

Инструкция по формированию и отправке статистической отчетности в xml-формате через программу «Такснет-Референт».

Внимание! С января 2010 года сдача статистической отчетности через программу «Такснет-Референт» производится в xml-формате. Для формирования статистической отчетности в xml-формате на компьютере должна быть установлена программа «Формы статотчетности». Подробно процесс установки описан в «Инструкции по установке программы формирования статистической отчетности «Формы статотчетности», размещенной на сайте компании «ТаксНет» www.taxnet.ru в разделе «Решения и услуги > Электронная отчетность > Статистическая отчетность > Инструкции».

1. Заполнение и выгрузка статистической отчетности в xml-формате.

- 1.1. Запустите программу «Формы статотчетности» с ярлыка программы на рабочем столе либо из меню «Пуск > НИПИСтатинформ > Формы статотчетности (предприятия)». Откроется стартовое окно программы (Рис.1).

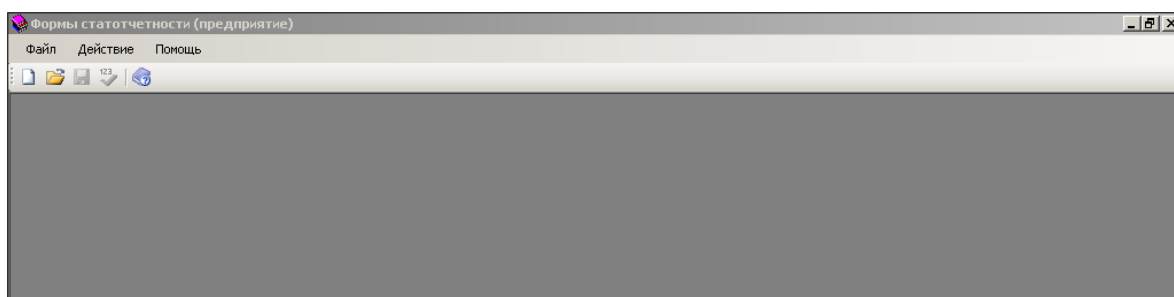




Рисунок 1. Стартовое окно программы «Формы статотчетности».

- 1.2. Для заполнения отчета в программе следует выбрать уже существующую форму или создать новый отчет. Для открытия ранее созданного отчета воспользуйтесь кнопкой  в стартовом окне программы либо выберите пункт основного меню «Файл > Открыть». Для создания нового отчета нажмите кнопку  или выберите пункт меню «Файл > Создать». В окне отобразится форма выбора отчетных форм (Рис.2). В окне выбора формы отчетности выберите форму отчетности (выделенная строка отмечается цветом) и нажмите кнопку «Ок».

Выберите форму отчетности	
<input checked="" type="radio"/>	Форма П1 - отчет от крупных и средних организаций
<input type="radio"/>	Форма П5-м - отчет от организаций с численностью до 15
<input type="radio"/>	Ф-11 краткая. Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций
<input type="radio"/>	Ф-11. Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) и других нефинансовых активов
<input type="radio"/>	Сведения об инвестициях
<input type="radio"/>	Форма П-3. СВЕДЕНИЯ О ФИНАНСОВОМ СОСТОЯНИИ ОРГАНИЗАЦИИ (нар. итогом)
<input type="radio"/>	П-4 Отчеты (средняя численность > 15 человек)

Рисунок 2. Выбор формы отчетности для заполнения.

1.3. После выбора формы откроется окно заполнения отчетности (Рис.3).

Рисунок 3. Заполнение нового отчета ЭФВ.

Если в программу был загружен ранее созданный отчет, внесите в него необходимые исправления.

Если же Вы создали новый отчет, то необходимо будет полностью его заполнить. Первым этапом заполнения формы является внесение общих данных о предприятии и указание отчетного периода на вкладке «Общая информация» (Рис.3). Далее последовательно заполните разделы отчета. Каждый новый раздел представляет собой отдельный лист, переход между которыми осуществляется нажатием на названия вкладок внизу окна.


Поля, в которые вводятся значения из справочников, имеют следующий вид: ...
Для заполнения таких полей:

- 1) Щелкните мышью в правом углу поля на кнопку На экране откроется дополнительное окно со справочными значениями (Рис.4).

Рисунок 4. Использование справочника.

- 2) Выберите нужное значение из справочника, по необходимости пользуйтесь поиском.

3) Установите отметку в первой графе выбранной записи. Окно справочника закроется. Выбранное значение будет занесено в поле, из которого был произведен вызов справочника.

1.4. Когда все разделы отчета заполнены либо в данные внесены необходимые изменения следует проверить правильность заполнения. Для этого нажмите кнопку , и если в отчете будут обнаружены ошибки, система сообщит об этом и выведет их в нижней части окна, с указанием: раздела, строки, графы, индекса, там же будут указаны типы ошибок (Рис.5).

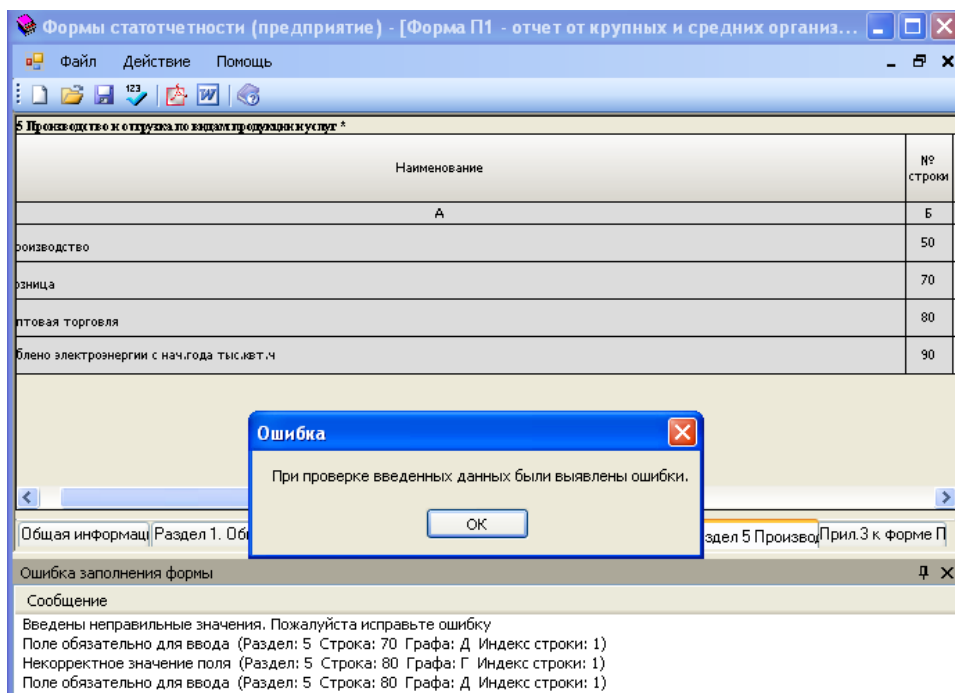


Рисунок 5. Ошибки в заполнении формы отчета.

В форме документа неверно заполненные поля будут выделены красным цветом (Рис.6). Обнаруженные ошибки следует исправить.

Код товара -по ОКП	ОКЕИ	Произведено (выполнено)	Отгружено(передано) всего	Из графы 2 без прод., произв. из давал. сырья -в натуральном выражении	Из графы 2 без прод., произв. из давал. сырья -в стоимостном выражении - тыс.руб.
Г	Д	1	2	3	4
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
52.23.10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ввфуц	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рисунок 6. Выделение неверно заполненных полей.

1.5. Когда заполненный отчет пройдет контроль его необходимо сохранить. Для этого выберите в главном меню функцию «Сохранить», на экране появится окно «Подписание документа» (Рис.7).

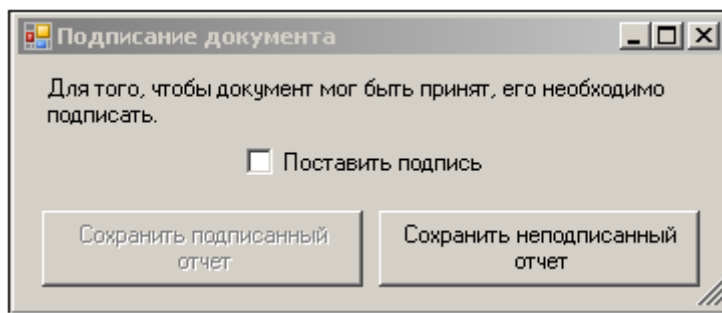



Рисунок 7. Подписание отчета.

Нажмите кнопку «Сохранить неподписанный отчет». Когда отчет будет сохранен закройте программу «Формы статотчетности» через пункт меню «Файл > Выход» либо по кнопке .

2. Отправка статистической отчетности через «Такснет-Референт».

- 2.1. Для отправки статистического отчета, сформированного в программе «Формы статотчетности», откройте программу «Такснет-Референт» с ярлыка на рабочем столе либо через пункт меню «Пуск > Программы > Такснет > Такснет-Референт».
- 2.2. В главном окне программы «Такснет-Референт» нажмите кнопку «Добавить» или выберите пункт меню «Файл > Добавить > Добавить отчет». Запустится мастер добавления отчета. В окне мастера выберите пункт «Система документооборота с органами государственной статистики» и нажмите кнопку «Далее» (Рис.8).

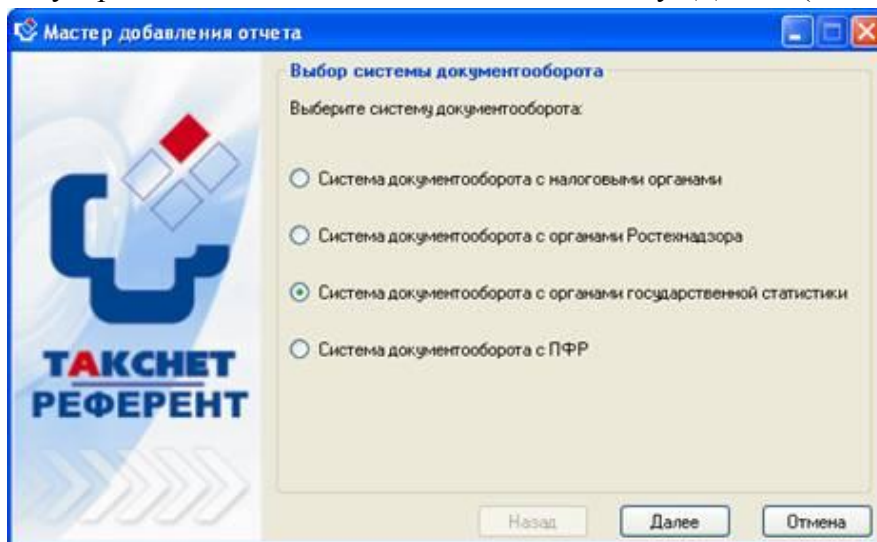


Рисунок 8. Окно выбора системы документооборота

- 2.3. На этапе выбора типа отчетности отметьте пункт «Формализованная отчетность» и нажмите «Далее» (Рис.9).

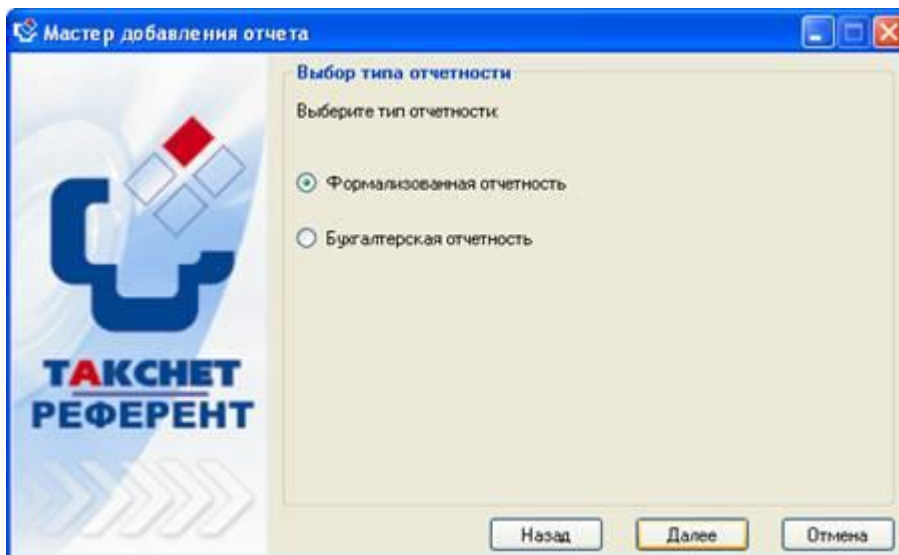


Рисунок 9. Окно выбора типа отчетности

- 2.4. В открывшемся окне (Рис.10) выберите по кнопке «Обзор» файл статистической отчетности, сохраненный по п.1.5. данной инструкции. Нажмите «Далее».

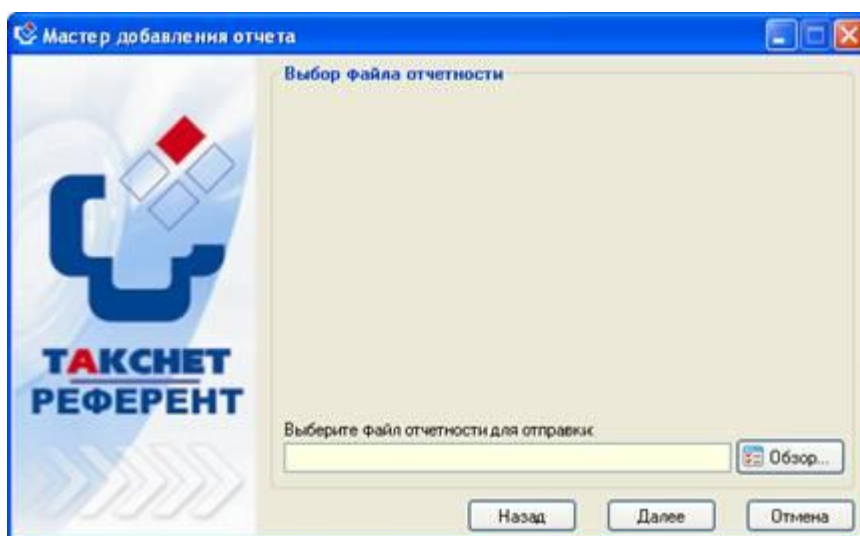


Рисунок 10. Окно выбора файла отчетности

- 2.5. В следующем окне «Параметры отчета» введите название отчета, укажите получателя и нажмите «Далее» (Рис.11).

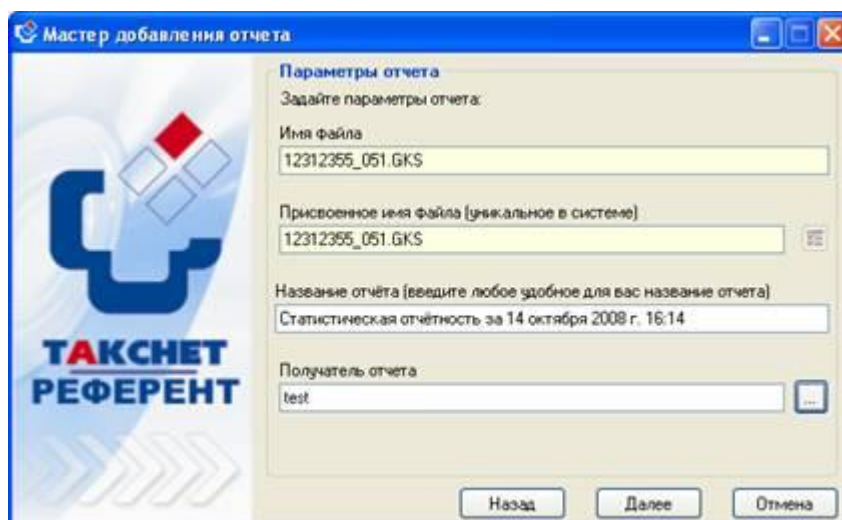


Рисунок 11. Окно «Параметры отчета»

- 2.6. На этапе подписи отчета отметьте, чьими ключами он будет подписан (по умолчанию отчет подписывается подписью руководителя и бухгалтера). Для продолжения работы мастера нажмите кнопку «Далее» (Рис.12).

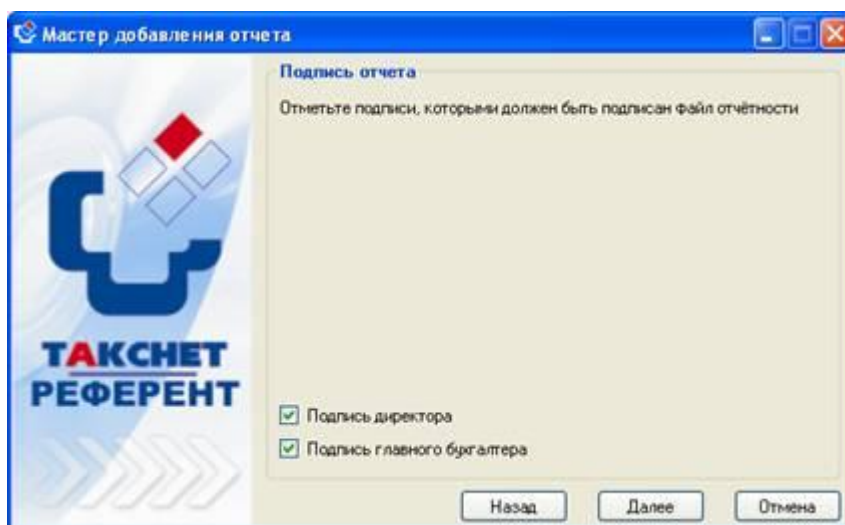


Рисунок 12. Окно «Подпись файла отчетности»

По запросу программы подключайте ключевые носители в считывающее устройство (дисковод, рутокен и т.п.). В случае успешной подписи сообщения окно мастера примет вид (Рис.13):

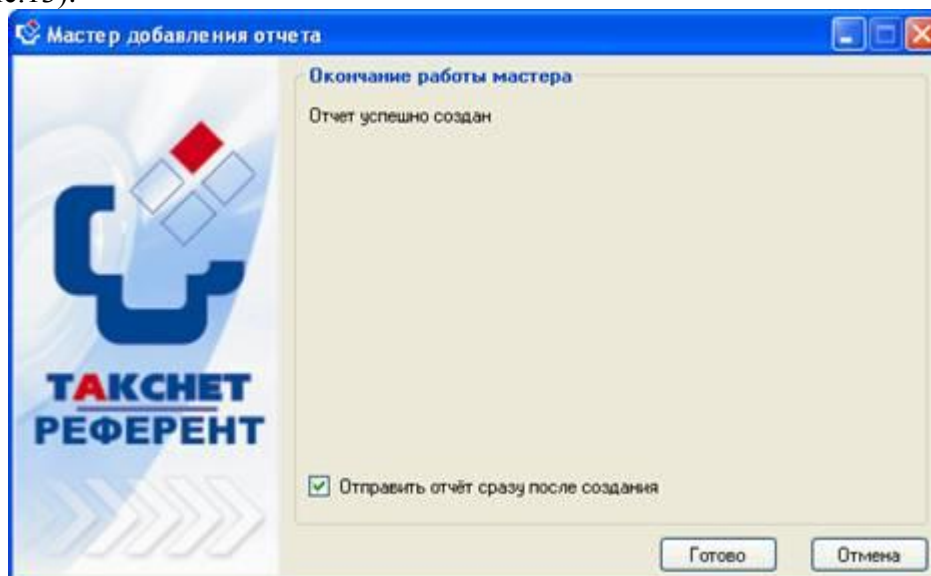


Рисунок 13. Успешное завершение работы мастера

Для отправки отчета нажмите кнопку «Готово».

- 2.7. Откроется окно «Отправка/Получение почты». В случае успешной отправки сообщения в окне «Отправка/Получение почты» появится надпись «Сообщение №... отправлено. По окончании отправки почты закройте окно «Отправка/Получение почты».
- 2.8. Отправленный отчет появится на вкладке «Статистика» главного окна программы «Такснет-Референт» (Рис. 14).

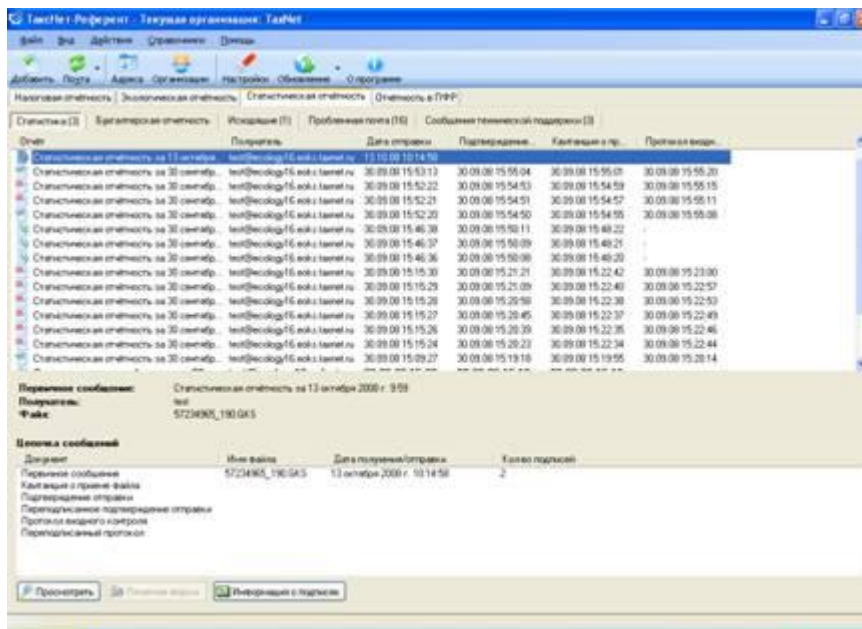


Рисунок 14. Окно со списком статистической отчетности

В списке отчетов по каждому отправленному отчету отображается следующая информация:

- Название отчета.
- Получатель отчета.
- Дата и время отправки почтового сообщения.
- Дата и время получения подтверждения отправки отчетности, содержащее дату и время отправки отчета.
- Дата и время получения квитанции о приеме файла органом государственной статистики.
- Дата и время получения протокола из органа государственной статистики.

Рядом с названием отчета располагается иконка. Иконка изменяется в зависимости от состояния отправленного отчета. Возможные состояния отчета и соответствующие им иконки приведены в таблице:

Иконка	Состояние отчета
	Отчет подготовлен к отправке, находится в папке «Исходящие». Для отправки отчета нужно выбрать пункт меню «Действия – Отправить почту».
	Отчет отправлен. Ожидается получение и отправка подтверждающих документов.
	Все подтверждающие документы приняты. Отчетность принята к обработке.
	Отчетность не принята органом государственной статистики.

Ниже располагается панель с информацией обо всех связанных с отчетом сообщениях. По каждому сообщению выводится следующая информация:

- Имя сообщения.
- Имя файла.
- Дата получения или отправки сообщения.
- Количество подписей.

Каждое сообщение в цепочке можно просмотреть (кнопка «Просмотреть»), и просмотреть по нему информацию о подписях (кнопка «Информация о подписях»).

2.9. Через некоторое время после отправки отчета получите подтверждения: подтверждение о доставке, квитанцию о приеме, протокол. Для приема почты воспользуйтесь кнопкой «Почта > Получить/Отправить» в главном окне программы «Такснет-Референт», либо пунктом меню «Действия > Получить/Отправить». После получения и отправки всех подтверждающих документов главное окно программы примет вид:

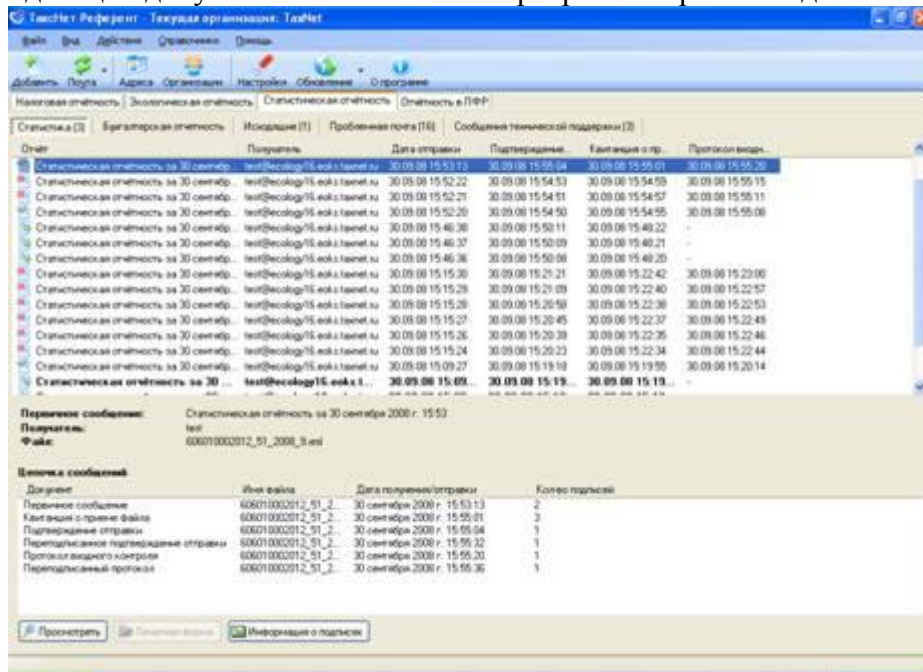


Рисунок 15. Окно со списком формализованной отчетности

Важно! Обязательно просмотрите полученный протокол.

Для просмотра документа из цепочки сообщений выделите интересующий документ из списка и нажмите кнопку «Просмотреть». Например, для просмотра протокола необходимо из цепочки сообщений выбрать «Протокол» и нажать кнопку «Просмотреть». На рисунках представлены примеры положительного (Рис. 16) и отрицательного протоколов (Рис. 17).

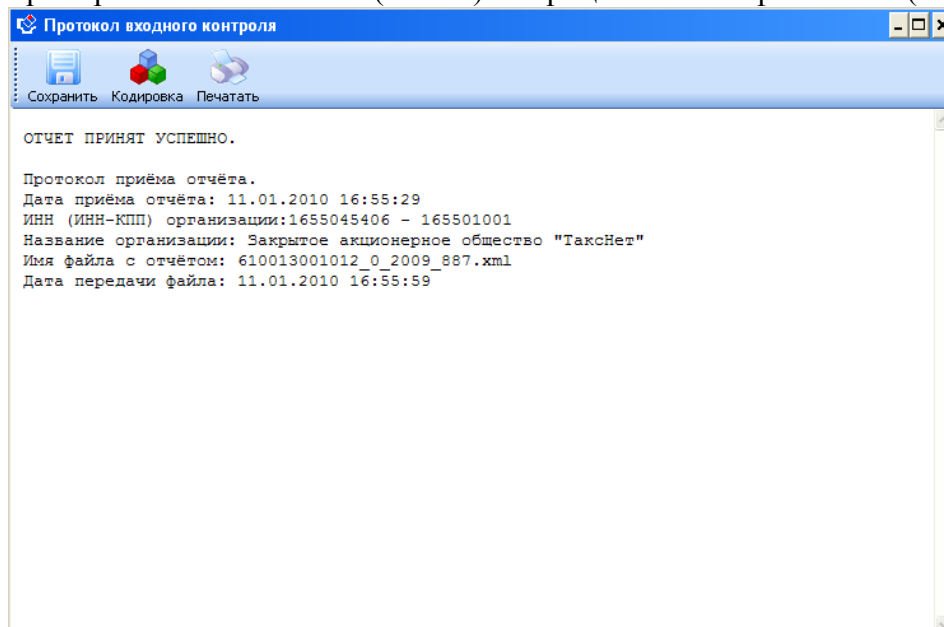


Рисунок 16. Положительный протокол

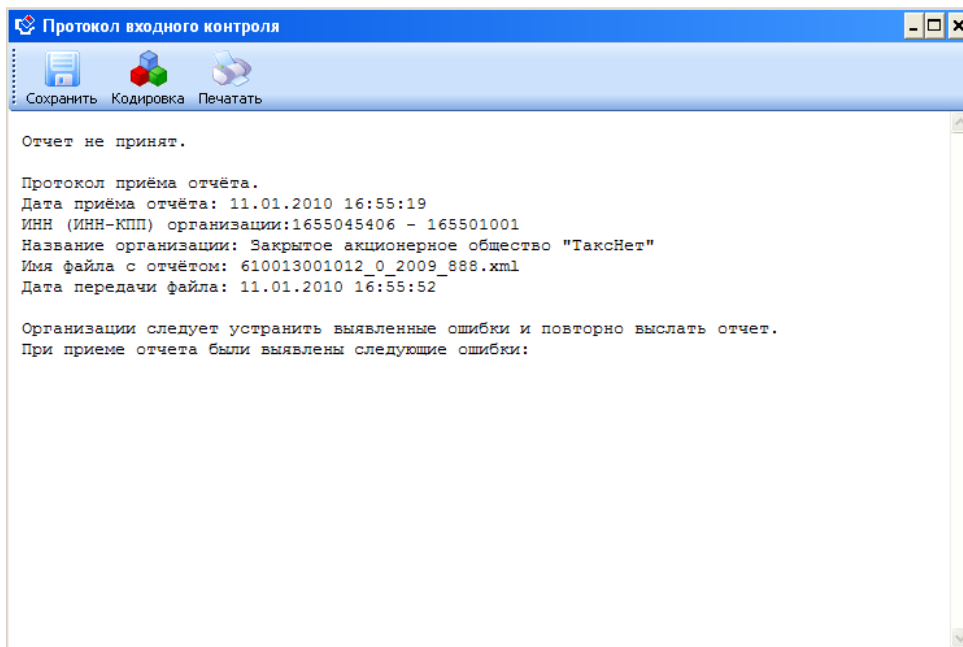


Рисунок 17. Отрицательный протокол

Важно! Если на отчет был получен протокол с ошибками, отчет следует исправить и переслать в орган гос. статистики.