

Руководство пользователя



Баланс-2: Отчетность в Росстат

Версия 1.11.2 сборка 12 от 07.02.2011 г.

© ЗАО "ОВИОНТ ИНФОРМ", 2010-2011
www.balans2.ru www.oviont.ru
b2W@oviont.ru



СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	1
РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	2
1.1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ	2
РАЗДЕЛ 2. УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ	2
2.1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	2
2.2. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ	3
2.3. ПОРЯДОК УСТАНОВКИ ПРОГРАММЫ НА КОМПЬЮТЕР	3
2.4. УДАЛЕНИЕ ПРОГРАММЫ	4
2.5. ОБНОВЛЕНИЕ ПРЕДЫДУЩИХ ВЕРСИЙ	5
РАЗДЕЛ 3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ	5
3.1. ЗАПУСК ПРОГРАММЫ	5
3.2. НАЧАЛО РАБОТЫ. ЗАГРУЗКА ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ	6
3.2.1 Установка шаблонов статистической отчетности для Москвы и/или Московской области	6
3.2.2 Установка шаблонов статистической отчетности, размещенных на интернет-сайте Росстата	7
3.2.3 Установка шаблонов статистической отчетности для других регионов	8
3.2.3 Функциональные клавиши, используемые в главном окне программы	10
3.3. РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ	11
3.3.1 Создание документа	11
3.3.2. Функциональные клавиши, используемые при работе с документом	12
3.3.3. Ввод данных, расчет и проверка документа	13
3.4. РАБОТА С СОЗДАННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ	17
3.4.1. Выгрузка документа	18
3.4.2. Отправка отчетности через Контур-Экстерн	19
3.4.3. Данные налогоплательщика	21
РАЗДЕЛ 4. НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ПРОГРАММЫ	21
4.1. ОБНОВЛЕНИЕ	21
4.3. НЕОПРЕДЕЛЕННЫЕ ПЕРИОДЫ	22

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Назначение программы

Программа «Баланс 2: Отчетность в Росстат» (далее по тексту, сокращенно – «Б2: Отчетность в Росстат») предназначена для подготовки, проверки и отправки отчетности в органы статистики.

Программа «Баланс 2: Отчетность в Росстат» позволяет осуществлять:

- Загрузку шаблонов **всех отчетных форм**, размещенных на официальных сайтах территориальных органов Федеральной службы государственной статистики по субъектам РФ;
- **Удобную** подготовку документов отчетности в Росстат нескольких организаций и их обособленных подразделений на основе загруженных шаблонов отчетных форм Росстата;
- Расчет показателей форм отчетности в Росстат, проверки данных отчетных документов с использованием внутри- и междокументных контрольных соотношений, просмотр протоколов всех выявленных ошибок;
- Формирование истории сданных отчетов на базе структурированного по периодам отчетности хранилища документов;
- Печать подготовленных документов отчетности в Росстат в том виде, в котором их принимают отделения Росстата;
- Формирование файлов отчетности в формате Росстата для сдачи в электронном виде.

РАЗДЕЛ 2. УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ

2.1. Общая информация

Перед началом эксплуатации программы, ее необходимо установить на жесткий диск Вашего компьютера. Дистрибутив программы «Б2: Отчетность в Росстат» распространяется в виде *единого дистрибутива* — для первоначальной установки и обновления только изменившихся компонентов программы.



Не согласованное с разработчиком перемещение любых файлов данной программы может безвозвратно нарушить работоспособность программы.

2.2. Технические требования

Перед установкой данного программного продукта убедитесь, что Ваши технические средства удовлетворяют следующим требованиям:

- компьютер: IBM PC-совместимый с процессором не ниже Pentium II;
- оперативная память емкостью не менее 270 Мбайт и выше (из них не менее 128 Мбайт должны быть свободны);
- требуемое свободное пространство на жестком диске: не менее 250 Mb;
- CD дисковод, если Вы приобрели дистрибутив программы «Б2: Расчеты с бюджетом» на компакт-диске;
- монитор с разрешением не ниже 800x600 (рекомендуемое разрешение 1024x768);
- подключение к Интернету, модем или сетевая карта со скоростью 100 Мбит (для возможности скачивания обновлений программы);
- современный принтер, корректно установленный в системе;
- наличие блока бесперебойного питания (желательно);
- русскоязычная операционная система: MS Windows 98SE / 2000 SP4 / XP SP1 - 2 / 2003 Server / Vista/Window 7;
- MS Word 2000/2003/XP (для прочтения руководства по использованию программы);
- желательно MS Excel 2000 и выше (для выгрузки некоторых таблиц);
- MS Internet Explorer версии 4.01 SP2 или выше.
- **Установленная программа «Баланс-2W» вер. 1.103.275 или выше.**

2.3. Порядок установки программы на компьютер

Программа «Б2: Отчетность в Росстат» функционирует совместно с программой «Баланс 2W» и использует ее базу данных и некоторые компоненты, поэтому установка программы должна выполняться только после установки программы «Баланс 2W» или на компьютер, на котором программа «Баланс 2W» была установлена ранее.

Установка и обновление программы должна выполняться пользователем с правами администратора.

Процесс установки как первоначальной, так и повторной, выполняется посредством запуска файла установки **FRS_Setup_1.10.x.xx.exe**. Если программа «Б2: Отчетность в Росстат» уже установлена и производится обновление версии, то перед началом необходимо выйти из программы «Б2: Отчетность в Росстат».

После установки программы перед заполнением форм необходимо осуществить загрузку шаблонов отчетных форм (**подробнее см. п. 3.2. Начало работы. Загрузка форм отчетности**).

2.4. Удаление программы

Удаление программы «Б2: Отчетность в Росстат» с компьютера, осуществляется двумя возможными способами:

I. **Через «Пуск -> Все программы»**, открыв «Пуск», «Все программы», найдя «Баланс-2», «Баланс-2: Отчетность в Росстат» и выбрав пункт «Удаление Баланс-2: Отчетность в Росстат»

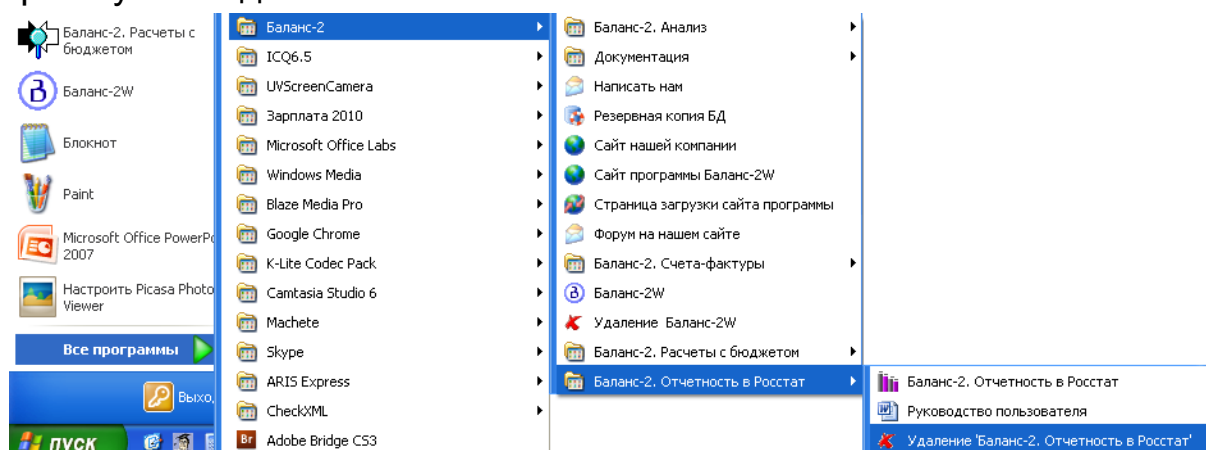


Рис. 1. Удаление программы «Баланс-2: Баланс-2: Отчетность в Росстат», вариант 1

II. **Через Панель управления** в следующей последовательности:

- 1) Закройте программу «Б2: Отчетность в Росстат».
- 2) В операционной среде MS Windows вызовите «Панель управления».
- 3) В открывшемся меню нажмите «Установка и удаления программ».
- 4) В списке программ найдите программу «Баланс-2: Отчетность в Росстат».
- 5) Нажмите кнопку **«Удалить»**.

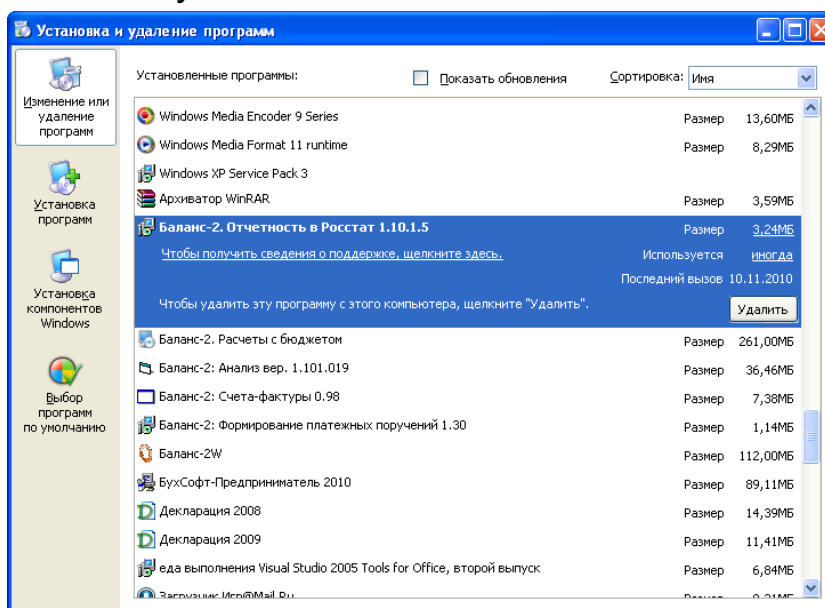


Рис. 2. Удаление программы «Баланс-2: Отчетность в Росстат», вариант 2

2.5. Обновление предыдущих версий

Обновление можно выполнить пользователям с правами Администратора двумя способами:

1) Обновление только изменившихся компонентов программы производится выполнением файла **FRS_Setup_1.10.x.xx.exe**. Обновление Базы Данных при этом выполнится автоматически с сохранением данных, введенных пользователем.

2) Полная переустановка программы:

- удалить программу с компьютера (см. пункт «Удаление программы»);
- установить новую версию программы (см. пункт «Порядок установки программы на компьютер»).

РАЗДЕЛ 3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ

3.1. Запуск программы

Вызов программы осуществляется одним из следующих способов:

- дважды кликнув мышью на иконке «Б2: Отчетность в Росстат» (Рис. 3), находящейся на Рабочем столе;



Рис. 3. Иконка программы «Баланс-2: Отчетность в Росстат»

- в случае отсутствия иконки программы на рабочем столе пользователя, можно запустить программу из пункта меню **Пуск → Все программы → Баланс-2W → Б2: Отчетность в Росстат**;
- перейти в папку, в которую была установлена программа (по умолчанию это C:\Program Files\Oviont Inform\FRS) и запустить файл **FRS.exe**.

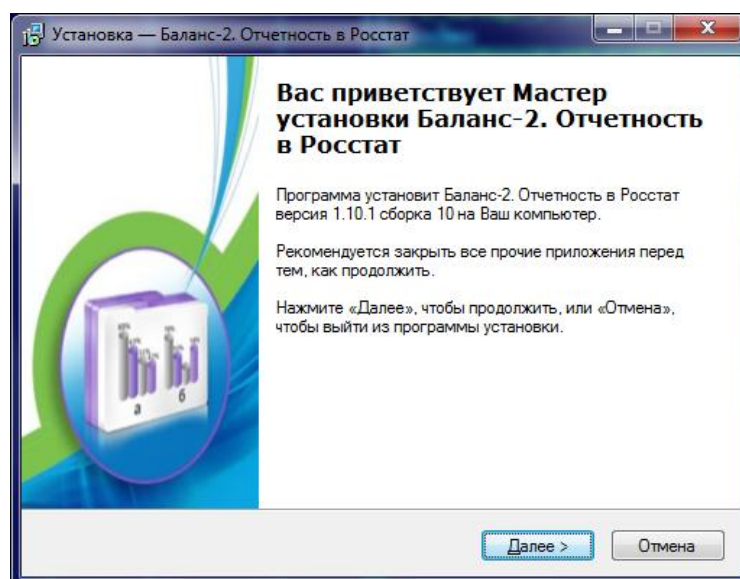


Рис. 4. Приглашение к установке программы «Баланс-2: Отчетность в Росстат»

3.2. Начало работы. Загрузка форм отчетности

3.2.1 Установка шаблонов статистической отчетности для Москвы и/или Московской области

Для начала работы программы необходимо установить файлы с шаблонами форм отчетности в Росстат. Для подготовки статистической отчетности в отделения Росстат **Москвы или Московской области** установка шаблонов отчетных форм осуществляется посредством выполнения файла **FRS_Forms_1.11.x.x.exe**, размещенного на [сайте Баланс-2](#).

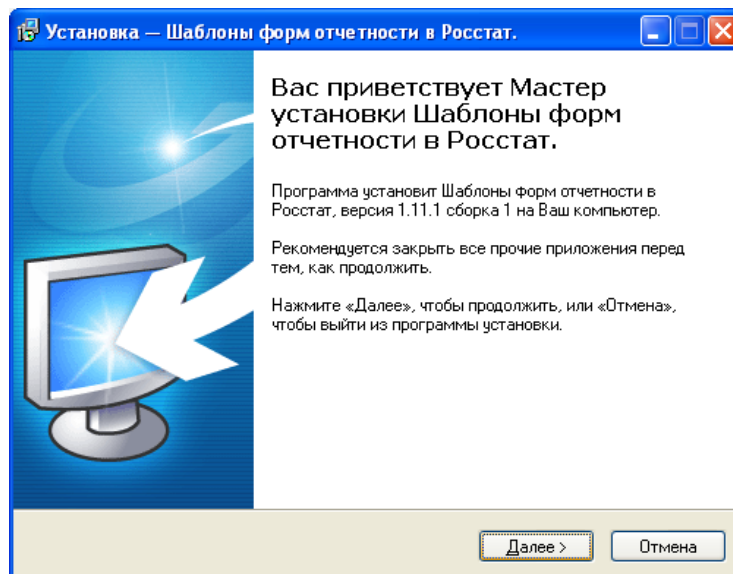


Рис. 5. Окно приветствия Мастера установки шаблонов форм отчетности в Росстат для Москвы и/или Московской области

В момент установки шаблонов будет предложен выбор:

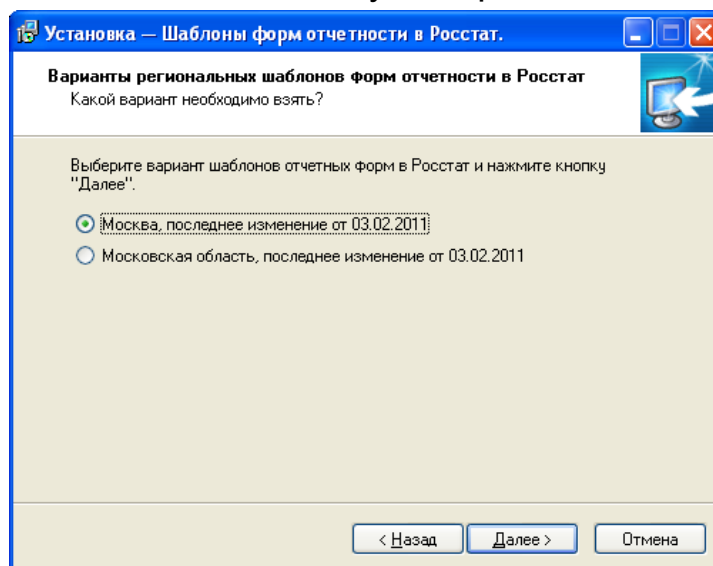


Рис. 6. Выбор региона, для которого устанавливаются шаблонов отчетных форм

В результате шаблоны отчетных форм для Москвы или Московской области будут установлены. После этого при входе в программу «Баланс-2: Отчетность в Росстат» появится окно, представленное на Рис. 11.



ВНИМАНИЕ! Пользователю необходимо самостоятельно обновлять набор шаблонов форм отчетности. Для этого необходимо зайти на сайт [Баланс-2](#), скачать и установить файл [FRS_Forms_1.11.x.x.exe](#). При этом если в шаблоне произошли незначительные изменения, то значения в ранее созданных документах будут перенесены в новый шаблон.

3.2.3 Установка шаблонов статистической отчетности, размещенных [на интернет-сайте Росстата](#)

Для подготовки статистической отчетности по шаблонам, размещенным на сайте Федеральной службы государственной статистики, необходимо из раздела «[Шаблоны форм отчетности в Росстат с интернет-сайта Росстата](#)» скачать и выполнить файл [FRS_Forms_GKS_1.11.X.X.exe](#).

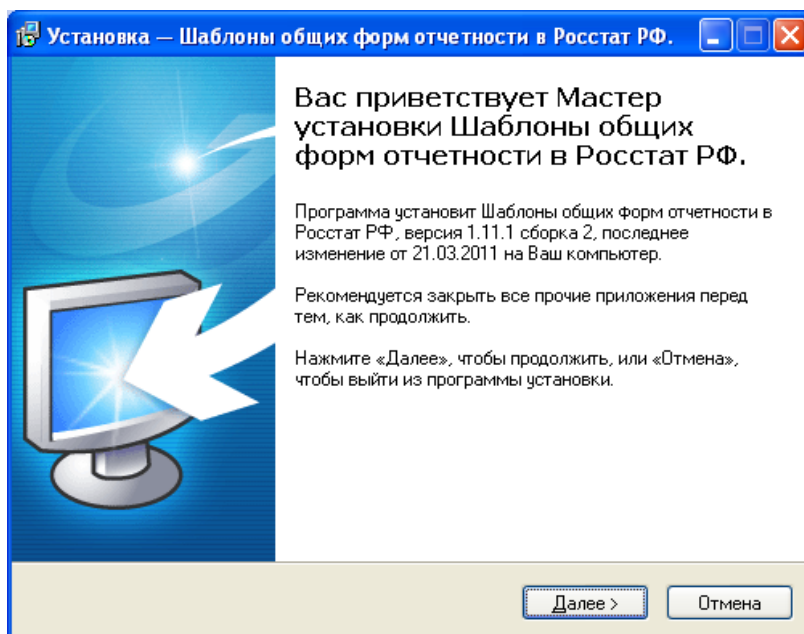


Рис. 7. Окно приветствия Мастера установки шаблонов форм отчетности в Росстат РФ

Шаблоны форм отчетности необходимо сохранить в папку, предлагаемую по умолчанию.

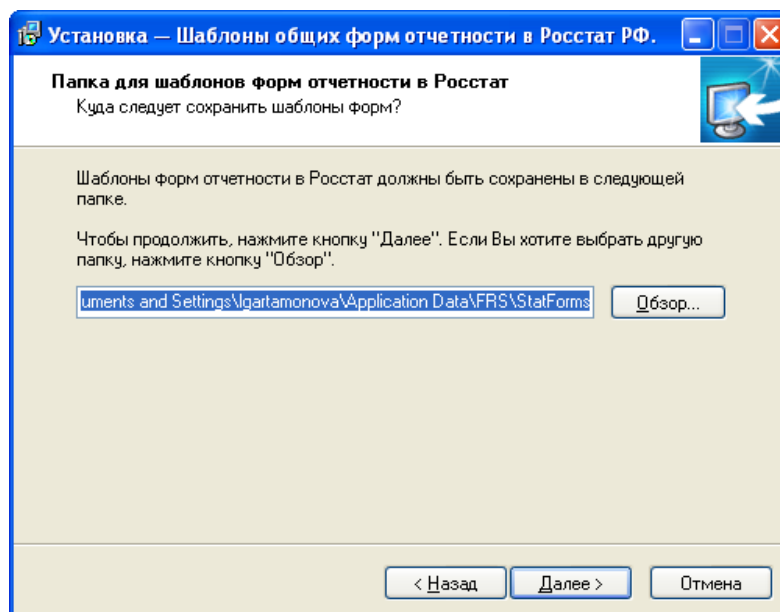


Рис. 8. Окно указания папки размещения шаблонов



ВНИМАНИЕ! Пользователю самостоятельно нужно обновлять набор шаблонов форм отчетности, для чего зайти на сайт [Баланс-2](#), скачать и установить файл [FRS_Forms_GKS_1.11.XX.X.exe](#). При этом если в шаблоне произошли небольшие изменения, то значения в ранее созданных документах будут перенесены в новый шаблон.

3.2.3 Установка шаблонов статистической отчетности для других регионов

Для подготовки статистических форм отчетности в другие регионы (не Москва или Московская область) рекомендуем скачать с Интернет-сайта Вашего территориального органа федеральной службы государственной статистики актуальный набор электронных файлов с шаблонами форм отчетности и сохранить их в отдельной папке на компьютере.

При первоначальном входе в программу пользователю представляется окно (Рис. 9), где следует выбрать папку, в которой были предварительно размещены шаблоны отчетных форм.

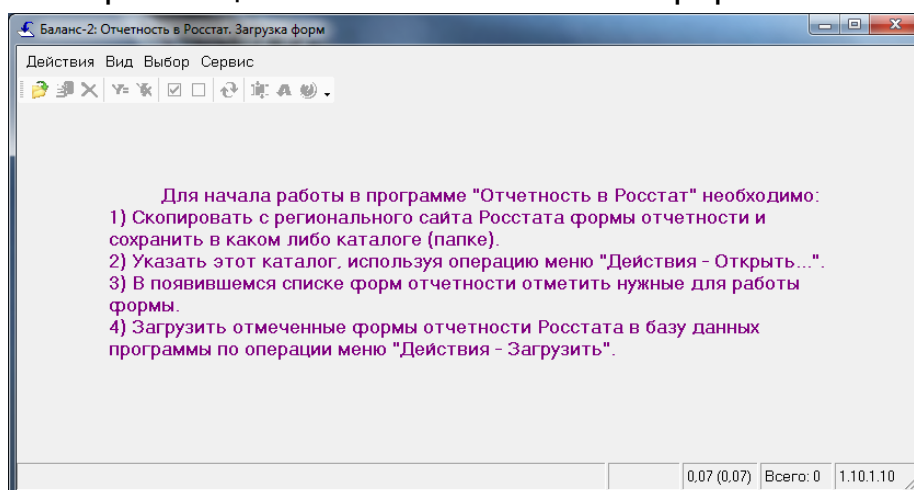


Рис. 9. Первоначальное окно программы «Баланс-2: Отчетность в Росстат»

По нажатию на кнопку « Открыть» или в меню

«Действия»\«Открыть» пользователю предоставляется возможность открыть папку, где размещены шаблоны отчетных форм.

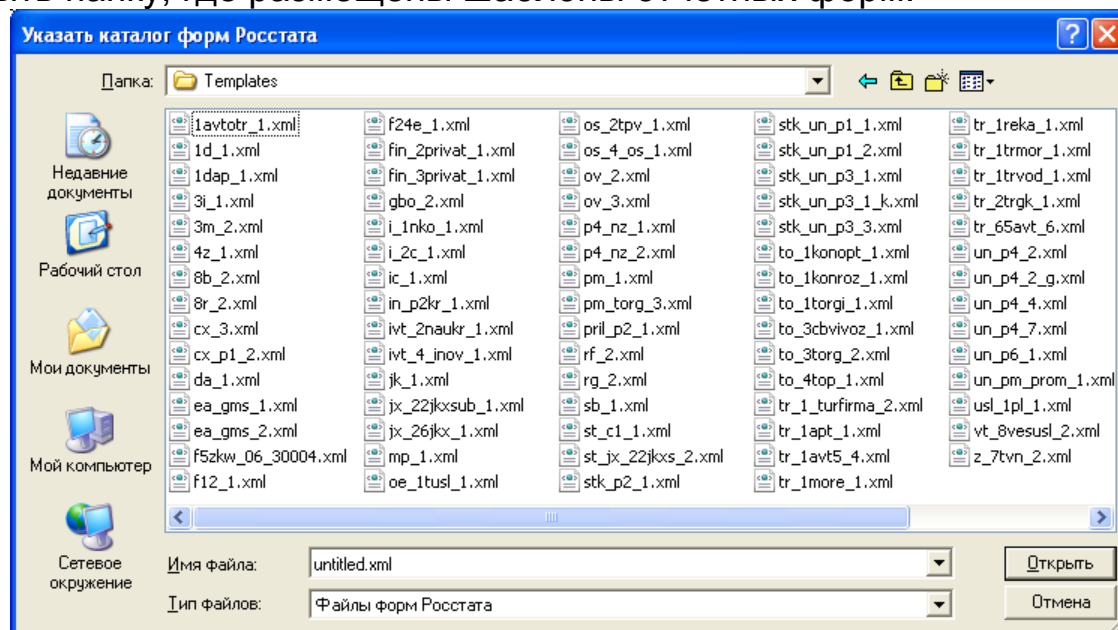


Рис. 10. Указание папки хранения шаблонов отчетных форм

Подтверждение выбора списка отчетных форм осуществляется по кнопке «Открыть». В результате загрузки в программу шаблонов отчетных форм, окно программы будет выглядеть следующим образом (см. Рис. 11).

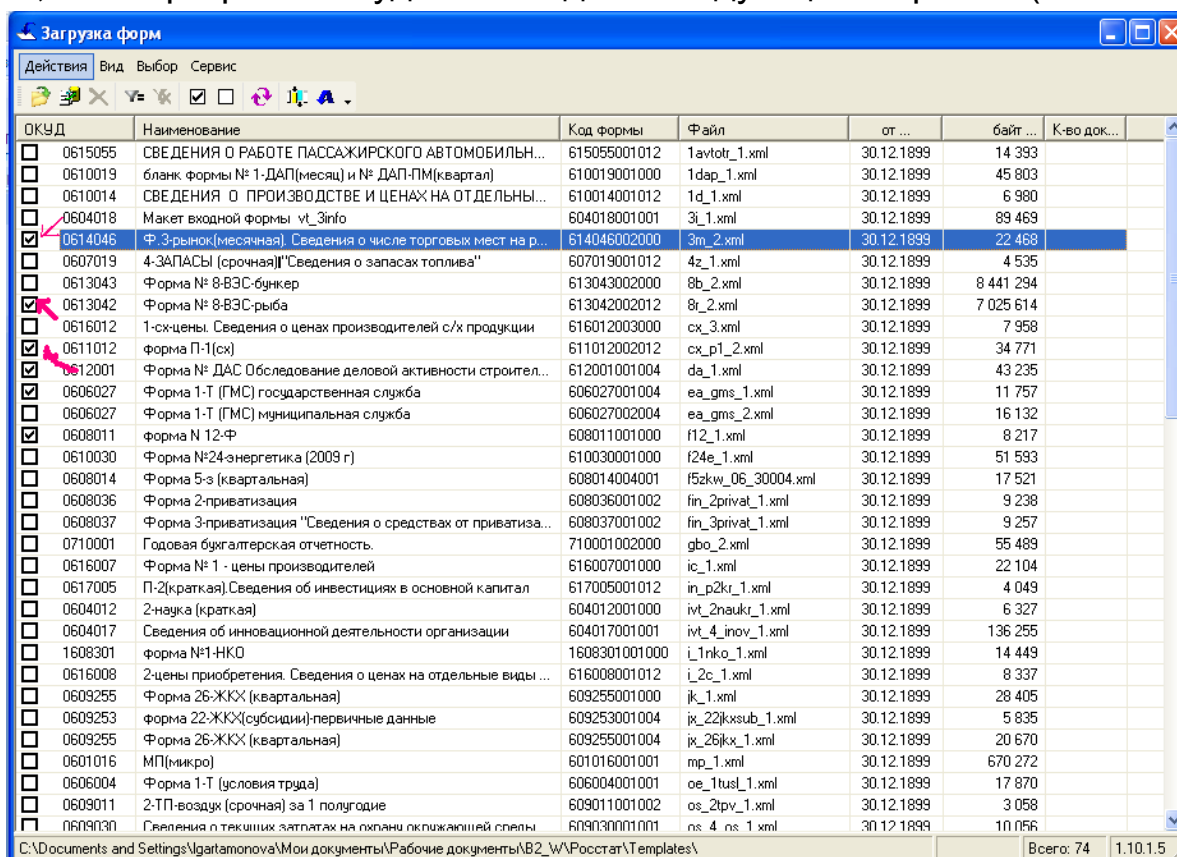


Рис. 11. Окно с загруженными шаблонами отчетных форм

Выбрав шаблоны отчетных форм, которые необходимо подготовить, по нажатию на кнопку «Загрузка» осуществляется загрузка выбранных шаблонов в программу «Баланс-2: Отчетность в Росстат». В результате

загрузки появится окно, представленное на Рис. 12.

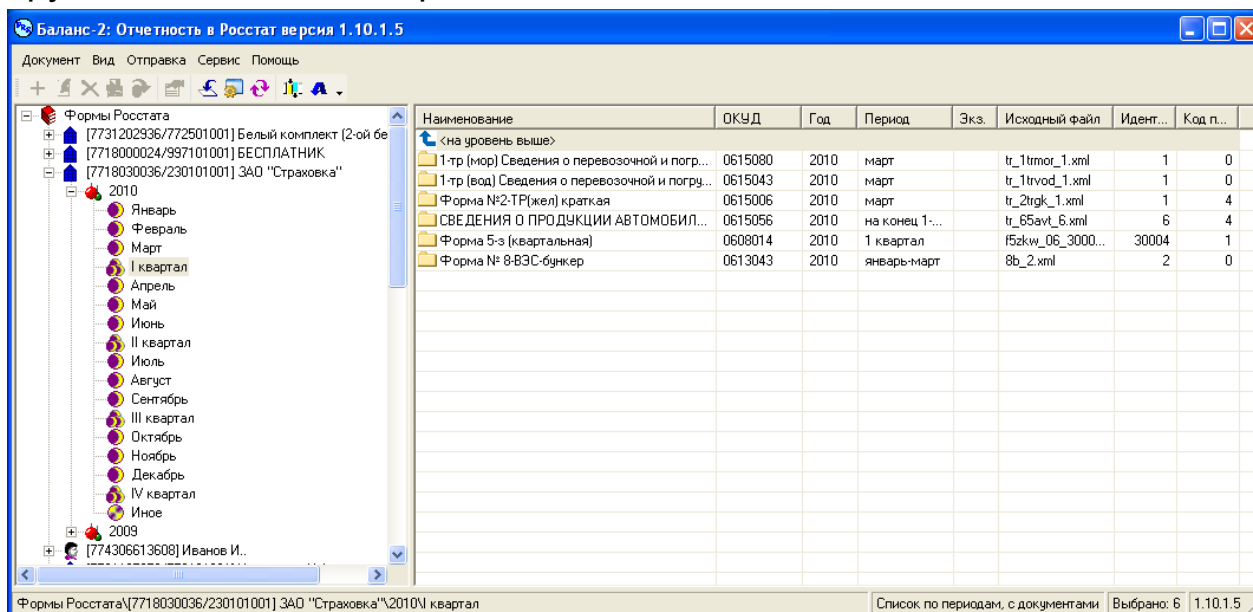


Рис. 12. Окно с загруженными шаблонами форм отчетности в Росстат









ВНИМАНИЕ! Пользователю самостоятельно нужно обновлять шаблоны форм отчетности. Для этого зайти на сайт Вашего территориального отделения Росстат, с которого ранее были скачены шаблоны, и скачать обновленные шаблоны. При этом если в шаблоне произошли небольшие изменения, то значения в ранее созданных документах будут перенесены в новый шаблон.

3.2.3 Функциональные клавиши, используемые в главном окне программы

Панель инструментов главного окна программы содержит следующие функциональные клавиши:


Значок	Клавиши быстрого доступа	Название пункта меню	Назначение
	Ctrl + N	Создать	Создает документ заданной отчетной формы в данном периоде
	Ctrl + O	Редактировать	Открывает документ на редактирование
	Del	Удалить	Удаляет документ и все данные, содержащиеся в нем
		Выгрузить	Выгружает документ в файл с проведением предварительного контроля на формат
		Загрузка форм	Загружает шаблоны отчетных форм из папки, указываемой пользователем
		Настройка программы	Настройка программы, в том числе настройки обновлений программы, неопределенных периодов отчетности, шрифтов
	F5	Обновить список	Обновляет список карточек и операций по

		документов	ним
		Настройка колонок таблицы	Настраивает колонок таблицы: скрывает/отображает и меняет их местами
		Колонки таблицы по умолчанию	Восстанавливает исходный состав и порядок колонок таблицы
		Другие кнопки	Показывает другие кнопки программы, ранее скрытые
		Что нового?	Предоставляет информацию о новых функциях и дополнительных возможностях программы
	F1	Справка по программе	Открывает доступ к справочным материалам по работе с программой «Б2: Отчетность в Росстат».
		О программе	Выводит основные сведения о программе
		Работа с программой	Открывает доступ к оглавлению раздела, содержащего справочные данные о том, как работать с программой «Б2: Отчетность в Росстат».
	Ctrl +Q	Выход	Осуществляет выход из программы «Б2: Отчетность в Росстат»

3.3. Работа с документом статистической формы отчетности

3.3.1 Создание документа

Создание документа осуществляется при размещении курсора на требуемом документе посредством (см. Рис. 13):

- двойного клика мышки;
- нажатия кнопки «» на панели инструментов или в меню, выпадающем по правой кнопке мыши.

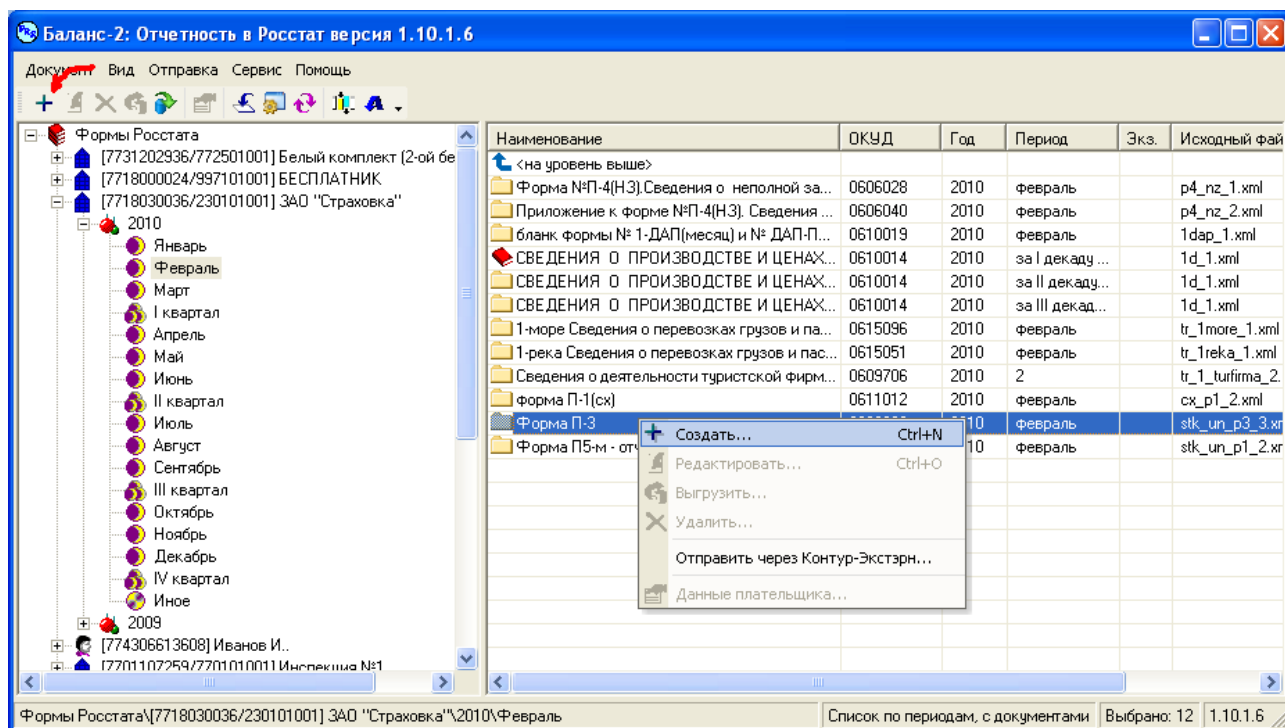



Рис. 13. Создание документа статистической формы отчетности

Создание документа приведет к открытию окна с экранной формой документа отчетности, разделенного на разделы (см. Рис. 14).

Рис. 14. Экранная форма созданного документа статистической формы отчетности

3.3.2. Функциональные клавиши, используемые при работе с документом

Панель инструментов экранной формы документа содержит следующие функциональные клавиши:



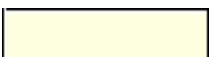



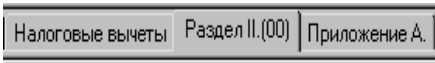
Значок	Клавиши быстрого доступа	Название пункта меню	Назначение
	Ctrl + S	Сохранить	Сохраняет текущие данные в базе данных.


	Ctrl + P	Печать	Открывает окно предварительного просмотра печатного документа.
	F7	Рассчитать	Рассчитывает документ по результатам введенных данных.
	F8	Проверить	Проверяет заполненный документ на наличие ошибок по методике камеральной проверки.
	Ctrl+R	Добавить строку	Добавляет динамическую строку (если это допустимо).
		Удалить строку	Удаляет динамическую строку (если это допустимо).
	Ctrl+C	Копировать	Помещает копию выделенного фрагмента документа в буфер обмена.
	Ctrl+V	Вставить	Вставляет содержимое буфера обмена в выделенную курсором часть документа.
Обнулить ▾		Обнулить	Удаляет данные из графы, строки, таблицы, из всех ячеек желтого цвета или удаляет все данные из документа.
		Горизонтально только по местам ввода	Перемещает курсор (после нажатия клавиши Enter) горизонтально только по ячейкам, предназначенным для ручного ввода данных.
		Горизонтально по местам расчета и ввода	Перемещает курсор (после нажатия клавиши Enter) горизонтально по всем ячейкам.
		Вертикально только по местам ввода	Перемещает курсор (после нажатия клавиши Enter) вертикально только по ячейкам, предназначенным для ручного ввода данных.
		Вертикально по местам расчета и ввода	Перемещает курсор (после нажатия клавиши Enter) вертикально по всем ячейкам.
		Минимальная высота строк	Регулирует высоту строк по содержимому.
		Отображать все листы	Располагает все листы документа в одном окне.
		Группировать цифры в числах по три	Позволяет объединить цифры введенного числа в группы по три.
		Другие кнопки	Показывает другие кнопки программы, ранее скрытые
Ctrl +Q		Выход	Осуществляет выход из документа

3.3.3. Ввод данных, расчет и проверка документа

В режиме ввода данных документов выделяются следующие особенности представления информации. Все документы представляют

собой набор таблиц, цвет ячеек которых позволяет определить назначение ячейки:

Цвет ячейки		Назначение ячейки
Алая		Текущая позиция курсора
Белая		Ручной ввод
Жёлтая		Расчётная (вычисляемая) ячейка <ul style="list-style-type: none"> при «расчете», в случае, если ячейка была пустой, то будет заполнена автоматически, может быть заполнена вручную, тогда при «расчете» не будет заполнена автоматически.
Голубая		Ячейка динамической строки. Динамическая строка может быть размножена нажатием на клавиши Ctrl+R
ячейка/графа с синим треугольником		Ручной ввод с возможностью выбора из справочника. Вызов справочника - клавиша F2, поиск в справочнике – стрелки вверх-вниз, выбор значения из справочника – клавиша Enter.
ячейка с датой		Ввести дату вручную или с помощью мыши выбрать из календаря.
динамический лист		Можно сформировать несколько экземпляров такого листа. Для того чтобы это сделать, необходимо выбрать данный лист – сделать текущим (кликнуть на вкладке с названием этого листа) и сочетанием клавиш Ctrl+Shift+Ins добавить необходимое количество копий. Лишние (не заполненные) копии автоматически удалятся при сохранении документа.

Осуществив ввод значений в белые ячейки экранной формы документа, расчет «желтых» ячейки осуществляется по кнопке « Рассчитать» или по нажатию горячей клавиши F7.

Документ: 1-море Сведения о перевозках грузов и пассажиров на морском транспорте


Документ Правка Вид Действия

Из титульного листа Раздел 1

Наименование	№ строки	Единица измерения	с начала отчетного года	период прошлого года
1	2	3	5	6
Отправлено грузов - всего (сумма строк 111,112)	110	тыс т	148973,0	226062,0
в том числе:				
в каботажном плавании	111	."	1452,0	147521,0
в заграничном плавании	112	."	147521,0	78541,0
Из строки 110 - отправлено грузов в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности	113	."	5536,0	12653,0
в том числе:				
сухогрузов	114	."	3213,0	12321,0
из них каменного угля	115	."	21321,0	2323,0
наливных грузов	116	."	2323,0	332,0
Грузооборот - всего (сумма строк 121,122)	120	млн т.миль		
в том числе:				
в каботажном плавании	121	."		
в заграничном плавании	122	."		
Отправлено пассажиров во всех видах плавания	130	чел		
Пассажирооборот во всех видах плавания	140	тыс пасс.миль		

1.10.1.6

Рис. 15. Заполнение экранной форм документа статистической формы отчетности

Правильность заполнения значений в отчетной форме необходимо проверить путем нажатия кнопки « Проверить» или по горячей клавише F8.

Пример протокола проверки, содержащего описание ошибок, приведен на Рис. 16. Для большей наглядности и более подробного описания ошибок и ячеек, в которых они возникли, нажмите кнопку «Детально».

Протокол проверки документа

№ п/п	Код ошибки	Эксперт	Значение	&	Значение	Формула проверки
1	5/Гр.5	OK	0	>	0	стр.120 > 0, если стр.110 > 0
2	5/Гр.6	OK	0	>	0	стр.120 > 0, если стр.110 > 0
3	7/Гр.5	OK	0	>	0	стр.121 > 0, если стр.111 > 0
4	7/Гр.6	OK	0	>	0	стр.121 > 0, если стр.111 > 0
5	9/Гр.5	OK	0	>	0	стр.122 > 0, если стр.112 > 0
6	9/Гр.6	OK	0	>	0	стр.122 > 0, если стр.112 > 0
7	13/Гр.5	Нет	21321	<=	3213	стр.115 <= стр.114

☒ Детально

Сокращения Выход

Рис. 16. Протокол проверки правильности заполнения отчетной формы

Окно протокола ошибок и экранную форму документа можно одновременно расположить на экране и, просматривая описание ошибок, параллельно вносить изменения в показатели отчетности (см. Рис. 17).

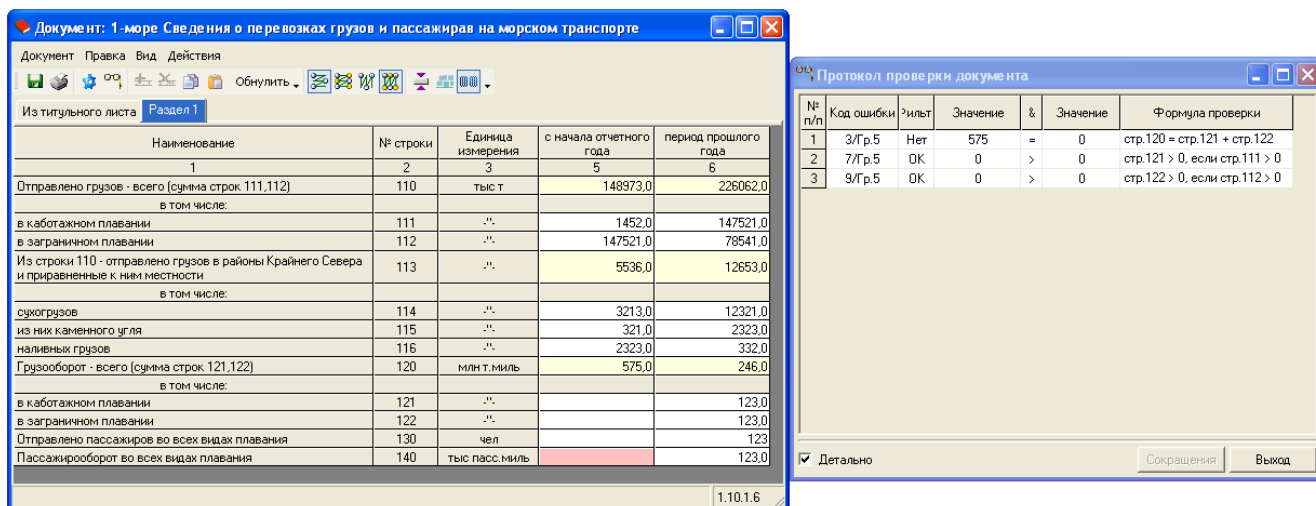



Рис. 17. Окна протокола проверки и экранной формы

При безошибочном заполнении отчетной формы или после внесения всех исправлений повторная проверка документа по кнопке « Проверить» или по горячей клавише F8 приведет к появлению информационного окна, представленного на Рис. 18.

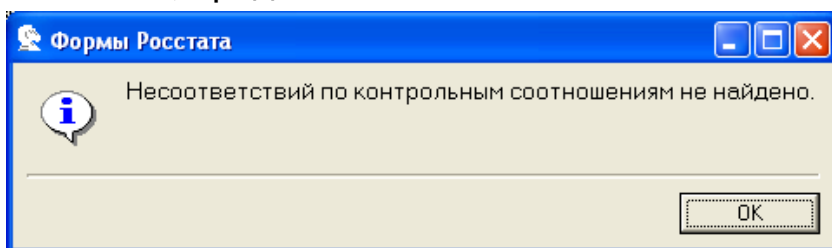



Рис. 18. Окна протокола проверки и экранной формы

Заполненный, рассчитанный и проверенный документ можно отправить на печать путем нажатия кнопки « Печать» или сочетания клавиш «Ctrl + P». Заполненный документ будет выгружен в MS Word, из которого и осуществляется печать документа.

Документ2 - Microsoft Word

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Настройки КонсультантПлюс

Ведите текст для поиска:

КонсультантПлюс

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ

1-море Сведения о перевозках грузов и пассажиров на морском транспорте

Отчетный период: февраль 2010

Наименование предприятия:

Код по ОКУД	Код предприятия	Руководитель организации (ФИО)	Должностное лицо, ответственное за составление формы (должность)	Должностное лицо, ответственное за составление формы (ФИО)	Контактный телефон
0615096					


Раздел 1







Наименование	№ строки	Единица измерения	с начала отчетного года	период прошлого года
1	2	3	5	6
Отправлено грузов- всего (сумма строк 111,112)	110	Тыс. т	149973	226062
в том числе:				
в каботажном плавании	111	-.	1452	147521
в заграничном плавании	112	-.	147521	78541
Из строки 110 - отправлено грузов в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности	113	-.	5536	12653
в том числе:				
сухогрузов	114	-.	3213	12321
из них каменного угля	115	-.	321	2323
наливных грузов	116	-.	2323	332
Грузооборот- всего (сумма строк 121,122)	120	млн т.миль	136	246
в том числе:				
в каботажном плавании	121	-.	123	123
в заграничном плавании	122	-.	13	123
Отправлено пассажиров во всех видах плавания	130	чел	323	123
Пассажирооборот во всех видах плавания	140	тыс. пасс.миль	345	345

Страница: 1 из 2 Число слов: 192 русский 90%

Рис. 19. Предварительный просмотр печатной формы отчетности

3.4. Работа с созданными документами статистической отчетности

Сохраненный документ в главном окне программы обозначается «». В отношении этого документа можно:

-  - создать очередной экземпляр этого же шаблона;
-  - отредактировать ранее созданный документ;
-  - выгрузить документ в виде электронного файла;
-  - удалить документ;
-  - отправить через Контур-Экстерн
-  - просмотреть данные налогоплательщика

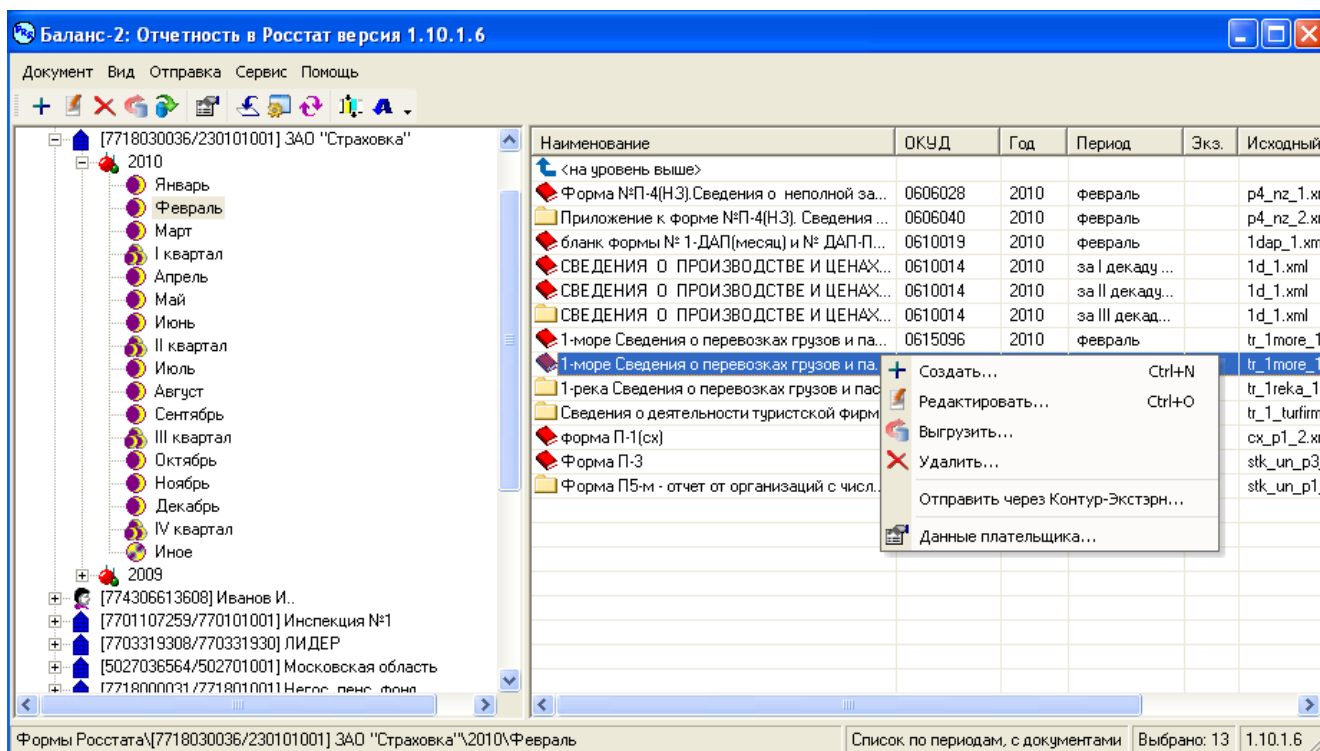


Рис. 20. Предварительный просмотр печатной формы отчетности

3.4.1. Выгрузка документа

Встав курсором на требуемый документ по правой кнопки мыши в выпадающем меню по кнопке « Выгрузить» осуществляется:

- проверка форматно-логического контроля (см. Рис. 21)
- формирование файла с указанием папки выгрузки (см. Рис. 22)

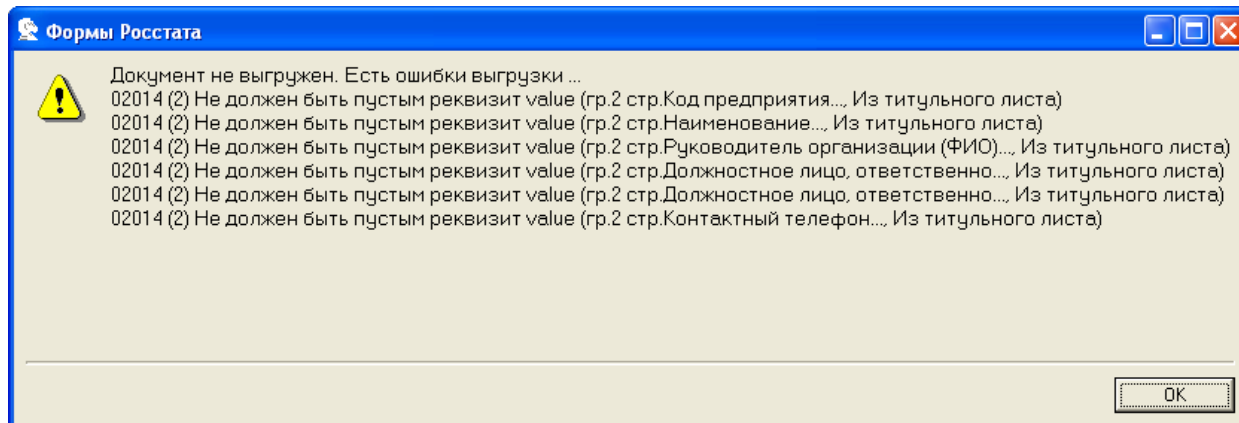


Рис. 21. Протокол ошибок при формировании электронного файла выгрузки

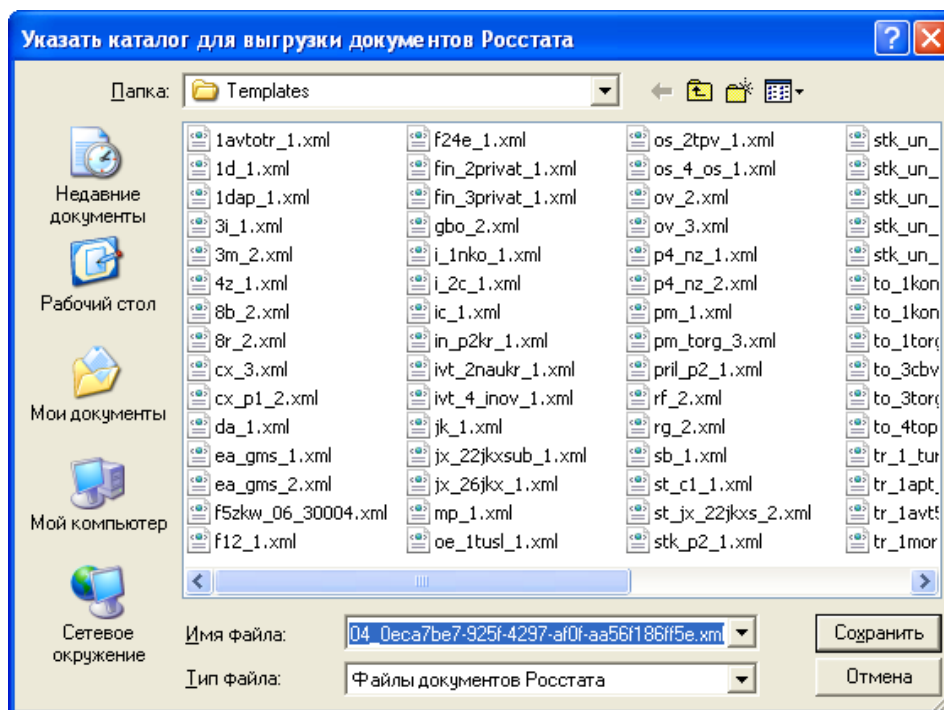



Рис. 22. Папка для размещения файла загрузки отчетной формы

3.4.2. Отправка отчетности через Контур-Экстерн

Для отправки статистической отчетности в электронном виде через Контур-Экстерн необходимо нажать на панели инструментов кнопку « Отправить через Контур-Экстерн» или выбрать в меню «Отправка» пункт «Отправить через Контур-Экстерн», что приведет к заходу на сайт <https://extern.kontur.ru/>

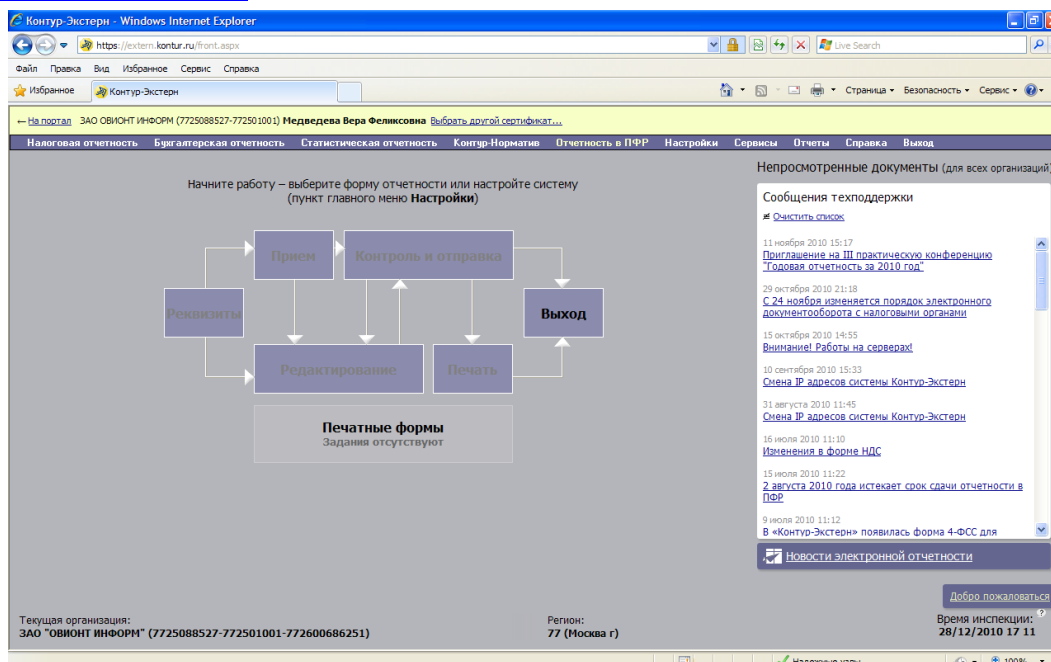


Рис. 23. Вход на сайт Контур-Экстерн

В разделе «Статистическая отчетность» необходимо выбрать раздел «Другие формы» (см. Рис. 24)

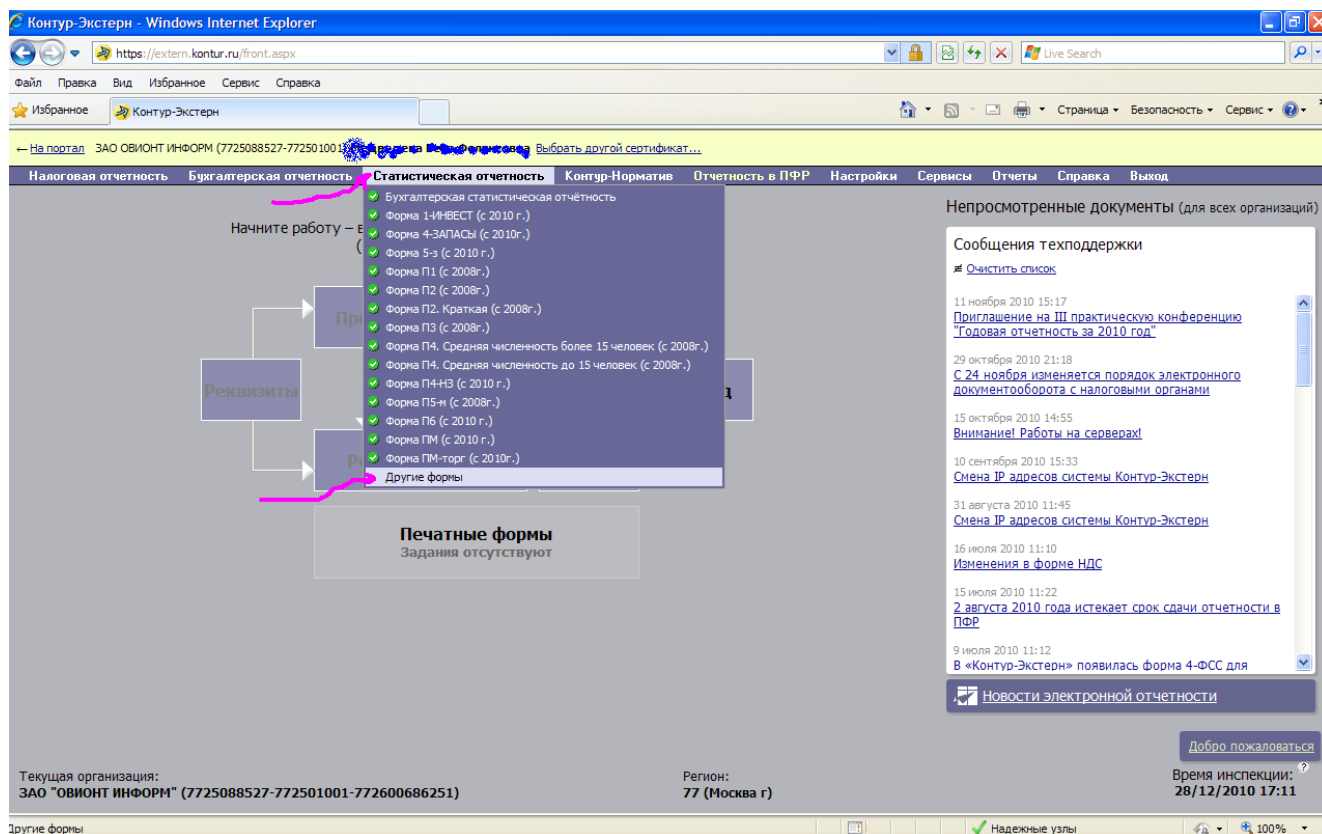


Рис. 24. Выбор раздела «Другие формы статистической отчетности»

В открывшемся окне, представленном на Рис. 25, необходимо выбрать:

- получателя отчетности по коду территориального отделения Росстата,
- а также сам электронный документ статистической отчетности, который предварительно был выгружен в определенную папку (см. раздел 3.4.1. Выгрузка документа).

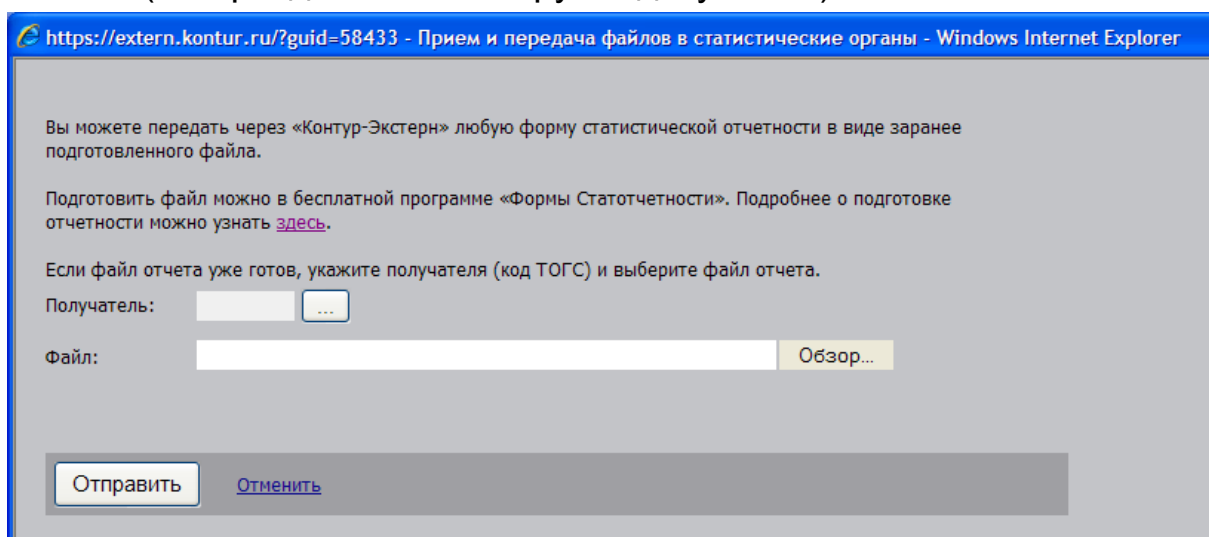

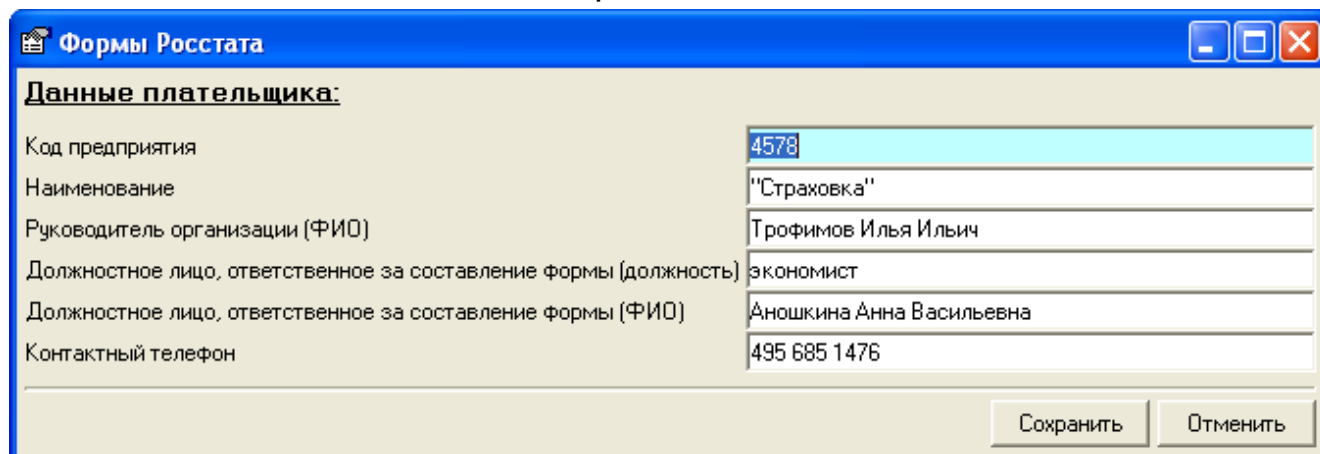


Рис. 25. Окно выбора папки хранения электронных файлов отчетности

После чего подписание и отправка файла статистической отчетности в электронном виде через Контур-Экстерн будет осуществлено по кнопке «Отправить».

3.4.3. Данные налогоплательщика

В первом созданном документе статистической формы отчетности, заполненные в титульном листе сведения, сформируют «данные налогоплательщика». Просмотреть и/или отредактировать эти данные можно по нажатию на кнопку «» - просмотреть данные налогоплательщика» на панели инструментов главного окна программы или в выпадающем по нажатию правой кнопки мыши меню.





Данные плательщика:	
Код предприятия	4578
Наименование	"Страховка"
Руководитель организации (ФИО)	Трофимов Илья Ильич
Должностное лицо, ответственное за составление формы (должность)	экономист
Должностное лицо, ответственное за составление формы (ФИО)	Аношкина Анна Васильевна
Контактный телефон	495 685 1476

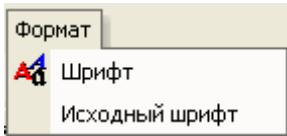
Сохранить Отменить


Рис. 26. Просмотр/редактирование данных налогоплательщика

При дальнейшем создании документов статистической отчетности титульный лист с данными налогоплательщика будет уже заполнен.

РАЗДЕЛ 4. НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ПРОГРАММЫ

Нажатие на кнопку « **Настройка программы**» в главном окне программы позволяет настроить программу под нужды каждого пользователя. Настройки разделены по четырем закладкам. После любого изменения стандартных настроек необходимо нажать кнопку « **Сохранить**».

Через меню «**Шрифт**»  можно настроить наименование, начертание и размер шрифта, а также вернуть шрифт, который был по умолчанию.

По кнопке «» осуществляется выгрузка справочника периодов статистической отчетности.

4.1. Обновление

В закладке «**Обновление**» позволяет настроить автоматическое обновление программы из указанной папки по локальной сети либо установить Web-обновление.

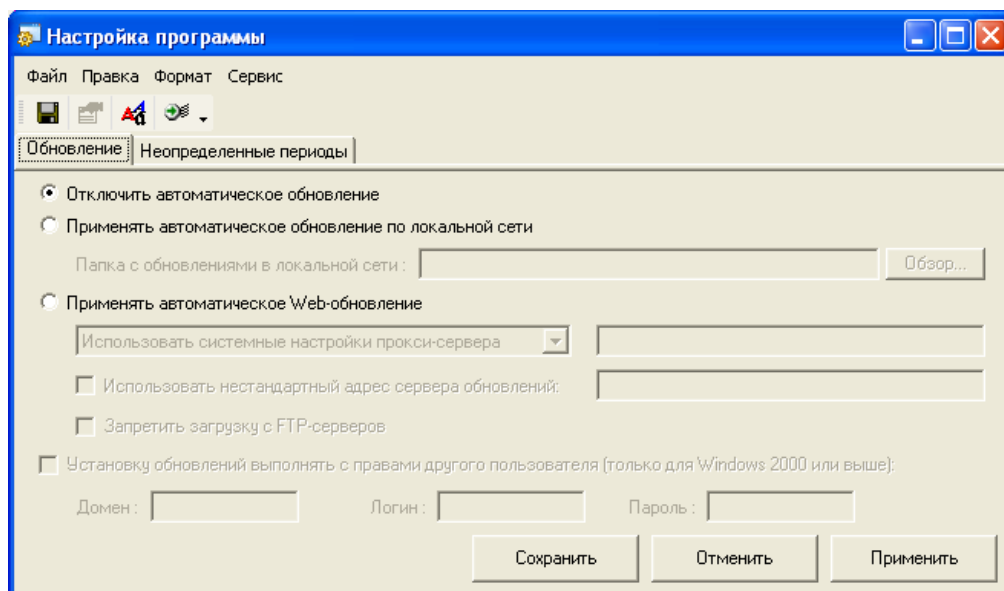


Рис. 27. Окно настройки режима обновлений

4.3. Неопределенные периоды

При загрузке некоторых шаблонов Росстата пользователь может столкнуться с ситуацией, когда не заданы периоды отчетности, за которые сдается документ. В подобном случае появится сообщение, представленное на Рис. 28.

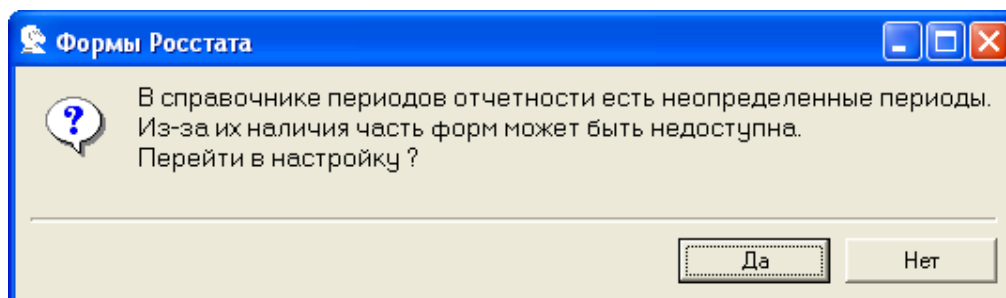



Рис. 28. Предупреждение о наличии неопределенных периодов

Задать неопределенные периоды, то есть сопоставить их со стандартными периодами отчетности можно в «Настройках» путем нажатия кнопки « - Настройка программы».

В появившемся окне будет представлен список неопределенных периодов, которые предлагается сопоставить с «базовыми».

