненные реквизиты

20.7. Сформируйте отчет нажатием кнопки «Запустить проверку» (Рисунок 120).

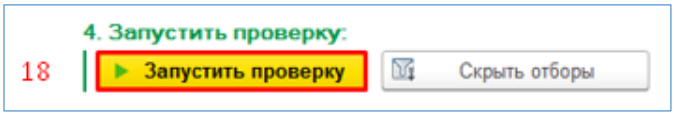


Рисунок 120 – Формирование отчета «Проверка контрольных соотношений»

20.8. **Важно!** При выполнении проверки контрольных соотношений вышеописанным способом (из формы списка экземпляров отчетов) происходит смена статуса проверки отчетов. В случае, если все контрольные соотношения были успешно пройдены, то статус проверки отчета изменится на «Проверен». В случае, если были найдены ошибки, статус проверки отчета изменится на «Есть ошибки».

20.9. Выполнить проверку отчета можно непосредственно из формы самого экземпляра отчета. Для этого на Начальной странице выберите и откройте отчет (отчет организации или сводный отчет).

20.10. После чего нажмите кнопку «Проверить отчет» (Рисунок 121)

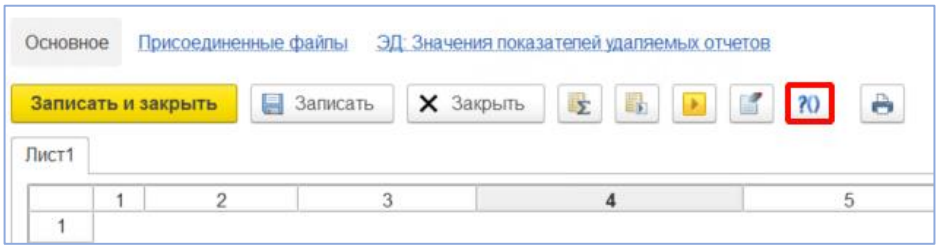


Рисунок 121 – Проверка отдельного отчета

20.11. Для того чтобы выполнить проверку одного или нескольких отчетов с возможностью выбора периода и схем согласования перейдите в раздел «Анализ

отчетности», после чего выберите подраздел «Проверка контрольных соотношений» (Рисунок 122).

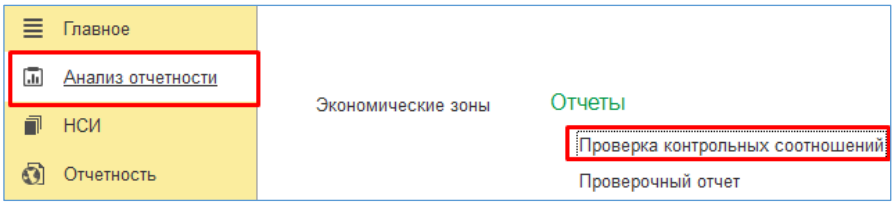


Рисунок 122 – Открытие отчета «Проверка контрольных соотношений»

20.12. В пункте 1 («Режим проверки») выберите необходимый режим проверки, если нужно проверить только отчеты подведомственных организаций, то установите флаг в соответствующем поле (Рисунок 123).

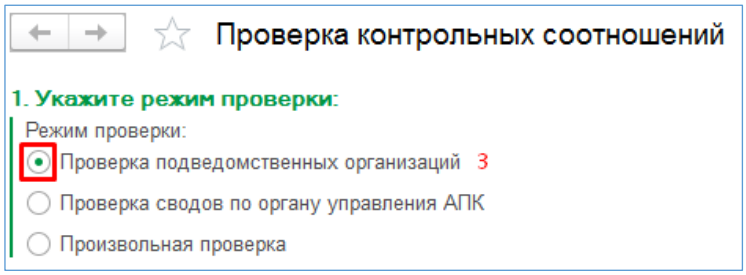


Рисунок 123 – Установка режима проверки

20.13. Если нужно проверить своды по органу управления АПК, то в пункте 1 («Режим проверки») установите флаг напротив пункта «Проверка сводов по органу управления АПК» (Рисунок 124).

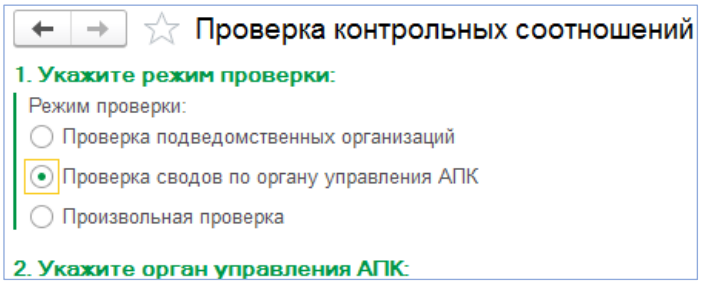


Рисунок 124 – Формирование отчета «Проверка контрольных соотношений»

20.14. В пункте 2 («Орган управления АПК») выберите свой орган управления АПК (Рисунок 125 и Рисунок 126).

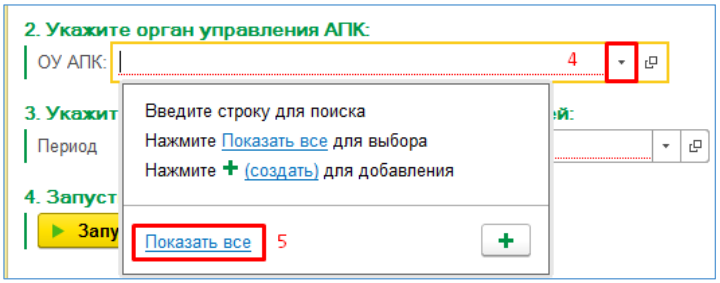


Рисунок 125 – Открытие формы выбора органа управления АПК

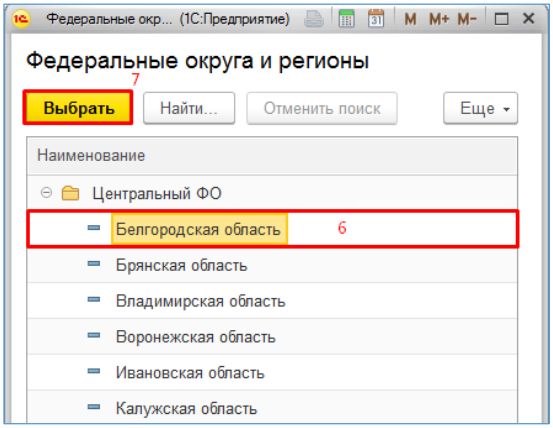


Рисунок 126 – Выбор органа управления АПК

20.15. В пункте 3 («Период») выберите необходимый период (Рисунок 127 и Рисунок 128).

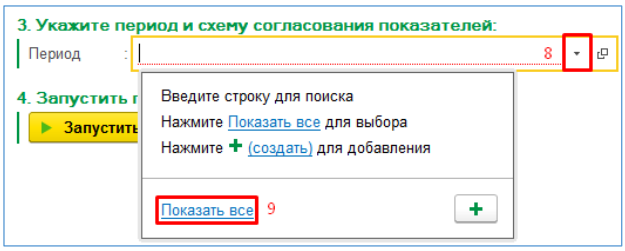


Рисунок 127 – Открытие формы выбора периода

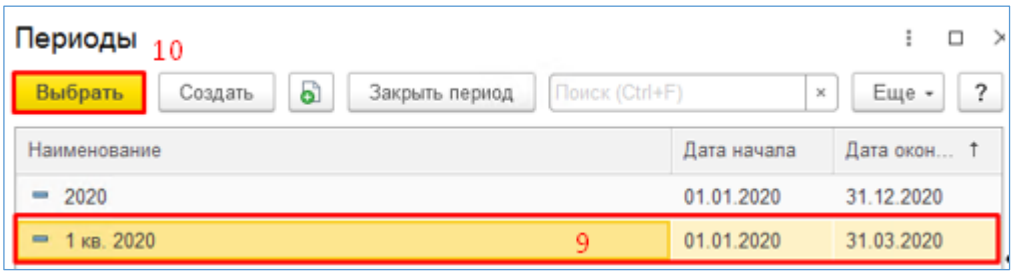


Рисунок 128 – Выбор периода

20.16. В пункте 3 («Схема согласования») выберите схему проверки, в которой указан ваш текущий период (Рисунок 129, Рисунок 130, Рисунок 131 и Рисунок 132).

Рисунок 129 – Открытие формы добавления схемы проверки

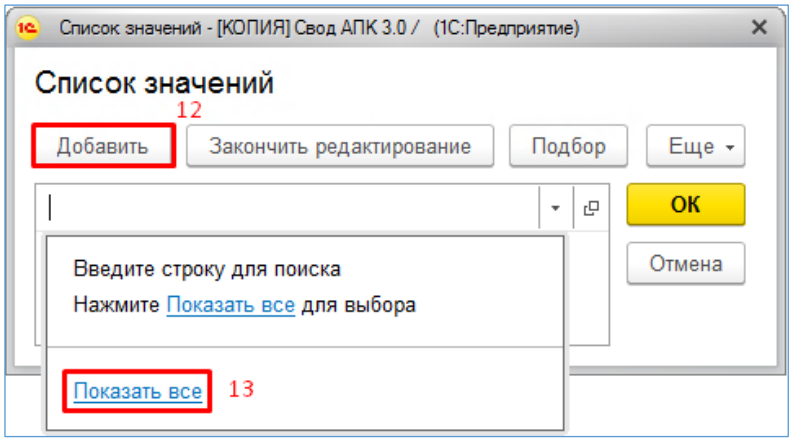


Рисунок 130 – Открытие формы выбора схемы проверки

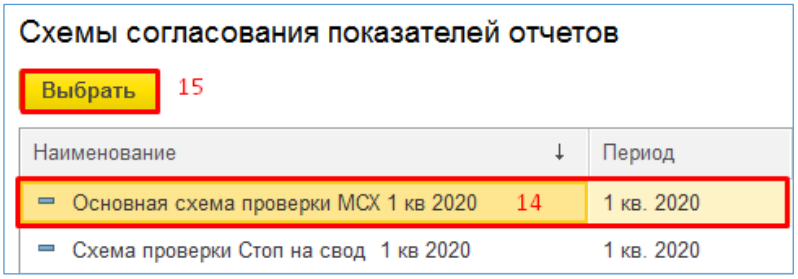


Рисунок 131 – Подбор схем согласования показателей отчетов

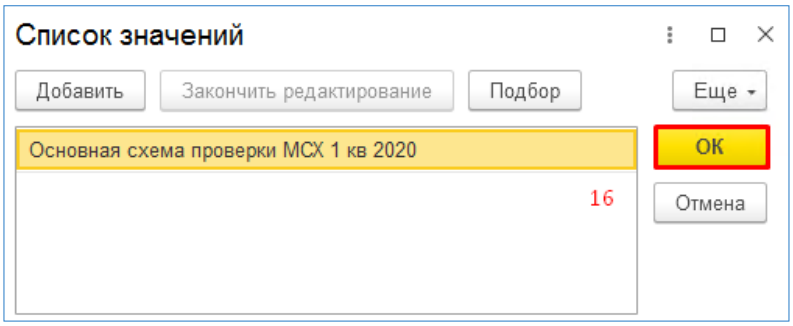


Рисунок 132 – Подтверждение подбора схем проверок.

20.17. Убедитесь, что флаг «Выводить только контрольные соотношения с ошибками» установлен (Рисунок 133).

Рисунок 133 – Проверка установленного флага «Выводить только контрольные соотношения с ошибками»

20.18. Сформируйте отчет нажатием кнопки «Запустить проверку» (Рисунок 134).

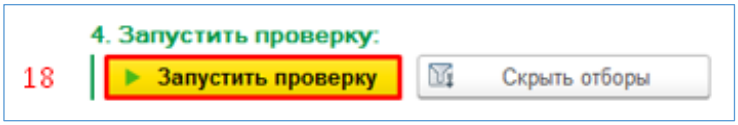


Рисунок 134 – Формирование отчета «Проверка контрольных соотношений»

21. Принятие сводов региона (района)

21.1. **Важно!** Принятие сводных форм могут осуществлять только пользователи с правами «Администратор отчетности» или «Полные права».

21.2. Для принятия сводов перейдите на Начальную страницу и откройте вкладку «Сводные отчеты».

21.3. Выберите консолидирующую организацию и нажмите кнопку «Принять» (Рисунок 135).

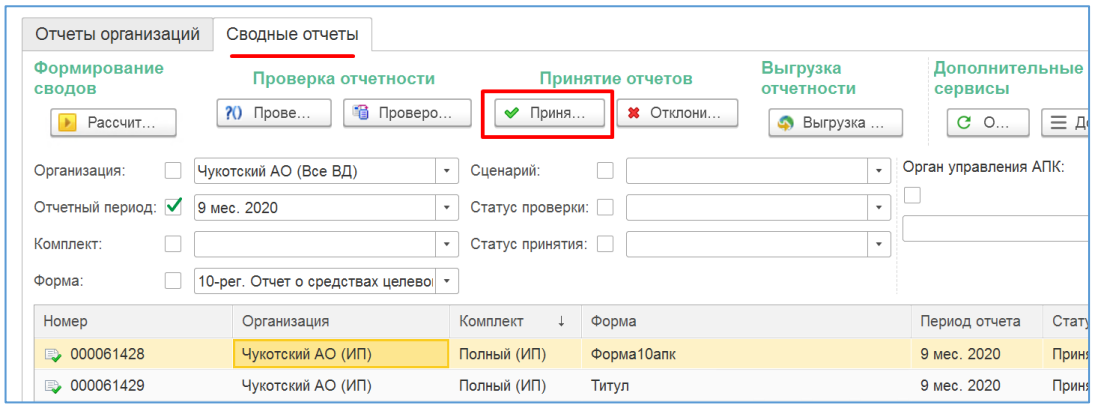


Рисунок 135 – Принятие сводов

21.4. После чего выполните одно из предложенных действий (Рисунок 136).

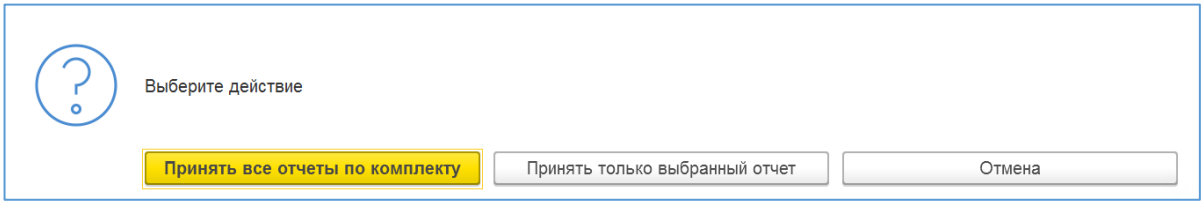


Рисунок 136 – Выбор действия

21.5. Для отклонения ранее принятых сводов на вкладке «Сводный отчет» выберите сводный отчет и нажмите кнопку «Отклонить» (Рисунок 137).

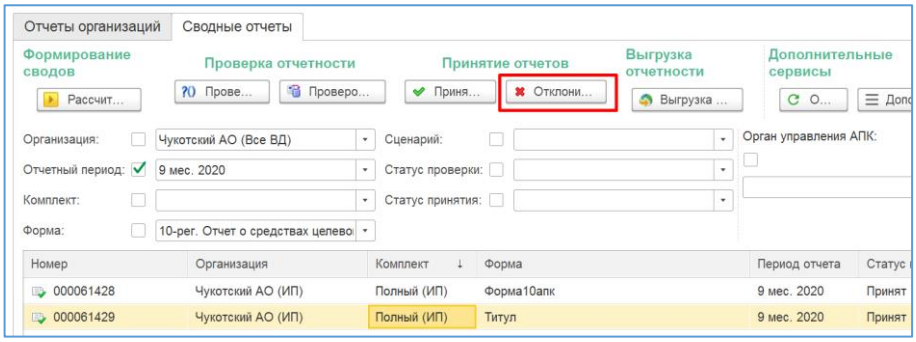


Рисунок 137 – Отклонение сводного отчета

21.6. После чего выполните одно из предложенных действий (Рисунок 138).

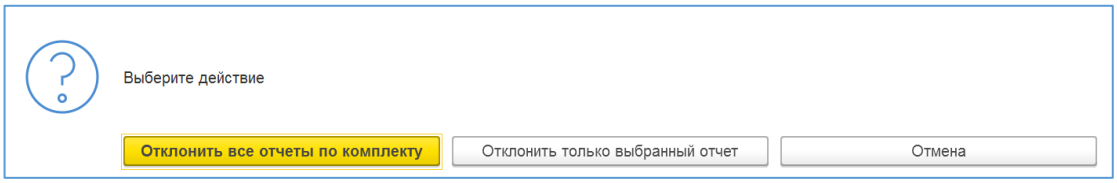


Рисунок 138 – Отклонение сводных отчетов

21.7. Также для принятия или отклонения отчетов можно использовать форму «Принятие отчетов». Для этого в разделе «Экземпляры отчетов» откройте подраздел «Принятие отчетов» (Рисунок 139).

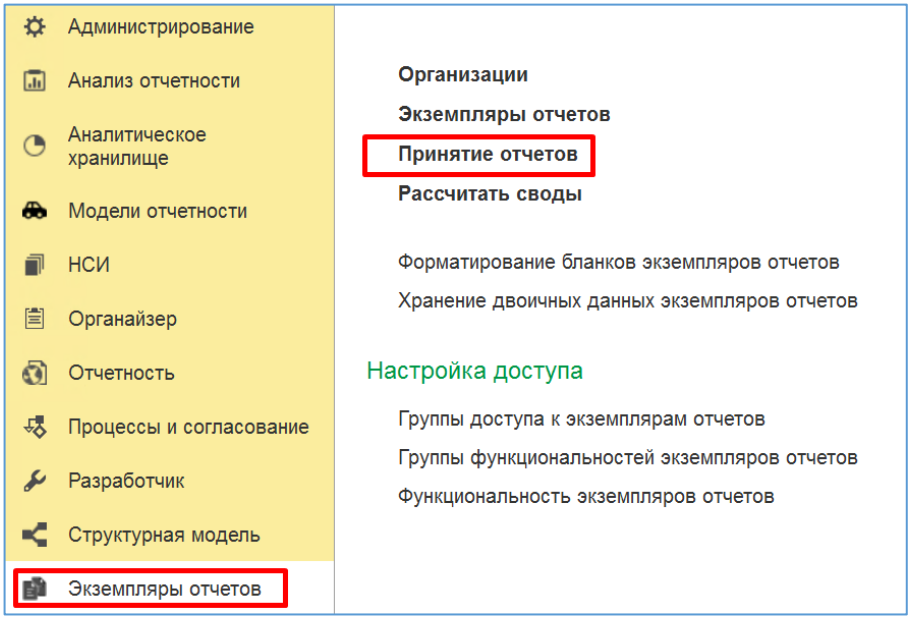


Рисунок 139 – Принятие отчетов

21.8. В открывшемся окне установите нужные отборы и нажмите «Сформировать список» (Рисунок 140).

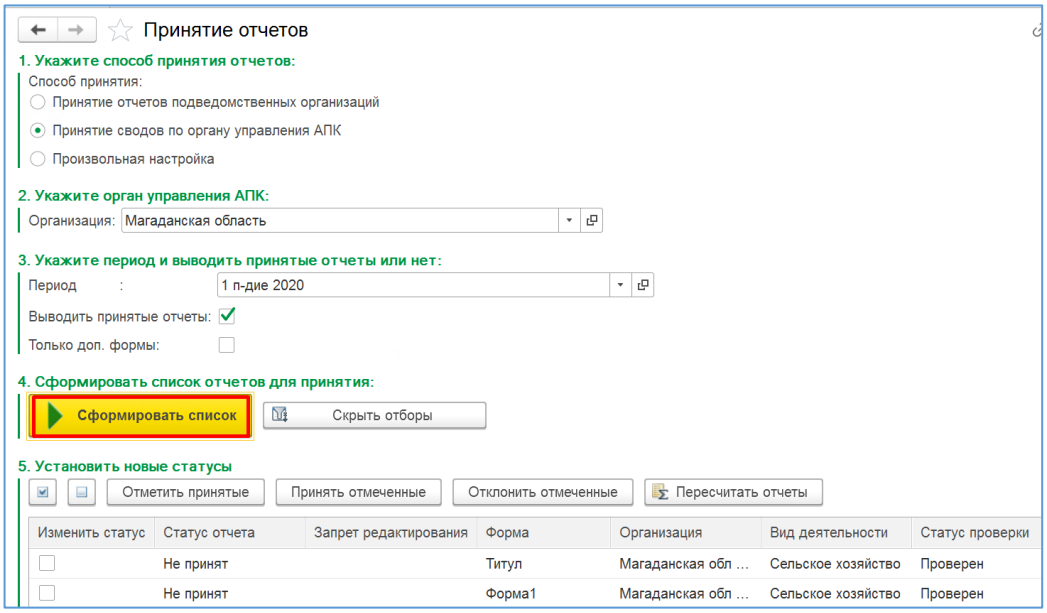


Рисунок 140 – Формирование списка сводов для принятия

21.9. Установите флажки в колонке «Изменить статус» напротив тех отчетов, которые нужно принять или отклонить. Для отметки принятых отчетов можно использовать кнопку «Отметить принятые».

21.10. Выполните нужное действие с указанными отчетами, нажав соответствующую кнопку: «Принять отмеченные» или «Отклонить отмеченные».

22. Проверочный отчет (проверки 1-7)

22.1. **Подготовительные действия для выполнения 6 и 7 проверки проверочного отчета**

22.1.1. Пользователям региональных ОУ АПК перед формированием проверочного отчета необходимо выполнить **загрузку данных для сверки с формами ГП и ГП-р** (требуется только для выполнения проверки 6 и 7 проверочного отчета для отчетного периода 9 месяцев и год).

22.1.2. Для этого выполните вход в личный кабинет региона.

22.1.3. В разделе «Личный кабинет региона» откройте подраздел «Выгрузить данные для отчетного периода» (Рисунок 141).

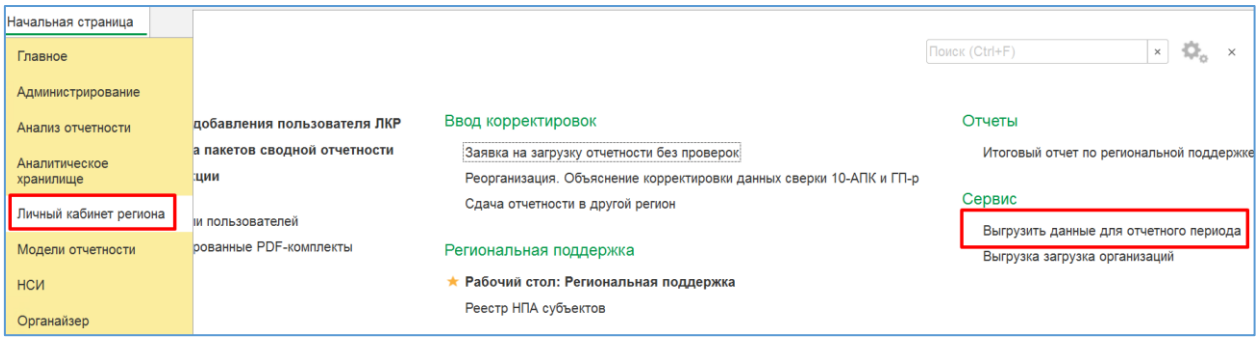


Рисунок 141 – Выгрузка данных ГП

22.1.4. Заполните поле «Отчетный период» и убедитесь, что поле «Субъект РФ» заполнилось автоматически значением Вашего региона. После чего нажмите кнопку «Выгрузить данные для проверок 6 и 7» (Рисунок 142).

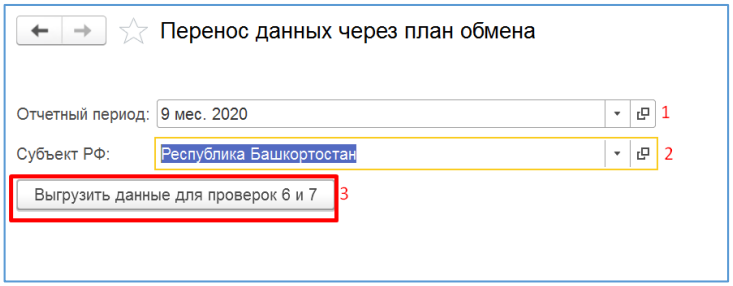


Рисунок 142 – Перенос данных через план обмена

22.1.5. В открывшемся окне укажите путь для сохранения файла в формате ZIP (Рисунок 143).

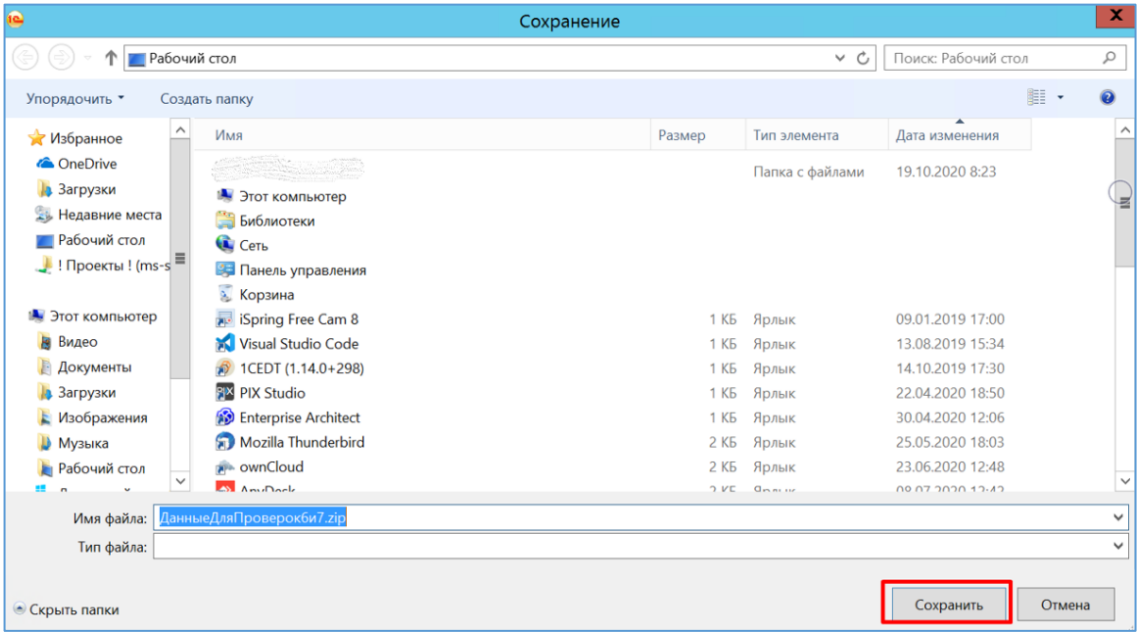


Рисунок 143 – Сохранение файла выгрузки

22.1.6. Выполните загрузку данных для отчетного периода в региональную базу.

22.1.7. **Важно!** Выполнить загрузку данных для отчетного периода могут осуществлять только пользователи с правами «Администратор системы» или «Полные права».

22.1.8. Выполните вход в базу региона. В разделе «Администрирование» выберите «Загрузить данные для отчетного периода» (Рисунок 144).

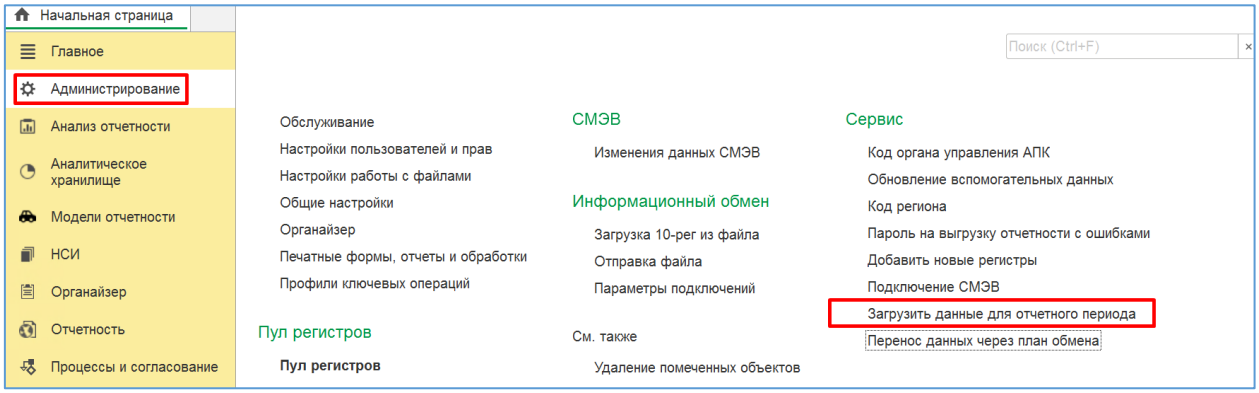


Рисунок 144 – Загрузка данных для отчетного периода

22.1.9. В открывшемся окне укажите субъект РФ и нажмите кнопку «Загрузить файл» (Рисунок 145).

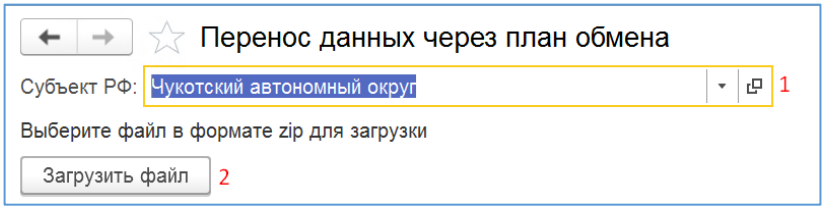


Рисунок 145 – Перенос данных через план обмена

22.1.10. В окне выбора файла укажите файл для загрузки и нажмите «Открыть» (Рисунок 146).

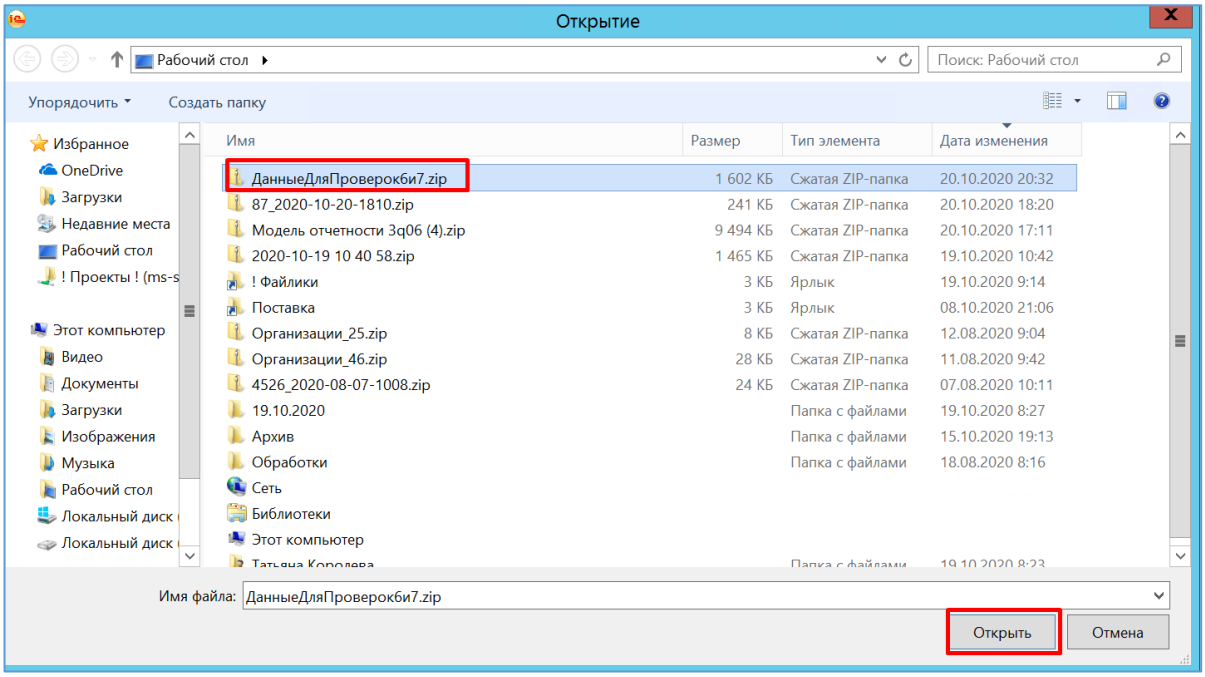


Рисунок 146 – Выбор файла загрузки

22.1.11. Если при загрузке данных для отчетного периода будут обнаружены организации, отсутствующие в базе, появится окно для автоматического создания карточек этих организаций (Рисунок 147).

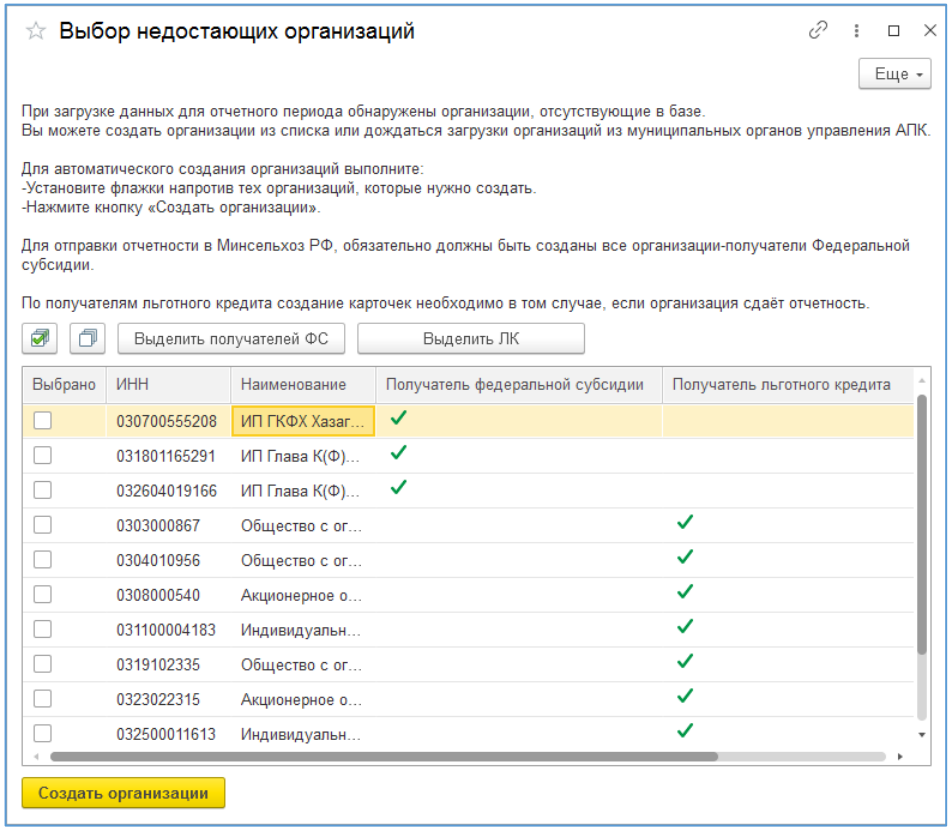


Рисунок 147 – Выбор недостающих организаций

22.1.12. С помощью данного интерфейса вы можете автоматически создать эти организации или закрыть окно без выполнения каких-либо дополнительных действий и дождаться загрузки организаций из муниципальных органов управления АПК.

22.1.13. Для автоматического создания карточек организаций выполните:

- Установите флажки напротив тех организаций, которые нужно создать.
- Для создания всех организаций из списка установите флажки напортив всех организаций.
- Для создания организаций-получателей федеральной субсидии нажмите «Выделить получателей ФС».
- Для создания организаций-получателей льготного кредита нажмите «Выделить получателей ЛК».
- Нажмите кнопку «Создать организации».

22.1.14. **Важно!** Карточки организаций – получателей льготного кредита нужно создать в случае, если эта организация сдает отчетность в Ваш орган управления АПК.

22.1.15. **Важно!** Для отправки отчетности в Минсельхоз РФ обязательно должны быть созданы все организации – получатели Федеральной субсидии.

22.2. **Формирование проверочного отчета**

22.2.1. Для выполнения проверочного отчета на Начальной странице перейдите на вкладку «Сводные отчеты» и нажмите кнопку «Проверочный отчет» (Рисунок 148).

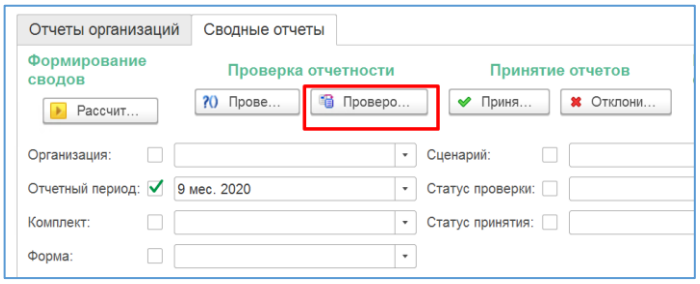


Рисунок 148 – Кнопка «Проверочный отчет»

22.2.2. В поле «Период» выберите необходимый период.

22.2.3. В поле «ОУ АПК» выберите Ваш орган управления АПК.

22.2.4. Установите флаг напротив тех поверок, которые нужно выполнить.

22.2.5. Сформируйте отчет нажатием кнопки «Сформировать отчет» (Рисунок 149).

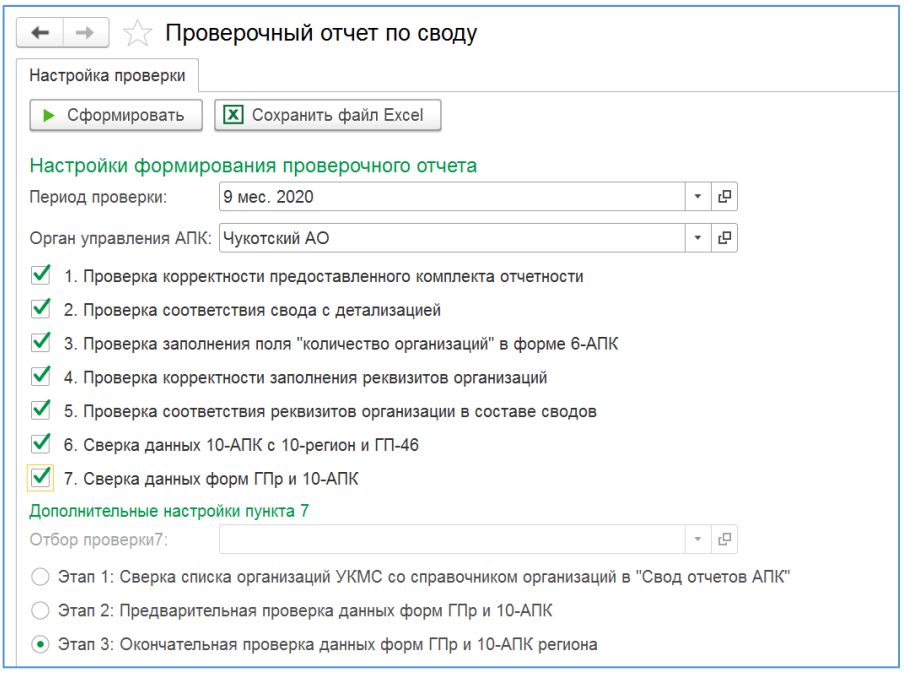
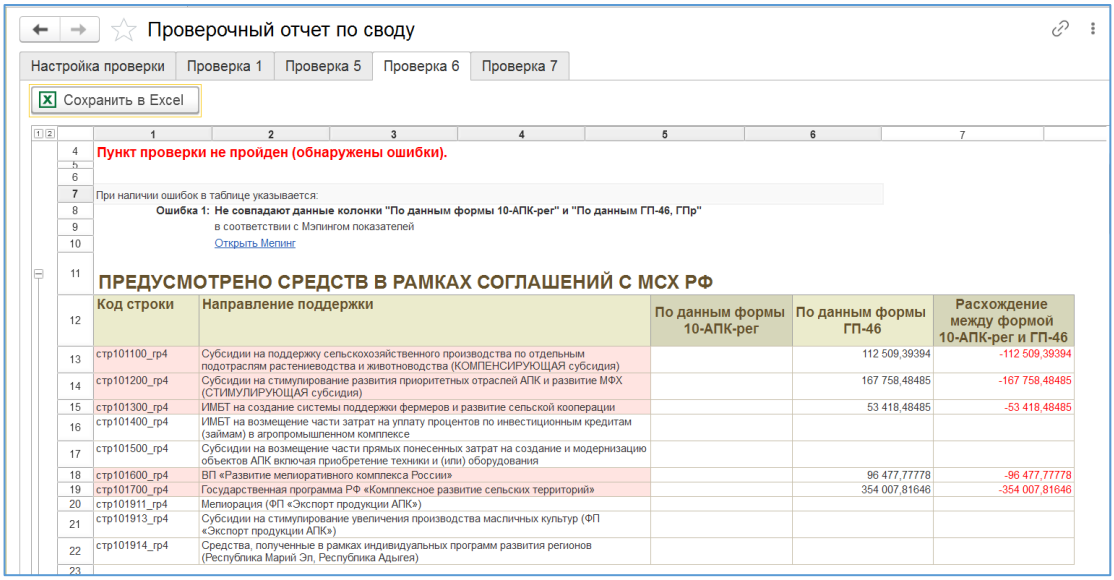


Рисунок 149 – Формирование проверочного отчета

- Если по проверке не установлен флаг - проверка по этому пункту не производится. Результат проверки по этому пункту считается отрицательным

(проверка не пройдена). По этому пункту выдается результат «Пункт проверки не пройден (исключен пользователем)». Для последующего включения пункта проверки в отчет, следует в настройках установить для него флаг и заново сформировать проверку.

- В случае, если проверка включена (по ней стоит флаг) и по проверке отсутствуют ошибки - пункт проверки пройден. По нему выдается сообщение «Пункт проверки успешно пройден (ошибок не обнаружено)».
- Если проверка включена (по ней стоит флаг) и при ее формировании обнаружены ошибки - пункт проверки не пройден. Выдается сообщение «Пункт проверки не пройден (обнаружены ошибки)».
- Детальное описание ошибок, обнаруженных по данному пункту проверки, отображается на отдельной вкладке вверху проверочного отчета. Описание ошибок содержит наименование проверки, ее текстовое описание, табличную часть с ошибками по данной проверке, после таблицы указано описание возможных ошибок и рекомендации по их устранению. (Рисунок 150 и Рисунок 151)



Код строки	Направление поддержки	По данным формы 10-АПК-рег	По данным формы ГП-46	Расхождение между формой 10-АПК-рег и ГП-46
стр101100_гр4	Субсидии на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства (КОМПЕНСИРУЮЩАЯ субсидия)		112 509,39394	-112 509,39394
стр101200_гр4	Субсидии на стимулирование развития приоритетных отраслей АПК и развитие МФХ (СТИМУЛИРУЮЩАЯ субсидия)		167 758,48485	-167 758,48485
стр101300_гр4	ИМБТ на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации		53 418,48485	-53 418,48485
стр101400_гр4	ИМБТ на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе			
стр101500_гр4	Субсидии на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию объектов АПК включая приобретение техники и (или) оборудования			
стр101600_гр4	ВП «Развитие мелиоративного комплекса России»		96 477,77778	-96 477,77778
стр101700_гр4	Государственная программа РФ «Комплексное развитие сельских территорий»		354 007,81646	-354 007,81646
стр101911_гр4	Мелиорация (ФП «Экспорт продукции АПК»)			
стр101913_гр4	Субсидии на стимулирование увеличения производства масличных культур (ФП «Экспорт продукции АПК»)			
стр101914_гр4	Средства, полученные в рамках индивидуальных программ развития регионов (Республика Марий Эл, Республика Адыгея)			

Рисунок 150 – Расшифровка ошибки в проверке 6

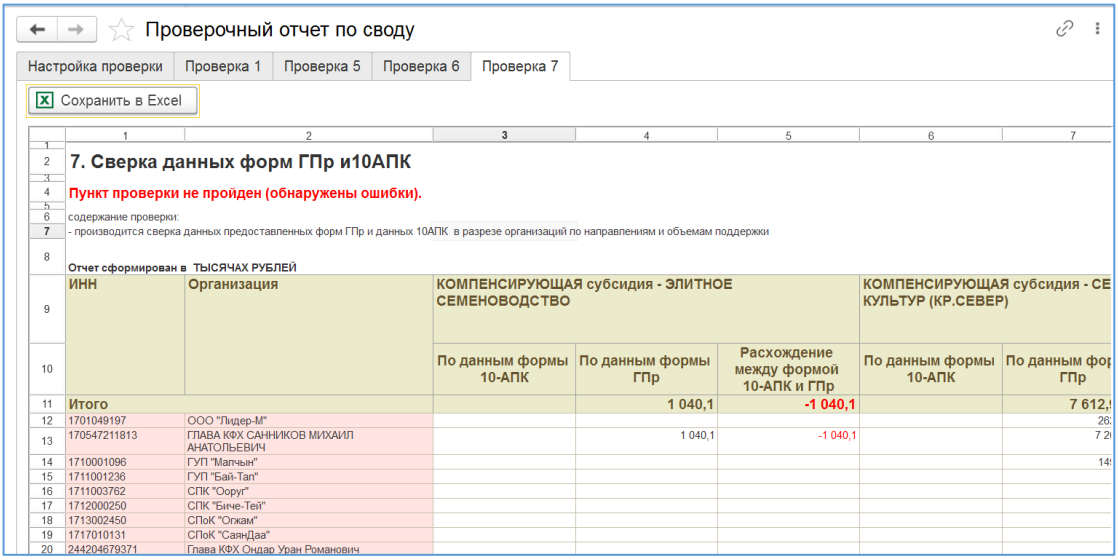


Рисунок 151 – Расшифровка ошибки в проверке 7

22.2.6. Нажмите кнопку «Сохранить в Excel» для сохранения отчета в файл на компьютер.

23. Проверка по методикам МСХ

23.1. Для выполнения проверки **по методикам МСХ** на Начальной странице перейдите на вкладку «Сводные отчеты» (*Рисунок 152*).

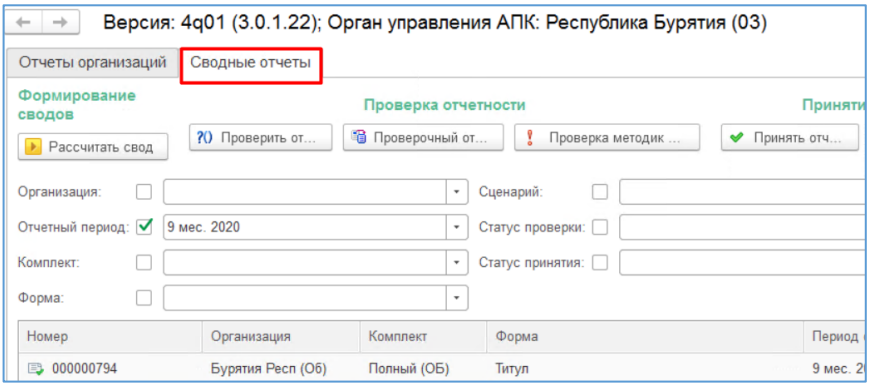


Рисунок 152 – Вкладка «Сводные отчеты»

23.2. Заполните поле «Орган управления АПК». Для выполнения проверки **по региону** укажите региональный орган управления АПК (*Рисунок 153*).

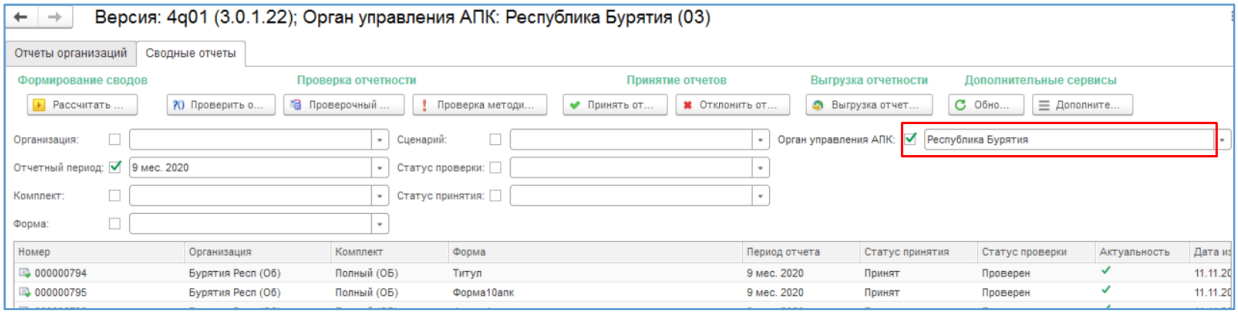


Рисунок 153 – Отбор на региональный орган управления АПК

23.3. После чего нажмите кнопку «Проверка методик МСХ» (*Рисунок 154*).

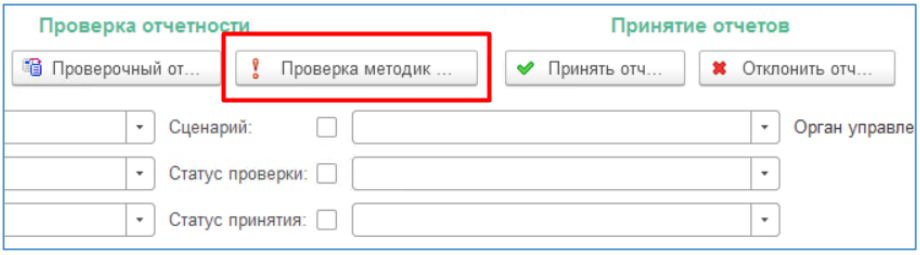


Рисунок 154 - Проверка по Методикам МСХ

23.4. Для выполнения проверки **с отбором на район** в поле «Орган управления АПК» укажите районный орган управления АПК и нажмите кнопку «Проверка методик МСХ» (*Рисунок 155*).

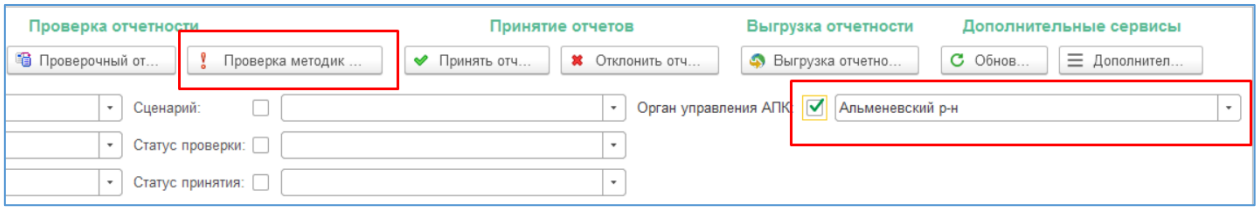


Рисунок 155 – Проверка по методикам МСХ с отбором на район

23.5. Ошибки, выявленные в результате проверки, будут отражены в протоколе.

23.6. **Важно!** В случае, если не будет установлен отбор на орган управления АПК, проверка не будет выполнена (*Рисунок 156*).

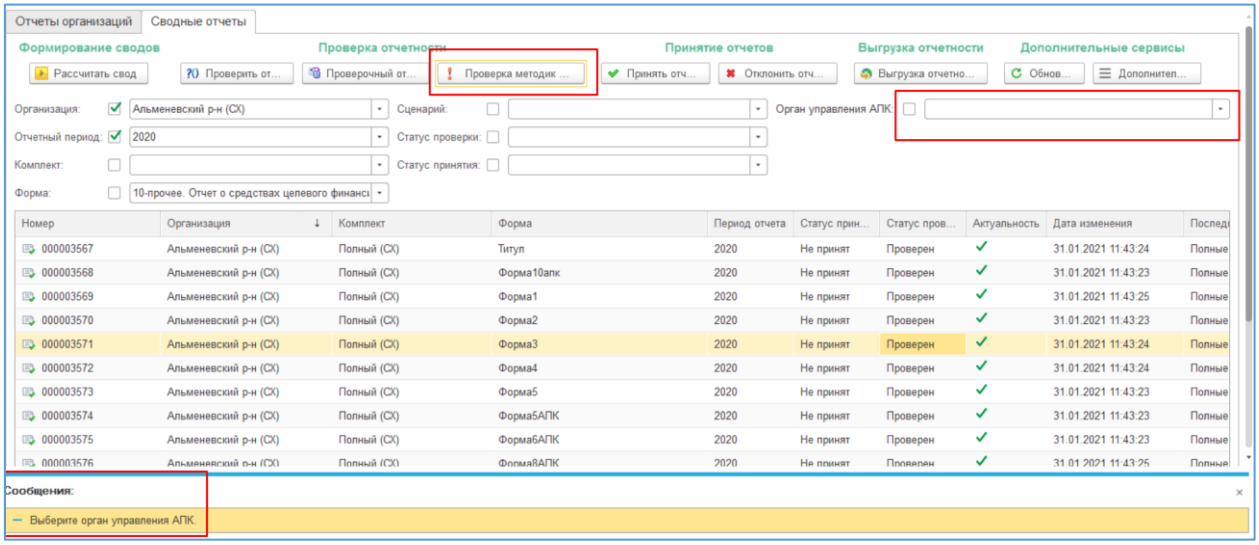


Рисунок 156 – Поле «Орган управления АПК» не заполнено

24. Электронная подпись отчетности организаций

24.1. Электронная подпись (далее - ЭП) - реквизит документа, позволяющий подтвердить принадлежность ЭП ее владельцу, а также зафиксировать состояние информации/данных (наличие, либо отсутствие изменений) в электронном документе с момента его подписания.

24.2. **Важно!** Подпись отчетности организации с использованием ЭП могут осуществлять только пользователи с правами «Администратор отчетности», «Редактирование отчетов» или «Полные права».

24.3. В системе предусмотрены функции с использованием ЭП:

- загрузка подписанной ЭП отчетности организаций,
- ЭП отчетности организаций,
- выгрузка и загрузка свода района в регион, в составе которого есть подписанная отчетность организаций.

24.4. При загрузке отчетности организаций или пакета сводов района в базу региона на этапе сверки реквизитов в левой табличной части в колонке будут отмечены все организации, у которых отчетность уже подписана ЭП (*Рисунок 157*).

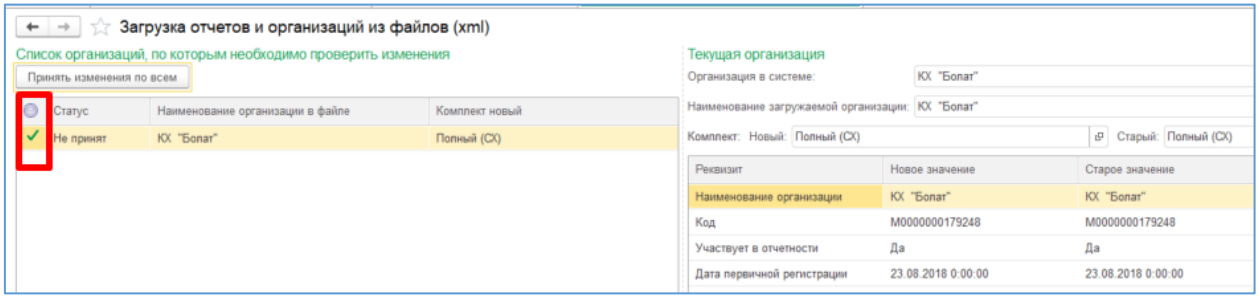


Рисунок 157 – Комплект организации подписан электронной подписью

24.5. В случае успешной загрузки данных, в базу будут сохранены актуальные данные ЭП.

24.6. Настройте возможность использования ЭП в системе (настройка обязательна, если не выполнялась ранее). Для этого в разделе «Администрирование» перейдите в подраздел «Общие настройки» (*Рисунок 158*).

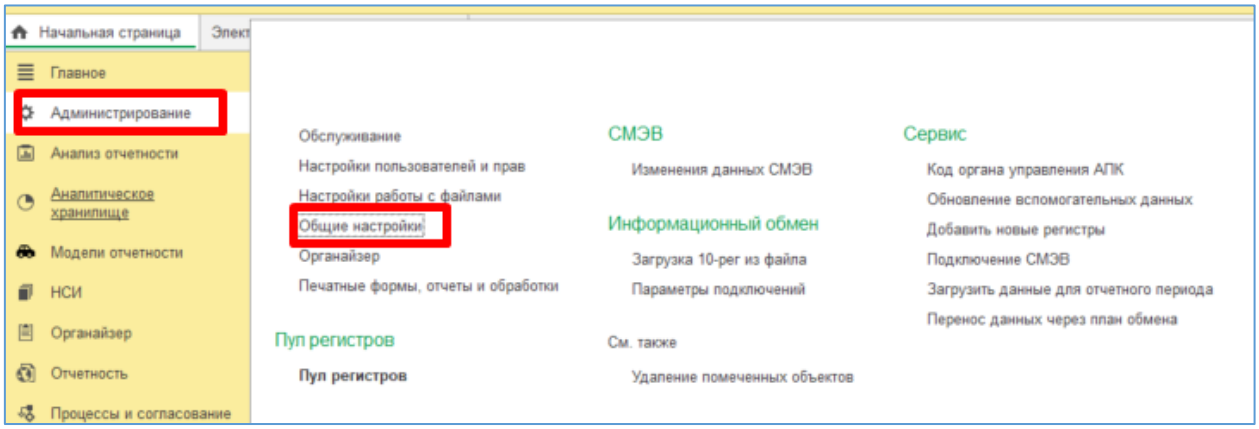


Рисунок 158 – Настройка использования ЭП

24.7. Установите флаг в поле «Электронная подпись» для того, чтобы разрешить подписание данных (*Рисунок 159*).

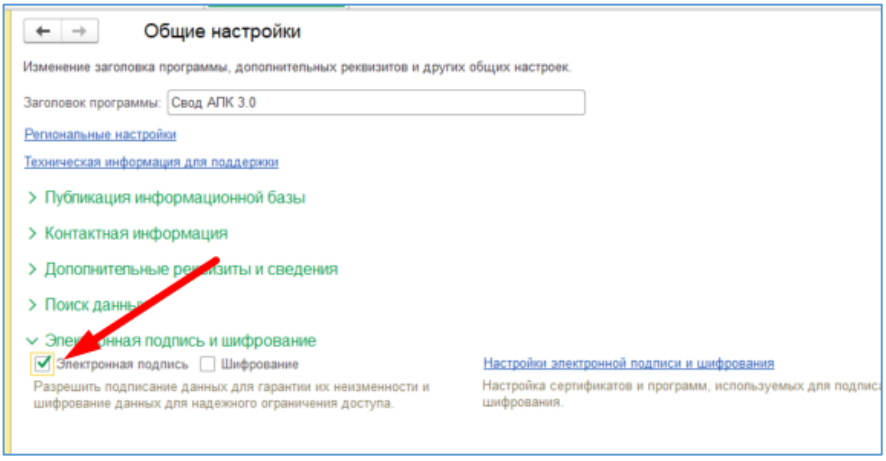


Рисунок 159 – Электронная полпись и шифрование

24.8. На начальной странице на вкладке «Отчеты организаций» нажмите кнопку «Дополнительно» и выберите из списка «Электронные подписи к отчетности» (*Рисунок 160*).

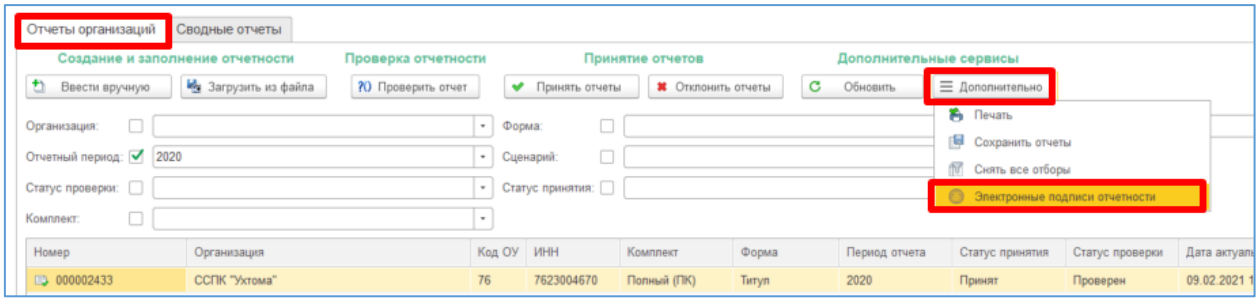


Рисунок 160 – Кнопка «Дополнительно»

24.9. Интерфейс «Электронные подписи отчетности» предназначен для выполнения следующих операций:

- Подписание отчетности организаций;
- Проверка корректности ЭП.

24.10. Для удобства выполнения этих операций установите отборы в полях:

- Период отчета – для подписания установить открытый отчетный период;
- Статус – корректность ЭП отчетов организаций;
- Организация – выбор организаций из списка;
- Орган управления АПК – отбор на регион или район.

24.11. Для **подписания отчетности** электронной подписью выполните:

24.11.1. Выберите из списка одну или несколько организаций, отчеты которых нужно подписать (удерживая кнопку CTRL для выбора нескольких организаций) (*Рисунок 161*).

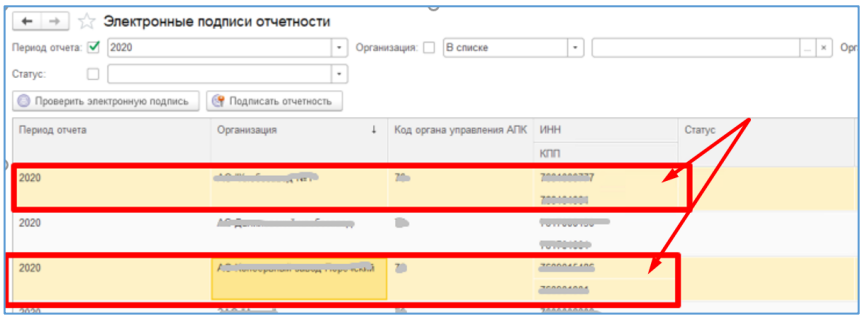


Рисунок 161 – Выбор организаций для подписи

24.11.2. Нажмите кнопку «Подписать отчетность» (*Рисунок 162*).

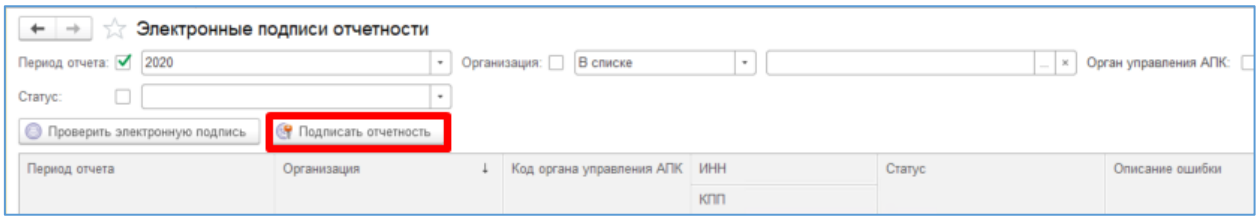


Рисунок 162 – Кнопка «Подписать отчетность»

24.11.3. В окне «Подписание данных организации» укажите сертификат для подписи. Для этого нажмите «Показать все» (*Рисунок 163*).

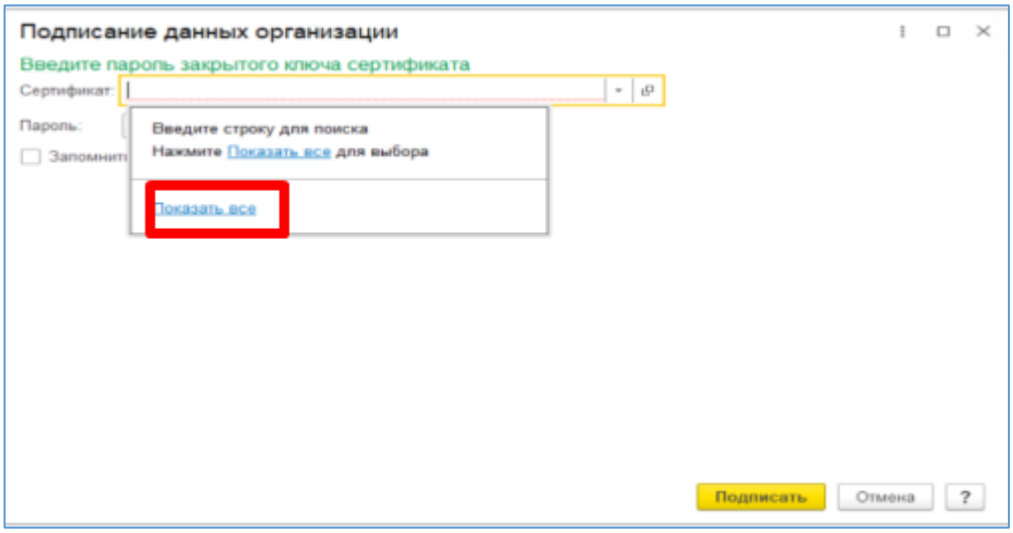


Рисунок 163 – Поле «Сертификат»

24.11.4. Выберите Ваш сертификат из списка и нажмите «Далее» (*Рисунок 164*).

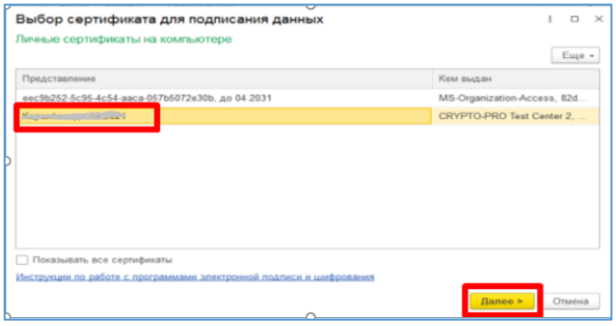


Рисунок 164 – Выбор сертификата

24.11.5. Введите пароль и нажмите «Выбрать» (*Рисунок 165*).

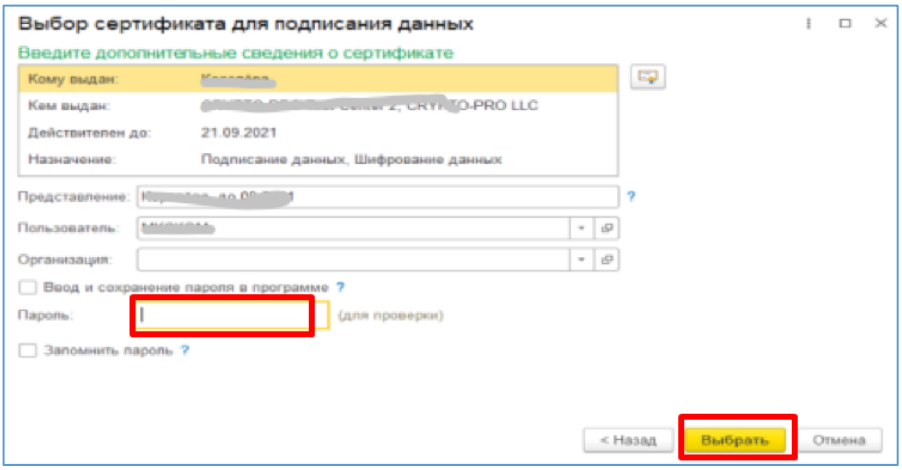


Рисунок 165 – Ввод пароля

24.11.6. Завершите операцию кнопкой «Подписать» (*Рисунок 166*).

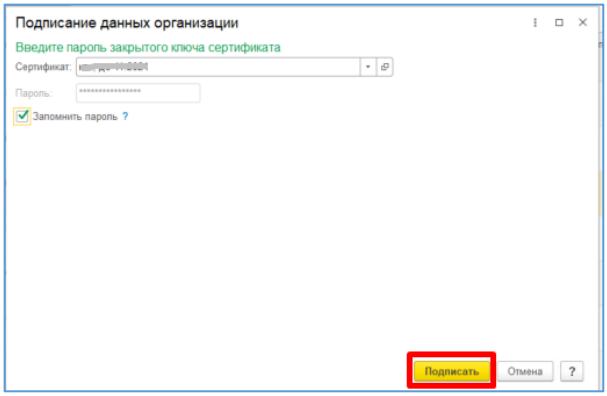


Рисунок 166 – Подписание отчетности

24.11.7. После успешного подписания отчетности в строке организации заполнится колонка «Статус» значением «Корректна» (*Рисунок 167*).

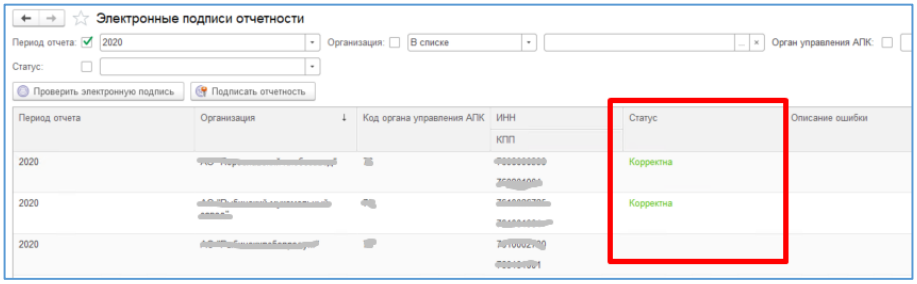


Рисунок 167 – Статус «Корректна» при успешном подписании»

24.12. **Важно**! В случае, если после подписания были внесены изменения в отчетность или изменились реквизиты ИНН или КПП организации, подпись становится неактуальной (некорректной).

24.13. В системе предусмотрена **проверка корректности ЭП**. Для выполнения проверки выполните:

24.13.1. Откройте интерфейс «Электронные подписи отчетности» (на начальной странице на вкладке «Отчеты организаций» нажмите «Дополнительно» и выберите из списка «Электронные подписи отчетности»).

24.13.2. Установите нужные отборы (см. п. 24.10), выберите одну, несколько или все организации из списка (удерживая кнопку CTRL для выбора нескольких организаций или CTRL + A для выбора всех организаций) и нажмите кнопку «Проверить электронную подпись» (*Рисунок 168*).

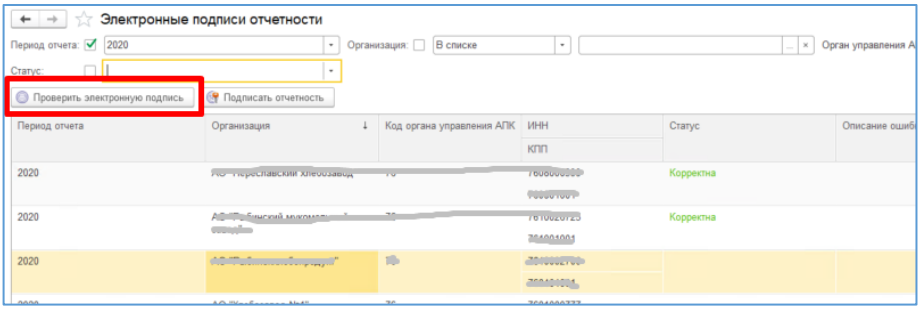


Рисунок 168 – Проверка корректности ЭП

24.13.3. Ознакомьтесь с результатом проверки в колонке «Статус»:

- Корректна - подпись актуальна, ошибки нет;
- Некорректна - подпись неактуальна, необходимо переподписать отчетность или повторно загрузить отчетность организации с актуальными данными;
- Отсутствует - отчетность организации не подписана;

- Ошибка – при подписании возникла ошибка, необходимо переподписать отчетность или повторно загрузить отчетность организации с актуальными данным.

24.13.4. **Важно!** Для подписи отчетности одной организации в базе Свод АПК может использоваться только один сертификат. Нельзя переподписать отчетность другим сертификатом.

25. Выгрузка сводов региона (района)

25.1. **Важно!** Выгрузку сводов могут осуществлять только пользователи с правами «Администратор отчетности» или «Полные права».

25.2. Для выгрузки данных района/региона в регион/МСХ перейдите на Начальную страницу и на вкладке «Сводные отчеты» нажмите кнопку «Выгрузка отчетности» (Рисунок 169).

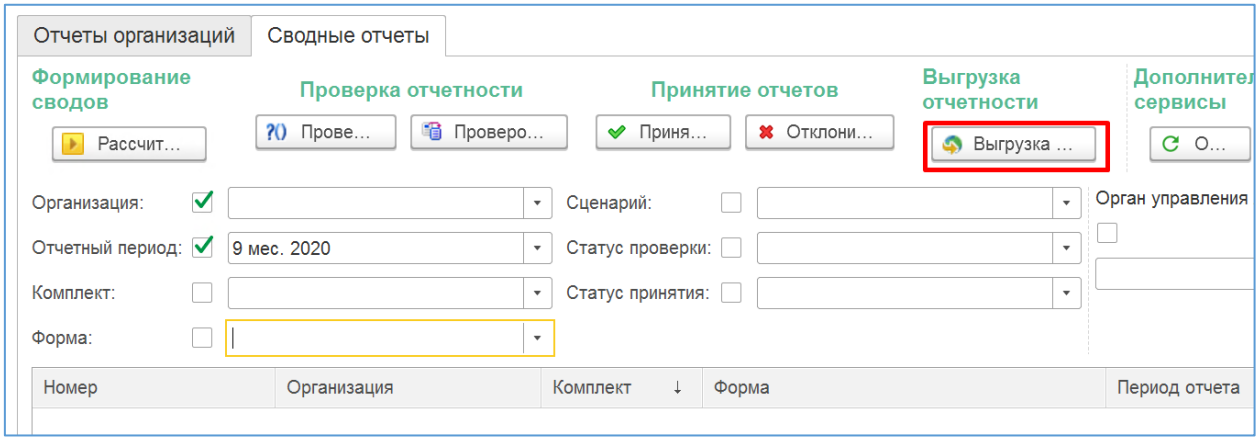


Рисунок 169 – Выгрузка отчетности

25.3. В поле «Период настраиваемой отчетности» установите необходимое значение, для этого нажмите на стрелку в правой части реквизита, а после на кнопку «Показать все». (Рисунок 170)

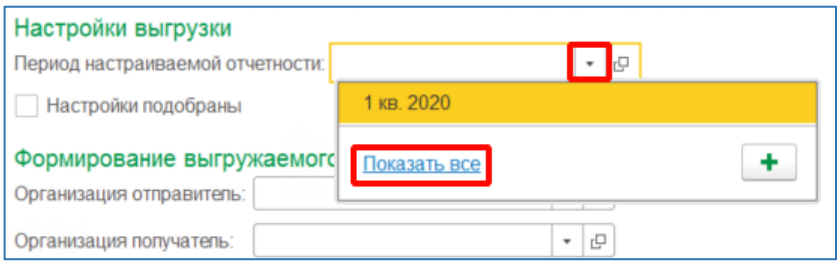


Рисунок 170 – Раскрытие списка периодов

25.4. Выберите необходимый период и нажмите на кнопку «Выбрать». (Рисунок 171)

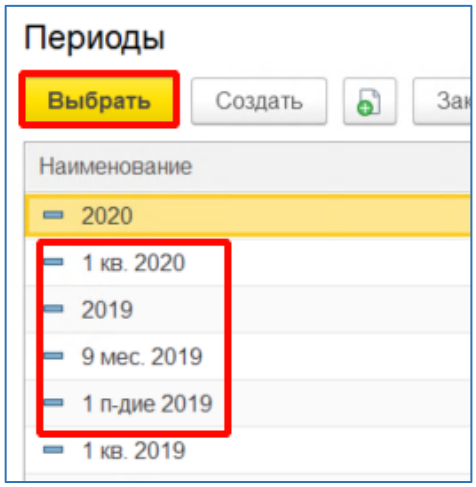


Рисунок 171 – Выбор периода

25.5. В поле «Организация-отправитель» укажите ваш регион (район).

25.6. В поле «Организация-получатель» укажите вышестоящий орган управления АПК - Минсельхоз РФ (если регион хочет сдать отчетность в МСХ) или регион (если район хочет сдать отчетность в регион).

25.7. Нажмите кнопку «Заполнить список автоматически».

25.8. Нажмите кнопку «Проверить и выгрузить» (Рисунок 172).

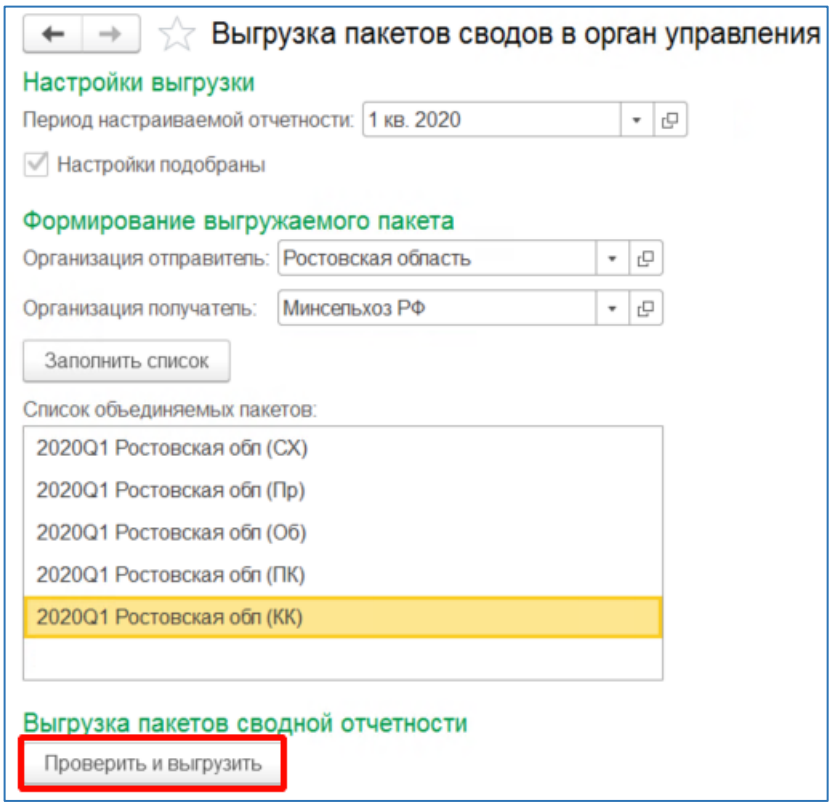


Рисунок 172 – Проверка и выгрузка пакетов сводов

25.9. В открывшемся окне отображается таблица с анализом отчетности, в которой отмечено, в каких сводных отчетах есть данные, указана актуальность сводов и статус их проверки. Проверка на актуальность данных означает следующее – если изменены реквизиты организации или значения в отчётах организаций (или статус отчета) после формирования свода, то система покажет, по своду каких форм данные являются устаревшими (неактуальными). В данном случае необходимо выполнить расчет свода по данным формам заново.

25.10. Проверка на актуальность не блокирует выгрузку отчётности, поэтому далее необходимо нажать «Запустить проверочный отчет». (Рисунок 173)

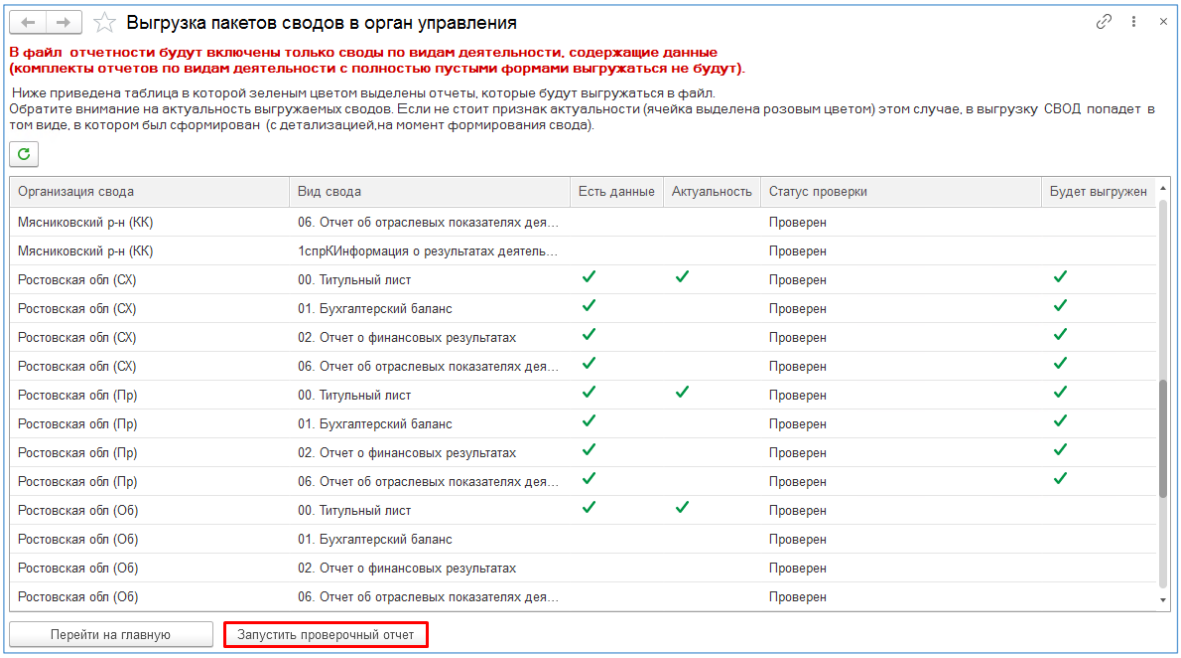


Рисунок 173 – Запуск проверочного отчета

25.11. **Важно**! Запуск проверочного отчета будет заблокирован в случае, если в текущем периоде будет обнаружен **хотя бы один комплект**, который не будет выгружен. Если появляется сообщение «Не найдено сводов для выгрузки, убедитесь, что все сводные отчеты приняты и проверены!

25.12. Завершите выгрузку отчетности в МСХ (регион) нажатием кнопки «Выгрузить отчетность» (Рисунок 174).

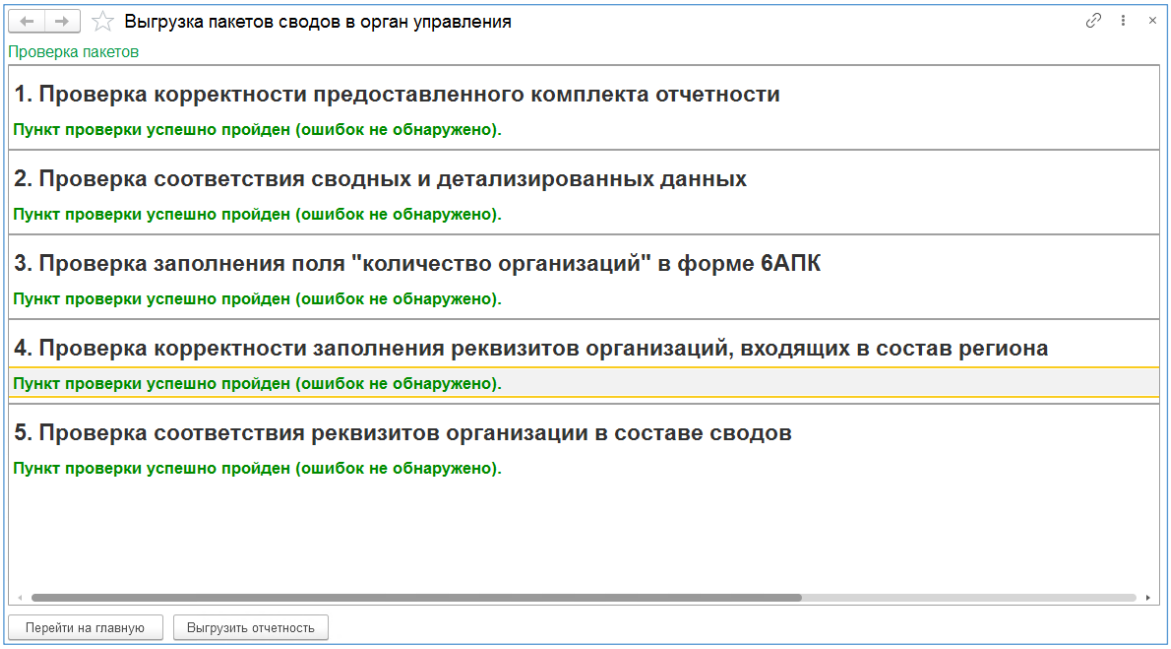


Рисунок 174 – Выгрузка сводной отчетности

25.13. Укажите путь для сохранения файла с выгрузкой пакета сводов региона (района).

25.14. **Выгрузка сводной отчетности с ошибками**

25.15. В случае если необходимо выполнить выгрузку сводной отчетности из региона в МСХ с пропуском проверок (проверочный отчет, проверки 1-7), после прохождения проверочного отчета с ошибками нажмите кнопку «Выгрузить с ошибками» (Рисунок 175).

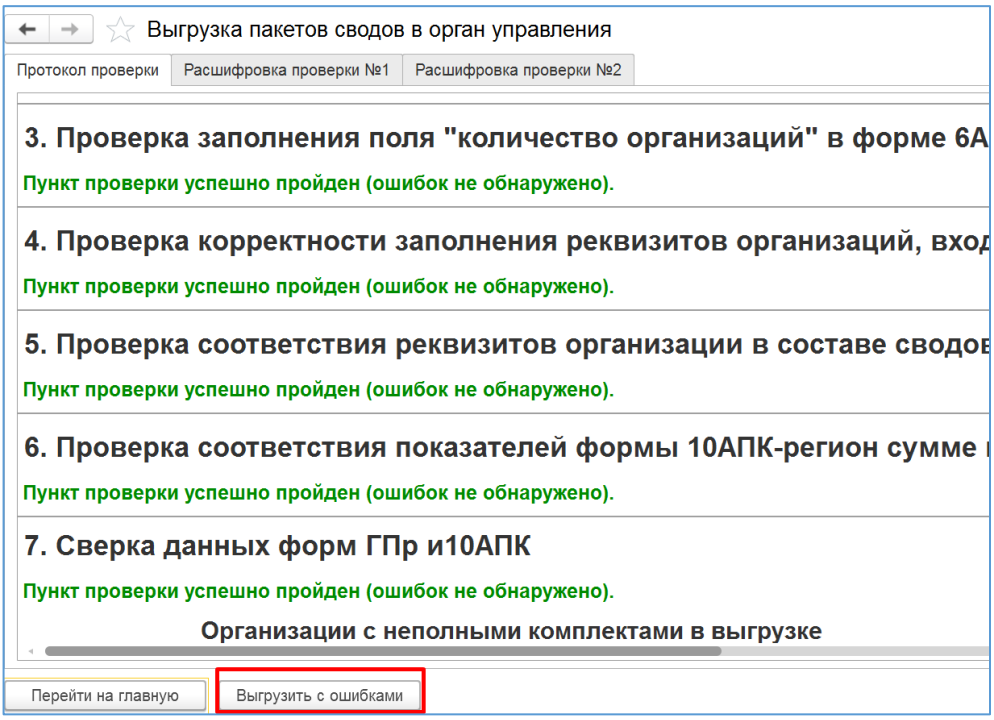


Рисунок 175 – Выгрузка с ошибками

25.16. Свяжитесь с ответственным за сдачу отчетности сотрудником МСХ в индивидуальном порядке, объяснив необходимость операции. Если сотрудник МСХ посчитает причину оправданной, с помощью удаленного подключения он введет пароль, разрешающий операцию (Рисунок 176).

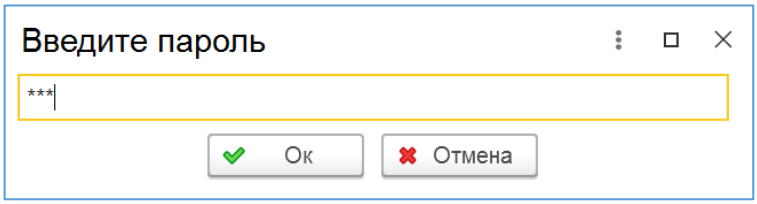


Рисунок 176 – Ввод пароля для выгрузки с ошибками

25.17. В открывшемся окне скопируйте Контрольную сумму в текстовый файл и нажмите кнопку «Подтвердить и закрыть» (Рисунок 177).

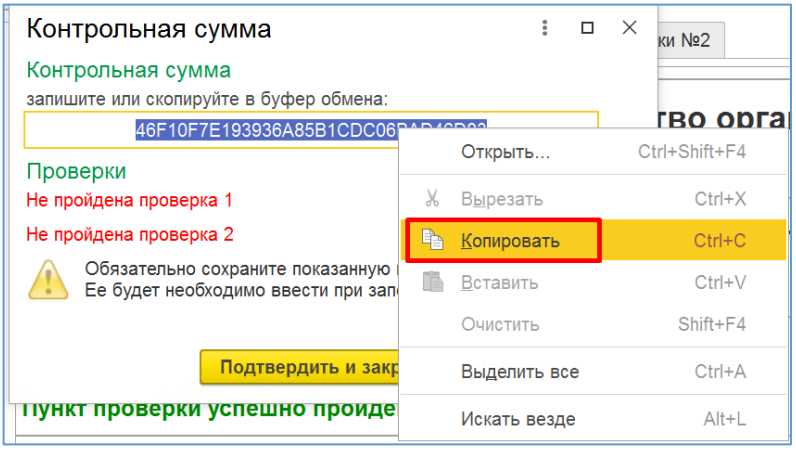


Рисунок 177 – Контрольная сумма

25.18. Укажите путь для сохранения файла с пакетом сводной отчетности (Рисунок 178).

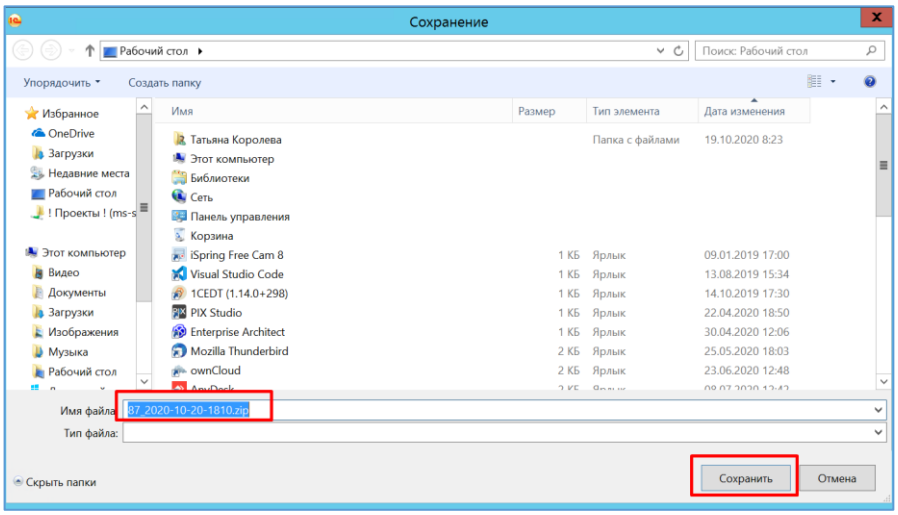


Рисунок 178 – Сохранение файла со сводом на компьютер

25.19. В личном кабинете региона заполните документ «Заявка на загрузку отчетности без проверок».

25.20. Для этого откройте «Личный кабинет региона».

25.21. В разделе «Личный кабинет региона» выберите пункт «Заявка на загрузку отчетности без проверок». (Рисунок 179).

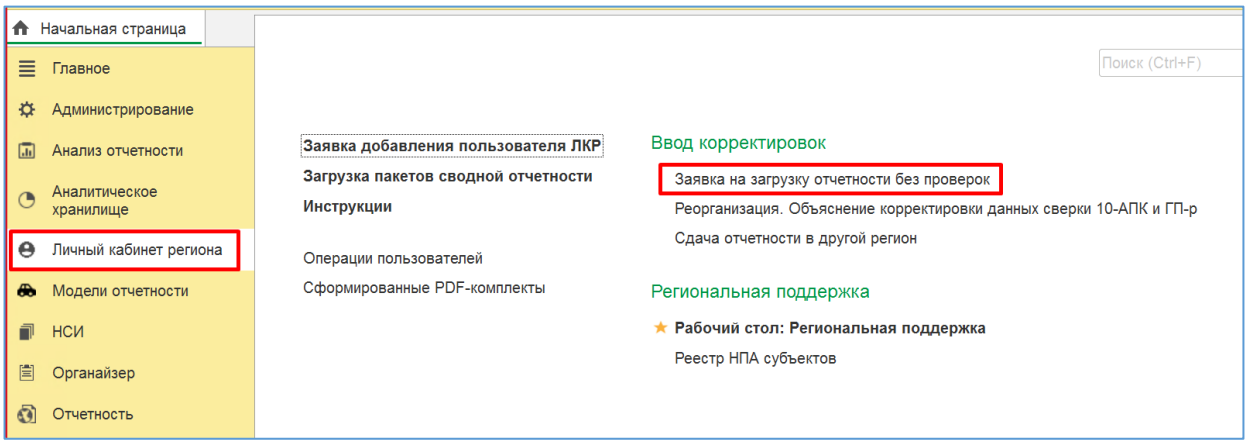


Рисунок 179 – Заявка на загрузку отчетности без проверок

25.22. Нажмите кнопку «Создать» для создания заявки (Рисунок 180).

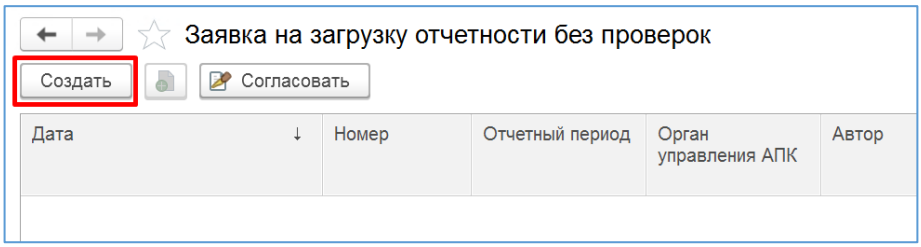


Рисунок 180 – Создание заявки на загрузку отчетности без проверок

25.23. Заполните поля: Отчетный период и Орган управления АПК. В поле «Контрольная сумма» вставьте контрольную сумму, скопированную при выгрузке файла со сводом. После чего установите флаги напротив проверок, в которых была обнаружена ошибка при выгрузке (Рисунок 181).

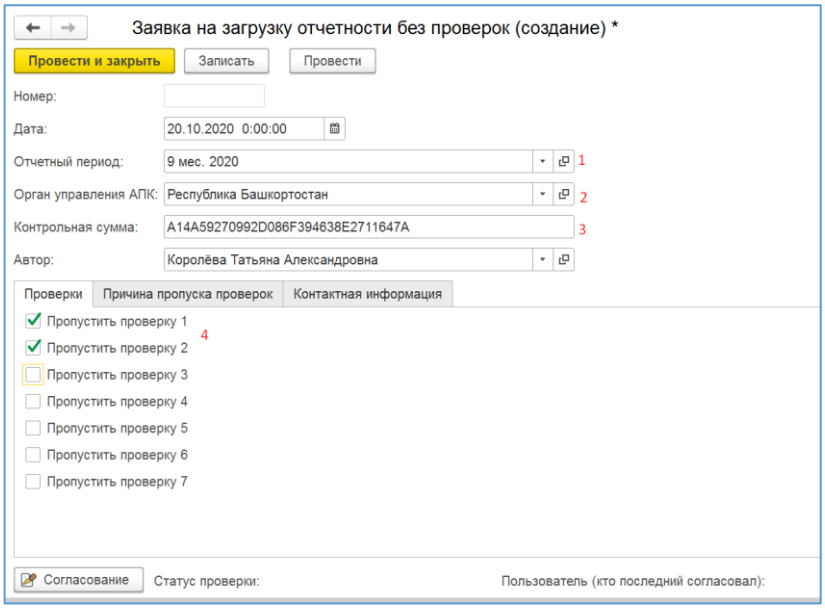


Рисунок 181 – Форма заявки

25.24. На вкладке «Причина пропуска проверок» укажите причину, по которой необходимо загрузить свод с пропуском проверок.

25.25. На вкладке «Контактная информация» укажите информацию для обратной связи для уточнения информации по данной заявке.

25.26. Нажмите кнопку «Провести», после чего отправьте заявку на согласование в МСХ. Для этого нажмите кнопку «Согласование» и в открывшемся окне выберите «На согласование» (Рисунок 182).

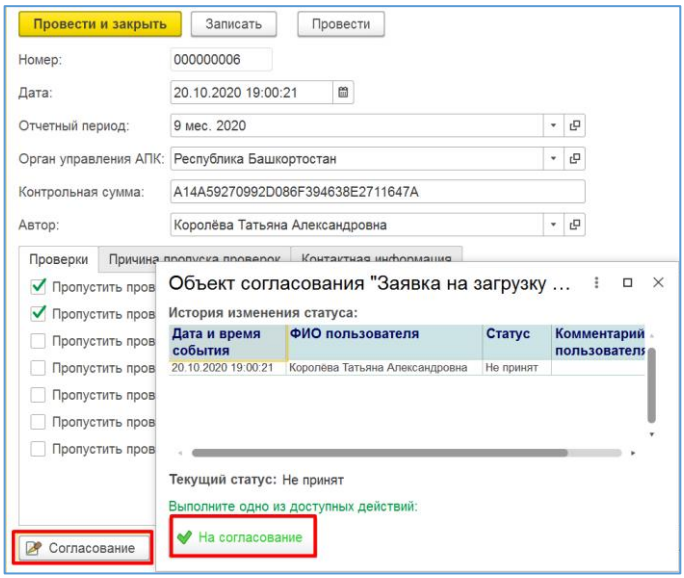


Рисунок 182 – Согласование заявки

25.27. Созданную заявку можно увидеть в разделе «Заявка на загрузку отчетности без проверок», а в колонке «Статус» будет установлен статус рассмотрения заявки ответственным сотрудником МСХ (Рисунок 183).

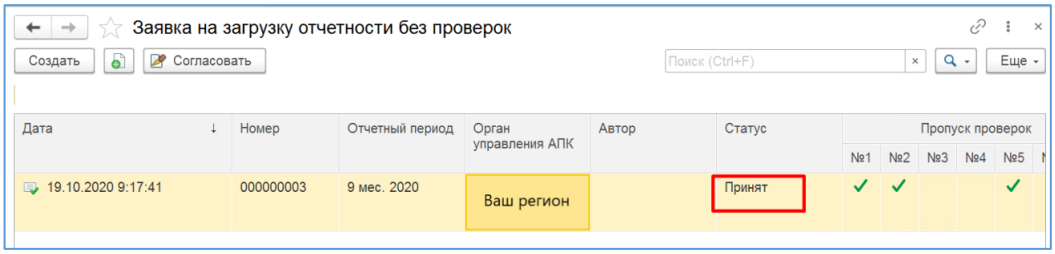


Рисунок 183 – Статус заявки

26. Анализ отчетности

26.1. В разделе «Анализ отчетности» представлены аналитические инструменты для анализа отчетов:

- Анализ показателей;
- Пояснительные записки к отчетности;
- Методики отчетов;
- Конструктор отчетов;
- Отчет по группировкам;

26.2. Анализ показателей

26.2.1. Анализ показателей – инструмент для формирования отчета по данным показателей форм отчетности.

26.2.2. Для формирования отчета выполните:

26.2.3. В разделе «Анализ отчетности» выберите «Анализ показателей».

26.2.4. В шапке отчета с помощью кнопки выбора установите отборы в полях: «Отчетный период», «Вид деятельности», «Код органа управления АПК», «Организация», «Тип организации», «Значение» (в поле «Значение» установить флаг, если нужно вывести только те организации, у которых выбранный показатель ≠0) (Рисунок 184).

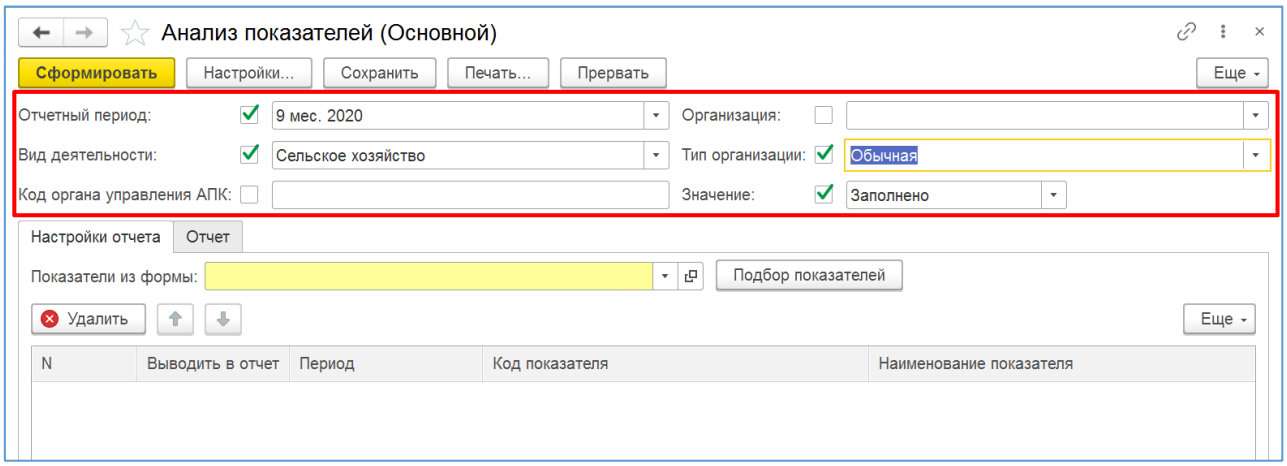


Рисунок 184 – Отборы в отчете «Анализ показателей»

26.2.5. На вкладке «Настройки отчета» выполните подбор показателей из отчетных форм. Для этого в поле «Показатели из формы» укажите форму для подбора с помощью кнопки выбора, после чего нажмите «Показать все» (Рисунок 185).

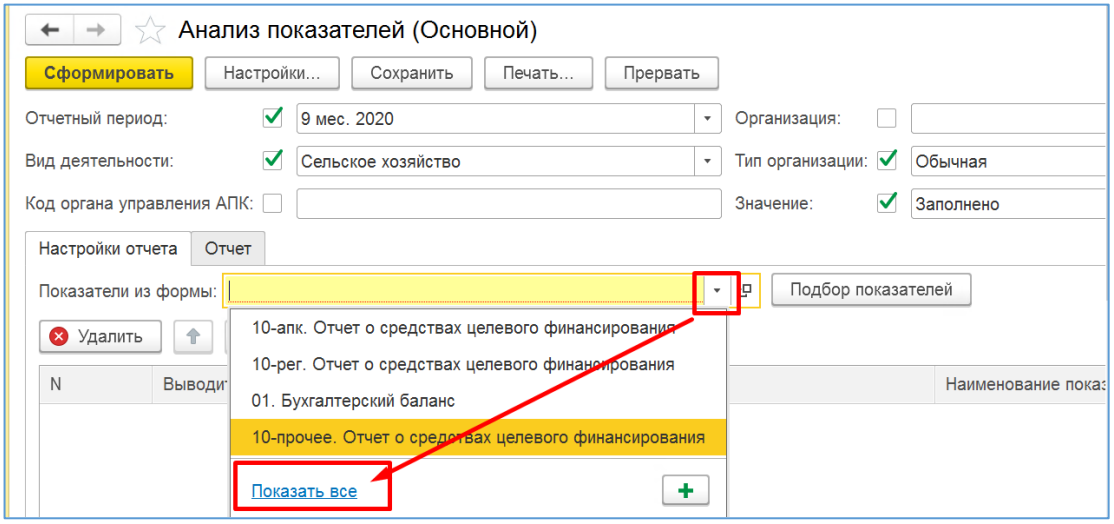


Рисунок 185 – Выбор формы

26.2.6. Выберите модель экземпляров отчетов за текущий период.

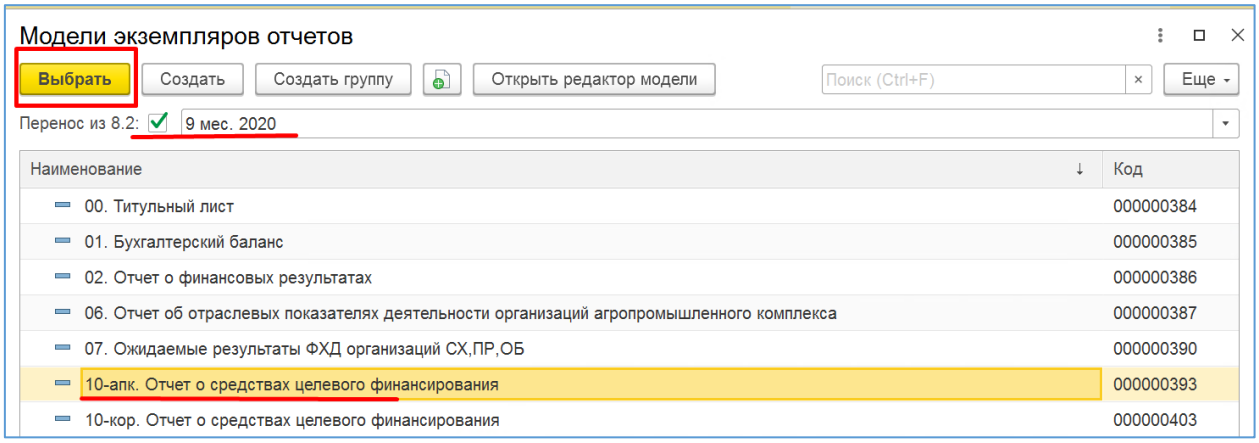


Рисунок 186 – Выбор формы за нужный отчетный период

26.2.7. Нажмите кнопку «Подбор показателей» (Рисунок 187).

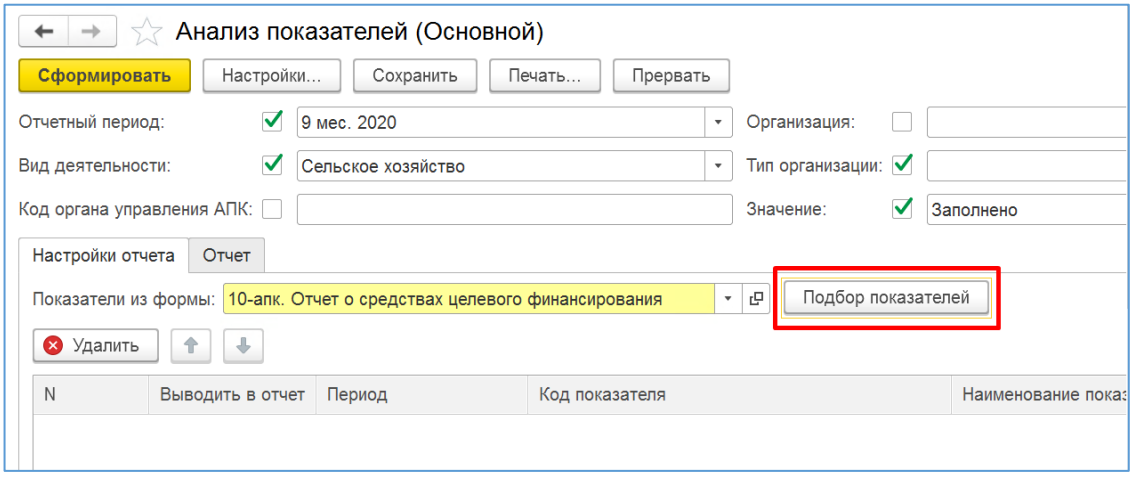


Рисунок 187 – Кнопка «Подбор показателей»

26.2.8. В открывшемся окне «Подбор показателей» выберите нужный показатель и нажмите кнопку «Подобрать». Для подбора нескольких показателей повторите данные действия несколько раз (Рисунок 188). После чего закройте форму подбора показателей на ×.

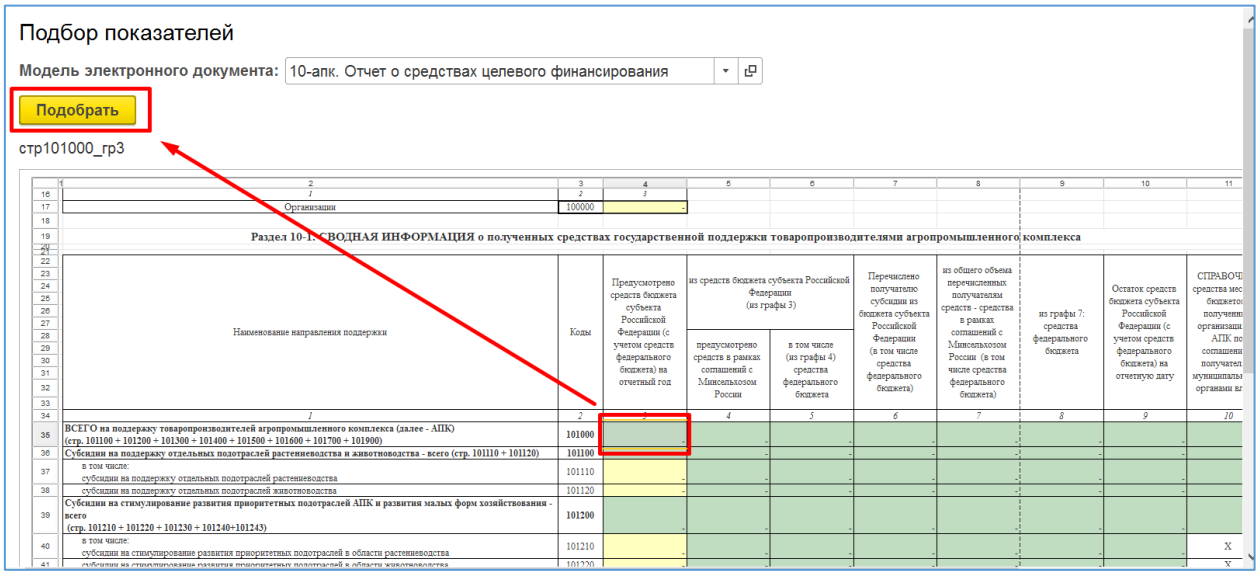


Рисунок 188 – Подбор показателей

26.2.9. Подбор показателей можно выполнять их разных форм и разных периодов.

26.2.10. В случае, если отчет будет формироваться по разным периодам, убедитесь, что в шапке отчета в поле «Отчетный период» не установлен отбор (не проставлен флаг) (Рисунок 189).

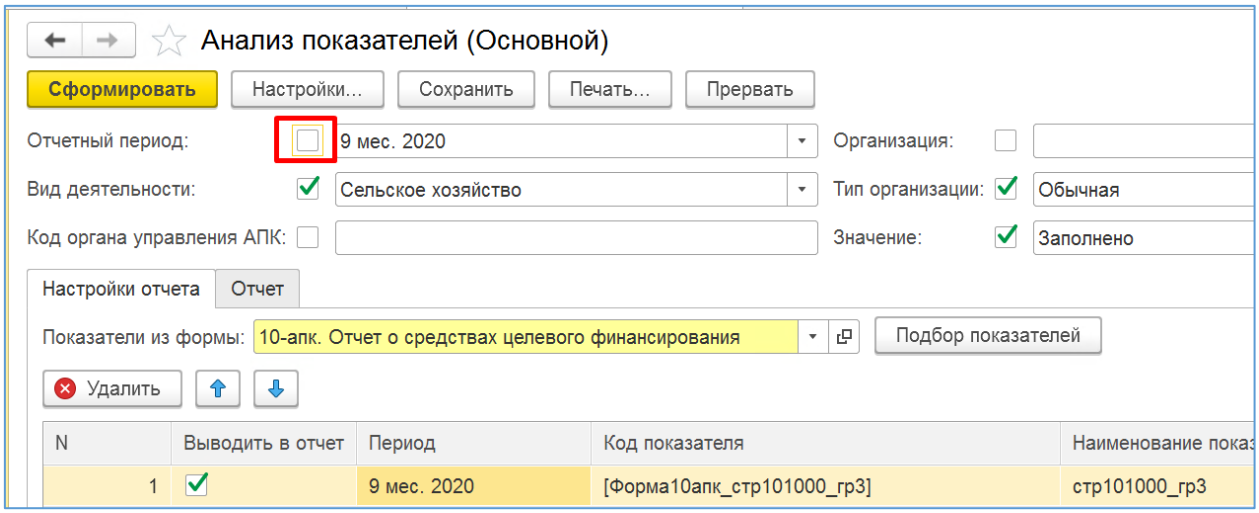
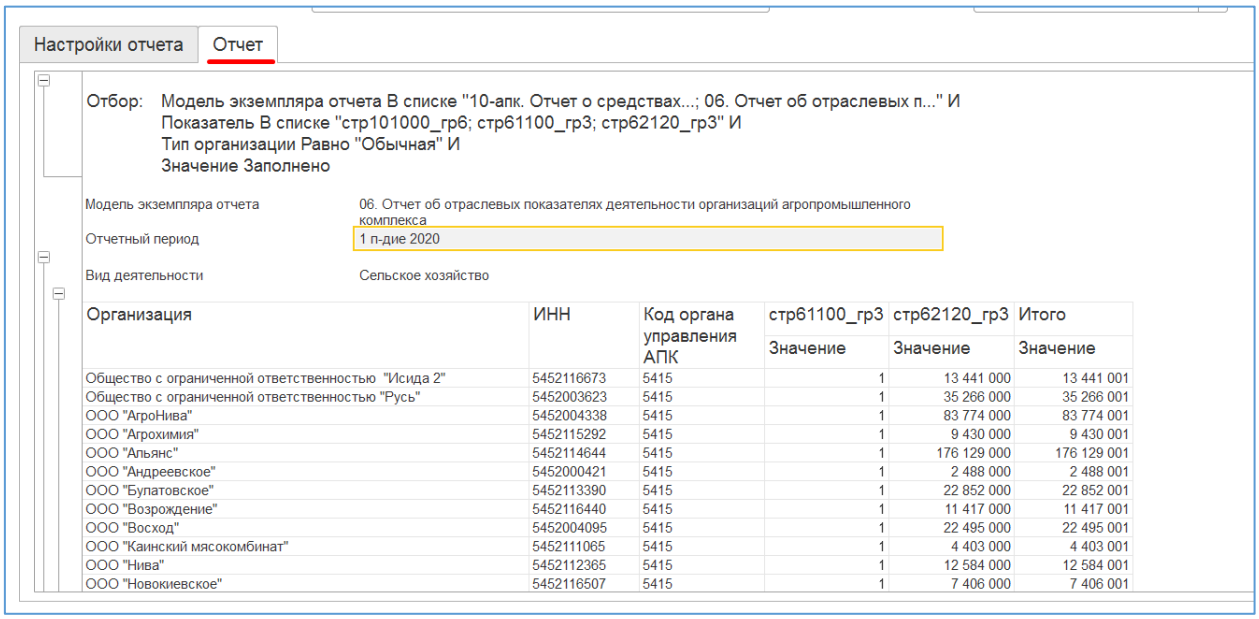


Рисунок 189 – Отбор по периодам снят

26.2.11. Нажмите кнопку «Сформировать», в результате будет сформирован отчет в виде таблицы (Рисунок 190).



Организация	ИНН	Код органа управления АПК	стр61100_гр3	стр62120_гр3	Итого
			Значение	Значение	Значение
Общество с ограниченной ответственностью "Исида 2"	5452116673	5415	1	13 441 000	13 441 001
Общество с ограниченной ответственностью "Русь"	5452003623	5415	1	35 266 000	35 266 001
ООО "АгроНива"	5452004338	5415	1	83 774 000	83 774 001
ООО "Агрохимия"	5452115292	5415	1	9 430 000	9 430 001
ООО "Альянс"	5452114644	5415	1	176 129 000	176 129 001
ООО "Андреевское"	5452000421	5415	1	2 488 000	2 488 001
ООО "Булатовское"	5452113390	5415	1	22 852 000	22 852 001
ООО "Возрождение"	5452116440	5415	1	11 417 000	11 417 001
ООО "Восход"	5452004095	5415	1	22 495 000	22 495 001
ООО "Каинский мясокомбинат"	5452111065	5415	1	4 403 000	4 403 001
ООО "Нива"	5452112365	5415	1	12 584 000	12 584 001
ООО "Новокиевское"	5452116507	5415	1	7 406 000	7 406 001

Рисунок 190 – Сформированный отчет

26.3. Пояснительные записки к отчетности

26.3.1. **Пояснительные записки** – инструмент для формирования аналитических отчетов и записок, а также выгрузки в MS Excel информации из базы данных. Результатом формирования пояснительной записки является кросс-таблица, в строках которой располагаются регионы (организации), а в столбцах – реквизиты и показатели отчетов.

26.3.2. Для создания новой пояснительной записки выполните:

26.3.3. В разделе «Анализ отчетности» выберите «Пояснительные записки к отчетности:

- Нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 191).

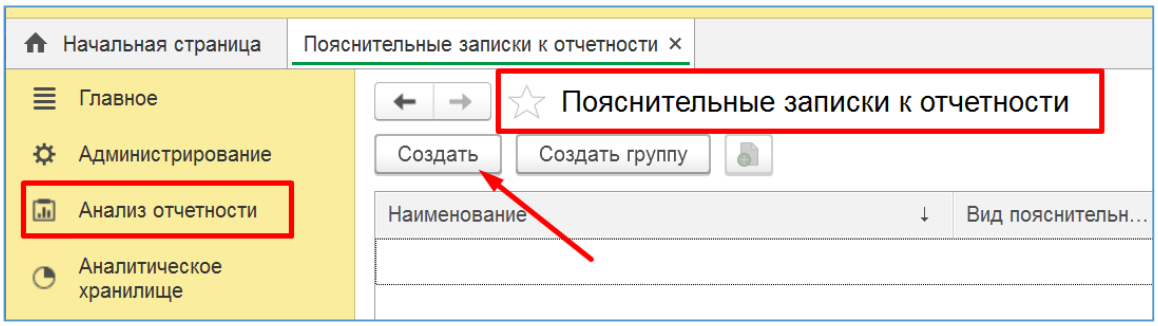


Рисунок 191 – Создание пояснительной записки к отчетности

26.3.4. В разделе «Основные настройки» в реквизите «Наименование пояснительной записки» укажите название таблицы.

26.3.5. В разделе «Каталог для сохранения пояснительных записок» укажите каталог, куда будет сохранен сформированный файл excel (Рисунок 192).

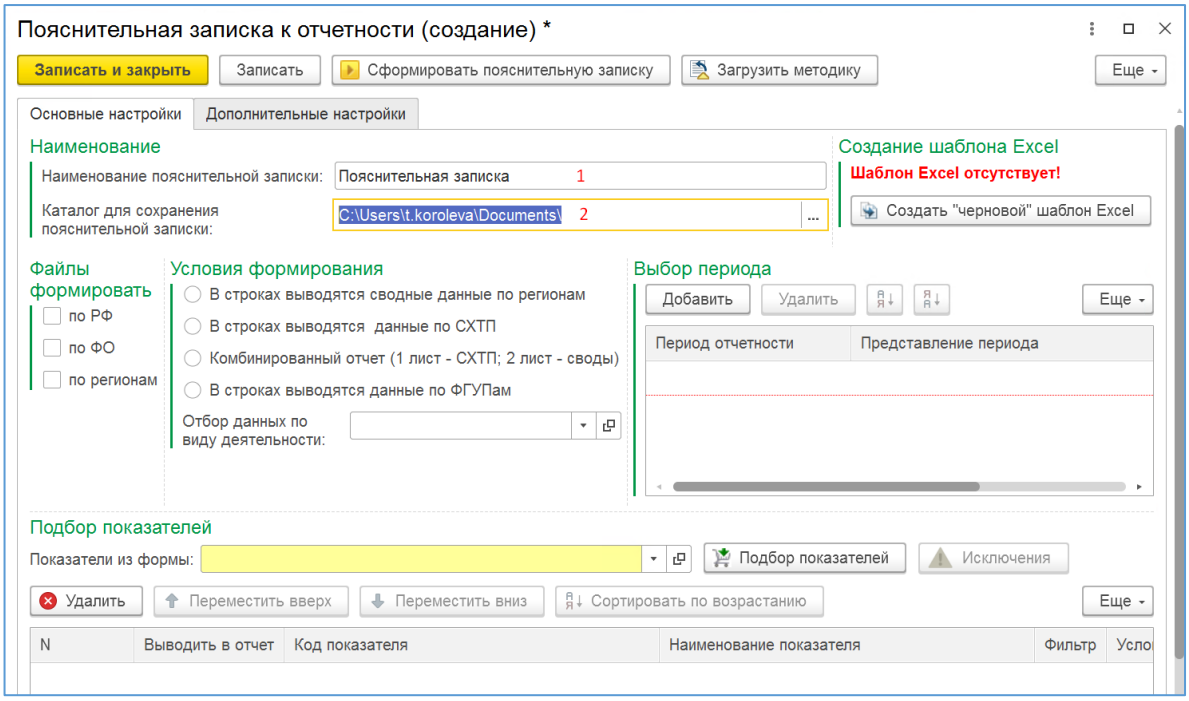


Рисунок 192 – Заполнение пояснительной записки

26.3.6. Укажите, в каком разрезе будет формироваться пояснительная записка. Возможно формирование по Российской Федерации, по выбранному федеральному округу или региону. Установите флаг на строку «по регионам» (Рисунок 193).

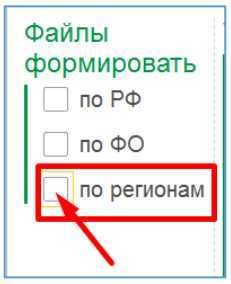


Рисунок 193 – Поле «Файлы формировать»

26.3.7. Откроется окно выбора регионов. Установите флаг напротив вашего региона и нажмите кнопку «Выбрать» (Рисунок 194).

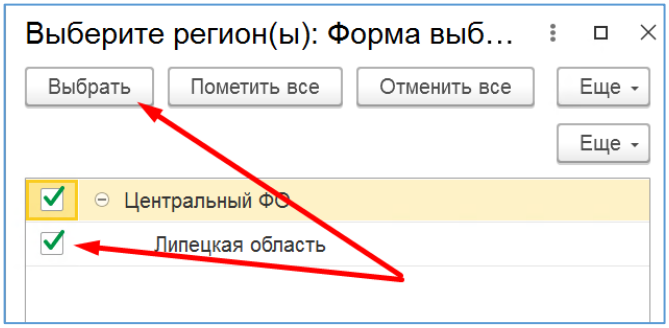


Рисунок 194 – Окно выбора региона РФ

26.3.8. Укажите одно из условий формирования отчета, а также вид деятельности, по которому сфрмируется данный отчет (Рисунок 195).

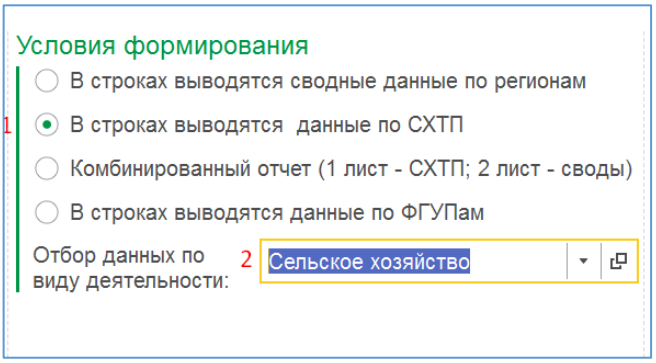


Рисунок 195 – Условия формирования отчета

26.3.9. Нажмите на кнопку «Добавить» для добавления периодов, по которому будет формироваться отчет и выберите период отчетности (Рисунок 196).

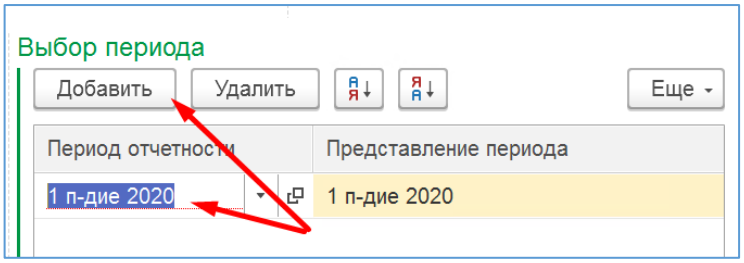


Рисунок 196 – Окно «Выбор периода»

26.3.10. В поле «Показатели формы» укажите форму, из которой будут браться показатели для анализа и нажмите кнопку «Подбор показателей» (Рисунок 197).

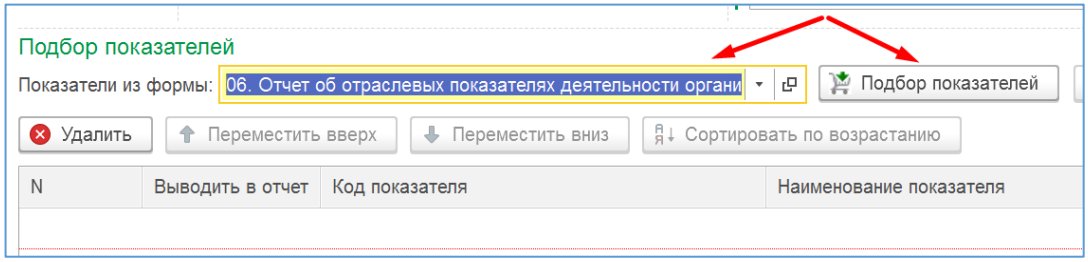


Рисунок 197 – Выбор формы отчетности для анализа

26.3.11. В открывшемся окне «Подбор показателей» выберите нужный показатель и нажмите кнопку «Подобрать». Для подбора нескольких показателей повторите данные действия несколько раз (Рисунок 198).

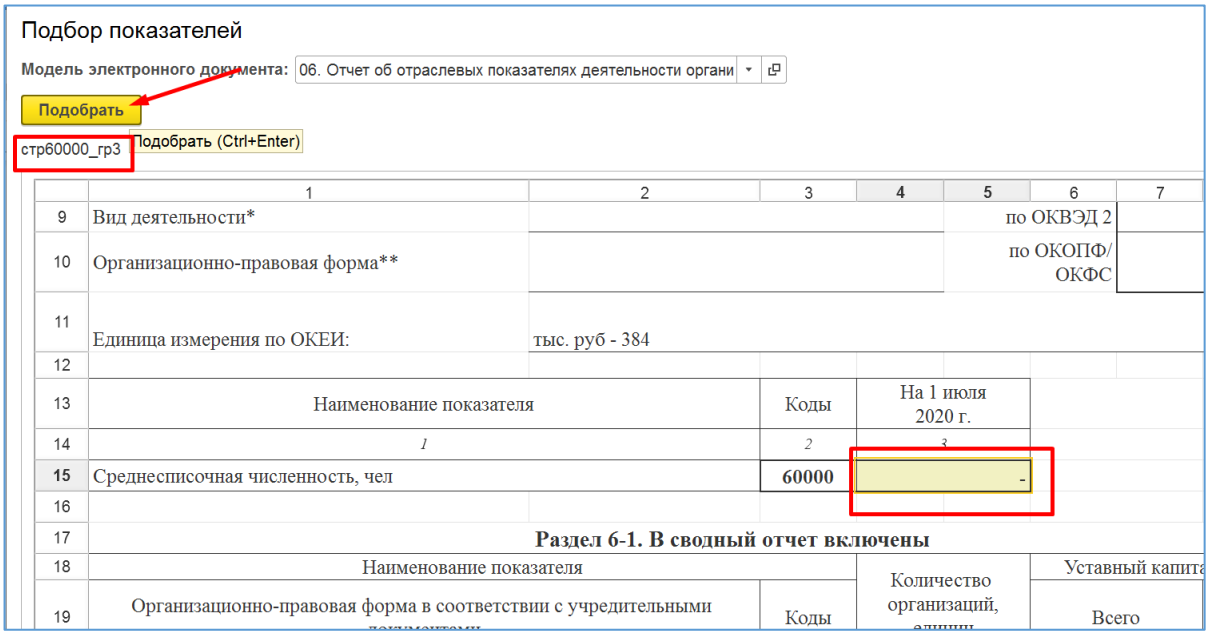


Рисунок 198 – Подбор показателей

26.3.12. Для того чтобы не выводить какой-либо из выбранных показателей в отчет в табличной части напротив этого показателя в колонке «Выводить в отчет» уберите установленный флаг (Рисунок 199).

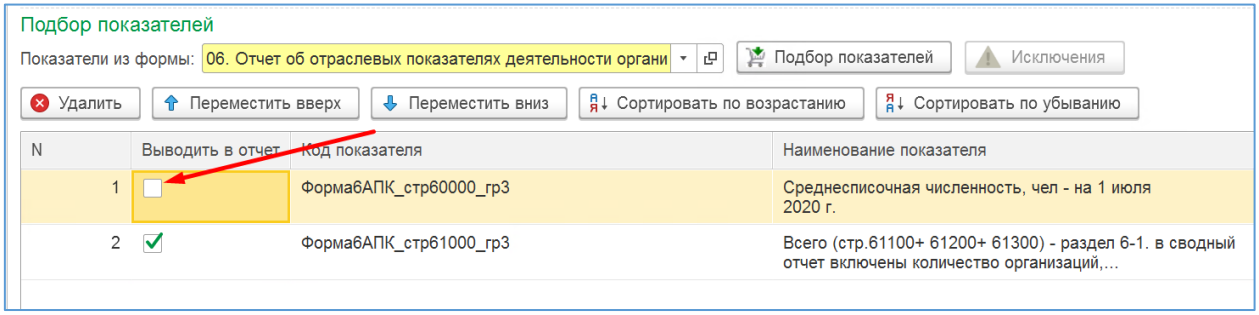


Рисунок 199 – Поле «Выводить в отчет»

26.3.13. Для добавления дополнительного условия для вывода показателя в колонке «Фильтр» установите флаг, в колонке «Условие» добавьте вручную необходимое условие, используя знаки >, < или =, а также введите числовое значение (Рисунок 200).

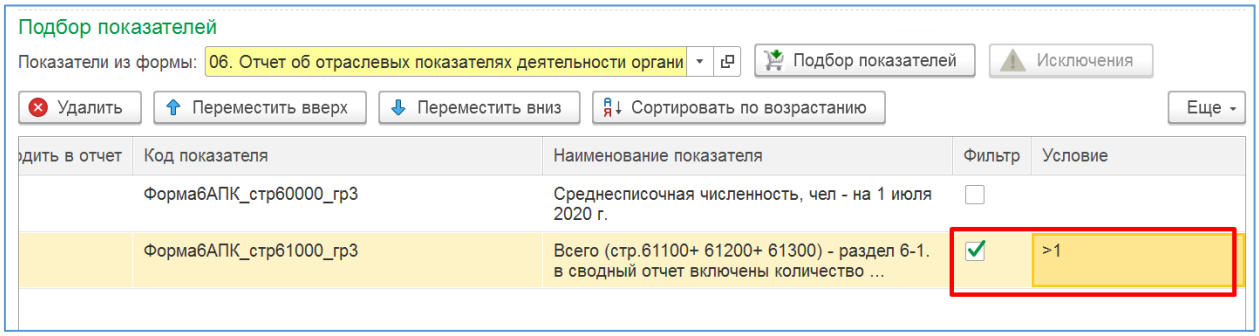


Рисунок 200 – Добавление условия для вывода значений по показателю

26.3.14. Создать "черновой" шаблон Excel - данная кнопка создает «черновой» шаблон Вашего отчета в формате Excel. Так же изменится статус отчета (Рисунок 201):

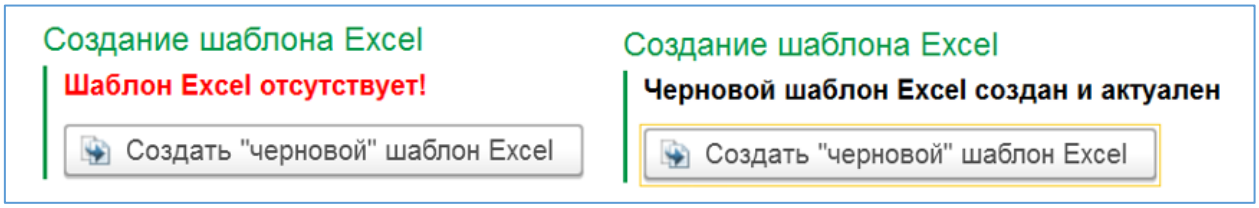


Рисунок 201 – Создание шаблона Excel

26.3.15. После того, как все даные и изменения внесены, нажмите кнопку Сформировать пояснительную записку.

26.3.16. После завершения формирования записки откроется папка, в которой будут файлы, по которым делались пояснительные записки.

26.3.17. Для того, чтобы сформировать пояснительную записку без вывода в Excel на вкладке «Дополнительные настройки» нажмите кнопку «Сформировать без вывода в Excel» (Рисунок 202).

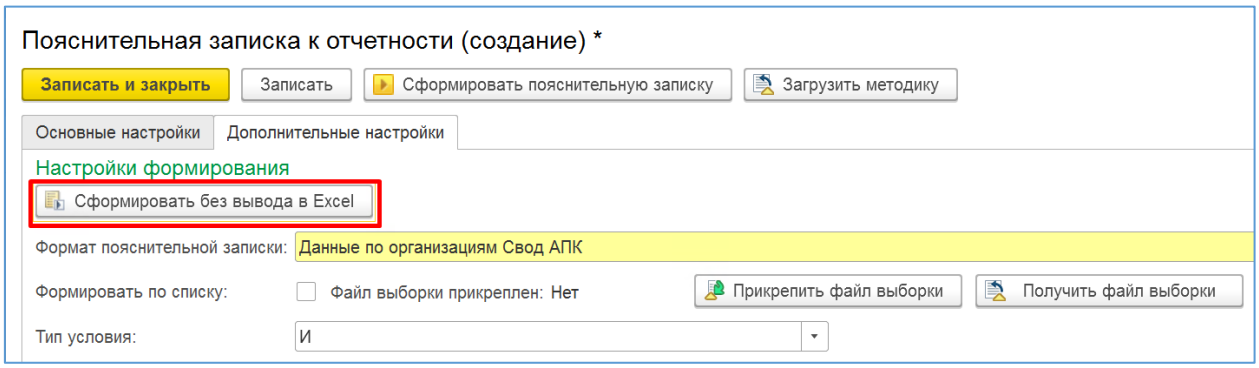


Рисунок 202 – Формирование пояснительной записки без вывода в Excel

26.3.18. Создание «Пояснительной записки к отчётности» возможно с помощью загрузки созданной «Методики отчётов» (подробнее о создании методики отчетов см. ниже).

26.3.19. В этом случае для заполнения «Пояснительной записки к отчётности» необходимо создать новый элемент справочника «Пояснительные записки к отчётности» или выбрать существующий и в нём нажать кнопку «Загрузить методику» (Рисунок 203).

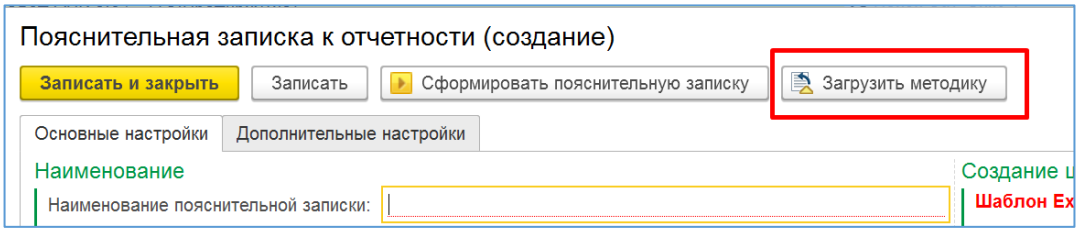


Рисунок 203 – Загрузка методики

26.3.20. В открывшемся списке созданных ранее «Методик» необходимо выбрать нужную «Методику». Выбор производится двойным нажатием левой клавиши мыши на необходимом элементе или через нажатие на кнопку «Выбрать», когда в форме списка активна необходимая «Методика».

26.3.21. После выбора необходимой методики элемент справочника «Пояснительные записки к отчётности» будет заполнен согласно выбранной «Методике».

26.4. Методики отчетов

26.4.1. Назначение справочника

26.4.2. Справочник «Методики отчётов» предназначен для хранения списка различных вариантов формирования отчётов. Для каждого из вариантов

задаётся наименование текущего варианта, его описание, вид деятельности, а также перечень показателей, которые будут выведены в отчет. Показатели могут быть взяты непосредственно из отчетных форм, загруженных ранее, или могут быть рассчитаны на основании различных показателей из загруженных ранее отчётных форм. К показателям, выводимым в отчет, могут быть применены различные примитивные условия.

26.4.3. Справочник «Методики отчётов» находится в разделе «Анализ отчетности» (Рисунок 204).

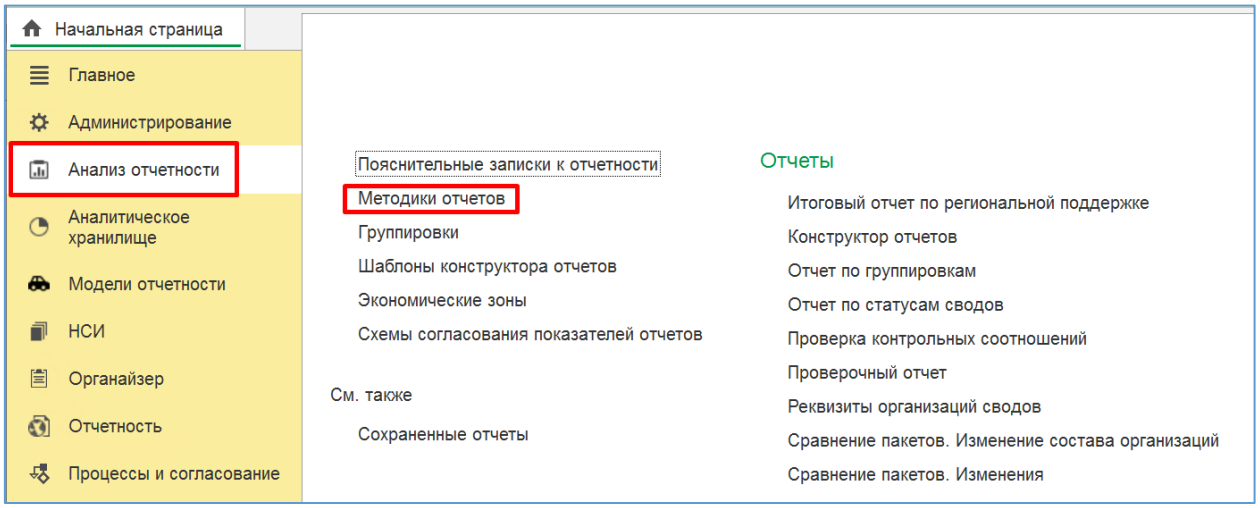


Рисунок 204 – Методики отчетов

26.4.4. Добавление новой методики формирования отчётов выполняется по нажатию кнопки «Создать» (Рисунок 205).

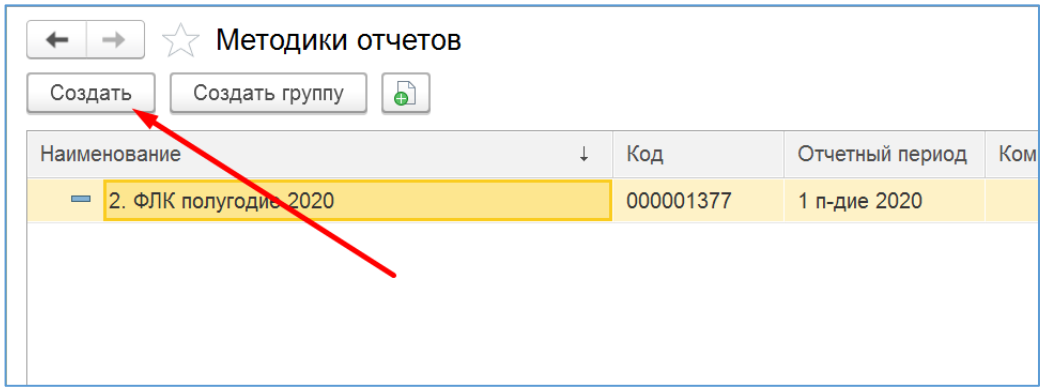


Рисунок 205 – Создание методики отчетов

26.4.5. Изменение методики выполняется двойным нажатием левой кнопки мыши.

26.4.6. После выполнения данных действий будет открыта форма для ввода данных по новой методике или для редактирования данных по существующей методике.

26.4.7. Основные реквизиты справочника

26.4.8. Информация о «Наименовании», «Виде деятельности», «Описании» вводится в соответствующие поля формы (Рисунок 206).

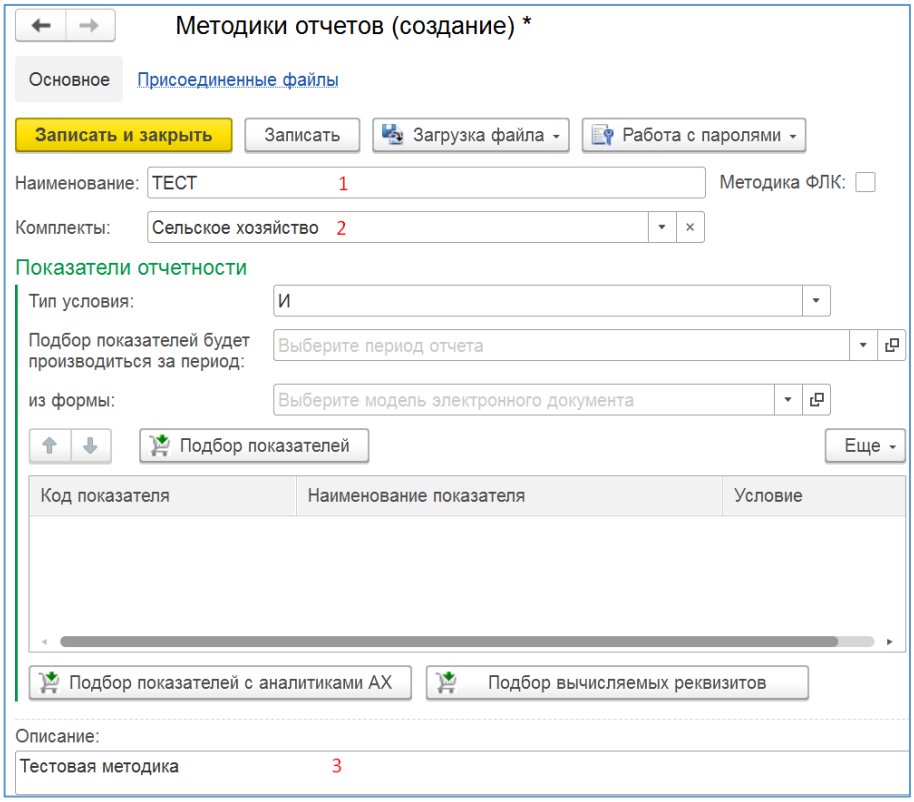


Рисунок 206 – Заполнение полей «Наименование», «Вид деятельности», «Описание»

26.4.9. Подбор показателей и настройка формул

26.4.10. В подразделе «Показатели отчетности» выполните подбор показателей. Для этого выберите период, форму отчетности и нажмите кнопку «Подбор показателей» (Рисунок 207).

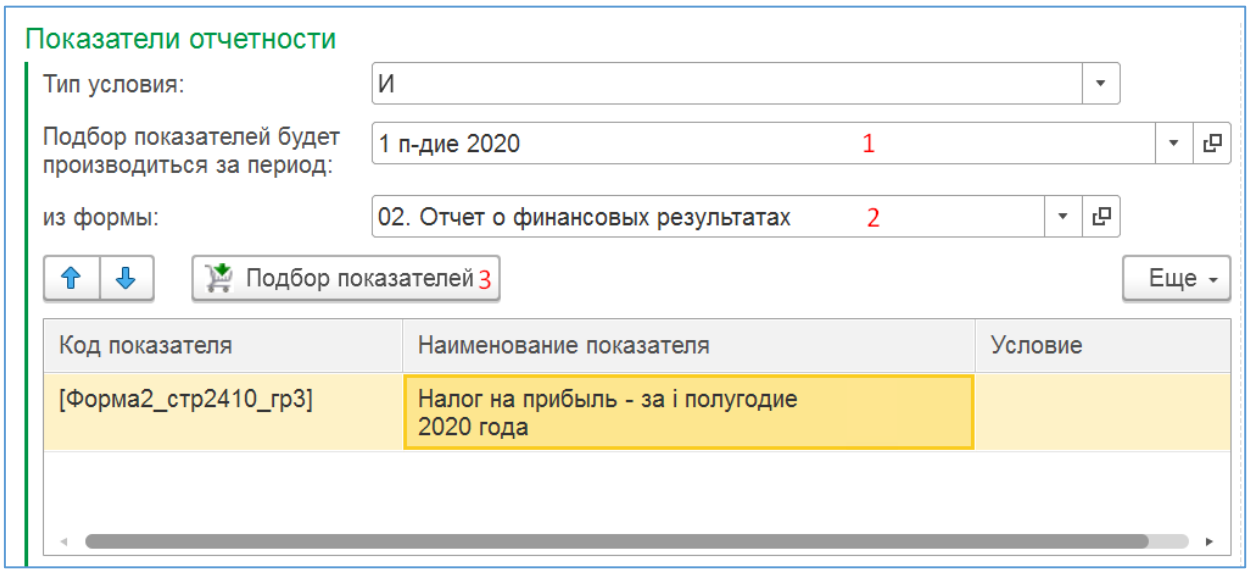


Рисунок 207 – Выбор периода и формы для подбора показателей

26.4.11. Выберите нужные показатели с помощью кнопки «Подобрать» (Рисунок 208) и закройте макет формы с помощью кнопки ×.

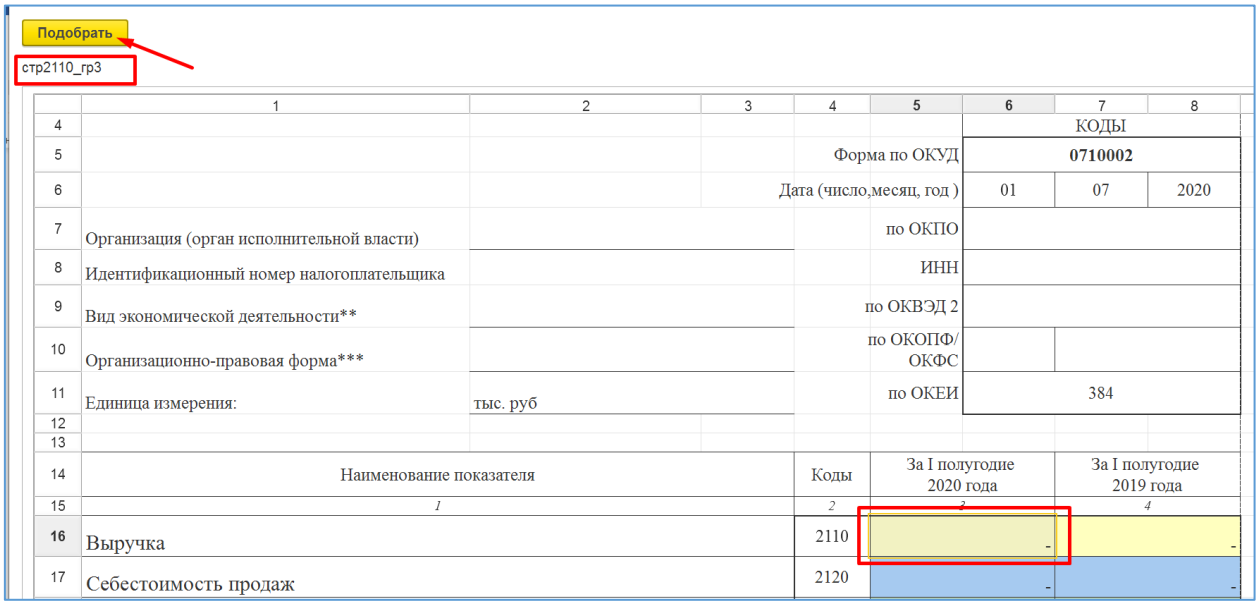


Рисунок 208 – Подбор показателей

26.4.12. При необходимости добавьте условие к выбранным показателям (Рисунок 209).

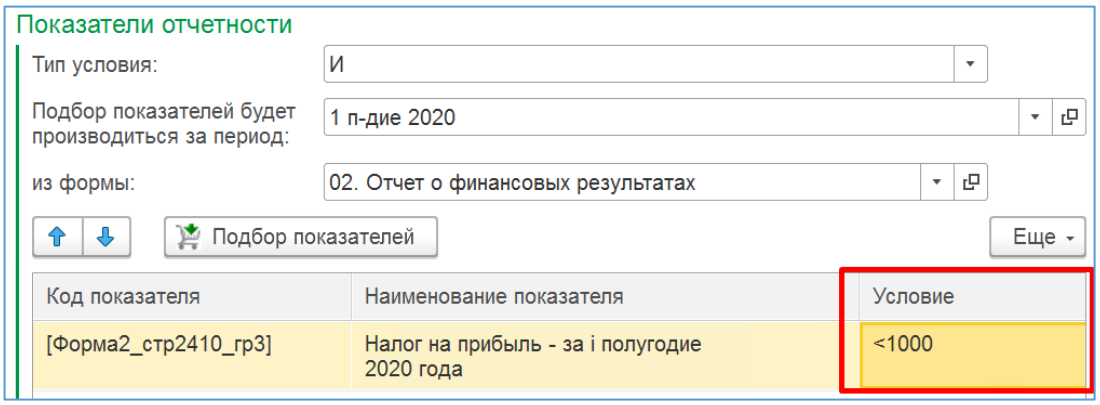


Рисунок 209 – Добавление условия

26.4.13. В подразделе «Формулы показателей» добавьте новую формулу с помощью кнопки «Добавить» (Рисунок 210).

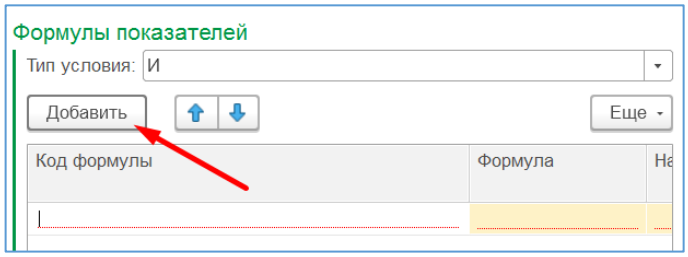


Рисунок 210 – Добавление формулы показателей

26.4.14. Составьте формулу расчёта из выбранных показателей. Для этого с помощью левой кнопки мыши перетяните нужные показатели из таблицы «Показатели отчетности» в добавленную строку таблицы «Формулы показателей» (Рисунок 211).

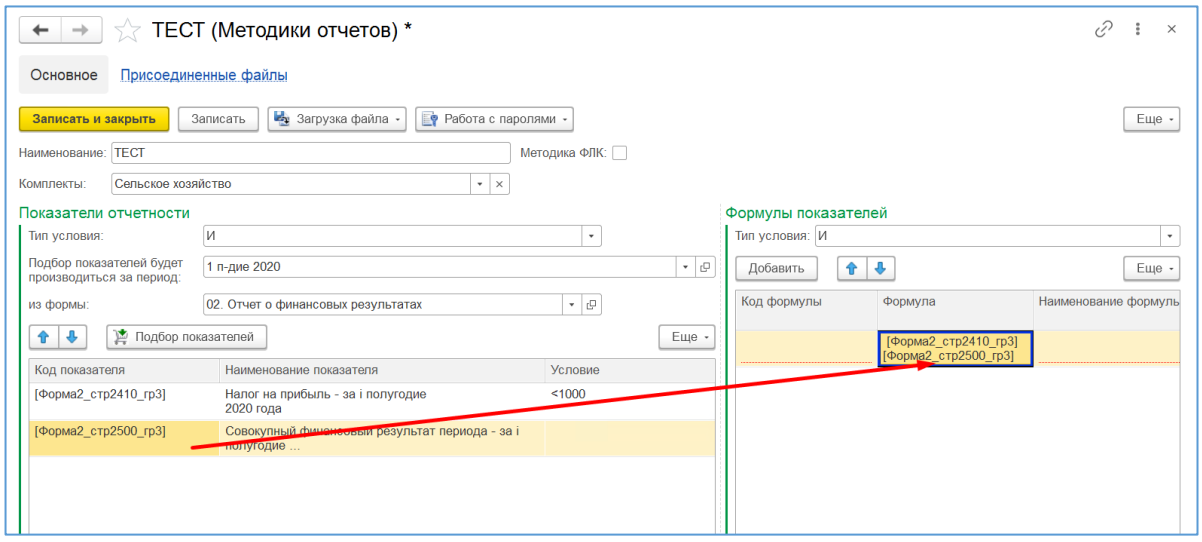


Рисунок 211 – Настройка формулы

26.4.15. В поле «Формула» между выбранными показателями добавьте математическую операцию, например «+». Вручную заполните поля «Код формулы» и «Наименование формулы».

26.4.16. При необходимости добавьте условие и установите нужную разрядность.

26.4.17. Для сохранения методики нажмите кнопку «Записать».

26.4.18. Блокировка справочника от изменений

26.4.19. Для блокировки настроенной «Методики отчётов» от изменений возможна блокировка элемента справочника от изменений. Для блокировки элемента необходимо нажать кнопку «Работа с паролями» и выбрать «Запретить / Разрешить редактирование» (Рисунок 212).

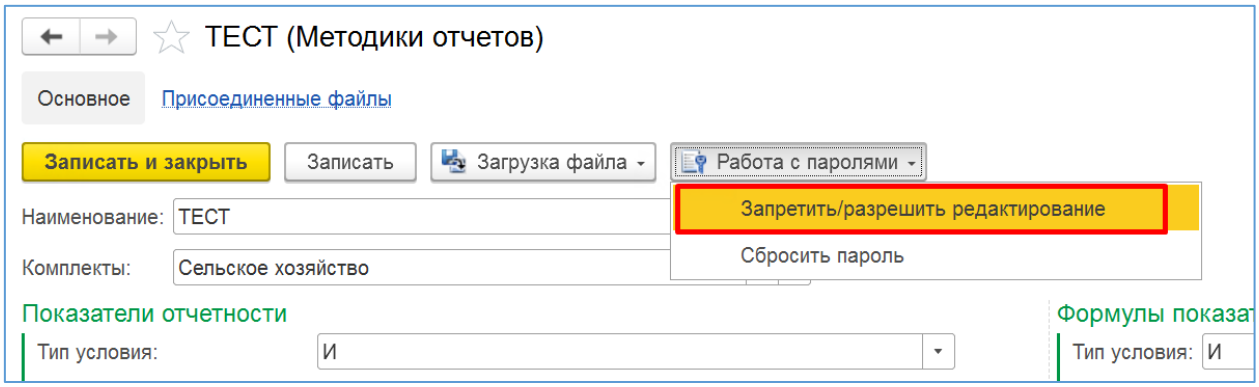


Рисунок 212 – Блокировка справочника «Методики отчетов» от изменений

26.4.20. После нажатия кнопки «Запретить / Разрешить редактирование» система попросит вести пароль для блокировки текущего элемента справочника и данный элемент будет заблокирован или разблокирован. Пароль задаётся пользователем при блокировке элемента и может различаться для различных элементов справочника.

26.5. Конструктор отчетов

26.5.1. Работа с конструктором отчетов делится на два этапа: создание «Шаблона конструктора отчетов» и формирование отчета из шаблона.

26.5.2. Создание шаблона конструктора отчёта

26.5.3. Прежде чем работать непосредственно с конструктором, необходимо создать «Шаблон конструктора отчета», для этого выполните:

26.5.4. В разделе «Анализ отчетности» выберите «Шаблоны конструктора отчетов» и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 213).

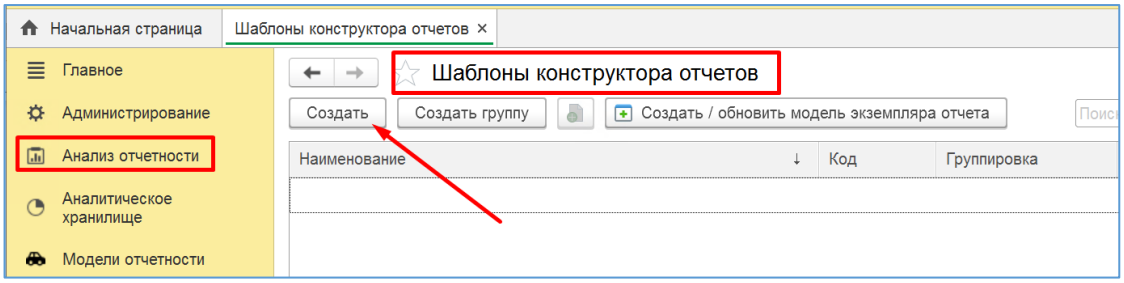


Рисунок 213 – Создание шаблона конструктора отчетов

26.5.5. В открывшемся окне заполните обязательные реквизиты:

26.5.6. «**Наименование**» - Вам необходимо записать краткое название шаблона;

26.5.7. «**Описание**» - реквизит служит для описания методики расчёта и примечаний.

26.5.8. Раскройте поле «Основные реквизиты», укажите периоды, по которым необходимо получить данные. Для этого нажмите кнопку «Добавить» над таблицей «Представление периода / Период» (Рисунок 214).

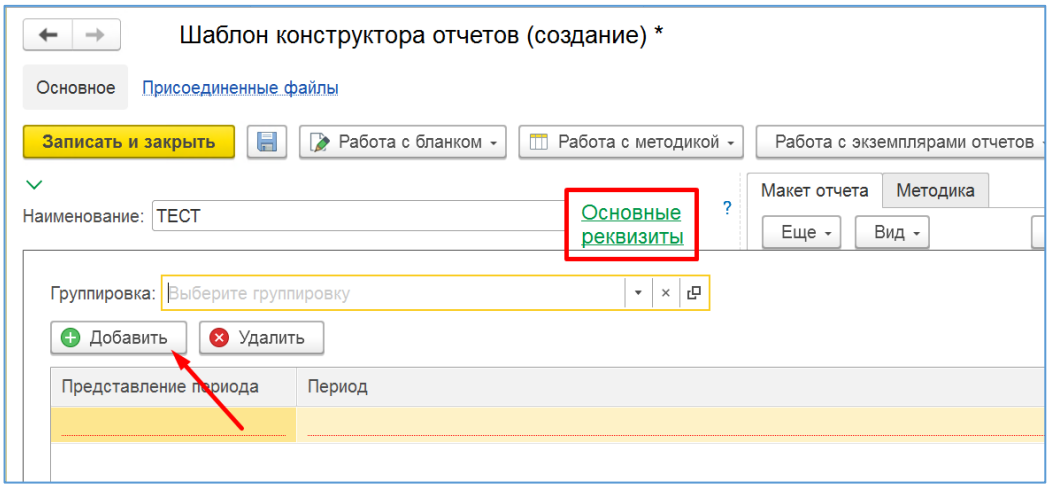


Рисунок 214 – Добавление периода

26.5.9. Заполните поле «Представление периода» двойным нажатием левой кнопки мыши значением «Период1».

26.5.10. Заполните поле «Период». Для выбора нескольких отчетных периодов повторите пункты 4 и 5 несколько раз (Рисунок 215).

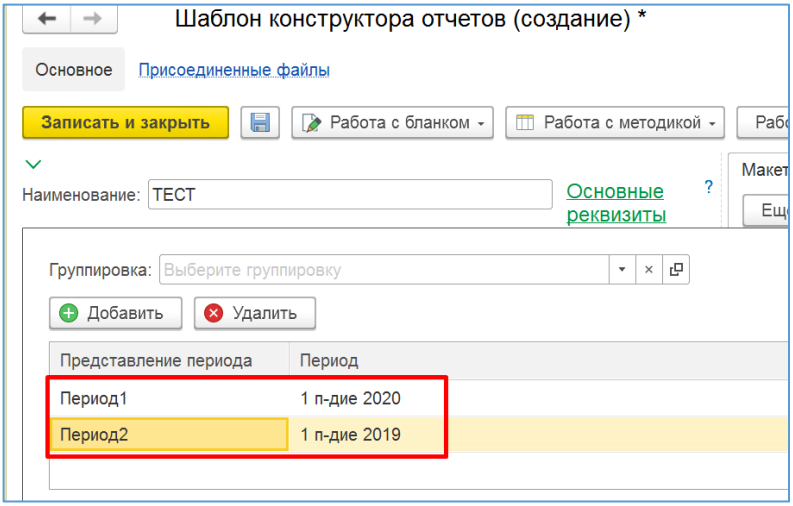


Рисунок 215 – Выбор периода

26.5.11. Выберите вид деятельности, для этого нажмите на «Добавить» над таблицей «Комплект». Скройте поле «Основные реквизиты» (Рисунок 216).

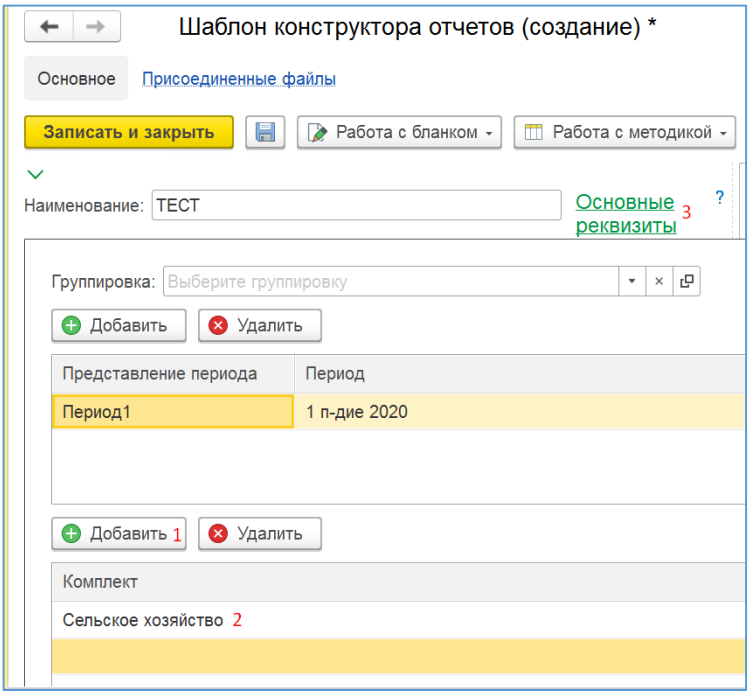


Рисунок 216 – Выбор комплекта

26.5.12. **Важно**! Группировки возможно не использовать. Можно добавить существующую группировку, создать новую или не использовать их. Рассмотрим дальнейший пример без использования группировок.

26.5.13. Создайте формулу расчёта. Для этого выберите форму отчетности для подбора показателей и нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 217).

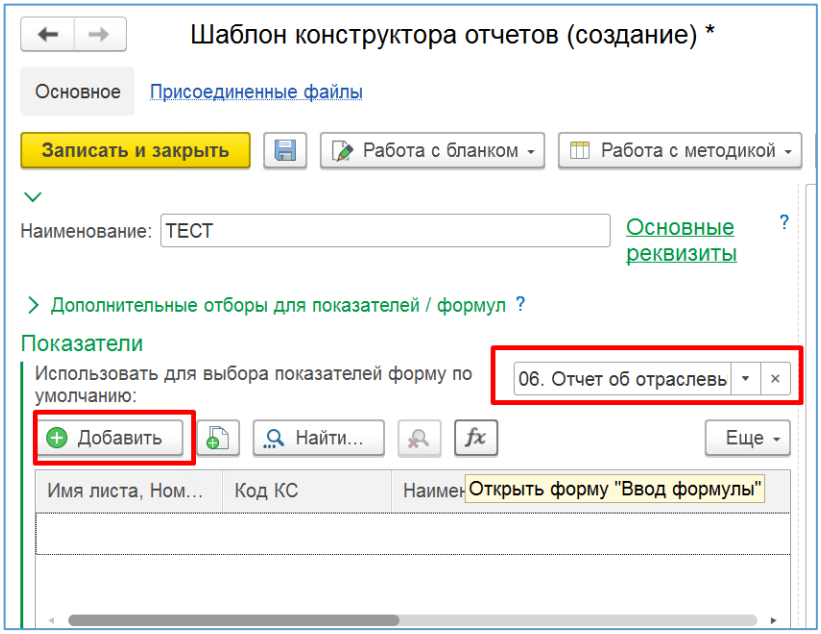


Рисунок 217 – Добавление формулы

26.5.14. В табличной части появится строка, в которой необходимо выполнить определённые настройки. Укажите наименование формулы вручную (Рисунок 218).

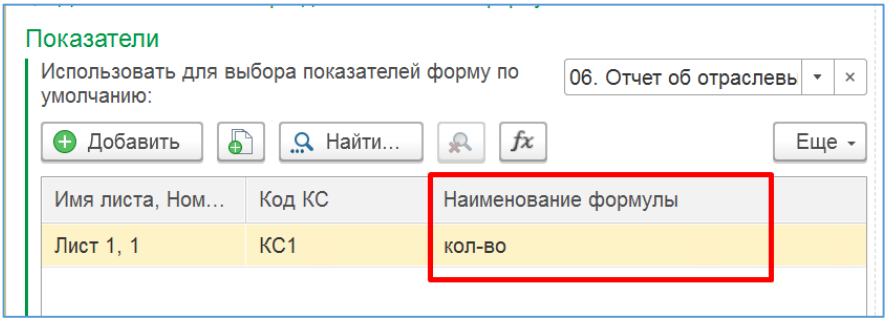


Рисунок 218 – Наименование формулы

26.5.15. Выберите период, за который будут тянуться данные (Рисунок 219).

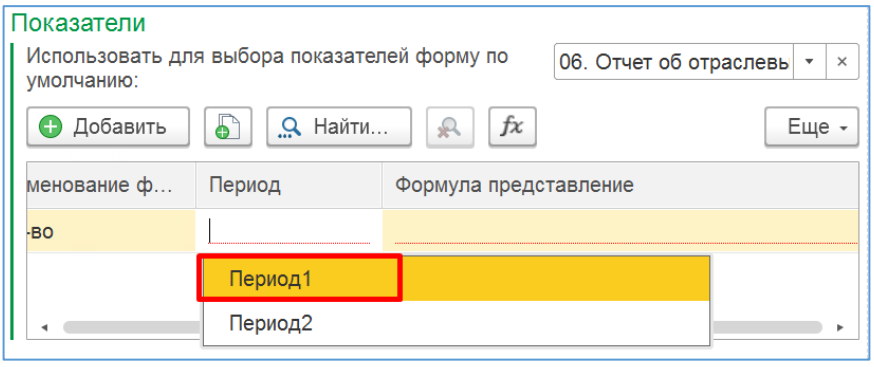


Рисунок 219 – Выбор периода

26.5.16. Построение формулы расчета происходит в столбце «Формула представление». Нажмите по ячейке два раза левой кнопкой мыши, после чего справа в ячейке появится кнопка , на которую также необходимо нажать.

26.5.17. В результате откроется окно «Заполнение формулы расчета», в котором возможно создать формулу для получения текущего или промежуточного результата (Рисунок 220).

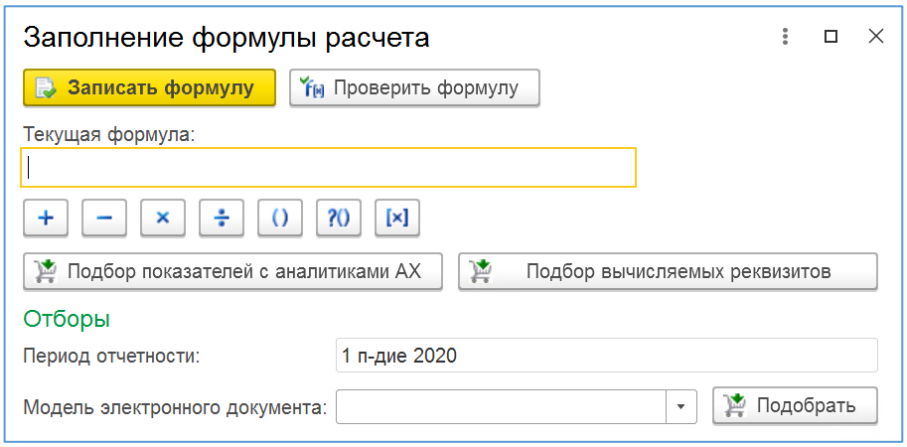


Рисунок 220 – Заполнение формулы расчета

26.5.18. В строке «Текущая формула» необходимо составить формулу расчёта из показателей отчётов.

26.5.19. Период отчетности установится автоматически. Чтобы выбрать модель электронного документа, нажмите на кнопку . В данном окне будут отображаться все формы, которые использовались в текущем периоде. Укажите нужную форму с помощью кнопки «Выбрать» (Рисунок 221).

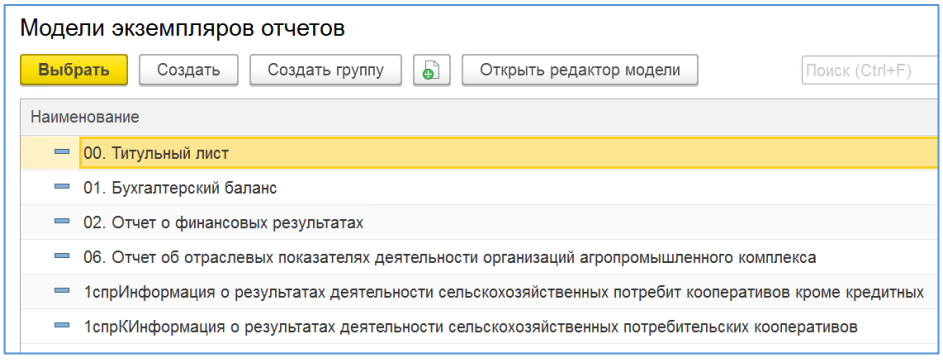


Рисунок 221 – Выбор модели экземпляров отчетов

26.5.20. Для примера используем Форму1 «Бухгалтерский баланс». Выбираем её двойным нажатием левой кнопки мыши. Данная форма появится в окне «Заполнение формулы расчета».

26.5.21. В окне формы следует выбрать необходимые показатели. Выбор происходит при помощи двойного нажатия левой кнопки мыши, после чего код показателя появится в строке «Текущая формула».

26.5.22. Имеется возможность производить операции с несколькими показателями. Для этого после кода показателя необходимо добавить математическую операцию (например «+»), после чего можно добавить следующий показатель из формы (Рисунок 222).

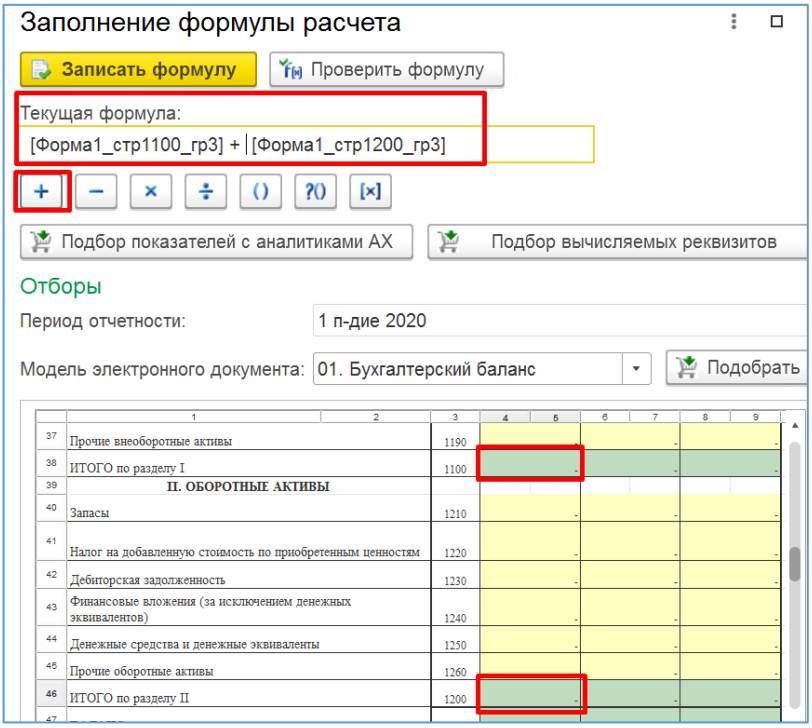


Рисунок 222 – Пример составления формулы №1

26.5.23. Обратите внимание на следующие возможности:

26.5.24. В формуле могут быть задействованы показатели из любой модели электронного документа **за один период** (Рисунок 223).

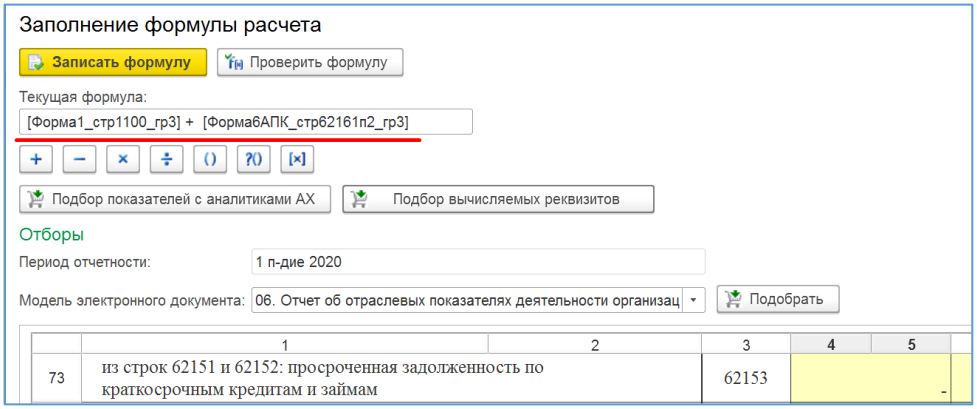


Рисунок 223 – Пример составления формулы №2

26.5.25. Для проверки правильного заполнения формулы нажмите на кнопку Проверить формулу.

26.5.26. Построение модели отчета

26.5.27. Созданной формуле присваивается Код контрольного соотношения (Код КС). Для того, чтобы перенести значения в табличную часть, нужно зажать левую кнопку мыши на любом коде КС и перетащить в любую ячейку в правую табличную часть (Рисунок 224).

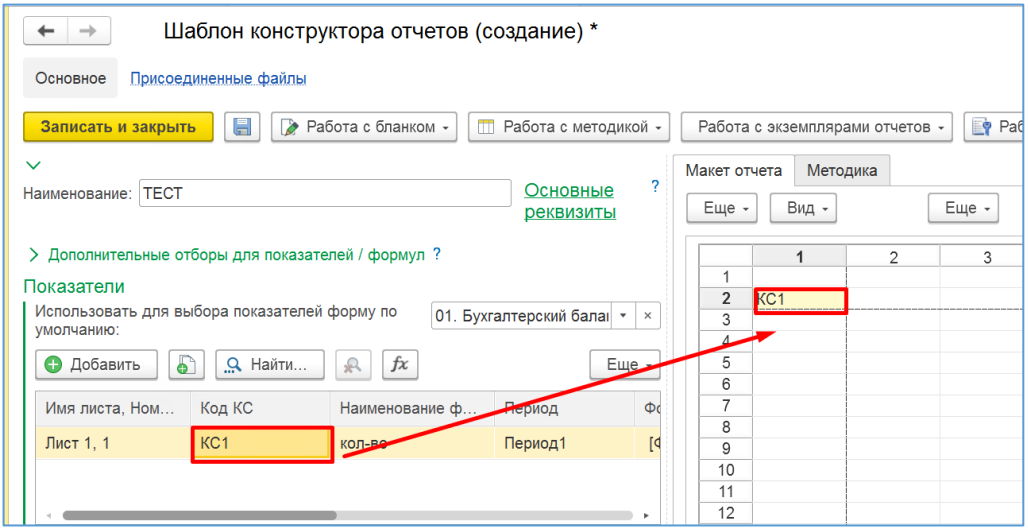


Рисунок 224 – Перенос Кода КС в макет отчета

26.5.28. Также реализован функционал создания формул на основе имеющихся КС (Рисунок 225).

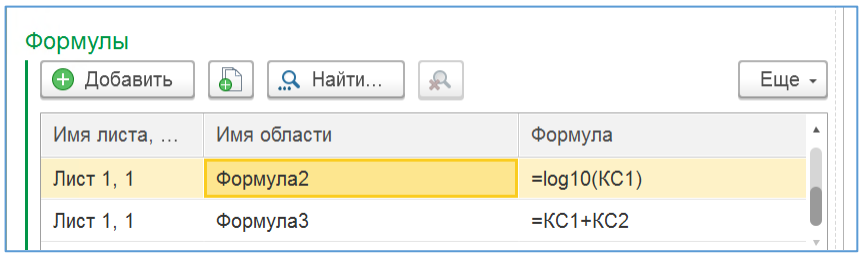


Рисунок 225 – Создание формул на основе имеющихся КС

26.5.29. В табличную часть «Макет отчета» возможен перенос как КС, так и формул, состоящих из КС.

26.5.30. Имеется возможность производить математические операции между расчётными показателями в правой табличной части. Для этого необходимо в пустой ячейке поставить знак «=» (равно) и написать код КС1, после чего необходимо поставить знак математической операции (+,-,/,*) и написать следующий код КС (например, «=КС1+КС2). Ячейка, в которой прописываются такие формулы, подсвечивается зелёным цветом (Рисунок 226).

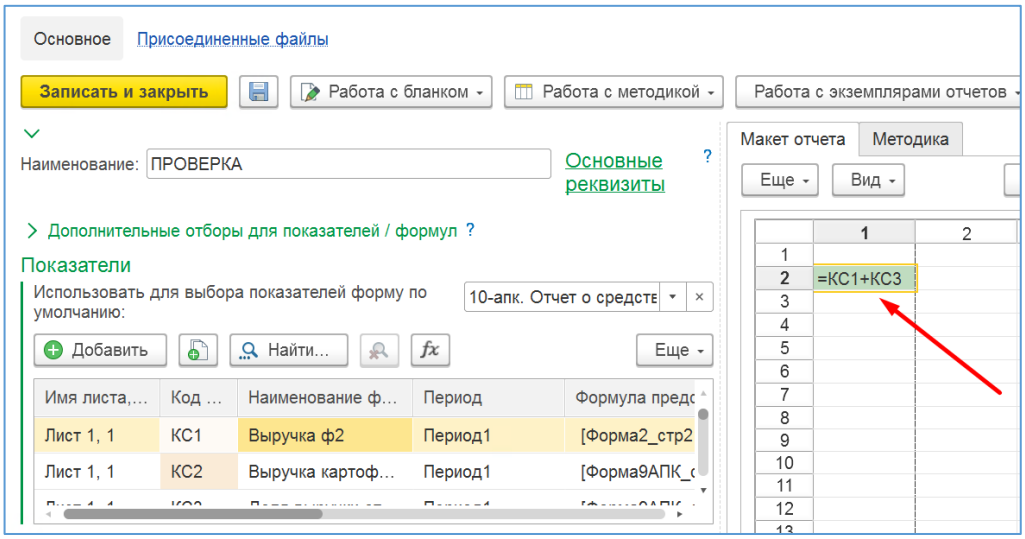


Рисунок 226 – Построение макета отчета

26.5.31. На листе «Методика» можно описать методику расчета, комментарии к формуле или показателю.

26.5.32. Загрузка методики в шаблон конструктора отчетов

26.5.33. Создание «Шаблона конструктора отчётов» возможно на основании созданной «Методики отчётов». Для заполнения «Шаблона конструктора отчётов» необходимо:

26.5.34. Создать новый элемент справочника «Шаблоны конструктора отчётов» или выбрать существующий и в нём нажать кнопку «Загрузить методику» (Рисунок 227).

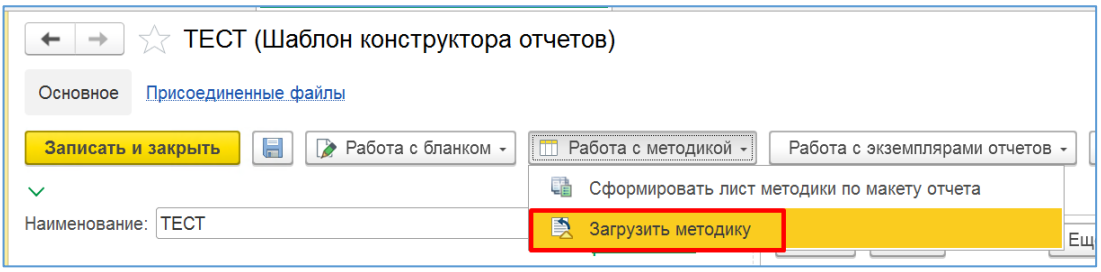


Рисунок 227 – Загрузка методики отчетов

26.5.35. В открывшемся списке созданных ранее «Методик» необходимо выбрать нужную «Методику». Выбор производится двойным нажатием левой клавиши мыши на необходимом элементе или через нажатие на кнопку «Выбрать» когда в форме списка активна необходимая «Методика» (Рисунок 228).

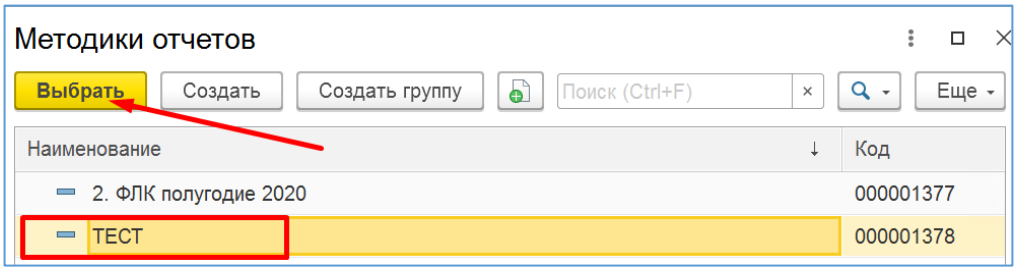


Рисунок 228 – Выбор методики отчетов

26.5.36. После выбора необходимой методики элемент справочника «Шаблоны конструктора отчётности» будет заполнен согласно выбранной «Методике».

26.5.37. Условное форматирование правой табличной части

26.5.38. Для удобства любую ячейку табличной части можно редактировать. Сделать это можно, нажав на ячейку правой кнопкой мыши и выбрав строку «Свойства», или нажать сочетание клавиш Alt + Enter (Рисунок 229).

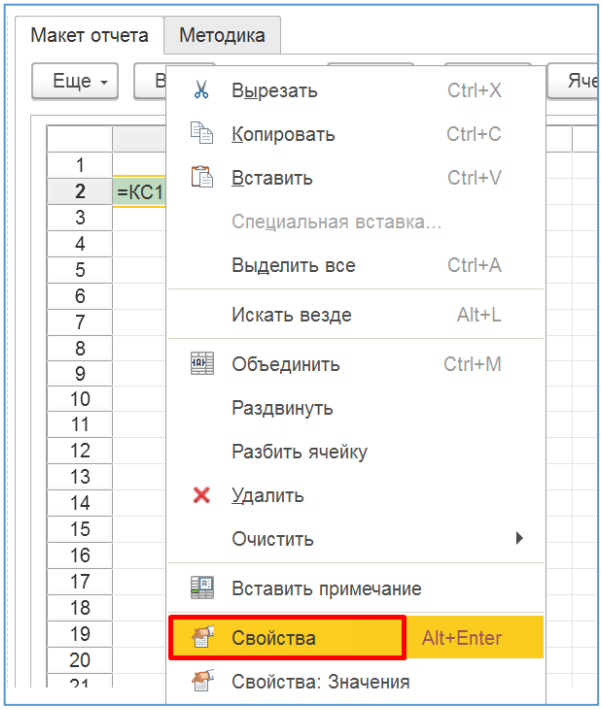


Рисунок 229 – Редактирование ячейки табличной части

26.5.39. Откроется контекстное меню «Свойства - Свод отчетов АПК». В данном окне представлены инструменты для условного форматирования ячеек, а именно:

- Основные - редактирование текста в ячейке, а также его размещение,
- Значения - формат ячейки, её размеры, формат даты и т.д.,
- Положение - положение текста в ячейке,
- Оформление - оформление ячейки, а именно выбор шрифта и его размера, цвет фона, свет линий и их оформление (Рисунок 230).

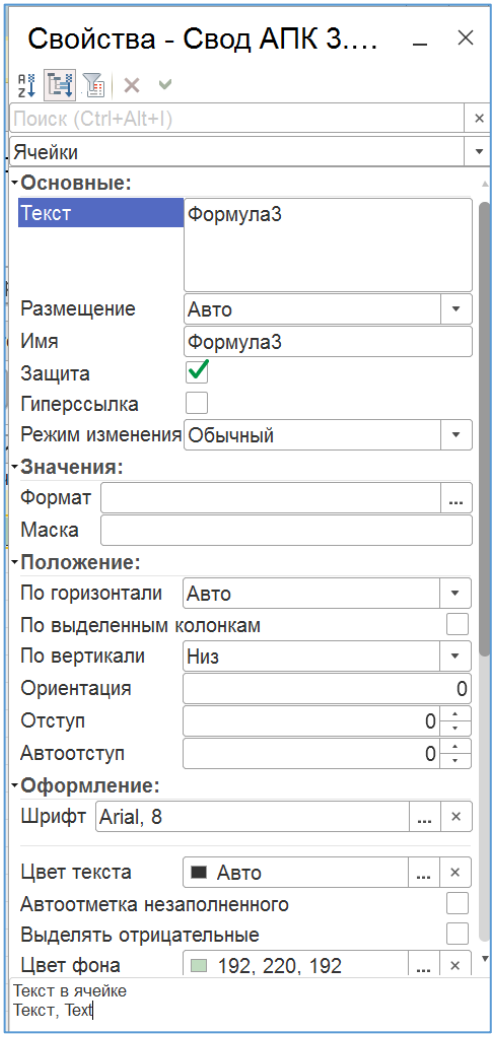


Рисунок 230 – Условное форматирование ячеек

26.5.40. После того, как работа с формулами будет закончена, нажмите кнопку «Записать и закрыть». Если нажать кнопку (записать объект), то произойдет запись данных, но окно не закроется и будет возможность дальше продолжать работу в текущем окне.

26.5.41. Формирование отчета в конструкторе отчетов

26.5.42. После того, как работа с шаблоном завершена, возможно формирование отчета. Для этого выполните:

26.5.43. В меню в разделе «Анализ отчетности» необходимо нажать кнопку «Конструктор отчетов» (Рисунок 231).

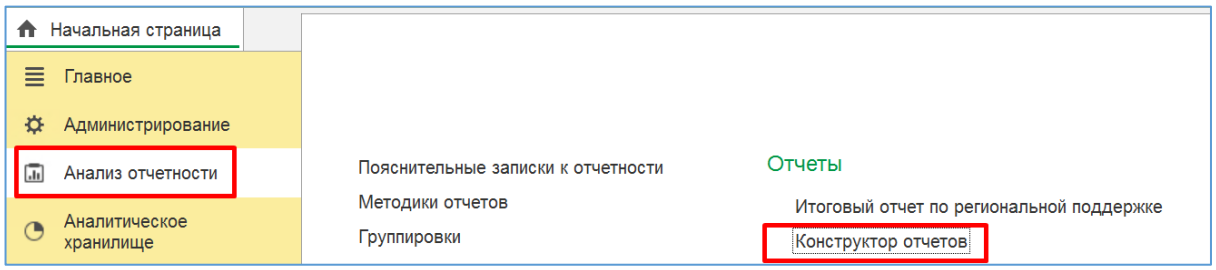


Рисунок 231 – Конструктор отчетов

26.5.44. Откроется окно «Конструктор отчетов». В поле «Шаблон конструктора отчёта» выберите созданный ранее шаблон. Обратите внимание, что число периодов выбирается автоматически, согласно тому, сколько периодов вы задавали в «Шаблоне конструктора отчёта» (настройку периодов выбранного шаблона можно посмотреть в поле «Основные реквизиты».

26.5.45. Выберите условие, по которому необходимо сформировать отчет. В поле «Настройка отборов» выберите настройку «Конструктор отчетов» (Рисунок 232).

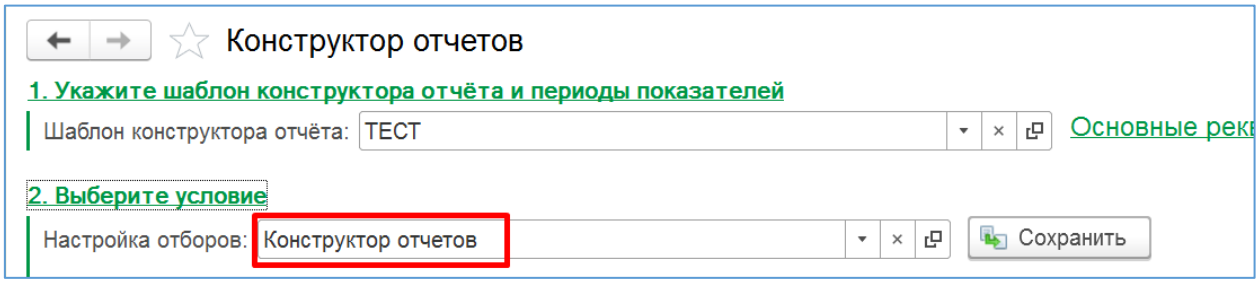


Рисунок 232 – Выбор условия формирования отчета

26.5.46. Установите необходимые отборы (Рисунок 233).

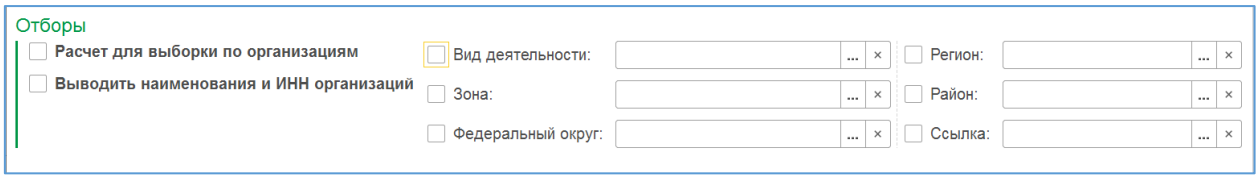


Рисунок 233 – Настройка отборов

26.5.47. После того, как все реквизиты заполнены, для отображения результата вычислений необходимо нажать кнопку «Сформировать отчет». Структура таблицы и алгоритм вычисления загружается из выбранного шаблона (Рисунок 234).

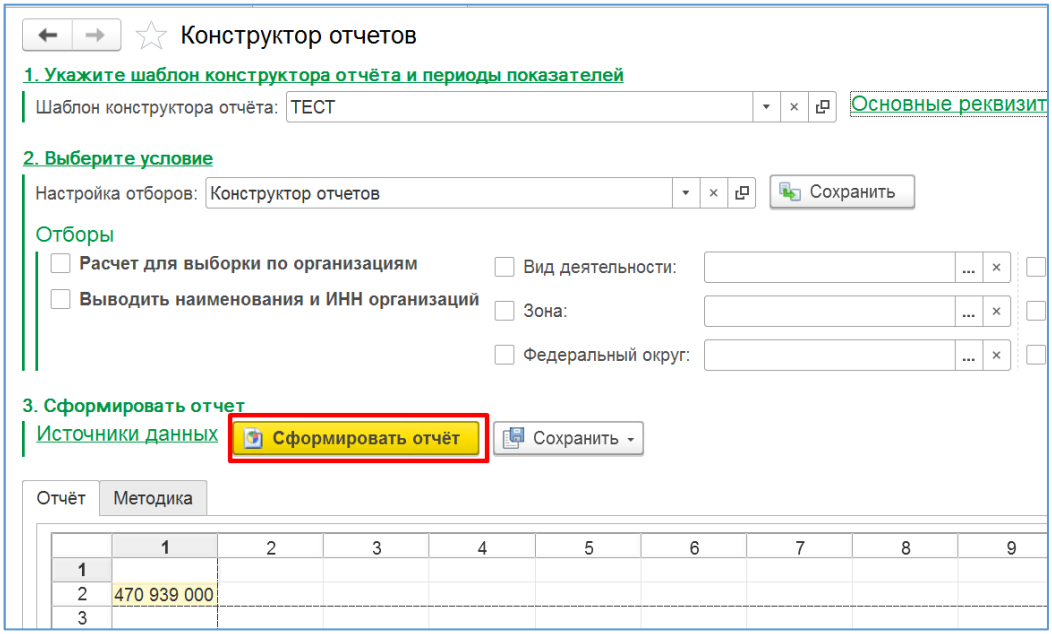


Рисунок 234 – Кнопка «Сформировать отчет»

26.5.48. Обратите внимание, что полученные данные можно выгрузить в файл Excel или сохранить результат в системе. Для этого воспользуйтесь кнопкой «Сохранить» (Рисунок 235).

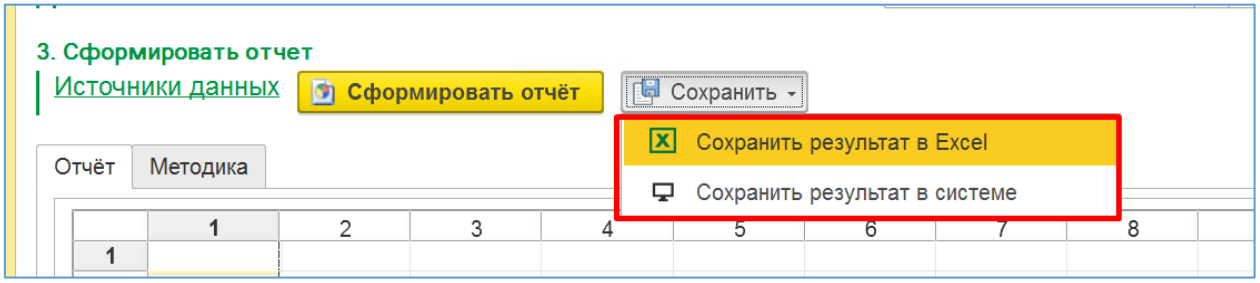


Рисунок 235 – Сохранение данных отчета

26.5.49. Для просмотра сохраненных отчетов перейдите в раздел «Анализ отчетности» и выберите «Сохраненные отчеты» (Рисунок 236).

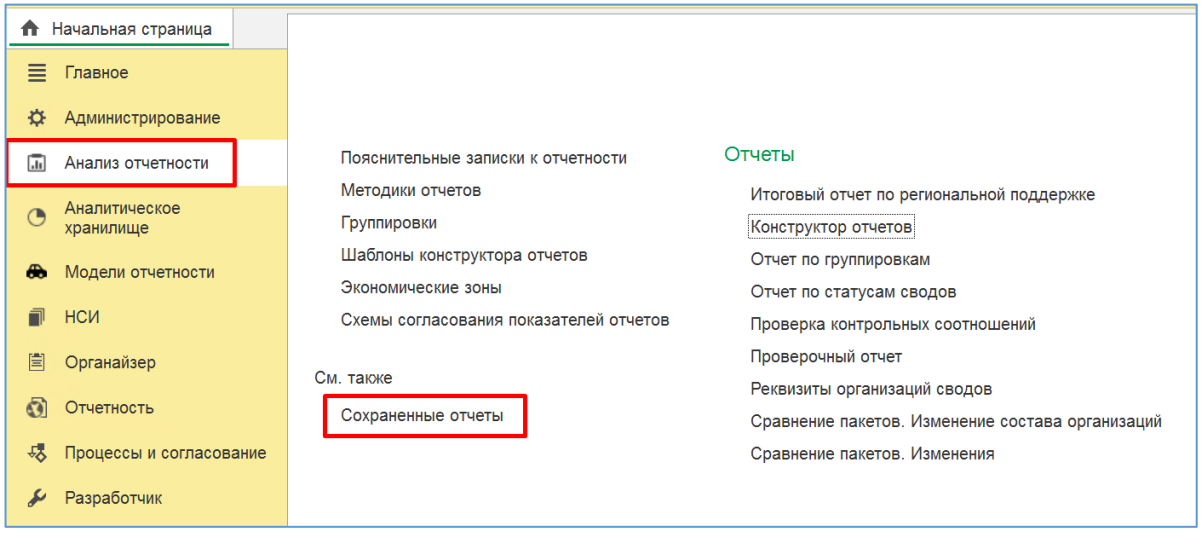


Рисунок 236 – Просмотр сохраненных отчетов

26.6. Отчет по группировкам

26.6.1. На основании созданных «Методик отчётов» возможно формировать различные отчёты с применением механизма группировок. Для формирования этих отчётов разработан универсальный отчет «Отчёт по группировкам». Для формирования данного отчета выполните:

26.6.2. В разделе «Анализ отчетности» выберите «Отчет по группировкам» (Рисунок 237).

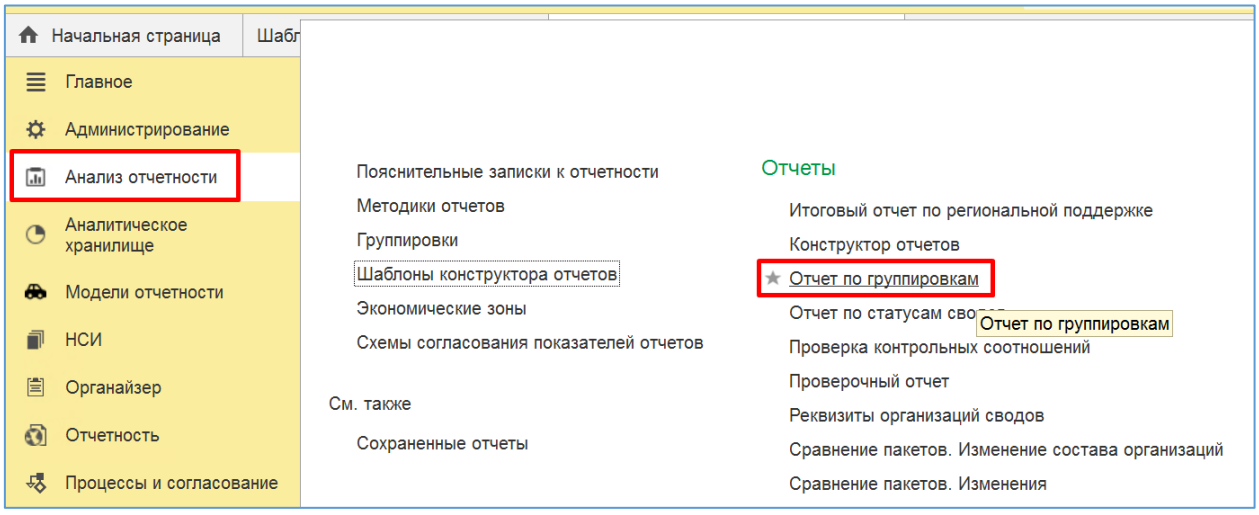


Рисунок 237 – Отчет по группировкам

26.6.3. В открывшейся форме отчета заполните поле «Методика отчета». Отчетный период заполнился автоматически (Рисунок 238).

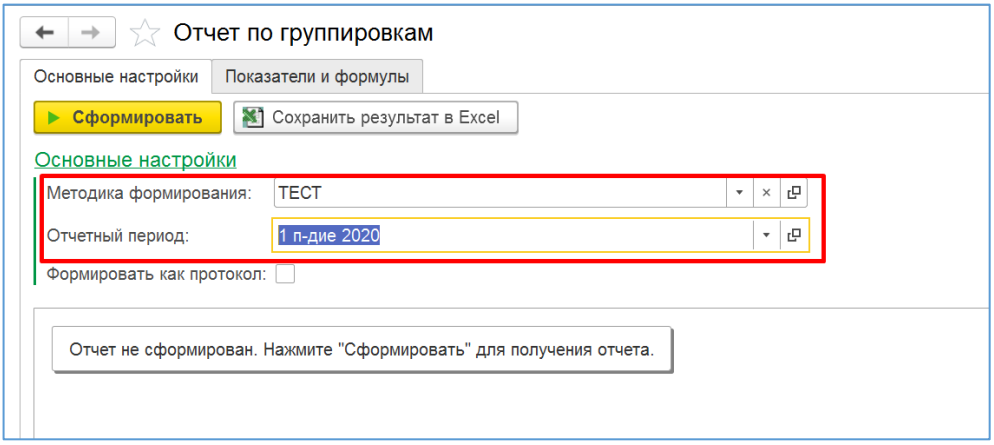


Рисунок 238 – Основные настройки отчета

26.6.4. При необходимости можно скорректировать список выводимых показателей. Для этого перейдите на вкладку «Показатели и формулы». Обратите внимание, что настройки показателей и формул аналогичны настройкам показателей и формул в «Методике отчёта».

26.6.5. На вкладке «Показатели и формулы» возможно отключить вывод какого-либо показателя. Для этого необходимо снять флажок «Выводить в отчёт» у соответствующего показателя (Рисунок 239).

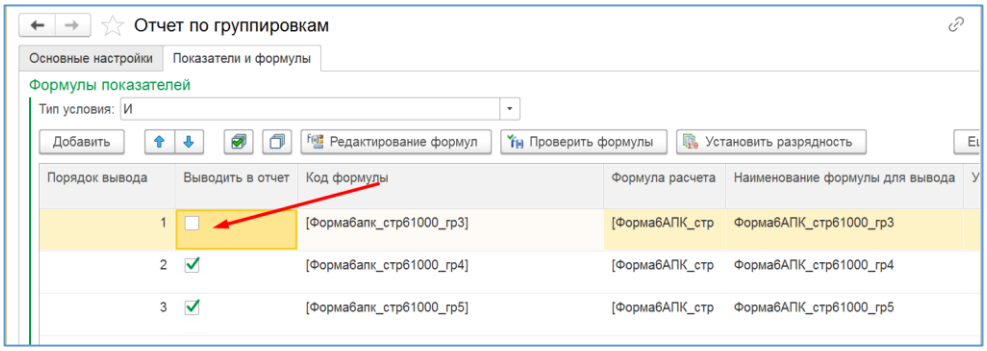


Рисунок 239 – Отмена вывода показателя при формировании «Отчета по группировкам»

26.6.6. После настройки всех необходимых параметров и группировок отчёт формируется по нажатию кнопки «Сформировать» (Рисунок 240).

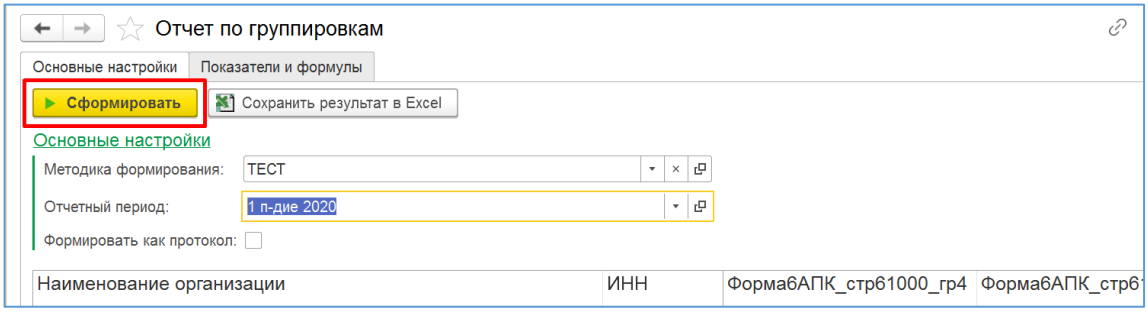


Рисунок 240 – Сформированный отчет по группировкам

26.6.7. Сформированный отчёт возможно сохранить в Excel, для этого необходимо нажать кнопку «Сохранить результат в Excel». В открывшемся диалоге указывается имя и расположение сохраняемого файла и нажимается кнопка «Сохранить».

27. Перенос пакетов сводной отчетности из прошлых периодов

27.1. Выгрузка пакета сводной отчетности из федерального сегмента Свод АПК 3.0

27.1.1. **Важно!** Процесс выгрузки может выполнить лишь пользователь с ролью «Администратор ЛКР».

27.1.2. Откройте личный кабинет региона (http://finsrv.mcx.ru/svod83/ru_RU/), содержащий необходимые для выгрузки данные.

27.1.3. Перейдите в раздел «Личный кабинет региона» панели разделов, после чего выберите подраздел «Перенос данных через план обмена» (Рисунок 241).

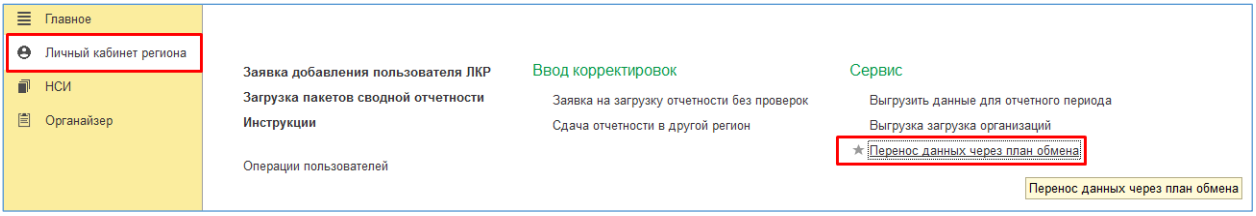


Рисунок 241 – Открытие интерфейса «Перенос данных через план обмена»

27.1.4. В поле «Узел-корреспондент» установите значение, соответствующее вашему региону (например, Республика Тыва выбирает значение «Республика Тыва» с кодом «17»). (Рисунок 242)

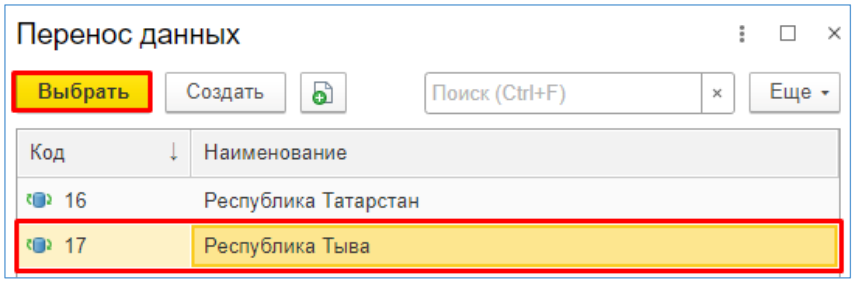


Рисунок 242 – Выбор узла-корреспондента

27.1.5. В поле «Путь папки обмена» введите путь к папке, расположенной на диске С. (Рисунок 243)

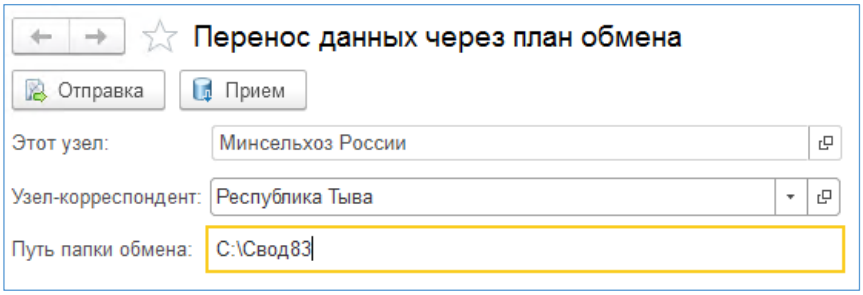


Рисунок 243 – Ввод путь сохранения данных

27.1.6. В поле «Отчетный период» установите период, за который необходимо выгрузить пакеты сводной отчетности.

27.1.7. В поле «Код ОУ» установите код органа управления региона, по которому выгружается отчетность (например, пользователи Республики Тыва ставят значение «17»).

27.1.8. Нажмите кнопку «Регистрация отчетности».

27.1.9. Дождитесь окончания операции по регистрации отчетности. Процесс может занять длительное время в зависимости от количества выгружаемых данных (в среднем – не более 1 часа).

27.1.10. Нажмите кнопку «Отправка» командной панели.

27.1.11. Дождитесь окончания операции по формированию файлов. Процесс может занять длительное время в зависимости от количества выгружаемых данных (в среднем – не более 10 минут). (Рисунок 244)

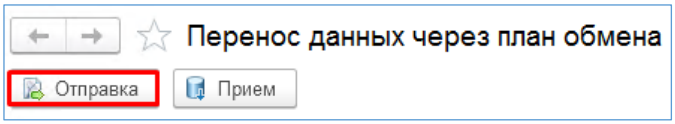


Рисунок 244 – Сохранение данных в файл по указанному пути

27.1.12. Откройте указанную на шаге 24.1.5 папку и убедитесь в том, что появились файлы (**Важно!** Сами файлы изменять и перемещать категорически запрещается!).

27.2. Загрузка пакета сводной отчетности в региональный сегмент Свод АПК 3.0

27.2.1. **Важно!** Загрузку могут производить только пользователи регионального сегмента с ролью «**Администратор системы**» или «**Полные права**». Загрузку необходимо выполнять на том же компьютере, с которого выполнялась выгрузка.

27.2.2. Запустите базу регионального сегмента Свод АПК 3.0.

27.2.3. Перейдите в раздел «Администрирование» и выберите пункт «Перенос данных через план обмена» (Рисунок 245).

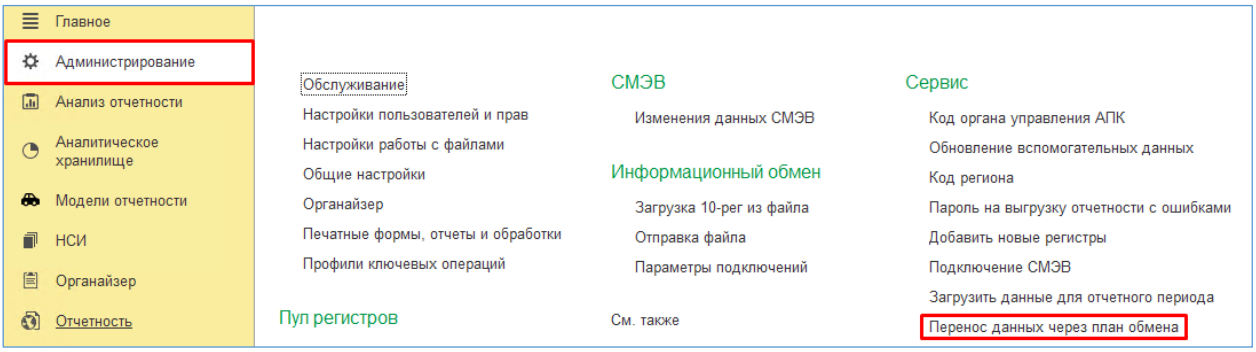


Рисунок 245 – Открытие интерфейса «Перенос данных через план обмена»

27.2.4. В поле «Отчетный период» установите период, за который планируется загрузить пакеты сводной отчетности.

27.2.5. Нажмите кнопку «Прием» командной панели. (Рисунок 246)

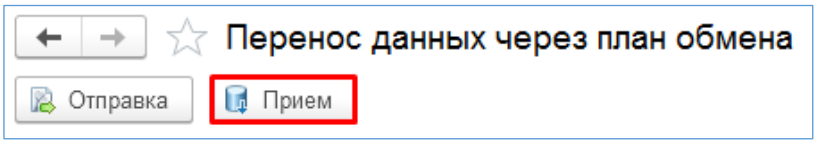


Рисунок 246 – Загрузка данных из выбранной ранее папки

27.2.6. Дождитесь окончания операции по формированию файлов. Процесс может занять длительное время в зависимости от количества выгружаемых данных (в среднем – не более 30 минут).

27.2.7. Перейдите на вкладку «Загрузка». (Рисунок 247)

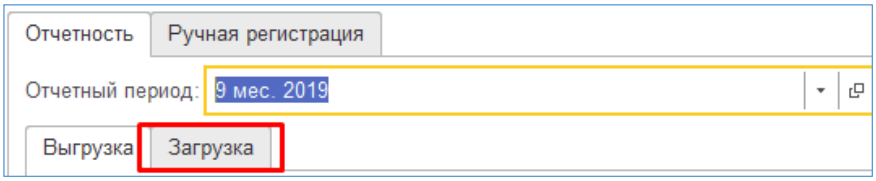


Рисунок 247 – Открытие вкладки «Загрузки» интерфейса «Перенос данных через план обмена»

27.2.8. В поле «Пакет сводной отчетности» выберите загруженный пакет. (Рисунок 248)

- Наименование пакета имеет вид «2019Q3 Республика Тыва», где
- «2019» - год, к которому относится отчетный период (например, для 9 мес. 2019 года – 2019).
- «Q3» - квартал, за который собиралась отчетность (1 квартал – Q1, 1 полугодие – Q2, 9 мес. – Q3, год – Q4).
- «Республика Тыва» - регион, в котором происходил сбор отчетности.

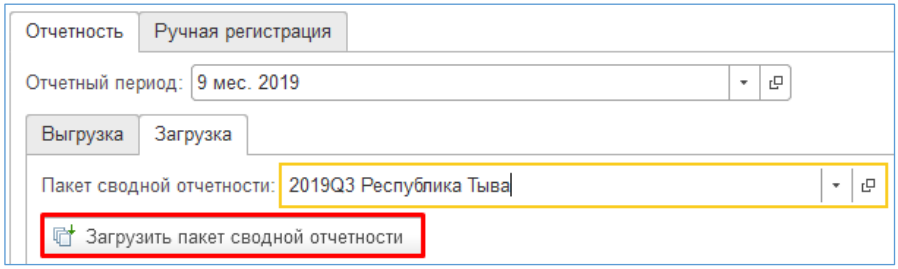


Рисунок 248 – Загрузка пакета сводной отчетности

27.2.9. Дождитесь окончания операции по формированию файлов. Процесс может занять длительное время в зависимости от количества выгружаемых данных (в среднем – не менее 30 минут).

27.2.10. Выберите раздел «Экземпляры отчетов» панели разделов, после чего перейдите в подраздел «Экземпляры отчетов». (Рисунок 249)

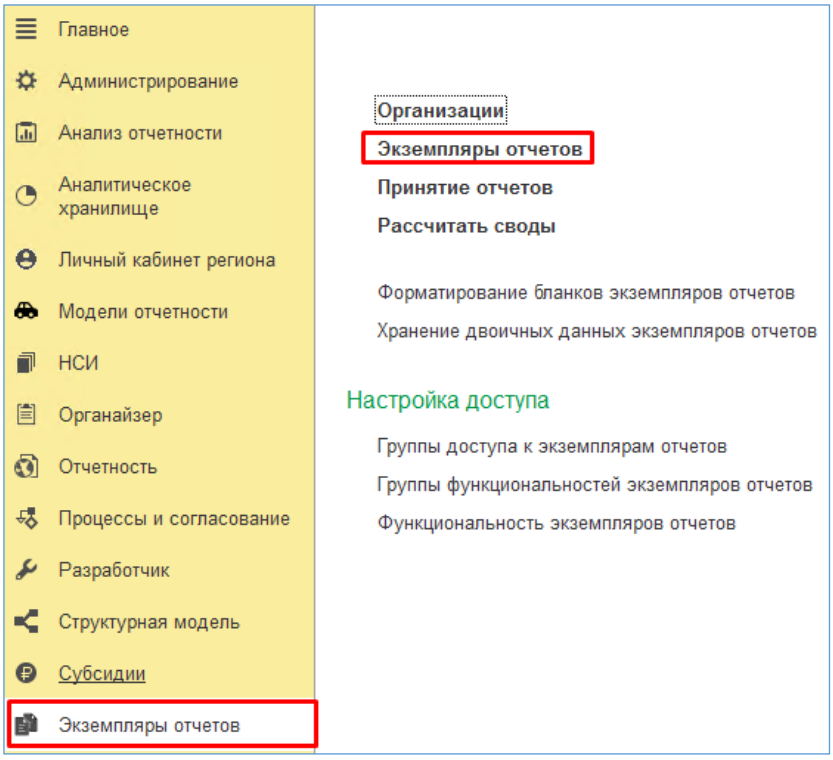


Рисунок 249 – Открытие интерфейса «Экземпляры отчетов»

27.2.11. Убедитесь в том, что экземпляры отчетов действительно успешно загружены.

28. Подписание и скачивание PDF-комплектов в Личном кабинете региона

28.1. Подписание PDF-комплектов в Личном кабинете региона

28.1.1. Подписание сформированных PDF-комплектов происходит на информационной базе «Свод АПК 3.0» федерального уровня, расположенной по адресу http://finsrv.mcx.ru/svod83/ru_RU/

28.1.2. Доступ к подписанию имеют: Администраторы ЛКР (по умолчанию); Пользователи ЛКР, если в заявке на добавление пользователя ЛКР указана операция «Подписание отчетности ЭЦП». В случае необходимости предоставления доступа ранее созданному пользователю следует создать повторную заявку, указав операцию «Подписание отчетности ЭЦП».

28.1.3. **Важно!** Рекомендуется выполнять операции по подписанию отчетности с помощью приложения «1С» (тонкий клиент). При подписании отчетности

через браузер потребуется установка дополнительных расширений, об установке которых появится соответствующее уведомление.

28.1.4. Для подписания сформированных на уровне МСХ PDF-комплектов необходимо:

28.1.5. Выбрать раздел «Личный кабинет региона», после чего выбрать пункт «Сформированные PDF-комплекты» (Рисунок 250).

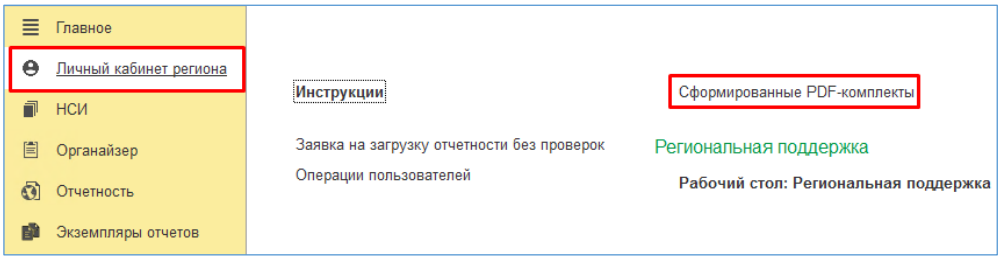


Рисунок 250 – Открытие интерфейса «Сформированные PDF-комплекты»

28.1.6. Ознакомиться с экземплярами отчетов и проверить подписываемые данные. Для этого можно воспользоваться предварительным просмотров, нажав на кнопку «Предпросмотр» (Рисунок 251).

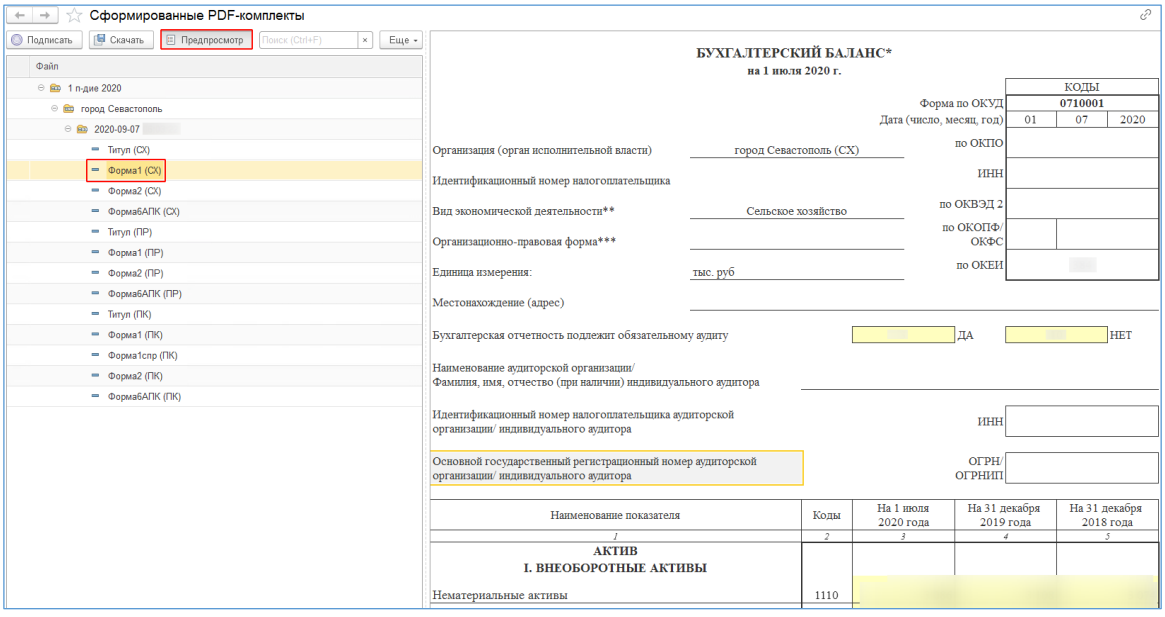


Рисунок 251 – Предпросмотр подписываемых PDF-документов

28.1.7. В случае, если отчетность заполнена некорректно, следует связаться с куратором МСХ и сообщить об этом факте, после чего прислать скорректированную отчетность.

28.1.8. Если ошибок в загруженной отчетности не обнаружено, следует перейти к подписанию отчетности. Для комплекта (Рисунок 252).

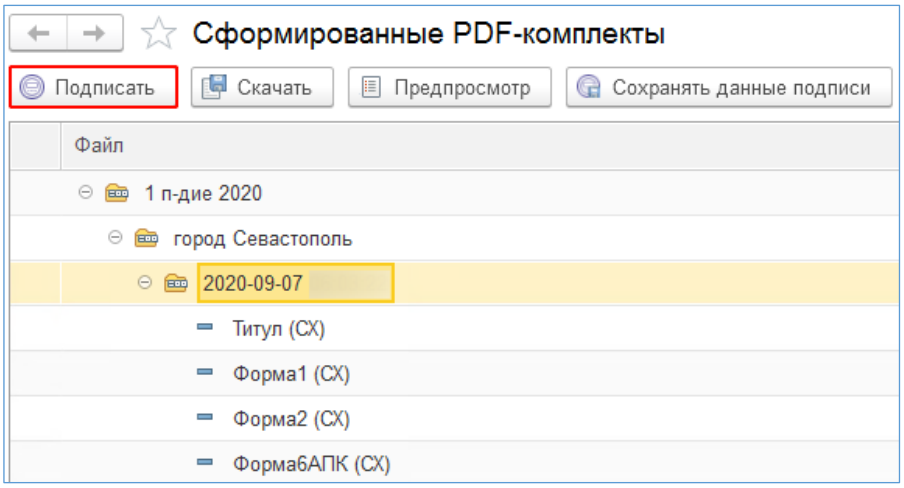


Рисунок 252 – Подписание сформированных PDF-комплектов

28.1.9. Для подписания отдельного экземпляра отчетности следует в списке выделить экземпляр отчета.

28.1.10. **Важно!** Если выполнить операцию по подписанию отчетности более 1 раза, отчет также подпишется несколько раз, а в печатной форме будет несколько подписей (даже если они одинаковые). Удалить лишние подписи можно только в индивидуальном порядке с помощью обращения в техническую поддержку.

28.1.11. После этого следует выбрать сертификат CRYPTO-PRO 2012, с помощью которого будет подписываться экземпляр отчета/комплект отчетности и нажать кнопку «Далее >» (Рисунок 253).

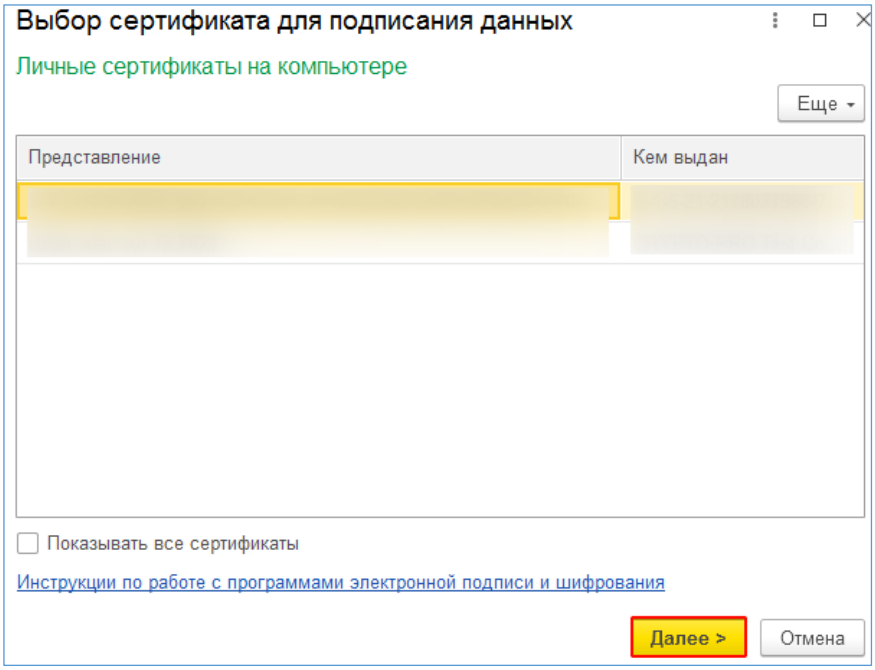


Рисунок 253 – Выбор сертификата ЭЦП для подписания данных

28.1.12. Проверить корректность заполнения данных о сертификате, после чего ввести пароль от сертификата и нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 254)

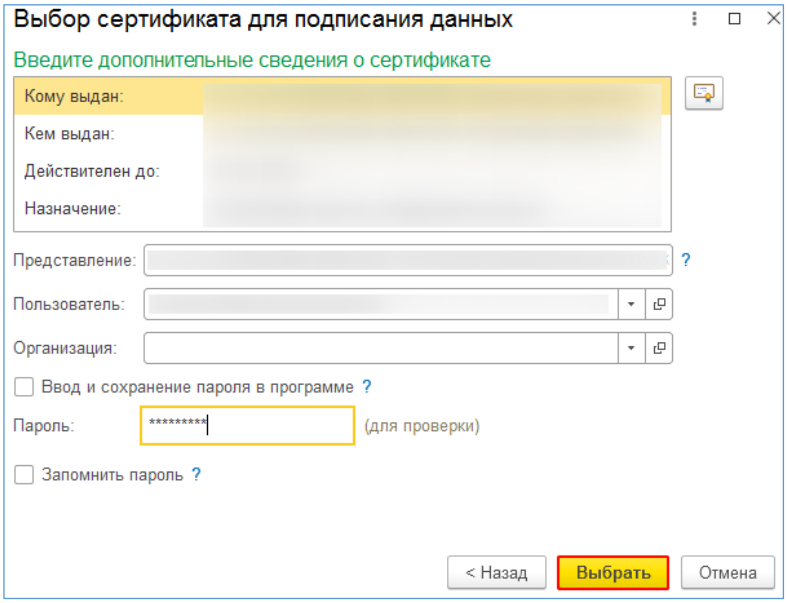


Рисунок 254 – Выбор сертификата ЭЦП для подписания данных

28.1.13. Проверьте выбор правильного сертификата, после чего нажмите кнопку «Подписать» (Рисунок 255).

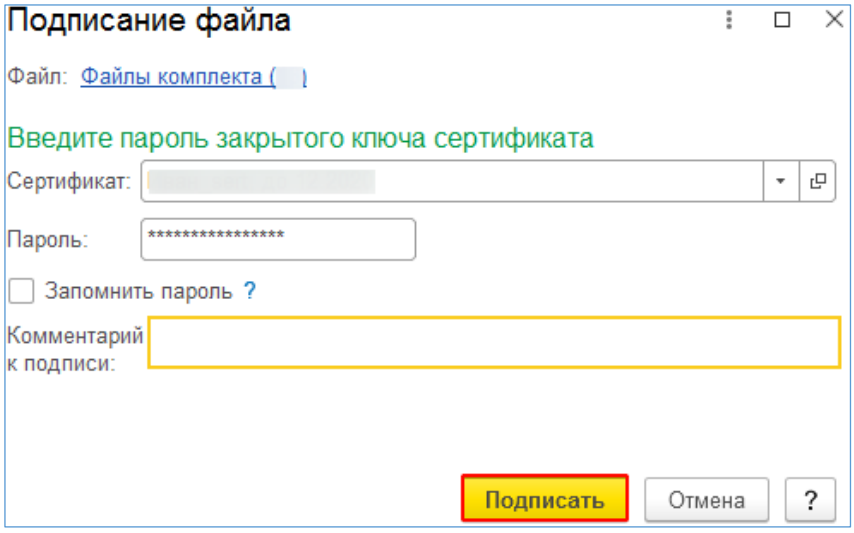


Рисунок 255 – Подписание сформированного PDF-комплекта

28.1.14. После этого экземпляры отчетов / комплект экземпляров будет подписан, о чем будет свидетельствовать значок в списке документов, а также подпись появится в самом отчете (Рисунок 256).

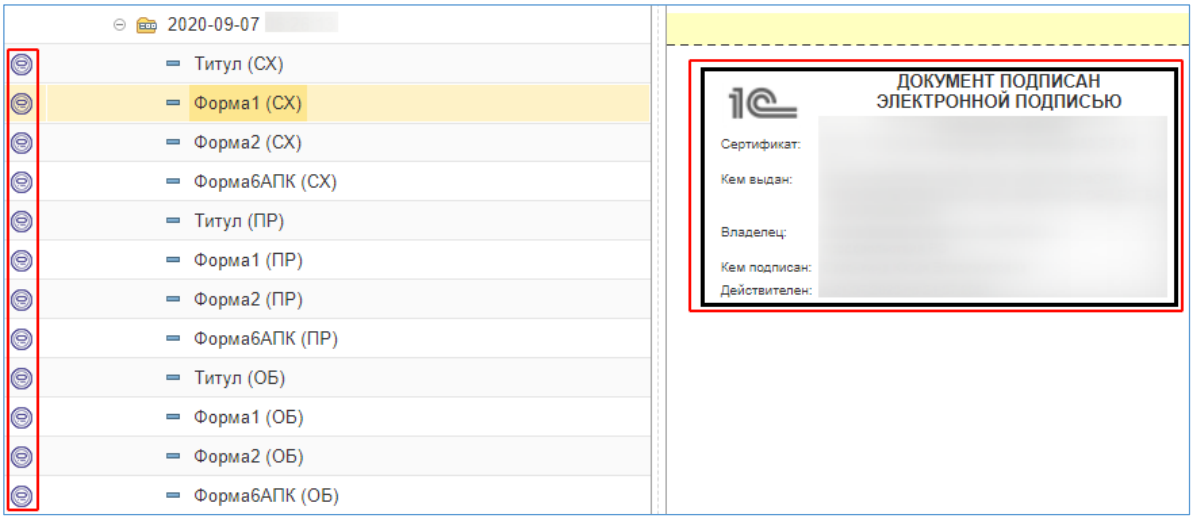


Рисунок 256 – Подписанные PDF-документы

28.2. Скачивание и просмотр подписанных PDF-комплектов

28.2.1. После подписания отчетности становится доступной загрузка PDF-комплектов. Для сохранения PDF-комплекта полностью следует выделить дату его формирования и нажать кнопку «Скачать» (Рисунок 257). Для загрузки определенного документа необходимо выделить документ и также нажать кнопку «Скачать».

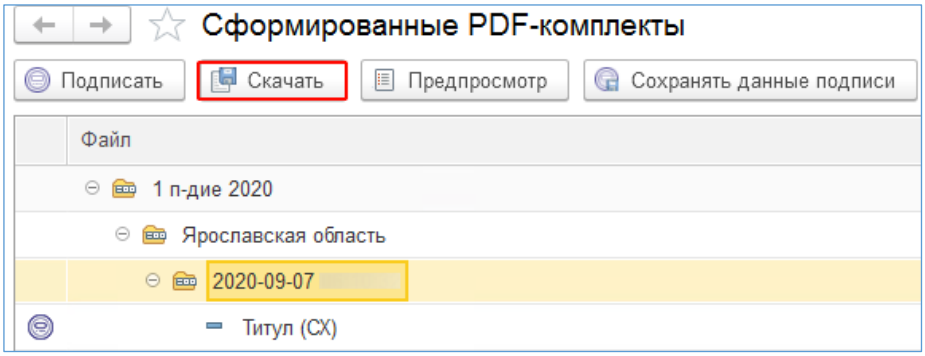


Рисунок 257 – Скачивание подписанных PDF-документов

28.2.2. В случае, если необходимо сохранить на компьютер также данные подписи, следует нажать «Сохранить данные подписи», после чего «Скачать» (Рисунок 258). В загруженном архиве будут файлы формата «p7s» (Рисунок 259).

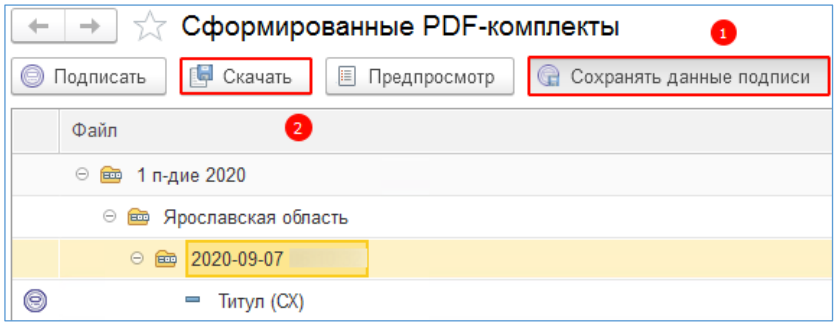


Рисунок 258 – Сохранение данных подписи для загружаемых PDF-документов

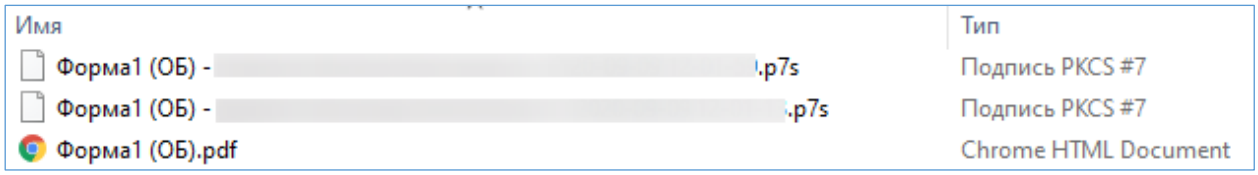


Рисунок 259 – Содержимое загруженного архива с подписанными PDF-документами