

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МКС ЭКСПЕРТ»**

**УТВЕРЖДЕНО**

Генеральный директор

ООО «МКС Эксперт»



/П.М. Горбачев/

«30» марта 2020 г.

М.П.

**Онлайн-сервис «Отчетность АПК»**

**Информация, необходимая для эксплуатации программного обеспечения**

На 16 листах

Редакция от 30.03.2020

Действует с «30» марта 2020 г.

Москва 2020

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	3
<b>1. Использование программного обеспечения</b> .....	4
<b>2. Руководство пользователя</b> .....	4
<b>2.1 Регистрация</b> .....	4
<b>2.2 Авторизация пользователя</b> .....	5
<b>2.3 Реквизиты</b> .....	6
<b>2.4 Заполнение отчётов</b> .....	8
<b>2.5 Заполнение форм в excel</b> .....	10
<b>2.6 Выгрузка отчета</b> .....	11
<b>4. Описание интерфейса</b> .....	12
<b>5. Сценарии работы пользователя</b> .....	13
<b>6. Администрирование программного обеспечения</b> .....	14
<b>7. Настройка параметров программного обеспечения</b> .....	15
<b>8. Работа пользователя</b> .....	16
<b>9. Эксплуатационные ограничения</b> .....	16

## **ВВЕДЕНИЕ**

«Отчётность АПК» – онлайн-сервис для подготовки отчётности в Минсельхоз России для всех форм хозяйствования, задействованных в агропромышленном комплексе.

В настоящем документе предоставлена информация, необходимая для эксплуатации программного обеспечения – программного продукта «Онлайн-сервис «Отчетность АПК»». В документе изложено руководство пользователя, описание интерфейса, сценарии работы пользователя, администрирование, настройка параметров, а также эксплуатационные ограничения.

## 1. Использование программного обеспечения

Использование программного обеспечения осуществляется пользователями через веб-интерфейс после прохождения процедуры аутентификации.

Функциональные возможности программного обеспечения предоставляются в соответствии с ролью пользователя (администратор; пользователь) и соответствующими предоставленными правами доступа.

## 2. Руководство пользователя

### 2.1 Регистрация

Для пользования Онлайн-сервисом «Отчётность АПК» необходимо зарегистрироваться на сайте <https://apk.mkskom.ru/>. Для этого при первом входе пользователю необходимо создать аккаунт, нажав на кнопку «Создать аккаунт» <https://apk.mkskom.ru/register>.

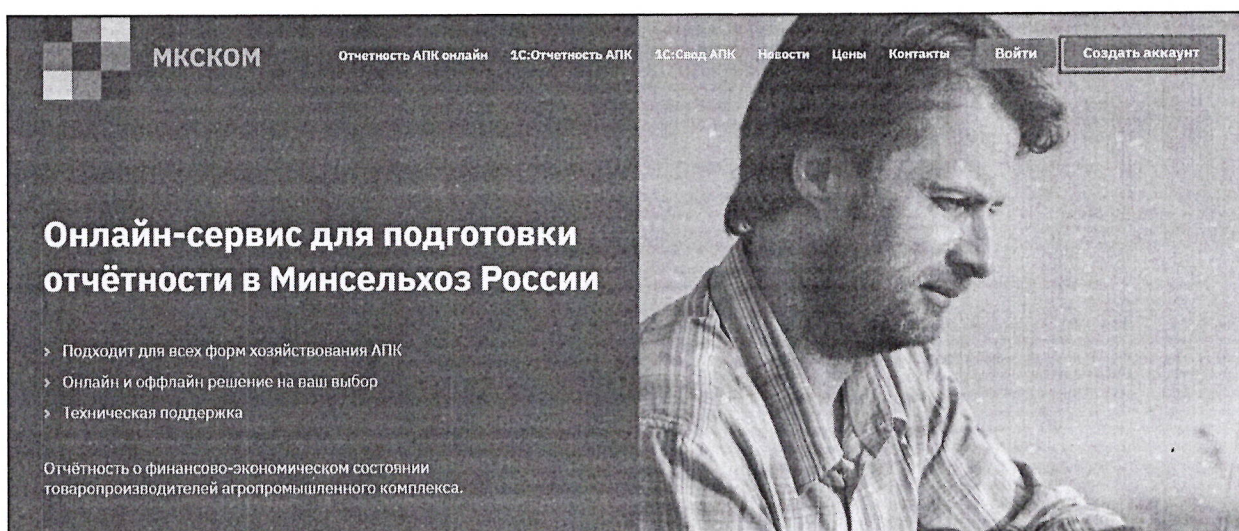


Рисунок 1

Зарегистрировать личный кабинет, указав ИНН организации (ИП), действующий email и пароль.

Установить флаги «Подтверждаю, что ознакомлен и принимаю условия Политики конфиденциальности», «Подтверждаю, что ознакомлен и принимаю условия Пользовательского соглашения», «Согласие на обработку персональных данных» (Рисунок 2).

The image shows a registration form on a dark background. On the left, there is a faint icon of a person with a shield. The form is titled "Регистрация" (Registration). It contains the following fields and elements:

- Field: "ИНН организации (ИП)" (Organization INN (IP))
- Field: "Ваш Email" (Your Email)
- Text: "Данный Email будет использоваться для входа на сайт и восстановления пароля" (This email will be used for site login and password recovery)
- Field: "Пароль" (Password)
- Field: "Подтвердите пароль" (Confirm password)
- Text: "Пароль должен быть не менее 6 символов длиной." (Password must be at least 6 characters long.)
- Checkboxes:
  - Подтверждаю, что ознакомлен и принимаю условия Политики конфиденциальности (I confirm that I am familiar with and accept the terms of the Privacy Policy)
  - Подтверждаю, что ознакомлен и принимаю условия Пользовательского соглашения (I confirm that I am familiar with and accept the terms of the User Agreement)
  - Согласие на обработку персональных данных (Consent to the processing of personal data)

Рисунок 2

После ввода всей информации отобразится кнопка «Зарегистрироваться». Нажать ее (Рисунок 3).

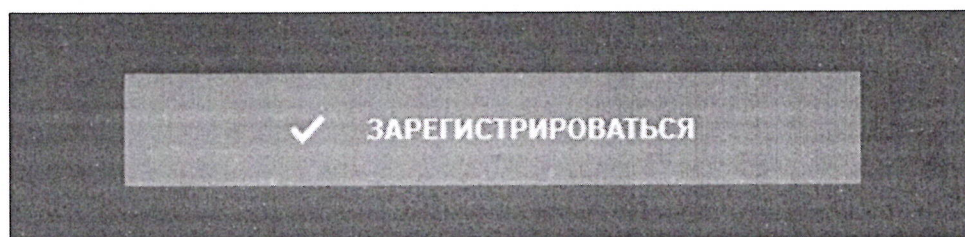


Рисунок 3

На указанный адрес email будет отправлено письмо для подтверждения учётной записи пользователя. Необходимо будет пройти по ссылке в письме для унификации пользователя и активации учетной записи.

## 2.2 Авторизация пользователя

Для авторизации в онлайн-сервисе необходимо перейти по ссылке <https://apk.mkskom.ru/> и нажать кнопку «Войти» (Рисунок 4).

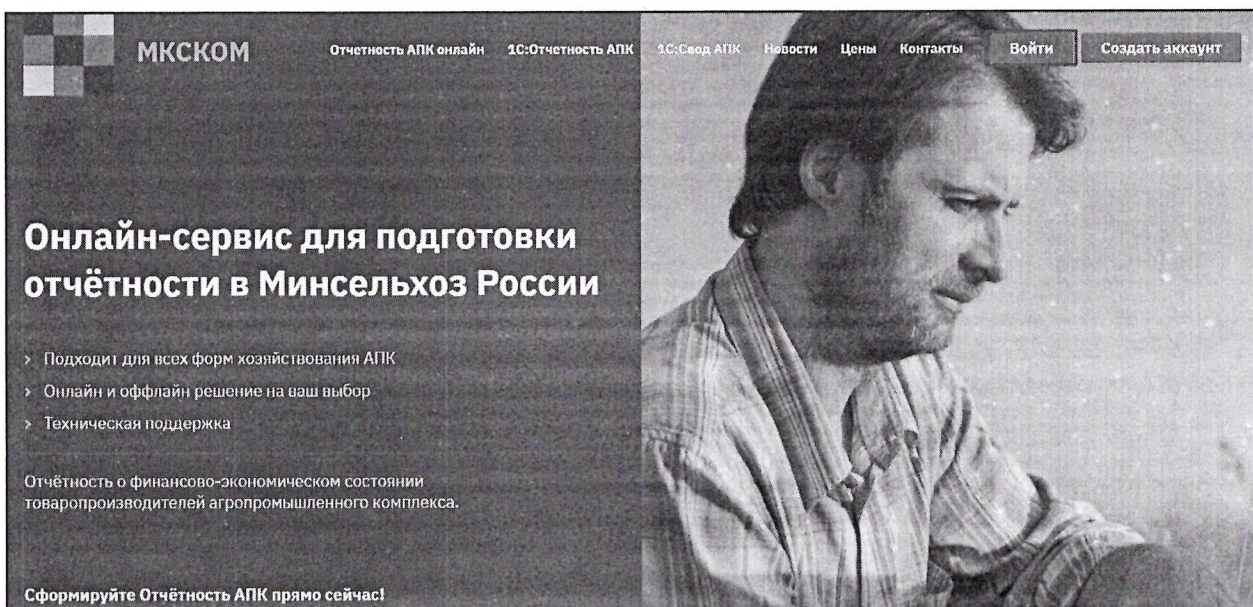


Рисунок 4

В открывшейся форме заполнить поля «Логин» и «Пароль». В строке Логин ввести ИНН, указанный при регистрации. Нажать кнопку «Войти» (Рисунок 5).

The image displays a login form titled 'Авторизация в системе'. On the left side, there is a vertical bar with a faint watermark of the Russian coat of arms. The form itself contains two input fields: 'Логин' with the placeholder text 'Используйте Email или ИНН Вашей организации' and 'Пароль' with the placeholder text 'Пароль'. Below these fields are three links: 'Регистрация', 'Забыли пароль?', and 'Восстановить Email'. At the bottom of the form, there are two more links: 'Политика конфиденциальности' and 'Пользовательское соглашение'. A large button with a checkmark icon and the text 'ВОЙТИ' is positioned at the bottom center of the form.

Рисунок 5

### 2.3 Реквизиты

Для проверки корректности заполнения реквизитов в личном кабинете следует нажать на ИНН в правом верхнем углу (Рисунок 6).

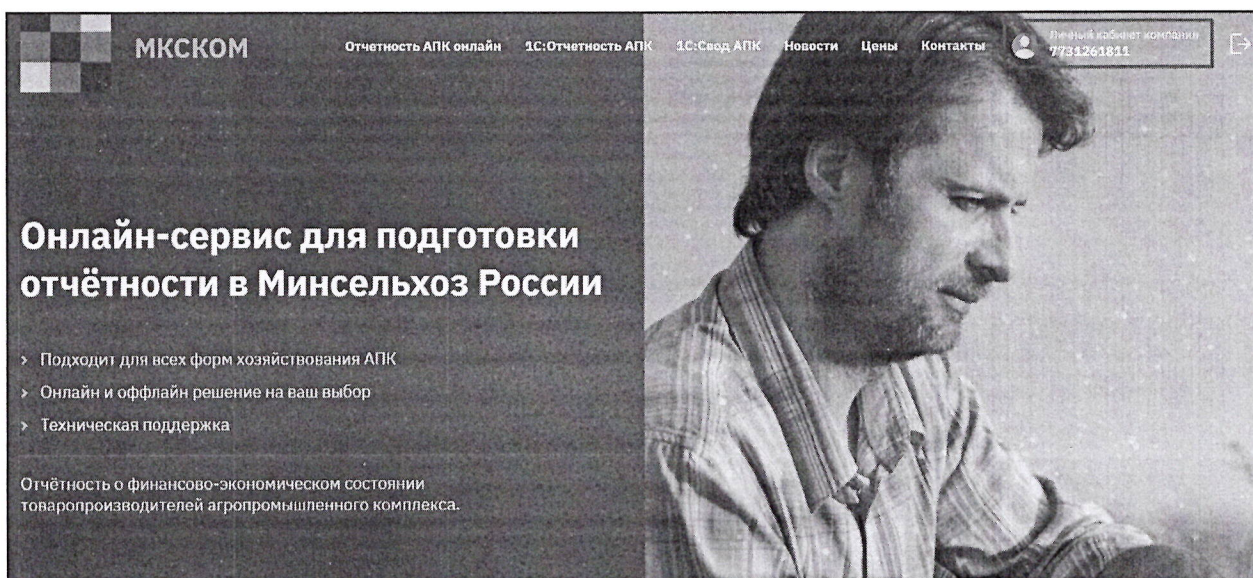


Рисунок 6

Заполнить все пустые поля в профиле компании можно вручную или воспользоваться кнопкой «Обновить из ЕГРЮЛ».

Обязательным является заполнение полей: «Основной вид деятельности» (ОВД) и «Организационно-правовая форма» (ОПФ). В зависимости от выбранного в них вида деятельности и Организационно-правовой формы будет отображаться соответствующий Комплект форм отчетности.

Также, необходимо проверить правильность заполнения реквизитов в профиле компании. Они влияют на корректность закрывающих документов, а также на формирование отчетов организации (Рисунок 7).

## Профиль компании

согласен на обработку персональных данных в соответствии с [Пользовательским соглашением](#) (разрешение дано при регистрации)

Я являюсь самозанятым!

### Основная информация

Наименование организации

Реквизиты	Коды		
ИНН организации	7731261811	ОКВЭД	8 символов
КПП	9 цифр	ОКПО	10 цифр
ОКТМО	11 цифр	ОКОС	2 цифры
ОГРН/ОГРНИП	15 цифр	ОКОПФ	5 символов
Дата первичной регистрации			

### Обязательные отраслевые реквизиты для заполнения отчетности онлайн

Статус сельскохозяйственного товаропроизводителя

Код органа управления АПК  Уточнить в органе управления АПК, в котором Вы сдаете отчетность

Основная система налогообложения  Упрощенная система налогообложения

Рисунок 7

После заполнения реквизитов компании необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения».

Далее, для сдачи отчетности, необходимо приобрести онлайн-сервис «Отчетность АПК». Это можно сделать на вкладке «Цены» <https://apk.mkskom.ru/price/>. При оплате онлайн-сервиса по счёту, доступ предоставляется на следующий рабочий день. При оплате картой доступ предоставляется автоматически в течение 30 минут.

После предоставления доступа сервис считается подключенным к функциональным возможностям через веб-интерфейс. В разделе «Отчеты» пользователь может приступить к их заполнению, проверке и выгрузке отчетов для Минсельхоза.

## 2.4 Заполнение отчётов

Для подачи отчетности необходимо перейти на вкладку «Отчёты» и выбрать необходимый период для заполнения (Рисунок 8).

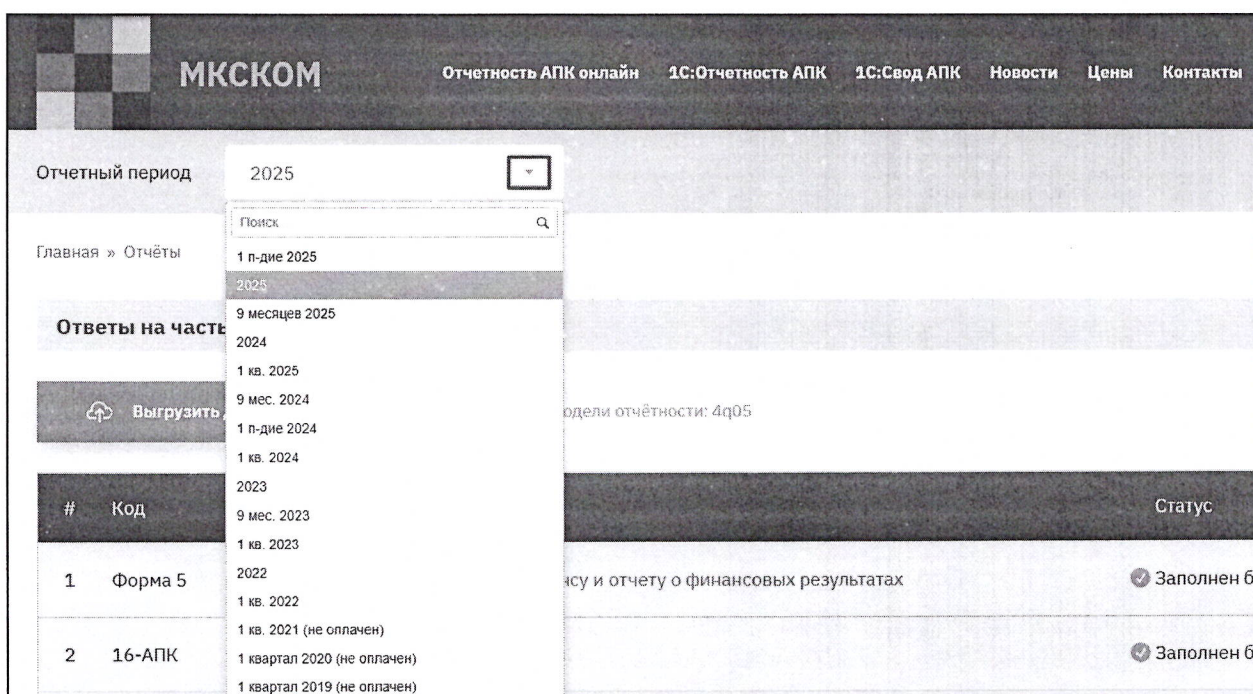


Рисунок 8

После выбора периода, можно перейти к заполнению форм доступных для текущей организации (Рисунок 9).

Выгрузить для справки в Минсельхоз

Всё время периода отчетности: 4q05

#	Код	Наименование	Статус	Дата заполнения
1	15-АПК	Отчет о наличии животных	Заполнен с ошибками, не блокирующими свод	28.03.2023 17:11:14
2	11-АПК	Отчет о производственных мощностях (объектах агропромышленного комплекса)	Заполнен без ошибок	21.03.2023 08:54:35
3	14-АПК	Отчет о производстве, затратах, себестоимости и реализации продукции ППП	Заполнен с ошибками, не блокирующими свод	27.03.2023 12:18:14
4	16-АПК	Баланс продукции	Заполнен с ошибками, не блокирующими свод	24.03.2023 11:57:48
5	12-АПК	Отчет о затратах на выполнение работ и оказание услуг (на сторону)	Заполнен с ошибками, не блокирующими свод	21.03.2023 08:57:14
6	Форма 4	Отчет о движении денежных средств	Заполнен с ошибками	23.03.2023 17:07:33
7	10-апк	Отчет о средствах целевого финансирования	Заполнен без ошибок	07.04.2023 11:59:11
8	Форма 5АПК	Отчет о численности и заработной плате работников организации	Заполнен с ошибками, не блокирующими свод	07.04.2023 15:47:39

Рисунок 9

Всю необходимую информацию по контрольным соотношениям можно найти, перейдя по ссылке [www.cspar.k.ru](http://www.cspar.k.ru) в разделе «Отчётность». Там же выложены методические

материалы по заполнению форм в привязке к периоду. Методические вопросы и предложения по исправлению формул следует направлять в ваш орган управления АПК.

После заполнения форм необходимо всегда нажимать «Сохранить и проверить» и только после этого переходить к заполнению следующей формы (Рисунок 10).

Наименование показателя	Коды	На 31 декабря 2022 года	На 31 декабря 2021 года	На 31 декабря 2020 года
1	2	3	4	5
АКТИВ I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ		X	X	X
Нематериальные активы	1110	234 324.5555 тыс. руб.		6 611 111 111 тыс. руб.
Результаты исследований и разработок	1120		234 тыс. руб.	6 666 666 666 тыс. руб.
Нематериальные поисковые активы	1130	2 344 тыс. руб.	234 тыс. руб.	5 555 555 555 тыс. руб.
Материальные поисковые активы	1140		5 234 тыс. руб.	4 444 444 444 тыс. руб.
Основные средства	1150		3 тыс. руб.	3 333 333 333 тыс. руб.
Долговые вложения в материальные ценности	1160	35 234 тыс. руб.	2 344 тыс. руб.	3 333 333 333 тыс. руб.
Финансовые вложения	1170	4 444 444 444 тыс. руб.	3 333 333 333 тыс. руб.	3 333 333 333 тыс. руб.
Отложенные налоговые активы	1180	3 333 333 333 тыс. руб.	33 333 тыс. руб.	2 222 222 222 тыс. руб.
Прочие внеоборотные активы	1190	3 333 333 333 тыс. руб.	333 333 тыс. руб.	3 333 333 333 тыс. руб.
Итого по разделу I	1100	1 111 138 301.5555 т	3 333 708 048 тыс. руб.	3 883 333 333 тыс. руб.

Рисунок 10

Онлайн-сервис автоматически проверяет ячейки на контрольные соотношения. Если отобразится сообщение об ошибках, то их следует устранить. Ошибки, помеченные красным цветом – блокирующие, их необходимо исправить. Ошибки, помеченные жёлтым цветом – неблокирующие, они не препятствуют выгрузке отчёта, но ваш орган управления АПК может потребовать их устранения.

## 2.5 Заполнение форм в excel

Формы можно заполнять как на сайте, так и скачать шаблон в формате Excel и заполнить его. Для заполнения форм в Excel скачайте шаблон, нажав кнопку «Сохранить в Excel» (Рисунок 11).

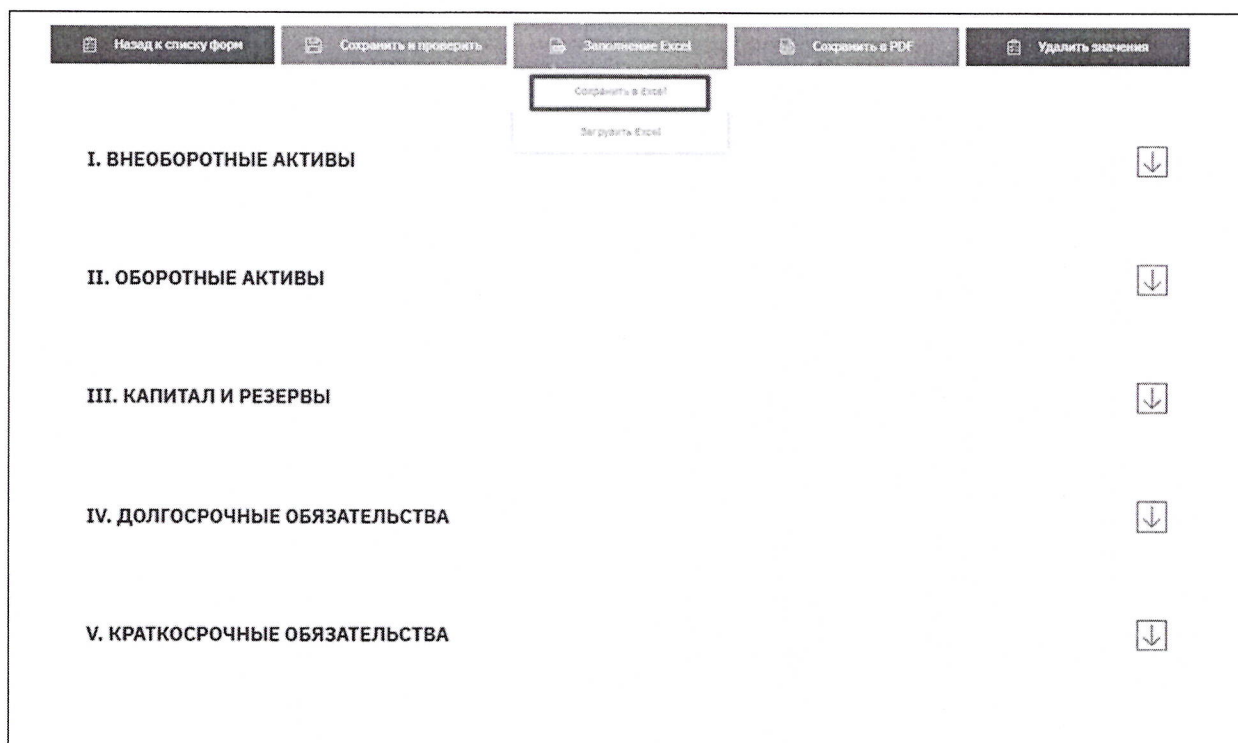


Рисунок 11

После заполнения шаблона в Excel необходимо загрузить его обратно на сайт, нажав кнопку «Заполнение Excel – Загрузить Excel» (Рисунок 12).

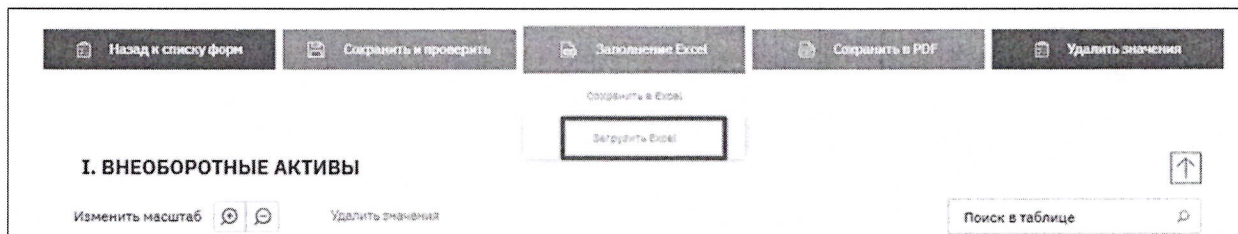


Рисунок 12

После этого следует нажать кнопку «Сохранить и проверить» и переходить к следующей форме.

## 2.6 Выгрузка отчета

Для выгрузки файла отчёта следует перейти на страницу «Отчёты» и нажать кнопку «Выгрузить для сдачи в Минсельхоз» (Рисунок 12).

		Версия модели отчетности: 4q06		
#	Код	Наименование	Статус	Дата заполнения
1	15-АПК	Отчет о наличии животных	Заполнен с ошибками, не блокирующими свод	26.03.2023 17:11:14
2	11-АПК	Отчет о производственных мощностях (объектах агропромышленного комплекса)	Заполнен без ошибок	21.03.2023 08:54:36

Рисунок 13

При необходимости можно воспользоваться функцией подписания ЭЦП, установив флаг «Использовать ЭЦП». Файл сохранится на ваш ПК в формате xml, если он заполнен без ошибок, блокирующих свод (Рисунок 14).

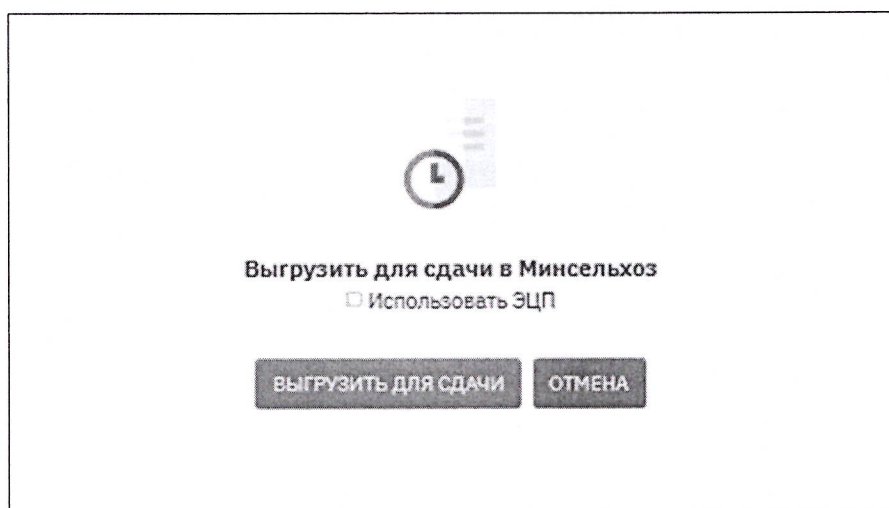


Рисунок 14

Информация о способе добавления сертификата ЭЦП расположена на сайте в разделе «Новости»: <https://demoapk.mkskom.ru/news/kak-dobavit-sertifikat-v-kriptopro/>.

Полученный файл необходимо самостоятельно отправить в орган управления АПК любым удобным для вас способом (например, по электронной почте). Файл в орган управления АПК автоматически не отправляется.

Если возникнут вопросы - обращения в техподдержку следует отправлять в чат на сайте <https://apk.mkskom.ru/> или по адресу: [apk@mkskom.ru](mailto:apk@mkskom.ru). В обращении необходимо указать ИНН.

#### 4. Описание интерфейса

Пользовательский интерфейс программного обеспечения реализован в виде веб-страниц и включает:

- формы ввода данных;
- элементы навигации (меню, кнопки, ссылки);
- информационные сообщения и уведомления о результатах операций.

Интерфейс интуитивно понятен и обеспечивает доступ к функциональным возможностям программного обеспечения в рамках предоставленных прав.

## 5. Сценарии работы пользователя

Типовые сценарии работы пользователя с данным программным обеспечением включают:

- Регистрация и вход в личный кабинет. Новый пользователь заходит на сайт и нажимает кнопку «Создать аккаунт». Он заполняет обязательные поля: ИНН компании, электронную почту, пароль. После подтверждения регистрации (по ссылке в письме) пользователь входит в сервис, используя кнопку «Войти» и свои учетные данные (логин - ИНН и пароль).
- Приобретение продукта. Пользователь заходит на сайт и переходит во вкладку «Цены». Он выбирает онлайн-сервис «Отчетность АПК», знакомится с условиями и нажимает кнопку «Открыть доступ». Заполняет реквизиты компании и выбирает способ оплаты (по счету или банковской картой). После успешной оплаты по банковской карте доступ открывается автоматически в течение 30 минут. При оплате по счету – на следующий рабочий день.
- Заполнение отчетности. Пользователь переходит во вкладку «Отчеты» и заполняет доступные ему от чего в зависимости от вида деятельности компании и организационно-правовой формы, указанной в реквизитах. После заполнения сервис позволяет сохранить данные, чтобы вернуться к работе позже.
- Проверка отчетности. Перед отправкой пользователь нажимает кнопку «Сохранить и проверить». Сервис автоматически анализирует заполненные данные на наличие ошибок, несоответствий и арифметических расхождений. Если ошибки найдены, пользователь видит подсказки сервиса. Он исправляет их и повторяет проверку до полного успеха.
- Выгрузка отчетов в различных форматах. После успешной проверки пользователь может выгрузить готовый отчет для сдачи в контролирующий орган: нажимает кнопку «Выгрузить для сдачи в Минсельхоз». При необходимости можно воспользоваться функцией подписания ЭЦП, установив флаг «Использовать ЭЦП». Файл сохранится на ваш ПК в формате xml, если он

заполнен без ошибок, блокирующих свод (см. Рисунок 14 выше). Сервис формирует файл в установленном формате Минсельхоза, который остается только отправить через официальные каналы сдачи отчетности. Для печати или просмотра: нажимает кнопку «Сохранить в PDF» или «Заполнение Excel».

- Завершение работы. Пользователь скачивает xml-файл с отчетом или закрывает вкладку, будучи уверенным, что данные сохранены в личном кабинете.

## **6. Администрирование программного обеспечения**

Администрирование программного обеспечения осуществляется уполномоченным пользователем (администратором) через веб-интерфейс и включает:

- Мониторинг корректности работы сервиса. Администратор отслеживает работоспособность сервиса. При обнаружении неполадок администратор оперативно устраняет их или передает задачу разработчикам.
- Предоставление доступа пользователям, оплатившим программу. Администратор вручную или автоматически активирует доступ к приобретенному сервису. При необходимости отправляет пользователю уведомление о подтверждении доступа.
- Активация личного кабинета пользователей, в случае необходимости. Техподдержка проверяет корректность введенных данных (ИНН, email). При необходимости вручную подтверждает учетную запись.
- Авторизация под пользователем (для проверки и отладки). Если пользователь сообщает об ошибке или некорректной работе, администратор, используя служебный функционал (например, кнопку «Войти как пользователь»), авторизуется под учетной записью пользователя. Повторяет действия пользователя, чтобы увидеть ошибку в описанных им условиях. Анализирует проблему: проверяет заполненные данные, работу кнопок, выгрузку файлов, контрольные соотношения. Находит причину ошибки (ошибка пользователя или сбой сервиса) и исправляет ее либо дает обратную связь пользователю.
- Загрузка форм отчетности и их обновление. При изменении требований Минсельхоза или других контролирующих органов: Администратор получает новые версии форм отчетности. Загружает актуальные файлы в административной панели сайта. Проверяет корректность отображения новых форм и работу контрольных соотношений. Обновляет версии форм для пользователей, чтобы они сдавали отчетность по действующим требованиям. Публикует новости или уведомления для пользователей об изменениях в формах.

- Поддержка пользователей и решение проблем. Помимо технического администрирования, отвечает на обращения в чате и по электронной почте (с обязательным указанием ИНН компании). Помогает пользователям с восстановлением доступа, ошибками заполнения и выгрузкой отчетов. При необходимости передает сложные технические вопросы разработчикам.

Основные сценарии работы администратора ведутся в соответствии с функционалом, используемого при разработке сервиса, готового решения «1С-Битрикс: Управление сайтом» (далее – CMS БУС). Для ознакомления с документацией по функционалу CMS БУС необходимо перейти по ссылке <https://dev.1c-bitrix.ru/docs/php.php#tab-users-link> и открыть вкладки «Контент-менеджерам» и «Администраторам».

## **7. Настройка параметров программного обеспечения**

Настройка программного обеспечения осуществляется администратором и пользователем.

### Администратор осуществляет:

- Ручное подтверждение регистраций: настройка модерации новых пользователей (при необходимости).
- Создание тарифов: добавление, редактирование и настройка стоимости.
- Настройка отчетности и форм. Загрузка новых форм: добавление актуальных версий отчетов в сервис. Настройка контрольных соотношений (КС) в соответствии с новыми требованиями Минсельхоза.
- Настройка уведомлений и коммуникаций. Шаблоны писем: редактирование текстов автоматических писем (приветствие, восстановление пароля, уведомления об оплате). Интеграция с почтовыми сервисами: настройка SMTP или API для отправки писем через внешние сервисы (например, SMTP-сервер).
- Настройка интерфейса административной панели. Отображение разделов. Дашборды: настройка виджетов на главной странице админ-панели для быстрого доступа к ключевым метрикам.
- Настройка логирования и аудита. Детализация логов: выбор уровня записи событий (ошибки, предупреждения, действия администраторов).

Настройка выполняется средствами веб-интерфейса без необходимости внесения изменений в программный код.

### Пользователь осуществляет:

— Настройку параметров учетной записи. Изменение пароля, электронного адреса, реквизитов в личном кабинете на сайте <https://apk.mkskom.ru/>

## **8. Работа пользователя**

Работа пользователя осуществляется в пределах предоставленных прав доступа и включает выполнение операций, предусмотренных функциональными возможностями программного обеспечения.

Пользователь не имеет доступа к системным настройкам и функциям администрирования, если иное не предусмотрено его ролью.

## **9. Эксплуатационные ограничения**

При эксплуатации программного обеспечения действуют следующие ограничения:

- работа сервиса возможна только при наличии подключения к сети Интернет;
- корректная работа гарантируется при использовании поддерживаемых браузеров и операционных систем (требования перечислены в документе «Информация, необходимая для установки программного обеспечения»);
- сервис построен на легко масштабируемой архитектуре, что позволяет ему автоматически подстраиваться под актуальную нагрузку и обеспечивать комфортную одновременную работу всех подключенных пользователей.
- запрещается использование программного обеспечения способами, не предусмотренными пользовательской документацией.