

Інформаційно-телекомунікаційна система  
«Єдиний державний реєстр звітності політичних партій про майно, доходи,  
витрати і зобов'язання фінансового характеру»

# **ІНСТРУКЦІЯ УПОВНОВАЖЕНОГО НА ЗАПОВНЕННЯ ЗВІТУ**

## ЗМІСТ

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Анотація .....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>Перелік скорочень.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>Терміни і визначення .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>1 Вимоги до користувача та обладнання .....</b>   | <b>5</b>  |
| 1.1 Вимоги до користувачів.....  | 5         |
| 1.2 Вимоги до обладнання .....   | 5         |
| <b>2 Початок роботи.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>3 Реєстрація користувача в Системі .....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>4 Основні розділи кабінету .....</b>  | <b>12</b> |
| <b>5 Заповнення звіту.....</b>   | <b>13</b> |
| Крок 1. Інформація про політичну партію/місцеву організацію.....                                   | 14        |
| Крок 2. Інформація про керівника (уповноважену особу) політичної партії/місцевої організації ..... | 16        |
| Крок 3. Інформація про кількість працівників.....  | 18        |
| Крок 4. Інша інформація .....  | 19        |
| Крок 5-10. Майно та нематеріальні активи .....   | 20        |
| Крок 11-14. Внески та інші надходження.....  | 21        |
| Крок 15-18. Платежі та інші витрати .....  | 22        |
| Крок 19. Зобов'язання фінансового характеру .....  | 24        |
| Крок 20. Звіти регіональних партій.....  | 24        |
| <b>6 Візуалізація документу (pdf) .....</b>  | <b>24</b> |
| <b>7 Завершення роботи з кабінетом .....</b>   | <b>25</b> |

## **Анотація**

У документі описана інструкція користувача з роллю Уповноважений на заповнення звіту системи «Єдиний державний реєстр звітності політичних партій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру» (далі – Система).

У документі визначені вимоги до користувача та обладнання, опис функціональних можливостей під час роботи із Системою.

## **Перелік скорочень**

КЕП – кваліфікований електронний підпис

ICEI id.gov.ua – інтегрована система електронної ідентифікації

ІТС – інформаційно-телекомунікаційна система

КЕП – кваліфікований електронний підпис

ПЗ – програмне забезпечення

РНОКПП – реєстраційний номер облікової картки платника податків

СПЗ – спеціальне програмне забезпечення

## Терміни і визначення

**Авторизація** – перевірка прав доступу користувача відповідно до наданих атрибутів доступу та отримання ним доступу до ресурсів відповідно до наданих йому прав.

**Автентифікація** – електронна процедура, яка дає змогу підтвердити електронну ідентифікацію фізичної, юридичної особи, інформаційної або інформаційно-телекомунікаційної системи та/або походження та цілісність електронних даних.

**Інформаційно-телекомунікаційна система (ІТС)** – сукупність інформаційних та телекомунікаційних систем, які у процесі обробки інформації діють як єдине ціле. Призначена для збору, первинної обробки, зберігання, пошуку, подальшої обробки та видачі даних в заданій формі (вигляді) для вирішення різноманітних професійних завдань користувачів системи.

**Категоризація** – розподіл інформації на тематичні блоки.

**Персоналізація** – спеціальні інструменти, які дозволяють налаштовувати інтерфейс користувача та визначати наповнення його робочого інформаційного простору.

**Сервіс** – програмний модуль, що реалізує функцію подання чи обробки даних.

**Бізнес-процес** – Послідовність дій та операцій, що виконуються в разі настання подій або на вимогу, та мають на меті отримання результату у вигляді документу\запису в системі для внутрішнього або зовнішнього споживача.

**Бізнес-подія** – подія, що настає за волею користувача системи або за часом та призводить до зміни стану, зміни даних або початку процедури в межах бізнес-процесів.

## **1 Вимоги до користувача та обладнання**

### **1.1 Вимоги до користувачів**

- Володіти навичками і вміннями роботи з програмою-браузером (Mozilla Firefox, Google Chrome та ін);
- Володіти та вміти використовувати КЕП.

### **1.2 Вимоги до обладнання**

- Робоче місце користувача повинне бути під'єднане до мережі Internet;
- Має бути встановлена сучасна версія одного з браузерів Safari, Firefox, Opera, Chrome, Microsoft Edge;
- Для зручного та комфортного використання адміністративної панелі роздільна здатність монітора/екрана повинна бути не нижче ніж – 1280х720.

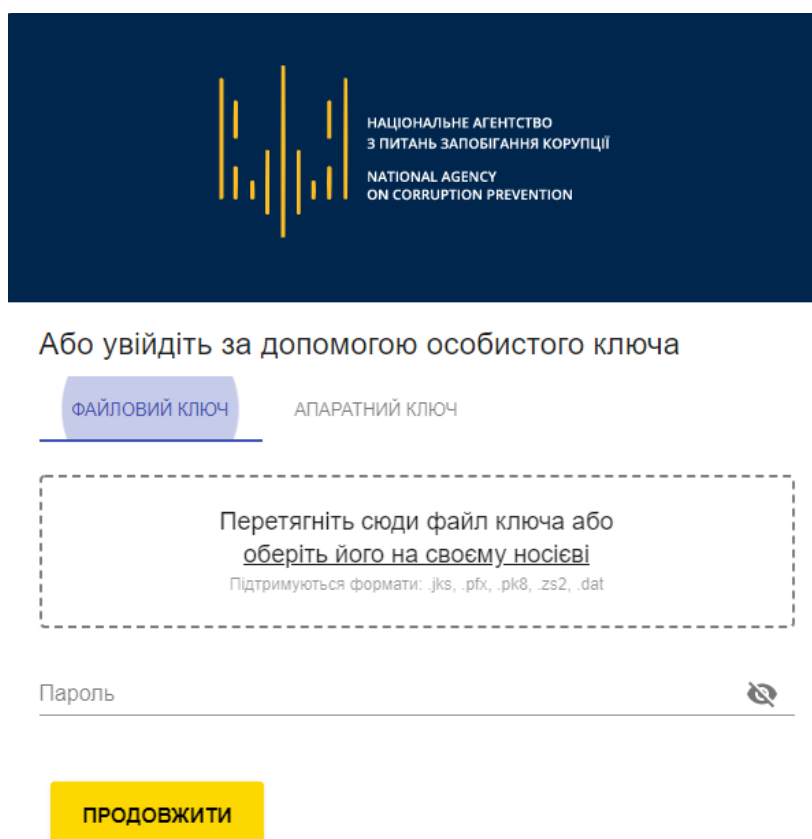
## 2 Початок роботи

### 2.1 Перехід на головну сторінку

Для переходу до адміністративної панелі Системи на робочому місці користувача у вікні введення адреси браузера ввести <https://cabinet.politdata.nazk.gov.ua/>

### 2.2 Авторизація в Системі (файловий ключ)

- 1 На головній сторінці Системи обрати вкладку «Файловий ключ».
- 2 Перетягнути файл ключа або завантажити його зі свого носія .
- 3 Ввести пароль (поле **Пароль**).
- 4 Натиснути на кнопку **Продовжити**.




НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО  
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ  
NATIONAL AGENCY  
ON CORRUPTION PREVENTION

Або увійдіть за допомогою особистого ключа

ФАЙЛОВИЙ КЛЮЧ      АПАРАТНИЙ КЛЮЧ

Перетягніть сюди файл ключа або  
оберіть його на своєму носіїві  
Підтримуються формати: .jks, .pfx, .pk8, .zs2, .dat

Пароль 

**ПРОДОВЖИТИ**

## 2.3 Авторизація в Системі (апаратний ключ)

- 1 На головній сторінці Системи обрати вкладку «Апаратний ключ».
- 2 За необхідністю встановити необхідні додаткові пакети (за посиланням).



Або увійдіть за допомогою особистого ключа

ФАЙЛОВИЙ КЛЮЧ

АПАРАТНИЙ КЛЮЧ

Виникла помилка при взаємодії з криптографічною бібліотекою.  
Бібліотеку web-підпису не запущено або не інстальовано у системі.  
Для продовження необхідно запустити або інсталювати бібліотеку web-підпису.

[Інсталяційний пакет web-бібліотеки підпису](#)

[Інсталяційний пакет бібліотеки підпису \(web-розширення\)](#)

[Настанова користувача](#)

- 3 Обрати тип носія.
- 4 Ввести пароль (поле **Пароль**).
- 5 Натиснути на кнопку **Продовжити**.





Увійдіть за допомогою особистого ключа

ФАЙЛОВИЙ КЛЮЧ

АПАРАТНИЙ КЛЮЧ



оптичний диск



е.ключ ІІТ Алмаз-1К



е.ключ ІІТ Алмаз-1К (носії)



е.ключ ІІТ Алмаз-1К (PKCS#11, віртуальний)

Оновити

Пристрій

E:\

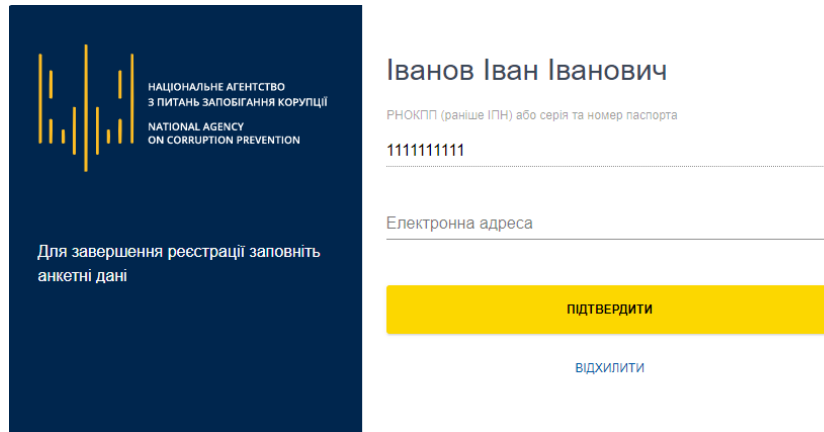
Пароль



ПРОДОВЖИТИ

### 3 Реєстрація користувача в Системі

Після першої авторизації користувач потрапляє на сторінку реєстрації в Системі.

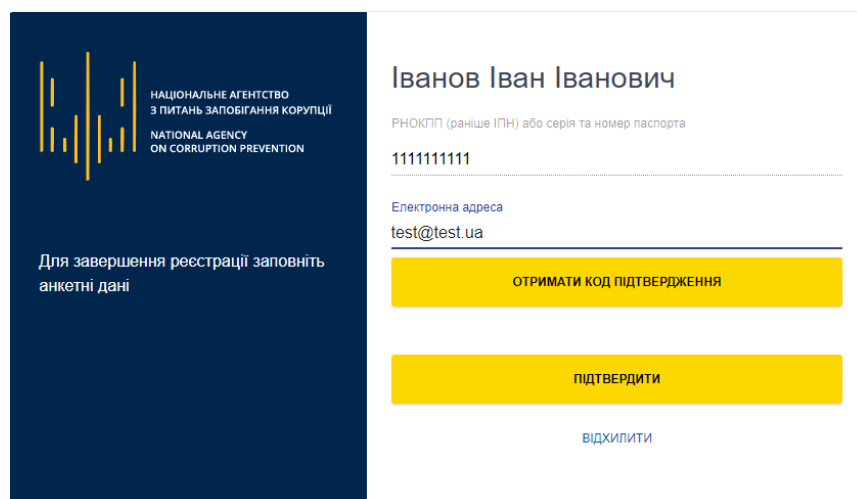


Для завершення реєстрації користувачу необхідно заповнити наступні обов'язкові дані:

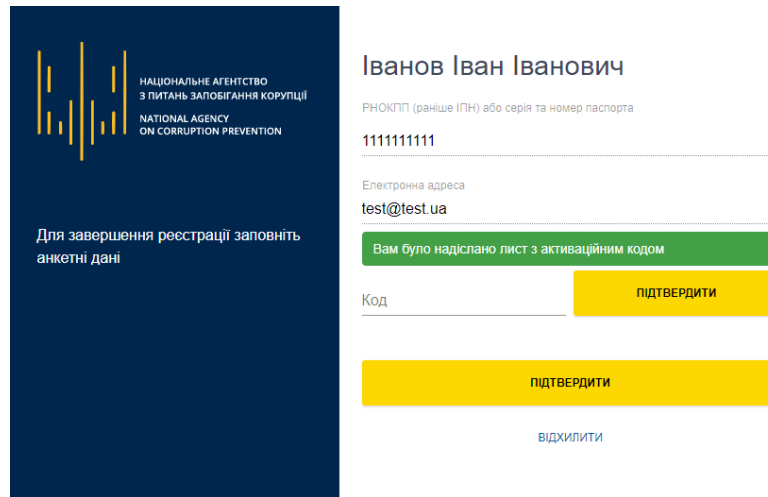
- Електронна адреса.

Інформацію ПІБ та РНОКПП користувача система автоматично підтягує з даних КЕП.

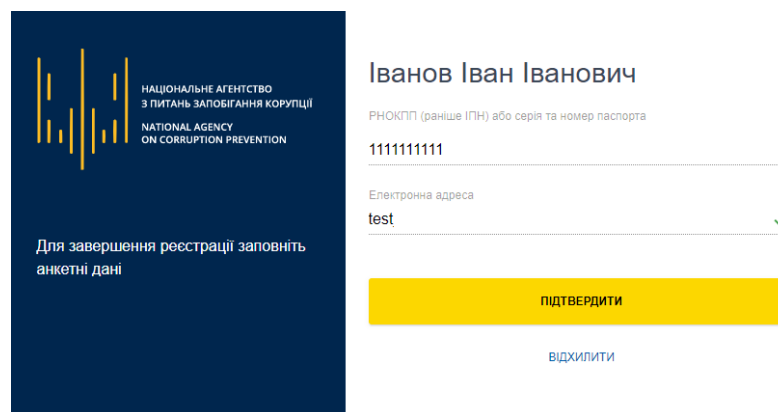
Після заповнення поля **Електронна адреса** користувачу необхідно натиснути на кнопку **Отримати код підтвердження**. Після цього на вказану користувачем електронну адресу Система направить перевірочний код.



Отриманий перевірочний код користувач повинен скопіювати у відповідне поле форми реєстрації та натиснути на кнопку **Підтвердити**.



За умови вдалого підтвердження електронної адреси напроти відповідного поля з'явиться відповідна позначка.



Для завершення реєстрації необхідно натиснути на кнопку **Підтвердити**.



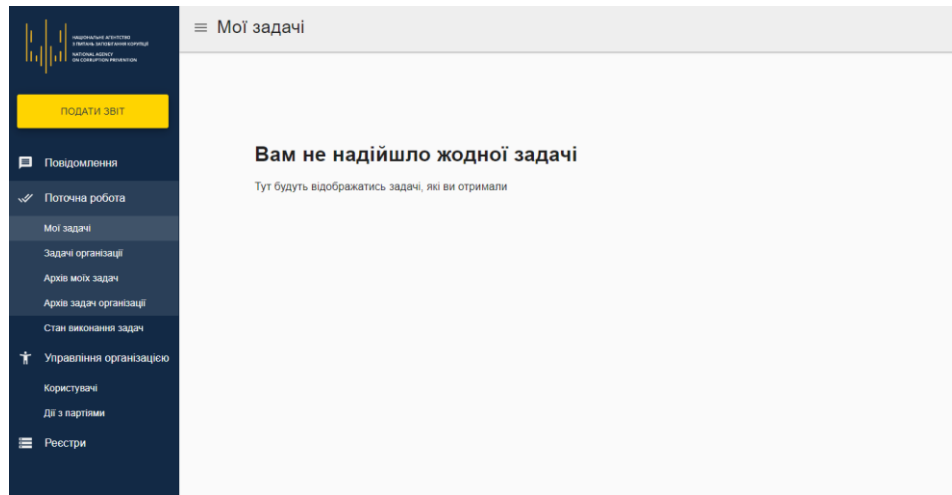
### Увага

Шановний користувач! Для відкриття доступу до меню кабінету зверніться, будь-ласка, до свого керівника.

ВИКОРИСТАЙТЕ ІНШИЙ ОБЛІКОВИЙ ЗАПИС

Для продовження роботи з Системою користувачу необхідно звернутись керівника для отримання прав.

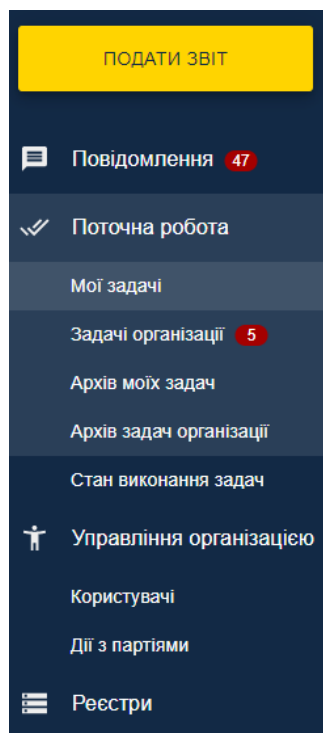
Після отримання відповідних прав користувач після авторизації потрапляє до особистого кабінету.



## 4 Основні розділи кабінету

В кабінеті користувача доступні наступні розділи:

- Подати звіт;
- Поточна робота:
  - Мої задачі;
  - Задачі організації;
  - Архів моїх задач;
  - Архів задач організації;
  - Стан виконання задач.
- Управління організацією:
  - Користувачі;
  - Дії з партіями:
    - Створення регіонального підрозділу;
    - Редагування політичної партії/регіонального підрозділу;
    - Деактивація регіонального підрозділу.
- Реєстри.



## 5 Заповнення звіту

На цьому етапі звіт (чернетка) автоматично стає доступним для редагування (заповнення даними) всім користувачам партії (регіонального відділення) з правами **Уповноважений на заповнення звіту**.

Користувач зі списку звітів оберає необхідний шляхом натискання на ньому лівою кнопкою маніпулятора “миша”.

| Задачі підрозділу |  |                                |                     |
|-------------------|--|--------------------------------|---------------------|
| Пошук...          |  |                                |                     |
| Номер             | Задача                                     |                                | Підрозділ           |
| 1847              | Чернетка звіту партії «Регіональний відділ | » за 3 квартал 2020 (Основний) | Регіональний відділ |
| 1844              | Чернетка звіту партії «Регіональний відділ | 1 квартал 2020 (Основний)      | Регіональний відділ |

**Увага! Одночасно зі звітом (чернеткою) може працювати (вносити зміни) лише один користувач!**

ПОДАТИ ЗВІТ
Повідомлення 99+
Поточна робота
Моя задача
Задачі організації
Архів моїх задач
Архів задач організації
Стан виконання задач

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

ПРОДОВЖИТИ

Інформація про політичну партію/місцеву організацію, яка в установленому порядку набула статусу юридичної особи

Найменування  
Регіональний відділ

Ідентифікаційний код юридичної особи (ЄДРПОУ)  
13333338

Місцезнаходження

Індекс  
08135

Область, м. Київ або м. Севастополь  
Вінницька обл.

Населений пункт або район  
м. Вінниця

Вулиця

Процес заповнення звіту даними поділено на кроки.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

ПРОДОВЖИТИ

## Крок 1. Інформація про політичну партію/місцеву організацію

Заповнюються наступні дані:

- Найменування\*\*
- Ідентифікаційний код юридичної особи (ЄДРПОУ)\*\*
- Місцезнаходження\*
- Індекс\*
- Область, м. Київ або м. Севастополь\*
- Вулиця\*
- Номер будинку\*
- Номер корпусу
- Номер кабінету/офісу, квартири

**Примітка!** Поля відмічені позначкою \* обов'язкові для заповнення

Поля відмічені позначкою \*\* не редагуються (дані підтягуються з реєстру)

Якщо фактичне місцезнаходження партії збігається з місцезнаходженням (реєстрації) користувач ставить відмітку **Так** та натискає кнопку **Продовжити**.

Якщо не збігається - ставить відмітку Ні та заповнює дані Фактичне місцезнаходження:

- Якщо не збігається - ставить відмітку Ні та заповнює дані Фактичне місцезнаходження:
- Індекс\*
- Область, м. Київ або м. Севастополь\*
- Вулиця\*
- Номер будинку\*
- Номер корпусу
- Номер кабінету/офісу, квартири
- Та натискає кнопку **Продовжити**

**Примітка!** Поля відмічені позначкою \* обов'язкові для заповнення

Поля відмічені позначкою \*\* не редагуються (дані підтягуються з реєстру)

☐ Так ☒ Ні

**Фактичне місцезнаходження**

Індекс

Область, м. Київ або м. Севастополь

Вулиця

Номер будинку

Номер корпусу (не обов'язково)

Номер кабінету/офісу, квартири (не обов'язково)

ПРОДОВЖИТИ



## Крок 2. Інформація про керівника (уповноважену особу) політичної партії/місцевої організації

Заповнюються дані керівника партії (уповноваженої особи):

- Прізвище
- Ім'я
- По батькові (не обов'язково)
- РНОКПП
- Дата народження
- Паспорт (серія, номер, ким виданий)
- ID-картка (номер, орган що видав)
- Документ, що підтверджує повноваження
- Зареєстроване місце проживання (країна; Індекс; Область, м. Київ або м. Севастополь; Вулиця; Номер будинку; Номер корпусу; Номер квартири)

### Інформація про керівника (уповноважену особу) політичної партії/місцевої організації

|   |                              |      |
|---|------------------------------|------|
| Прізвище  |                              |      |
| Новий   |                              |      |
| <hr/>   |                              |      |
| Ім'я  | По батькові (не обов'язково) |      |
| Керівник  | Партії                       |      |
| <hr/>   |                              |      |
| РНОКПП  |                              |      |
| 3000000001  |                              |      |
| <hr/>   |                              |      |
| <input type="checkbox"/> Нема РНОКПП              |                              |      |
| Дата народження                                   |                              |      |
| число   | місяць                       | рік  |
| 13  | травня                       | 1991 |
| <hr/>   |                              |      |
| <div><div>Паспорт</div><div>ID-картка</div></div> |                              |      |

|       |        |
|-------|--------|
| Серія | номер  |
| УЕ    | 123451 |

Ким виданий

Документ, що підтверджує повноваження (для уповноваженої особи) (не обов'яз...

**Зареєстроване місце проживання**

Країна

Україна

Індекс

08121

Область, м. Київ або м. Севастополь

Дніпропетровська обл.

Населений пункт або район

м. Дніпро

Село, селище, район міста

р-н Індустріальний

Вулиця

вул. 2-а Горяна

Номер будинку

12

Номер корпусу (не обов'язково)

Номер квартири (не обов'язково)

Місце фактичного проживання збігається з зареєстрованим місцем проживання?

☒ Так ☐ Ні

НАЗАД ПРОДОВЖИТИ

Якщо фактичне місце проживання збігається з місцем реєстрації користувач ставить відмітку **Так** та кнопку **Продовжити**.

Якщо ні - мітку **Ні**, заповнює дані та натискає кнопку **Продовжити**.

☐ Так ☒ Ні

**Місце фактичного проживання**

Країна

Україна

✕ | ▾

Індекс

Область, м. Київ або м. Севастополь

| ▾

Вулиця

| ▾

Номер будинку

Номер корпусу (не обов'язково)

Номер квартири (не обов'язково)

### Крок 3. Інформація про кількість працівників

На кроці заповнюються дані:

- На умовах трудового договору (не обов'язково)
- На умовах цивільно-правового договору (не обов'язково)
- На громадських засадах (не обов'язково)

Звіт політичної партії про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру

✓

✓

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

Інформація про кількість працюючих, чол.

На умовах трудового договору (не обов'язково)

0

На умовах цивільно-правового договору (не обов'язково)

0

На громадських засадах (не обов'язково)

0

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

Для продовження натиснути на кнопку **Продовжити**

#### Крок 4. Інша інформація

Звіт політичної партії про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру

✓

✓

✓

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

Інформація про місцеві організації політичної партії, які в установленому порядку набули статусу юридичної особи

⌵

| Найменування | Ідентифікаційний код юридичної особи |
|--------------|--------------------------------------|
|              |                                      |

Інформація про підприємства, установи, організації, засновані і створені для виконання статутних завдань

⌵

| Найменування | Ідентифікаційний код юридичної особи |
|--------------|--------------------------------------|
|              |                                      |

Інформація про підприємства, установи, організації, засновані і створені для виконання статутних завдань



Найменування Ідентифікаційний код юридичної особи

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

## Крок 5-10. Майно та нематеріальні активи

ПОДАТИ ЗВІТ

Повідомлення 99+

Поточна робота

- Міні задачі
- Задачі організації
- Архів моїх задач
- Архів задач організації

Стан виконання задач

Управління організацією

Користувачі

✓

✓

✓

✓

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

Майно та нематеріальні активи

Об'єкти нерухомості (не обов'язково)

🔍

| Вид об'єкта | Місцезнаходження об'єкта | Дата набуття права (дд.мм.рррр) | Вартість на дату набуття права | Загальна площа (м.кв.) | Регістраційний номер/кадастровий номер для земельної ділянки | Інформація щодо прав на об'єкт | Дата відчуження об'єкта (дд.мм.рррр) |
|-------------|--------------------------|---------------------------------|--------------------------------|------------------------|--|--------------------------------|--------------------------------------|
|             |                          |                                 |                                |                        |  |                                |                                      |

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

ПОДАТИ ЗВІТ

Повідомлення 99+

Поточна робота

- Міні задачі
- Задачі організації
- Архів моїх задач
- Архів задач організації

Стан виконання задач

Управління організацією

Користувачі

✓

✓

✓

✓

✓

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

Майно та нематеріальні активи

Цінне рухоме майно (крім транспортних засобів) (не обов'язково)

🔍

| Вид майна | Дата набуття права (дд.мм.рррр) | Вартість на дату набуття права | Опис майна | Найменування виробника | Торгова марка | Інформація щодо прав на об'єкт | Дата відчуження майна (дд.мм.рррр) |
|-----------|---------------------------------|--------------------------------|------------|------------------------|---------------|--------------------------------|------------------------------------|
|           |                                 |                                |            |                        |               |                                |                                    |

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

ПОДАТИ ЗВІТ

Повідомлення 99+

Поточна робота

- Міні задачі
- Задачі організації
- Архів моїх задач
- Архів задач організації

Стан виконання задач

Управління організацією

Користувачі

✓

✓

✓

✓

✓

✓

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

Майно та нематеріальні активи

Цінне рухоме майно - транспортні засоби (не обов'язково)

🔍

| Вид майна | Дата набуття права (дд.мм.рррр) | Вартість на дату набуття права | Ідентифікаційний номер | Марка | Модель | Рік випуску | Інформація щодо прав на об'єкт | Дата відчуження майна (дд.мм.рррр) |
|-----------|---------------------------------|--------------------------------|------------------------|-------|--------|-------------|--------------------------------|------------------------------------|
|           |                                 |                                |                        |       |        |             |                                |                                    |

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

Інструкція уповноваженого на заповнення звіту

ПОДАТИ ЗВІТ

Повідомлення 99+

Поточна робота

Мои задачи

Задачи організації

Архів моїх задач

Архів задач організації

Стан виконання задач

Управління організацією

Користувачі

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

Майно та нематеріальні активи

Цінні папери (не обов'язково)

↕

| Вид паперів | Дата набуття права (дд.мм.рррр) | Кількість цінних паперів | Емітент цінних паперів | Номинальна вартість цінного папера | Інформація щодо прав на об'єкт | Дата відчуження об'єкта (дд.мм.рррр) |
|-------------|---------------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
|             |                                 |                          |                        |                                    |                                |                                      |

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

ПОДАТИ ЗВІТ

Повідомлення 99+

Поточна робота

Мои задачи

Задачи організації

Архів моїх задач

Архів задач організації

Стан виконання задач

Управління організацією

Користувачі

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

Майно та нематеріальні активи

Грошові кошти (не обов'язково)

↕

| Найменування установ, в якій відкрито рахунок | Ідентифікаційний код установ, в якій відкрито рахунок | Вид рахунку | Номер рахунку | Залишок коштів, розміщений на рахунок на початок звітного періоду | Усього надійшло коштів на рахунок за звітний період | Усього використано коштів з рахунку за звітний період | Залишок коштів, розміщений на рахунок на кінець звітного періоду |
|---|---|-------------|---------------|---|---|---|--|
|   |   |             |               |   |   |   |  |

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

ПОДАТИ ЗВІТ

Повідомлення 99+

Поточна робота

Мои задачи

Задачи організації

Архів моїх задач

Архів задач організації

Стан виконання задач

Управління організацією

Користувачі

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

Майно та нематеріальні активи

Нематеріальні активи (не обов'язково)

↕

| Вид активу | Кількість | Дата виникнення права (дд.мм.рррр) | Вартість активу на дату виникнення права | Опис активу | Інформація щодо прав на об'єкт | Дата відчуження активу (дд.мм.рррр) |
|------------|-----------|------------------------------------|--|-------------|--------------------------------|-------------------------------------|
|            |           |                                    |  |             |                                |                                     |

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

## Крок 11-14. Внески та інші надходження

ПОДАТИ ЗВІТ

Повідомлення 99+

Поточна робота

Мои задачи

Задачи організації

Архів моїх задач

Архів задач організації

Стан виконання задач

Управління організацією

Користувачі

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

Внески та інші надходження

Грошові внески (не обов'язково)

↕

| ПІБ фізичної особи/ юридична особа, яка здійснила внесок | РНОКПТ, серія та номер паспорта, номер ID-картки/ ідентифікаційний код юридичної особи | Тип особи, що здійснила внесок | Дата народження фізичної особи, яка здійснила внесок (дд.мм.рррр) | Місцезнаходження особи, яка здійснила внесок | Установа, в якій відкрито рахунок політичної партії/ місцевої організації | Ідентифікаційний код установи | Номер рахунку | Дата надання внеску (дд.мм.рррр) | Сума внеску | Сума повернення/ перерахування |
|--|--|--------------------------------|---|--|---|-------------------------------|---------------|----------------------------------|-------------|--------------------------------|
|  |  |                                |   |  |   |                               |               |                                  |             |                                |

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

Інструкція уповноваженого на заповнення звіту

ПОДАТИ ЗВІТ

Повідомлення 99+

Поточна робота

Мои задачи

Задачи організації

Архів моїх задач

Архів задач організації

Стан виконання задач

Управління організацією

Користувачі

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

Внески та інші надходження

Інші внески (не обов'язково)

| Вид внеску | ПІБ фізичної особи/ юридична особа, яка здійснила внесок | РНОКПП, серія та номер паспорта, номер ID-картки/ ідентифікаційний код юридичної особи | Тип особи, що здійснила внесок | Дата народження фізичної особи, яка здійснила внесок (дд.мм.рррр) | Місцезнаходження особи, яка здійснила внесок | Дата надання внеску (дд.мм.рррр) | Регістраційний номер/ кадастровий номер для земельної ділянки | Ринкова вартість (за методологією НАЗК) | Вартість майнового внеску за договором |
|------------|--|--|--------------------------------|---|--|----------------------------------|---|---|--|
|            |  |  |                                |   |  |                                  |   |   |  |

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

ПОДАТИ ЗВІТ

Повідомлення 99+

Поточна робота

Мои задачи

Задачи організації

Архів моїх задач

Архів задач організації

Стан виконання задач

Управління організацією

Користувачі

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

Внески та інші надходження

Кошти державного фінансування (не обов'язково)

| Форма державного фінансування | Установа, в якій відкрито рахунок політичної партії/ місцевої організації | Ідентифікаційний код установи | Номер рахунку | Дата надходження | Сума | Сума повернення/перерахування |
|-------------------------------|---|-------------------------------|---------------|------------------|------|-------------------------------|
|                               |   |                               |               |                  |      |                               |

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

ПОДАТИ ЗВІТ

Повідомлення 99+

Поточна робота

Мои задачи

Задачи організації

Архів моїх задач

Архів задач організації

Стан виконання задач

Управління організацією

Користувачі

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

Внески та інші надходження

Інші надходження (не обов'язково)

| Вид надходження | Опис надходження | ПІБ фізичної особи/ найменування юридичної особи | Тип особи | Регістраційний номер/ кадастровий номер для земельної ділянки | Дата надходження | Установа, в якій відкрито рахунок політичної партії/ місцевої організації | Ідентифікаційний код установи | Номер рахунку | Сума/ вартість надходження за договором |
|-----------------|------------------|--|-----------|---|------------------|---|-------------------------------|---------------|---|
|                 |                  |  |           |   |                  |   |                               |               |   |

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

## Крок 15-18. Платежі та інші витрати

ПОДАТИ ЗВІТ

Повідомлення 99+

Поточна робота

Мои задачи

Задачи організації

Архів моїх задач

Архів задач організації

Стан виконання задач

Управління організацією

Користувачі

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

Платежі та інші витрати

Платежі з окремого рахунку, відкритого для зарахування коштів з державного бюджету (не обов'язково)

| Установа, в якій відкрито рахунок | Ідентифікаційний код установи | Номер рахунку | Вид рахунку | Інформація про рахунок | Дата здійснення платежу | Підстава для здійснення платежу | ПІБ фізичної особи/ юридична особа, на користь якої здійснено платіж | Тип особи | РНОКПП, серія та номер паспорта, номер ID-картки/ ідентифікаційний код юридичної особи | Місцезнаходження особи | Цільове призначення платежу | Сума |
|-----------------------------------|-------------------------------|---------------|-------------|------------------------|-------------------------|---------------------------------|--|-----------|--|------------------------|-----------------------------|------|
|                                   |                               |               |             |                        |                         |                                 |  |           |  |                        |                             |      |

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

Інструкція уповноваженого на заповнення звіту

ПОДАТИ ЗВІТ

Повідомлення 99+

Поточна робота

Мои задачи

Задачи организации

Архив моих задач

Архив задач организации

Стан выполнения задач

Управление организацией

Користувачі

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

Платежі та інші витрати

Платежі з інших рахунків політичної партії/місцевої організації, яка в установленому порядку набула статусу юридичної особи (не обов'язково)

⌵

| Найменування установи, в якій відкрито рахунок | Ідентифікаційний код установи | Номер рахунку | Вид рахунку | Дата здійснення платежу | Підстава для здійснення платежу | ПІБ фізичної особи/ юридична особа, на користь якої здійснено платіж | Тип особи | РНОКПП, серія та номер паспорта, номер ID-картки/ ідентифікаційний код юридичної особи | Місцезнаходження особи | Цільове призначення платежу | Сума |
|--|-------------------------------|---------------|-------------|-------------------------|---------------------------------|--|-----------|--|------------------------|-----------------------------|------|
|--|-------------------------------|---------------|-------------|-------------------------|---------------------------------|--|-----------|--|------------------------|-----------------------------|------|

Усього використано коштів

0

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

ПОДАТИ ЗВІТ

Повідомлення 99+

Поточна робота

Мои задачи

Задачи организации

Архив моих задач

Архив задач организации

Стан выполнения задач

Управление организацией

Користувачі

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

Платежі та інші витрати

Інформація про повернення (перерахування) грошових внесків (чи їх частин) та помилкових грошових надходжень (не обов'язково)

⌵

| Інформація про отримання   |                               |               |                             |                               |           |  | Інформація про повернення/перерахування |   |                               |           |  |              |                 |  |
|--|-------------------------------|---------------|-----------------------------|-------------------------------|-----------|--|---|---|-------------------------------|-----------|--|--------------|-----------------|--|
| Установа, в якій відкрито рахунок політ. партії місцевої організації | Ідентифікаційний код установи | Номер рахунку | Дата отримання (дд.мм.рррр) | ПІБ фізичної особи/ юр. особа | Тип особи | РНОКПП, серія та номер паспорта, номер ID-картки/ ідентифікаційний код юридичної особи | Сума                                    | Дата повернення/ перерахування (дд.мм.рррр) | ПІБ фізичної особи/ юр. особа | Тип особи | РНОКПП, серія та номер паспорта, номер ID-картки/ ідентифікаційний код юридичної особи | Об'єктування | Сума повернення | Сума, що перераховується (повертається) до держав. бюджету |

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

ПОДАТИ ЗВІТ

Повідомлення 99+

Поточна робота

Мои задачи

Задачи организации

Архив моих задач

Архив задач организации

Стан выполнения задач

Управление организацией

Користувачі

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

Платежі та інші витрати

Інформація про повернення та перерахування інших внесків (не обов'язково)

⌵

| Інформація про отримання внеску |   |                                    |                               |           |  |      | Інформація про повернення/перерахування внеску |                               |           |  |              |                 |   |
|---------------------------------|---|------------------------------------|-------------------------------|-----------|--|------|--|-------------------------------|-----------|--|--------------|-----------------|---|
| Вид внеску                      | Регістраційний номер/ кадастровий номер для земельної ділянки | Дата отримання внеску (дд.мм.рррр) | ПІБ фізичної особи/ юр. особа | Тип особи | РНОКПП, серія та номер паспорта, номер ID-картки/ ідентифікаційний код юридичної особи | Сума | Дата повернення/ перерахування (дд.мм.рррр)    | ПІБ фізичної особи/ юр. особа | Тип особи | РНОКПП, серія та номер паспорта, номер ID-картки/ ідентифікаційний код юридичної особи | Об'єктування | Сума повернення | Сума, що перераховується до держав. бюджету |

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ



## Крок 19. Зобов'язання фінансового характеру

✓ — ✓ — ✓ — ✓ — ✓ — ✓ — ✓ — ✓ — ✓ — ✓ — ✓ — ✓ — ✓ — ✓ — ✓ — ✓ — ✓ — ✓ — 19 — 20

Зобов'язання фінансового характеру

| Вид зобов'язання | Підстава виникнення | Дата виникнення зобов'язання (дд.мм.рррр) | ПІБ фізичної особи/ юридична особа, на користь якої існує зобов'язання | Тип особи | РНОКПП, серія та номер паспорта, номер ID-картки/ ідентифікаційний код юридичної особи | Місцезнаходження особи | Сума зобов'язання на дату його виникнення | Залишок невиконаного зобов'язання станом на кінець звітного періоду |
|------------------|---------------------|---|--|-----------|--|------------------------|---|---|
|                  |                     |   |  |           |  |                        |   |   |

НАЗАД
ПРОДОВЖИТИ

## Крок 20. Звіти регіональних партій

Звіти регіональних офісів партії підтягнуться до звіту центрального автоматично (за умови їх наявності в системі та за той самий період).

✓ — ✓ — ✓ — ✓ — ✓ — ✓ — ✓ — ✓ — ✓ — ✓ — ✓ — ✓ — ✓ — ✓ — ✓ — ✓ — ✓ — ✓ — 20

Звіти регіональних партій

| Назва регіонального офісу | Дата поданого звіту | Завантажити |
|---------------------------|---------------------|-------------|
| Немає даних               |                     |             |

НАЗАД
СФОРМУВАТИ ДОКУМЕНТ

## 6 Візуалізація документу (pdf)


Для формування візуалізованої форми звіту (pdf) користувач натискає на кроці 19 кнопку **Сформувати документ**

## Система сформує печатний варіант документу звіту (pdf)

Якщо під час перегляду документу у користувача виникли зауваження до даних для повернення на форму заповнення звіту необхідно натиснути на кнопку **Назад**.

На цьому робота користувача завершена. Про результат роботи уповноважений на заповнення звіту повідомляє керівнику.

## 7 Завершення роботи з кабінетом

Для завершення роботи в кабінеті користувачу необхідно натиснути на піктограмі  та обрати меню **Вийти**.