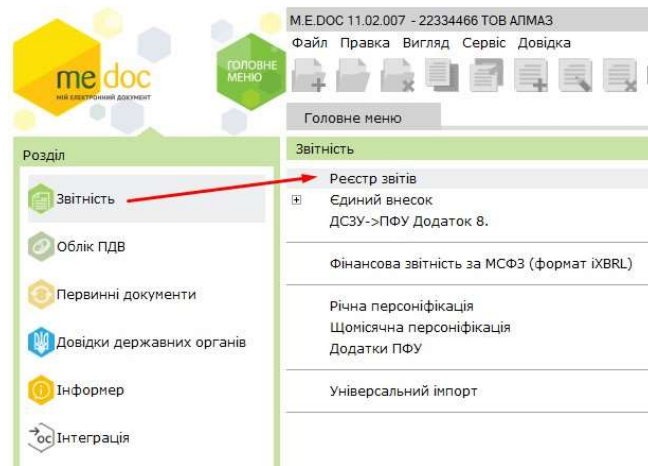



Інструкція з формування та відправка Фінансового плану у програмі М.Е.Доc

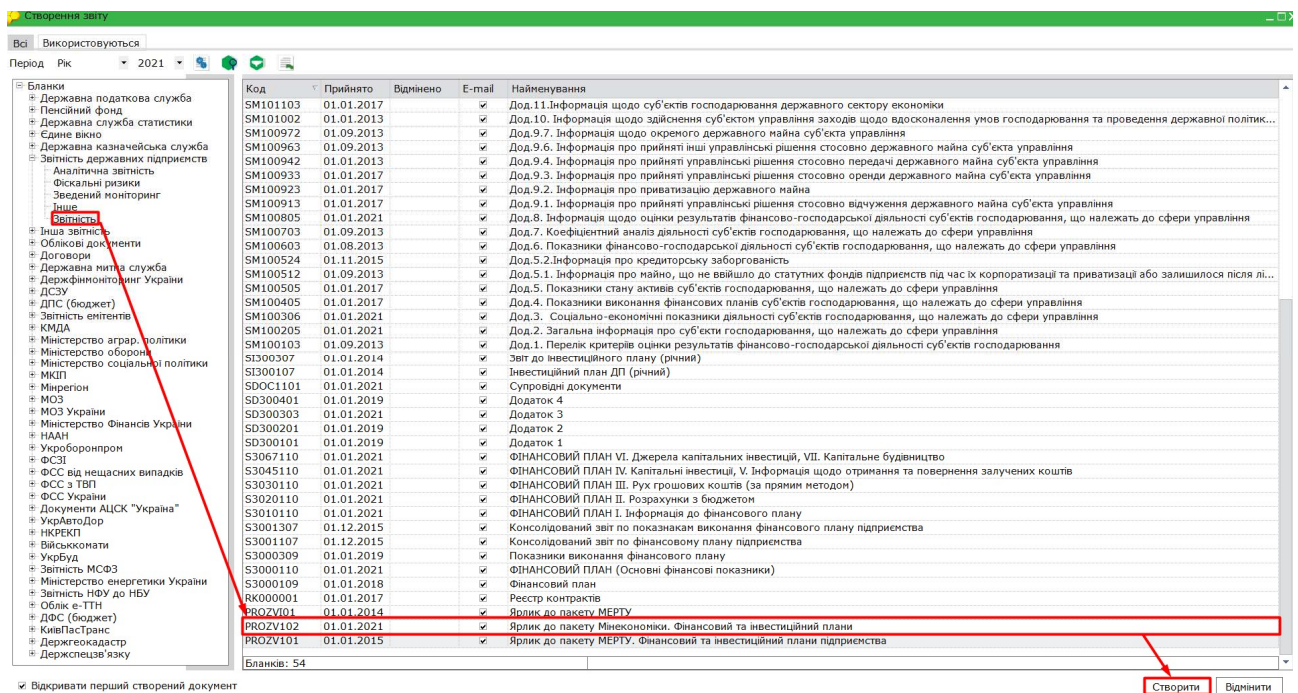
Для формування та відправки фінансового плану необхідно виконати наступні дії:

1.1. Перейдіть до підрозділу «**Реєстр звітів**».

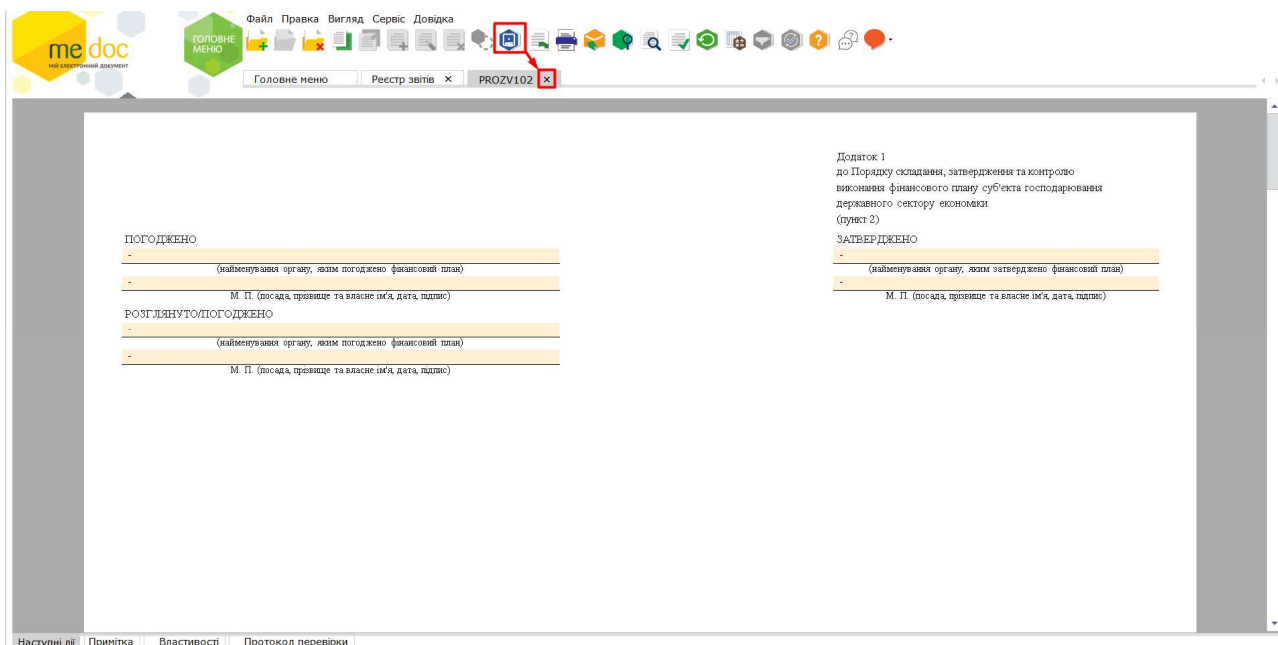


1.2. Оберіть необхідний період (рік) та натисніть  «**Створити звіт**» на панелі інструментів,

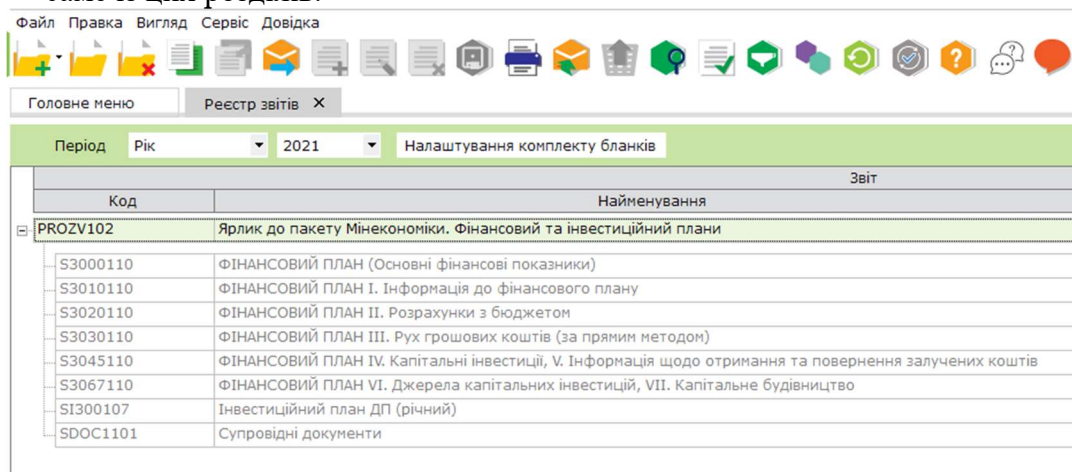
У розділі «**Бланки**» оберіть групу бланків «**Звітність державних підприємств**», підрозділ «**Звітність**», праворуч зі списку звітів оберіть документ «**Ярлику до пакету Мінекономіки. Фінансовий та інвестиційний плани**» (символьний код форми PROZV102) та натисніть «**Створити**».



1.3. У новому вікні відкриється форма бланку з інформацією про затвердження, яку зазначає орган управління. Для подальшого заповнення фінансового плану натисніть «Зберегти» та «Закрити».



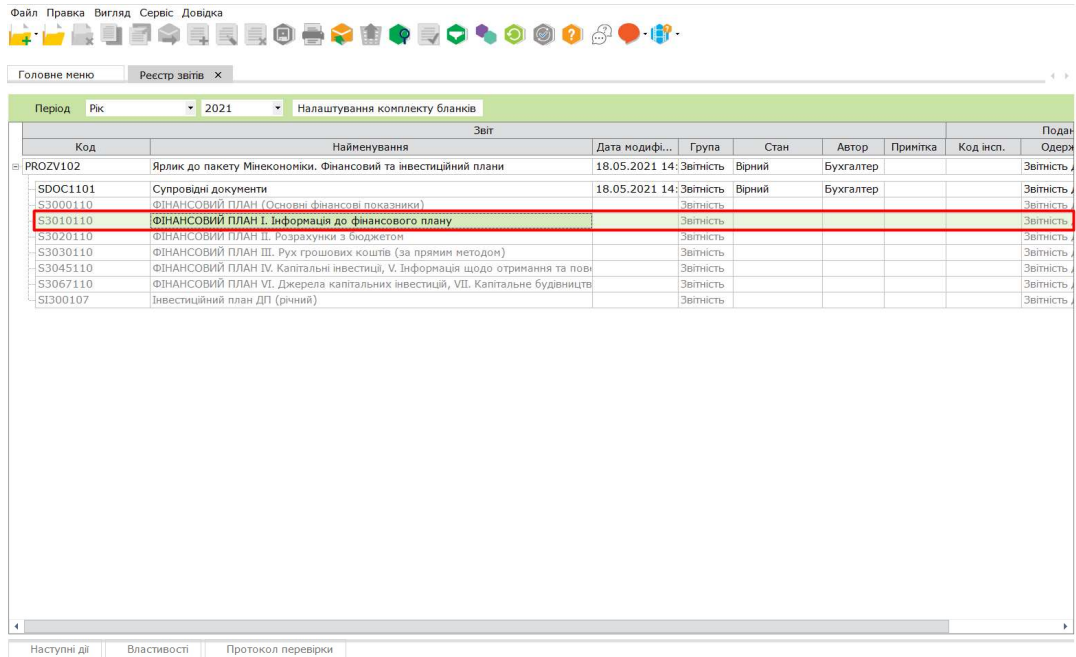
1.4. Під Ярликом розтошовані розділи фінансового плану, інвестиційний план та форма для додавання супровідних та пояснювальних документів. Зважаючи на те, що «Основні фінансові показники» заповнюються автоматично на підставі розділів I-VII (за деякими винятками), радимо розпочинати заповнення фінансового плану саме із цих розділів.



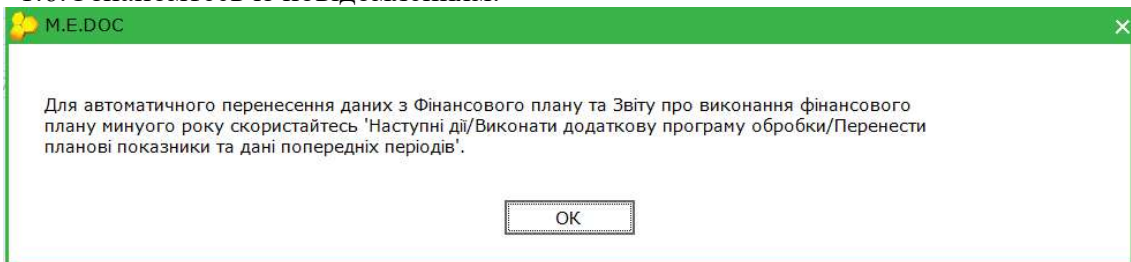
Отже, порядок заповнення планової звітності передбачає почергове внесення значень до форм:

- 1) **ФІНАНСОВИЙ ПЛАН I. Інформація до фінансового плану (S3010110)**
- 2) **ФІНАНСОВИЙ ПЛАН II. Розрахунки з бюджетом (S3020110)**
- 3) **ФІНАНСОВИЙ ПЛАН III. Рух грошових коштів (за прямим методом) (S3030110)**
- 4) **ФІНАНСОВИЙ ПЛАН IV. Капітальні інвестиції, V. Інформація щодо отримання та повернення залучених коштів (S3045110)**
- 5) **ФІНАНСОВИЙ ПЛАН VI. Джерела капітальних інвестицій, VII. Капітальне будівництво (S3067110)**
- 6) **ФІНАНСОВИЙ ПЛАН (Основні фінансові показники) (S3000110)**
- 7) **Інвестиційний план ДП (SI300107)**
- 8) **Супровідні документи (SDOC1101)**

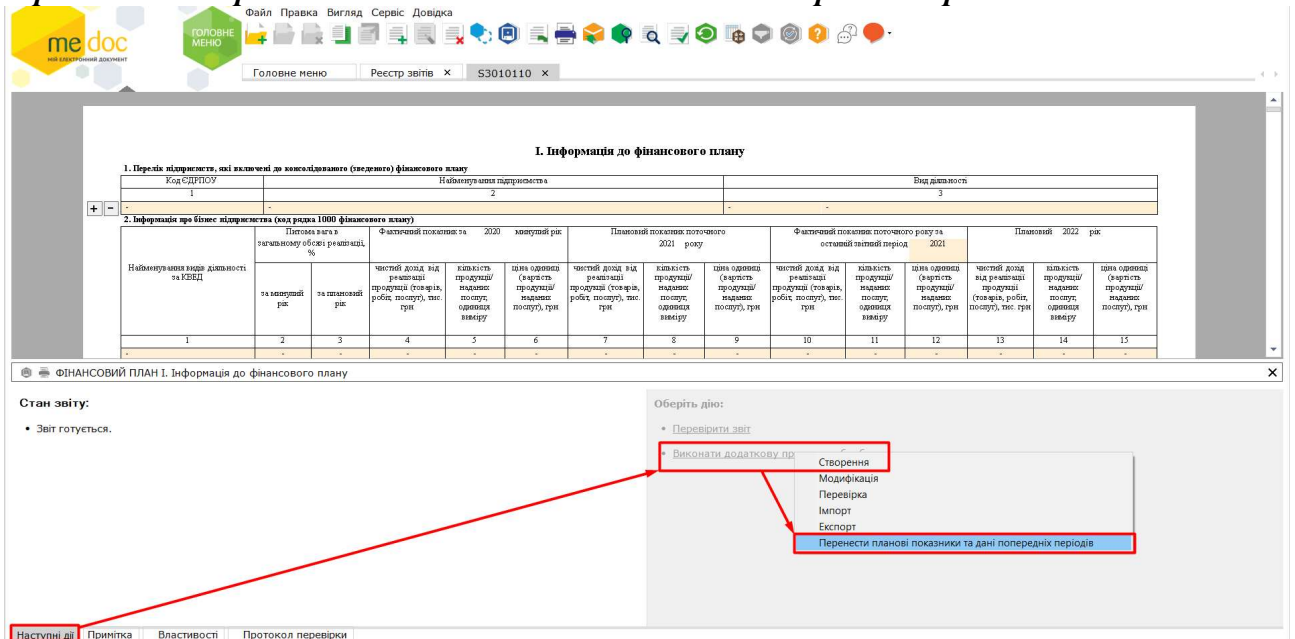
1.5. Для заповнення звіту необхідно натиснути двічі на потрібну форму:



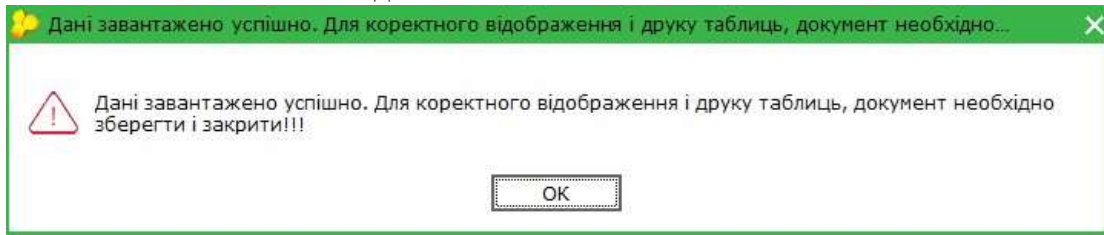
1.6. Ознайомтесь із повідомленням:



Якщо Ви формували звітність минулого року – скористайтесь порадою. Натисніть «Наступні дії» (в нижньому кутку програми зліва) → «Виконати додаткову програму обробки» → «Перенести планові показники та дані попередніх періодів»



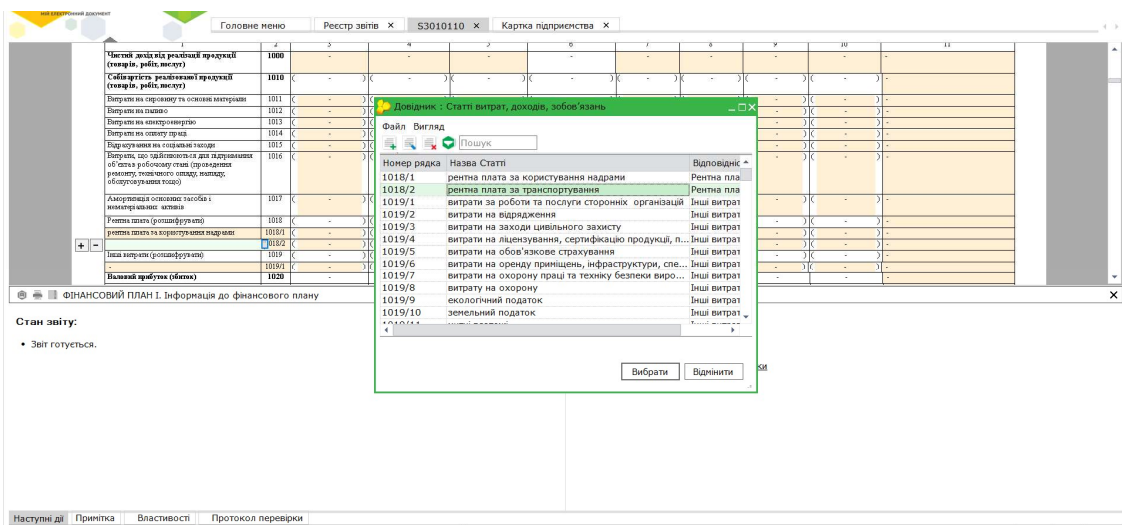
Ознайомтесь із новим повідомленням:



Виконайте дії запропоновані в повідомленні та відкрийте документ знову. Якщо в програмі були присутні звіти за минулий рік – дані у *графах 3 та 4* будуть заповнені автоматично.

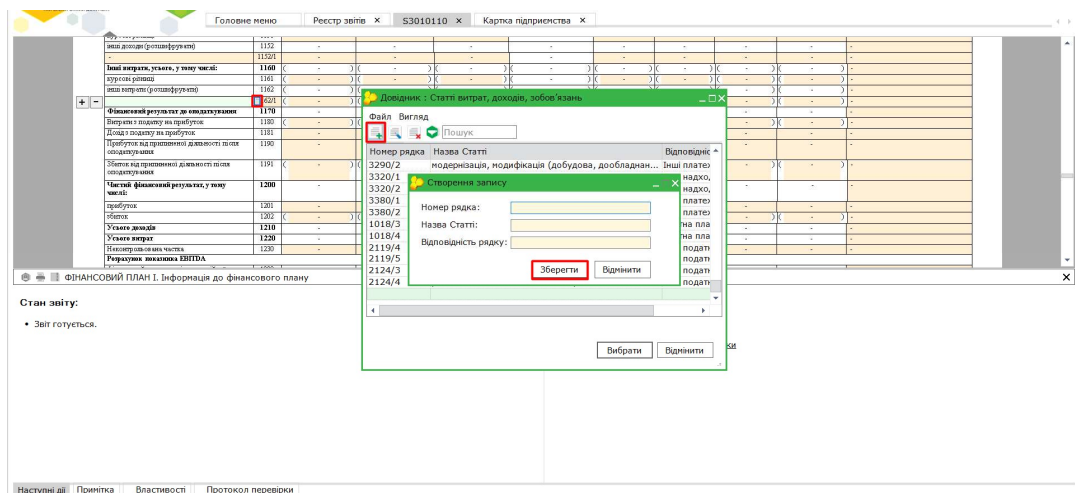
1.7. Для розшифрування статей доходів і витрат, що потребують деталізації (наприклад, рядки 1018, 1019, 1051, 1067, тощо), **використовуйте довідники**.


Для вибору значення із довідника встановіть курсор у порожньому рядку та натисніть праворуч. У відкритому новому вікні оберіть необхідне значення із запропонованих.



Для того, щоб додати ще одну позицію із довідника – додайте додатковий рядок, натиснувши **+** ліворуч від комірки та оберіть нове значення із довідника.

Якщо серед запропонованих статей немає статті, що Вам потрібна – необхідно додати статтю у довідник. Для цього скористайтесь кнопкою **«Додати»** . У новому вікні зазначте **умовний код** та **назву нової статті**, натисніть **«Зберегти»**.

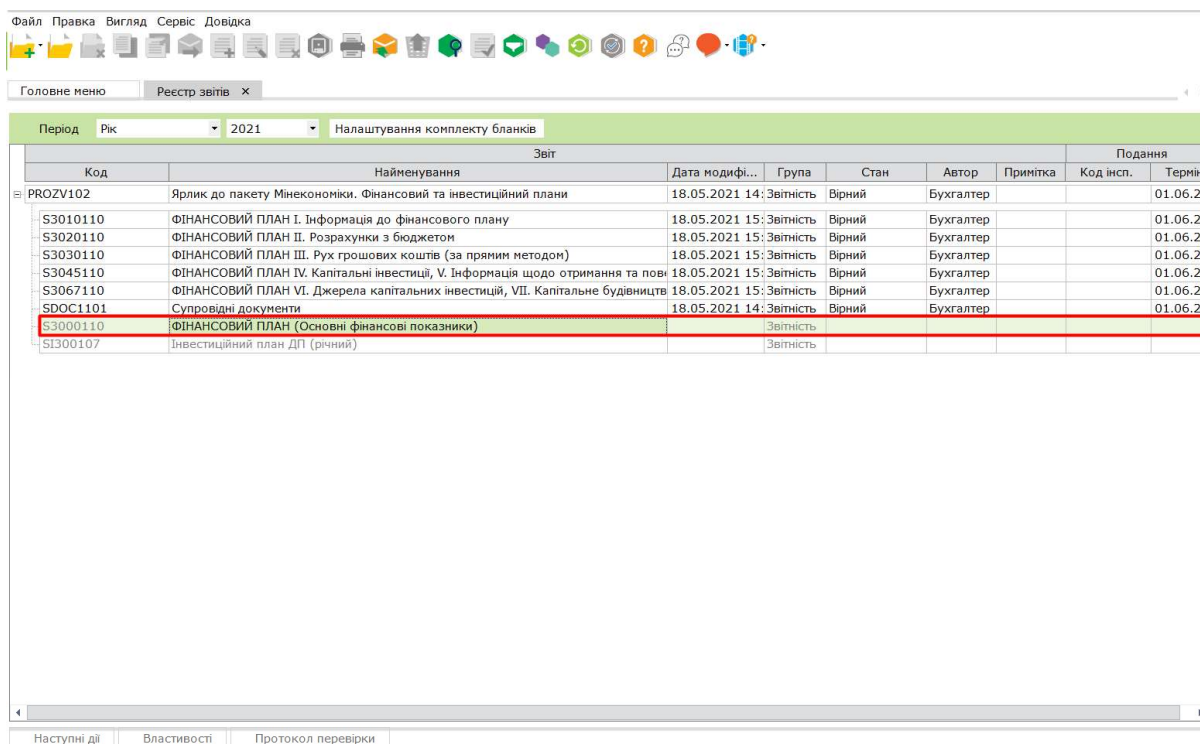


Для видалення непотрібного рядка (по якому відсутні суми за графами 4-10) - встановіть курсор на назву рядка та скористайтесь  ліворуч.

1.8. після завершення заповнення звіту обов'язково виконайте наступне:

- 1) натисніть  в командній строчці або клавішу «F6» на клавіатурі для перерахунку значень (виконання арифметичних розрахунків);
- 2) натисніть  у командній строчці або натискайте клавішу «F4» на клавіатурі для перевірки звіту. У разі виявлення помилок – виправте звіт та виконайте повторно перерахунок та перевірку;
- 3) у разі відсутності помилок, натисніть  у командній строчці для збереження звіту та закрийте його.

1.9. Після заповнення розділів з I по VII необхідно створити форму **ФІНАНСОВИЙ ПЛАН (Основні фінансові показники)** (значення будуть перенесені з I-VII розділів). Для цього потрібно двічі натиснути на неї.



Код	Найменування	Дата модифі...	Група	Стан	Автор	Примітка	Код інсп.	Термін
PROZV102	Ярлик до пакету Мінекономіки. Фінансовий та інвестиційний плани	18.05.2021 14:	Звітність	Вірний	Бухгалтер			01.06.20
S3010110	ФІНАНСОВИЙ ПЛАН I. Інформація до фінансового плану	18.05.2021 15:	Звітність	Вірний	Бухгалтер			01.06.20
S3020110	ФІНАНСОВИЙ ПЛАН II. Розрахунки з бюджетом	18.05.2021 15:	Звітність	Вірний	Бухгалтер			01.06.20
S3030110	ФІНАНСОВИЙ ПЛАН III. Рух грошових коштів (за прямим методом)	18.05.2021 15:	Звітність	Вірний	Бухгалтер			01.06.20
S3045110	ФІНАНСОВИЙ ПЛАН IV. Капітальні інвестиції, V. Інформація щодо отримання та пов...	18.05.2021 15:	Звітність	Вірний	Бухгалтер			01.06.20
S3067110	ФІНАНСОВИЙ ПЛАН VI. Джерела капітальних інвестицій, VII. Капітальне будівництво	18.05.2021 15:	Звітність	Вірний	Бухгалтер			01.06.20
SDOC1101	Супровідні документи	18.05.2021 14:	Звітність	Вірний	Бухгалтер			01.06.20
S3000110	ФІНАНСОВИЙ ПЛАН (Основні фінансові показники)		Звітність					
S1300107	Інвестиційний план ДП (річний)		Звітність					

Зверніть увагу! Заповнення заблокованих комірок відбувається автоматично. Якщо дані до заблокованої комірки не перенесено або вони не відповідають відповідному показнику


у іншій таблиці – скористайтесь кнопкою  в командній строчці або клавішу «F6» на клавіатурі.

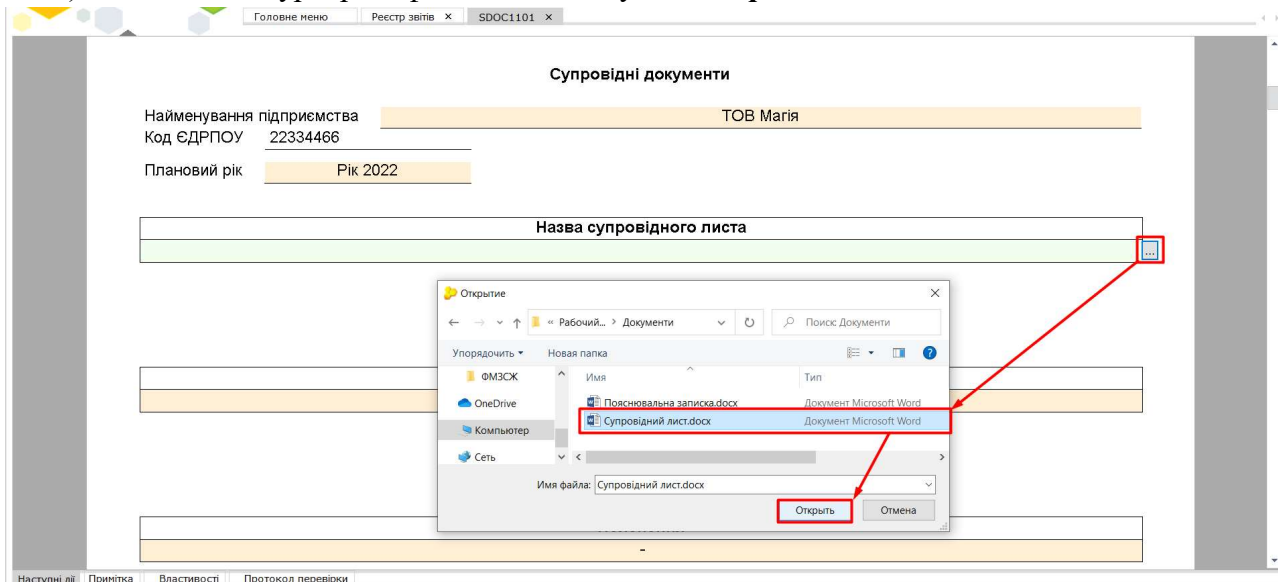
1.10. У разі наявності капітальних інвестицій – відкрийте подвійним кліком та заповніть **Інвестиційний план**. Після заповнення обов'язково виконайте дії, описані у пункті 1.8.

1.11. Відкрийте форму «Супровідні документи».

До полів звіту із назвами «Назва супровідного листа» та «Назва пояснювальної записки» Ви можете додати відповідні файли у форматах *.doc*, *.docx*, *.xls*, *.xlsx* та *.pdf*.

Для додавання супровідного листа та/або пояснювальної записки необхідно:

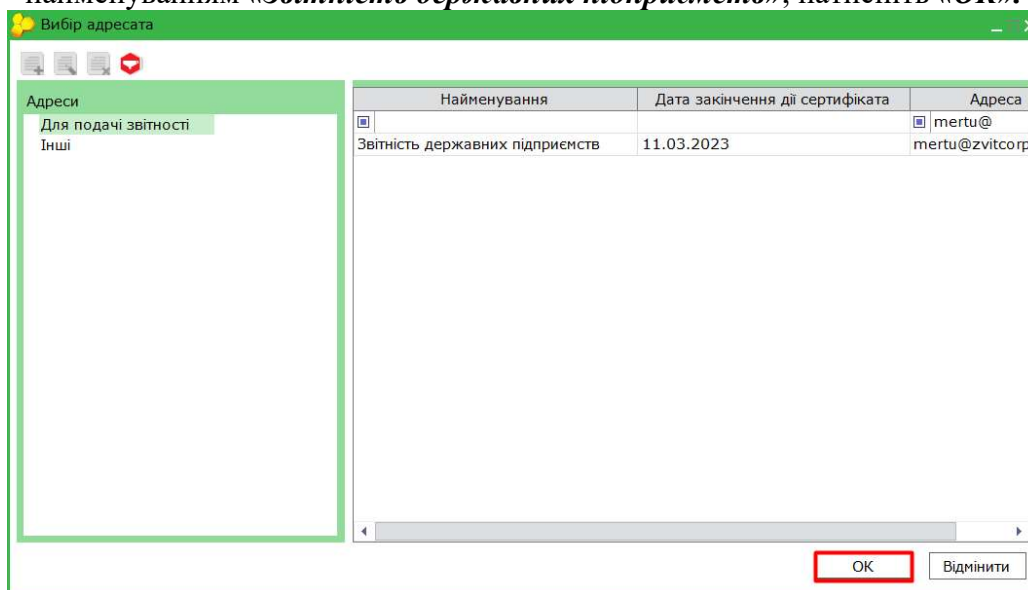
- 1) встановити курсор у комірці
- 2) натиснути  праворуч
- 3) обрати каталог, де зберігається файл, який Ви бажаєте додати до звіту
- 4) встановити курсор на файлі та натиснути «Відкрити»



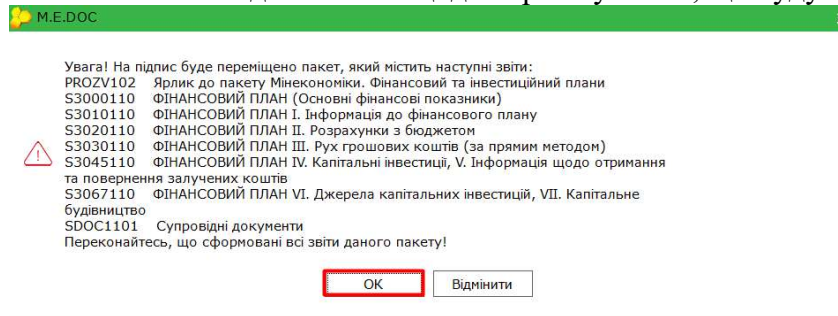
1.12. Для відправки створених звітів в реєстрі документів встановіть курсор на «Ярлик до пакету Мінекономіки. Фінансовий та інвестиційний плани» та

натисніть «Відправити»  у командному рядку.

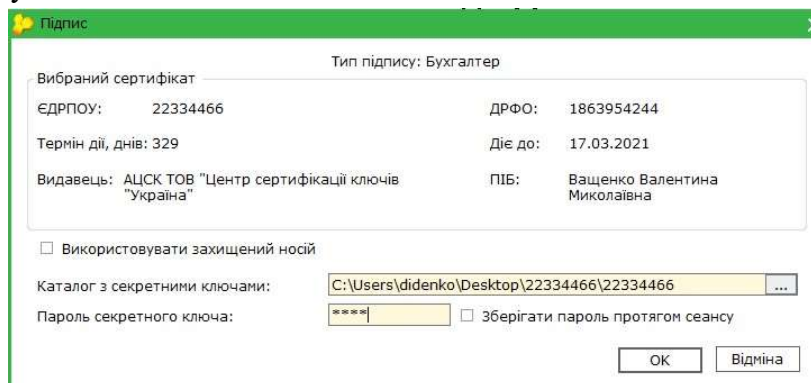
1.13. У новому вікні програма автоматично запропонує необхідну адресу з найменуванням «Звітність державних підприємств», натисніть «ОК».



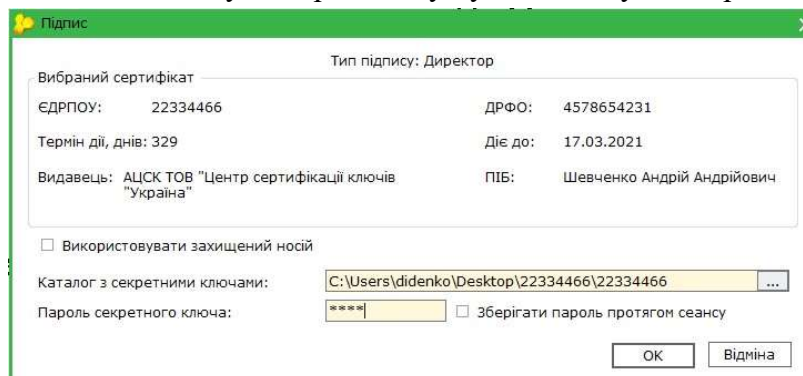
- 1.14. Ознайомтесь із повідомленням щодо переліку звітів, що будуть відправлені.



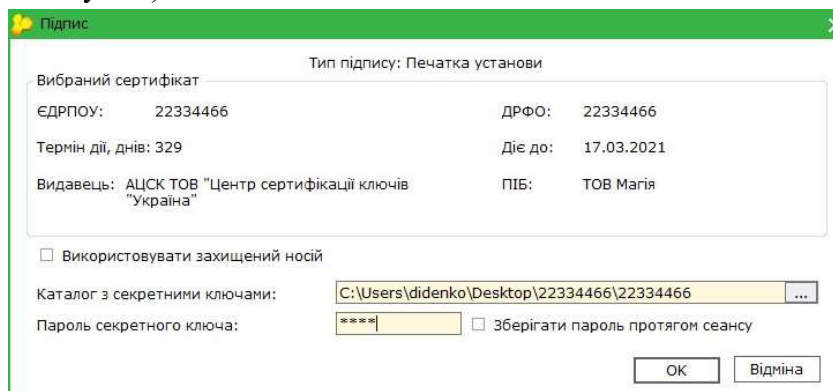
- 1.15. У новому вікні головний бухгалтер має поставити відмітку «**Використовувати захищений носій**» АБО обрати *каталог*, в якому зберігається секретний ключ до його сертифікату (у разі використання файлового ключа), ввести *пароль*, та натиснути «**ОК**».



- 1.16. Далі з'явиться вікно із типом підпису «Директор». Керівник підприємства має повторити дії, описані у попередньому пункті для бухгалтера.

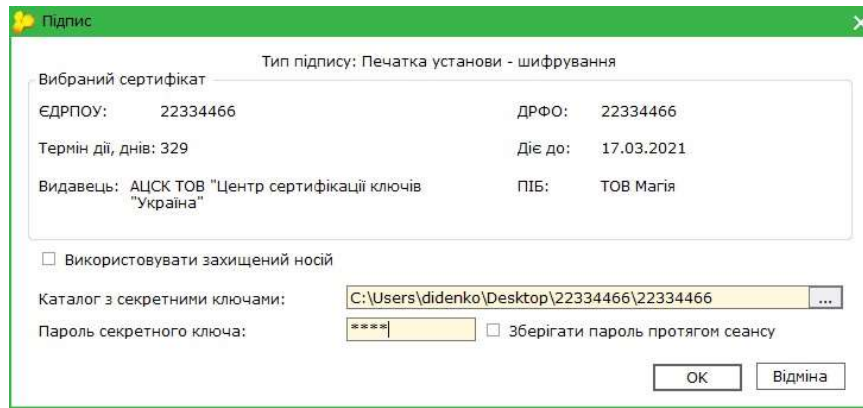


- 1.17. Ті ж самі дії необхідно виконати для печатки (якщо на Вашому підприємстві її використовують).

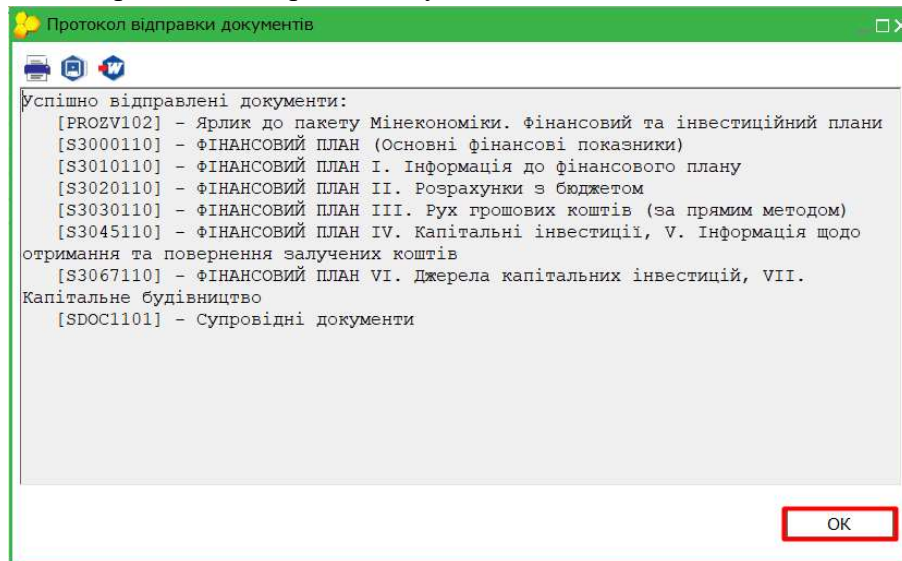


- 1.18. Далі програма виведе вікно для шифрування звіту (для безпечного обміну звітністю між Вами та органом управління). Поставте відмітку «**Використовувати захищений носій**» АБО оберіть *каталог*, в якому зберігається секретний ключ до

сертифікату шифрування (у разі використання файлового ключа), введіть **пароль** та натисніть **«ОК»**.




1.19. З'явиться протокол відправки документів, натисніть **«ОК»**.



Зверніть увагу, що статус звітів в реєстрі змінився на **«в дорозі»**.

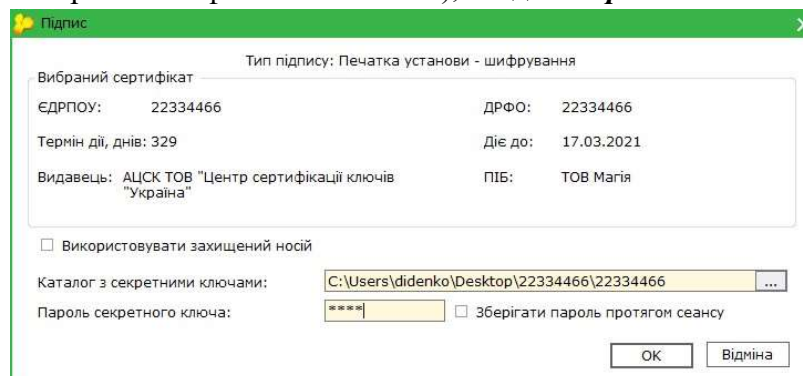
1.20. Через деякий час (5-10 хвилин) перевірте наявність відповідей у один із способів:

1) **«Наступні дії»** → **«Перевірити наявність відповідей»**;

2) натиснути  **«Отримати повідомлення»** у командному рядку;

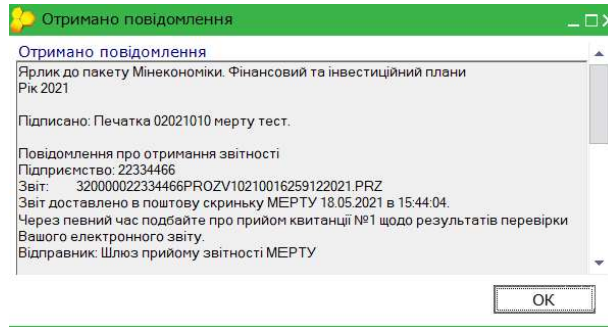
3) натиснути клавішу **«F9»** на клавіатурі.

1.21. У разі наявності відповіді з'явиться вікно для розшифрування квитанцій (повідомлень). Поставте відмітку **«Використовувати захищений носій»** АБО оберіть **каталог**, в якому зберігається секретний ключ до сертифікату шифрування (у разі використання файлового ключа), введіть **пароль** та натисніть **«ОК»**.

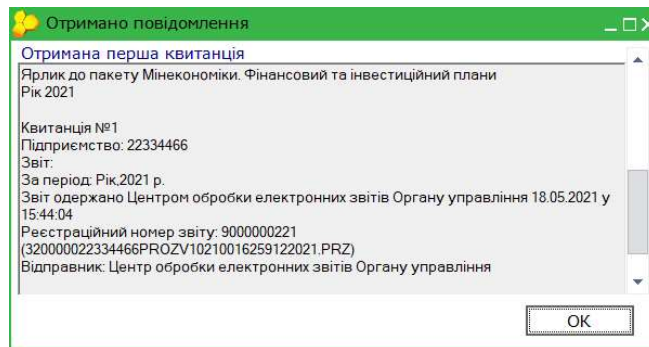


1.22. Ви маєте отримати такі документи, що підтверджують вдалу обробку звітів:

1) повідомлення про отримання звітів:

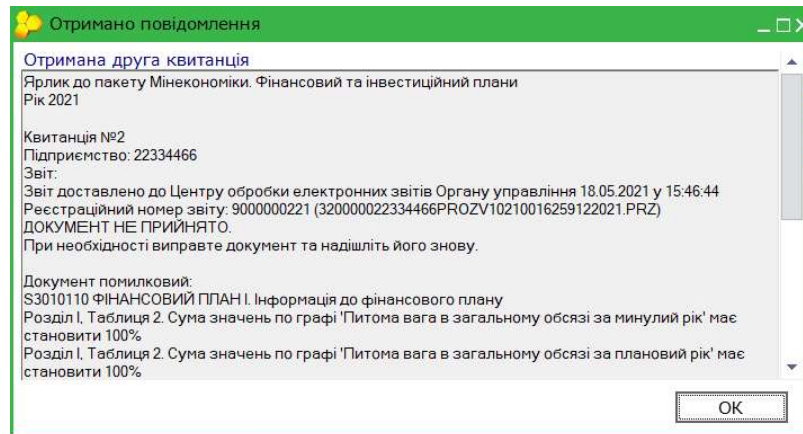


2) квитанцію №1, що свідчить про результат перевірки цілісності та юридичної значущості звітів:




3) квитанцію №2, що містить інформацію про результат перевірки звітів

– Негативна квитанція з переліком помилок у формах:



Якщо Ви отримали *негативну квитанцію №1* чи *негативну квитанцію №2* –

скопійуйте звіти скориставшись  «Копіювати» в командному рядку, виправте зазначені у квитанції помилки та відправте нові звіти повторно.

Увага! Звіт не вважається прийнятим, поки Ви не отримали *позитивної квитанції №2* та статус звітів в реєстрі не змінився на «*Прийнятий*»

– Позитивна квитанція з інформацією щодо прийняття звіту:

