
ВЫСОКИЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЭКОЛОГИЧЕСКОМ ПРОЕКТИРОВАНИИ



ОТЧЁТ-
НОСТЬ
007.34

Программный комплекс «ЭКОЦЕНТР Отчётность»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ (ОПЕРАТОРА)

1217700442520.ЭКОЦЕНТР ОТЧЁТНОСТЬ.007.34

Данный документ является руководством пользователя (оператора) по эксплуатации программного комплекса «ЭКОЦЕНТР Отчётность».

Руководство описывает основные действия по запуску, настройке и использованию программного комплекса «ЭКОЦЕНТР Отчётность». Также руководство пользователя содержит предупреждения относительно доступных для использования интерфейсных команд и допустимых параметров исходных данных, которые следует контролировать для получения корректных результатов работы.

© ООО «ЭКОЦЕНТР-СОФТ», ОГРН 1217700442520

<https://report.eco-c.ru>

 **ЭКОЦЕНТР** является зарегистрированной торговой маркой ООО «ЭКОцентр». Другие упомянутые в документе торговые марки являются собственностью их законных владельцев.

Информация, содержащаяся в данном документе, может быть изменена без предварительного уведомления.

Первая публикация: октябрь 2025.

Действующая редакция: 30.10.2025.

Содержание

1 Общие сведения	4
2 Назначение и условия применения	4
3 Подготовка к работе	5
3.1 Интерфейс.....	5
3.2 Рабочее пространство	6
3.2.1 Команды для работы с отчётом	6
3.2.2 Команды для работы в отчётной папке	6
3.2.3 Список отчётов рабочего пространства	6
3.3 Справочники.....	6
3.3.1 Отходы по ФККО.....	6
3.3.2 Территории по ОКТМО.....	6
3.3.3 Органы выдачи лицензии	6
3.4 Каталоги	7
3.4.1 Организации.....	7
3.4.2 Договоры	7
3.4.3 Отходы	7
3.5 Параметры	7
3.6 Интерфейс для работы с таблицами.....	7
3.6.1 Поле с числом.....	7
3.6.2 Поле как ссылка на справочник	7
3.6.3 Свойства поля выделенных строк	8
3.7 Функциональные клавиши	8
4 Описание операций	9
4.1 Вкладка «Разделы журнала»	9
4.1.1 Титул.....	9
4.1.2 Перечень договоров.....	9
4.1.3 Виды отходов.....	9
4.1.4 Журнал отходов.....	10
4.1.5 Коды операций по обращению с отходами.....	11
4.1.6 Печать отчётных таблиц	14
4.2 Вкладка «Файлы документов»	15
5 Аварийные ситуации	16
6 Рекомендации по освоению	16

1 Общие сведения

Программный комплекс «ЭКОЦЕНТР Отчётность» (далее – ПК «Отчётность») – это профессиональная система, применяемая для автоматизации и повышения производительности труда экологов предприятий, сотрудников организаций, специализирующихся на абонентском обслуживании природопользователей, инженеров проектных организаций в сфере охраны окружающей среды и других пользователей.

Уровень подготовки пользователя ПК «Отчётность» должен включать наличие необходимых навыков работы с операционной системой и офисными приложениями.

2 Назначение и условия применения

ПК «Отчётность» предназначен для автоматизации процесса ввода и обработки данных для формирования экологической отчётности, в том числе для:

- ведения первичного учёта обращения с отходами производства и потребления;
- обмена с другими программными комплексами в форматах XML-файлов.

Системные требования:

- Операционная система Windows, РЕД ОС (Linux);
- Разрешение экрана минимально от 1280x720, рекомендуется от 1920x1080;
- Офисное приложение для текстовых документов формата DOCX.

Для установки и при первоначальном запуске ПК «Отчётность» необходимо обладать правами администратора. Для последующего функционирования ПК «Отчётность» права администратора не нужны, то есть эксплуатировать ПК «Отчётность» могут пользователи с ограниченными правами.

Модули ПК «Отчётность» могут быть активированы при наличии соответствующего действующего лицензионного ключа.

В результате установки ПК «Отчётность» в меню приложений операционной системы Windows создаётся ярлык «{Э} ЭКОЦЕНТР Отчётность», позволяющий запустить ПК «Отчётность» при наличии статуса активации.

3 Подготовка к работе

ПК «Отчётность» сохраняет данные отчётов в файлах с расширением XML.

Этот современный формат файла основан на открытом формате языка описания данных XML и в целом соответствует описанию форматов, принятых для сдачи отчётность в Личный кабинет природопользователя на портале Росприроднадзора.

Рабочее пространство программы представляет собой отдельную папку на локальном диске персонального компьютера пользователя, то есть можно создавать необходимое количество Рабочих пространств и осуществлять выбор актуальной папки для работы с определённым Рабочим пространством.

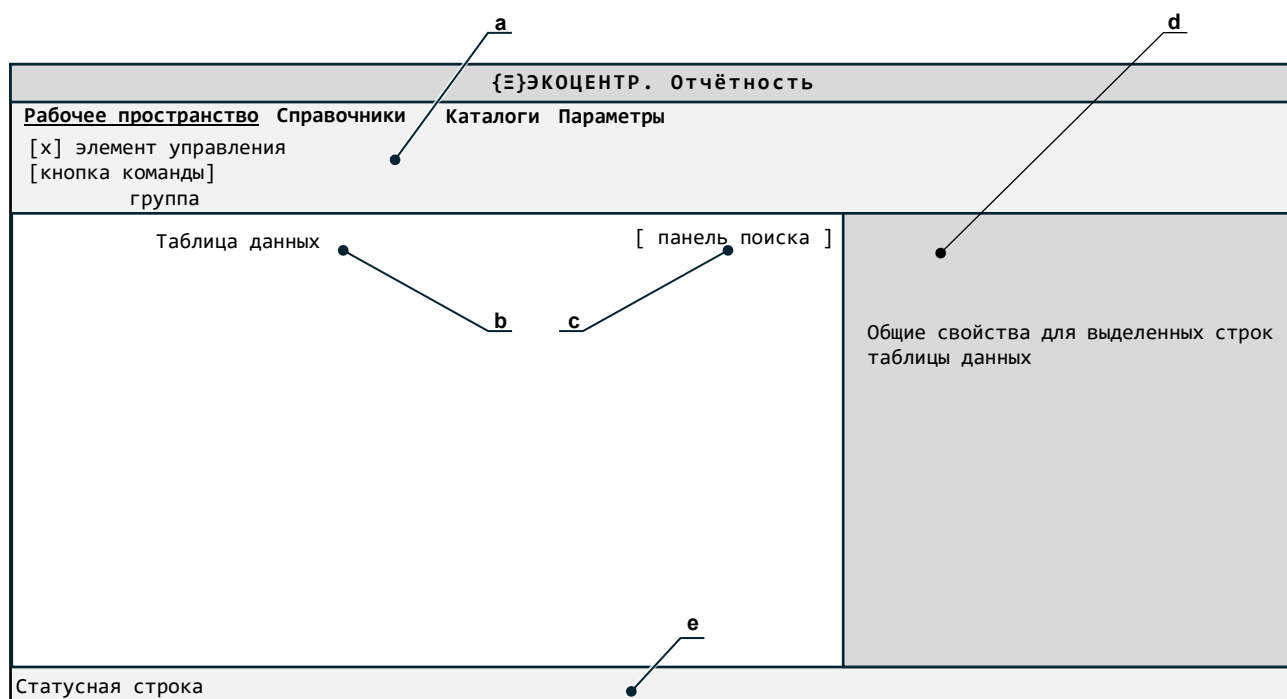
Печатные отчёты в формате DOCX размещаются во временной папке и если есть необходимость их сохранить отдельно, то эти отчеты можно переименовать и перенести в удобное для дальнейшего использования место.

Удаление файла-отчёта из папки Рабочего пространства осуществляется средствами операционной системы персонального компьютера, следовательно можно искать удалённые файлы в корзине файлов пользователя.

3.1 Интерфейс

Интерфейс ПК «Отчётность» схематично представлен на рисунке 3.1 и включает в себя следующие основные элементы:

- лента вкладок с группами элементов управления;
- рабочее окно, на котором осуществляется работа в табличном виде в зависимости от текущей активной закладки на ленте;
- панель поиска данных в таблице;
- панель управления общими свойствами выделенных строк таблицы;
- статусная строка с информационным сообщением.



a — лента вкладок с группами элементов управления; **b** — рабочее окно; **c** — панель поиска; **d** — панель управления свойствами; **e** — статусная строка

Рисунок 3.1 – Интерфейс ПК «Отчётность»

3.2 Рабочее пространство

Рабочее пространство представляет собой список отчётов, сформированный по информации из файлов, расположенных в выбранной папке на локальном диске персонального компьютера.

3.2.1 Команды для работы с отчётом

Команда «Создать» – создаёт новый отчёт и переходит к его редактированию. Созданный отчёт можно сохранить в папке Рабочего пространства.

Команда «Открыть» – позволяет открыть файл отчета, расположенный в папке Рабочего пространства и подготовленный в актуальных версиях программ серии «ЭКОцентр», например в веб-приложении.

Команда «Дублировать» – служит для создания нового отчёта с дублированием всех исходных данных.

3.2.2 Команды для работы в отчётной папке

Команда «Выбрать папку» – открывает диалоговое окно для выбора новой папки, в которой будет размещаться Рабочее пространство, то есть сохраняться файлы отчётов.

Команда «Добавить XML-файл» – позволяет скопировать выбранный файл в папку Рабочего пространства. Добавляемый файл будет проанализирован на соответствие формату описания, по которому будет создана запись в списке отчётов.

Команда «Удалить файл отчёта» – удаляет файл вместе с отчётом из папки Рабочего пространства. Удалённый файл может быть перемещён в Корзину файловой системы персонального компьютера пользователя.

Команда «Показать файл в проводнике» – позволяет обратиться непосредственно к файлу отчёта в месте его размещения для того, чтобы, например, его скопировать для архивного хранения.

3.2.3 Список отчётов рабочего пространства

Отчёты упорядочиваются иерархически по ИНН организации, далее по отчётному периоду (году) и затем по коду объекта негативного воздействия (объекта ОНВ).

Актуализировать список отчётов можно по команде «Выбрать папку».

В статусной строке рабочего окна отображается текущая выбранная папка Рабочего пространства.

3.3 Справочники

Справочники могут быть отредактированы пользователем, при необходимости, но в основном рекомендуется использовать справочники поставляемые с актуальной версией программы.

Привести справочники к корректному состоянию можно по команде «Восстановить всё», по которой справочники рабочего места будут полностью заменены актуальными справочниками, входящими в комплект поставки программы.

3.3.1 Отходы по ФККО

Справочник отходов используется для составления раздела «Перечень видов отходов», а также для накопления информации о видах отходов в каталоге «Отходы».

3.3.2 Территории по ОКТМО

Справочник кодов территорий используется для заполнения поля «ОКТМО» для организации-контрагента по операциям получения или передачи отходов. Данное поле является необязательным для заполнения, т. к. в печатной версии журнала оно не используется, а сохраняется в базе данных с информационными сведениями.

3.3.3 Органы выдачи лицензии

Справочник кодов органов выдачи лицензии используется для заполнения поля «Орган выдачи» для организации-контрагента по лицензируемым операциям на передачу отходов. Данное поле является необязательным для заполнения, т. к. в печатной версии журнала оно не используется, а сохраняется в базе данных с информационными сведениями.

3.4 Каталоги

Каталоги предназначены для автоматизации заполнения повторяющихся из отчёта в отчёт типовых данных. Для формирования каталогов в Рабочем пространстве должны быть уже размещены отчётные файлы, тогда можно собрать уникальную информацию, специфицированную по ИНН организации и коду объекта ОНВ. При дублях или коллизии данных программы выберет данные с отчёта наиболее актуальной датой редакции.

В таблицах, для которых предусмотрена автоматизация заполнения данными Каталогов кнопка «Заполнить из каталога» размещается в группе «Действия».

3.4.1 Организации

Каталог организаций систематизирует сведения о реквизитах и должностных лицах, что позволяет ускорить заполнение титульного листа отчёта.

3.4.2 Договоры

Каталог договоров обобщает данные обо всех контрагентах и их лицензиях – это может быть использовано, в частности для упрощения заполнения лицензионной информации.

3.4.3 Отходы

Описание видов отходов для одной отчитывающейся организации обычно принимается по паспорту опасного отхода и повторяется из отчёта в отчёт. Каталог отходов позволяет выбрать уникальные описания видов отходов, их систематизировать и предложить к ускоренному заполнению по фильтрованному поисковым запросом списку.

3.5 Параметры

На вкладке «Параметры» приведена информация о версии программы и дате её релиза, а также размещены кнопки-ссылки для перехода к соответствующим интернет-сайтам:

- [Страница программы](#);
- [Руководство пользователя](#);
- [Веб-приложение](#);
- [Поддержка \(центр вопросов и ответов\)](#).

3.6 Интерфейс для работы с таблицами

Просматривать и редактировать табличные данные удобнее всего в рабочем окне ПК «Отчётность» (см. рисунок 3.1). Переключать текущие таблицы можно с помощью соответствующих кнопок на ленте.

На ленте в группе «Данные» расположены элементы управления для работы с табличными данными:

- «Добавить»: добавляет новую строку, заполнив её данными по умолчанию;
- «Найти»: нажатие кнопки открывает панель поиска, а отжатие – скрывает панель поиска. Поиск фильтрует данные таблицы, оставляя только те строки, в которых встречается поисковый фрагмент текста;
- «Удалить»: выполняется удаление выделенных строк таблицы с запросом подтверждения;
- «Дублировать»: копирует текущую строку данных.

Несколько строк можно выделять, дополнительно к клавишам-стрелкам используя клавиши <Ctrl> или <Shift>.

3.6.1 Поле с числом

В поле данных, предназначенном для ввода чисел, можно использовать только цифровые знаки, а в качестве разделителя применяется только знак разделителя, установленный в операционной системе, иначе программа отметит ошибочный ввод красным восклицательным знаком. Отменить ошибочный ввод можно клавишей <Esc>.

3.6.2 Поле как ссылка на справочник

В ссылочное поле можно вводить коды в точном соответствии как они указаны в справочнике, а можно фрагменты текста из справочника. После ввода каждого символа выполняется фильтрация

возможного выбора из элементов справочника, окончательно выбор подтверждается кликом мыши или клавишей <Enter>.

3.6.3 Свойства поля выделенных строк

Панель управления общими свойствами полей выделенных строк позволяет одновременно редактировать или вводить идентичные данные, что может существенно ускорить ввод повторяющихся величин.

Если данные одного поля для разных строк отличаются, то они будут отображаться как отсутствие ввода.

3.7 Функциональные клавиши

Просматривать и редактировать табличные данные удобнее всего в рабочем окне ПК «Отчётность» (см. рисунок 3.1). Переключать текущие таблицы можно с помощью соответствующих кнопок на ленте.

На ленте в группе «Данные» расположены элементы управления для работы с табличными данными:

Таблица 3.1 – Функциональные клавиши

Клавиша	Функция
Ctrl + N	Рабочее пространство. Создать новый отчёт
Ctrl + O	Рабочее пространство. Открыть выбранный отчёт для заполнения
Ctrl + D1	Отчёт. Перейти к первой таблице отчёта (Титульный лист)
Ctrl + D2	Отчёт. Перейти ко второй таблице отчёта (Перечень договоров)
Ctrl + D3	Отчёт. Перейти к третьей таблице отчёта (Виды отходов)
Ctrl + D4	Отчёт. Перейти к четвёртой таблице отчёта (Журнал отходов)
Ctrl + P	Отчёт. Сформировать отчётный документ для печати
Ctrl + S	Отчёт. Сохранить изменения в открытом отчёте
Ctrl + Alt + S	Отчёт. Сохранить текущий отчёт как черновик
Ctrl + Insert	Таблица. Добавить новую строку
Ctrl + D	Таблица. Дублировать выделенные строки
Ctrl + Delete	Таблица. Удалить выделенные строки
Ctrl + K	Таблица. Заполнить из каталога
Ctrl + R	Таблица. Пересчитать остатки для журнала отходов
Ctrl + F	Таблица. Показать или скрыть строку поиска
Ctrl + A	Таблица. Выделит все строки
Ctrl + Z	Таблица. Отменить ввод
Ctrl + Y	Таблица. Повторить ввод

4 Описание операций

4.1 Вкладка «Разделы журнала»

На ленте вкладки «Разделы журнала» для всех таблиц предусмотрены группы «Печать и фильтрация» и «Текущий отчёт».

Группа «Печать и фильтрация» используется не только для формирования отчёта, но и для применения фильтрации в таблице «Журнал учёта отходов».

4.1.1 Титул

Титульный лист представлен в кратком виде только полями, которые позволяют идентифицировать юридическое лицо, объект ОНВ и указать в отчёте ФИО должностного лица. Поле даты можно указывать как дату внесения последних изменений, а можно оставлять пустым или очистить и тогда даты подписи в печатных отчётах не будет.

Если аналогичный по содержанию титульный лист уже заполнялся в других отчётах Рабочего пространства, то можно его заполнять выбором из Каталога.

Поля «ИНН», «Краткое наименование», «Отчётный период», «ОНВ. Код», «ОНВ. Наименование» используются для структурирования списка всех отчётов в Рабочем пространстве, а также для автоматического наименования создаваемых файлов отчёта.

Поле «Дата подписи» в случае, если оно будет оставлено не заполненным, то программа в печатном отчёте для заполнения даты подписи будет осуществлять поиск по соответствию периода отчёта и предопределённой даты в опциональном каталоге «Дата подписи», доступном по кнопке опциональной настройки, расположенной в правом нижнем углу группы «Печать и фильтрация».

4.1.2 Перечень договоров

Значительная часть операций по обращению с отходами требует ссылки на договор между отчитывающейся организацией и организацией-контрагентом (от кого были получены или кому были переданы отходы). В таблице «Перечень договоров с другими лицами» представлен минимально необходимый набор полей для корректной ссылки на договор в печатной версии отчёта. Причём опциональное поле «Комментарий» позволяет прокомментировать ссылку на договор в соответствующих графах «Сведения о лицах, которым переданы отходы» или «Сведения о лицах, от которых получены отходы».

Поле «Примечание» позволяет дописать в графе «Реквизиты лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV классов опасности» печатного отчёта примечания к лицензии, например это может быть фраза комментирующая срок действия лицензии – «(бессрочно)».

На панели «Свойства» можно дополнить представленную в основной таблице информацию о договоре и лицензии рядом необязательных к заполнению полей: «Индекс», «ОКТМО», «Файл договора» – для организации-контрагента и «Дата в реестре», «Номер регистрации», «Орган выдачи», «Файл лицензии» – для лицензии. Поля «Дата в реестре» и «Номер регистрации» могут использоваться для печати этой информации в отчёте, но тогда для их корректного заполнения необходимо в каждом отчётном периоде данную информацию актуализировать по реестру лицензий (<https://knd.gov.ru/licenses-registry>).

Скан-копии договоров и лицензий можно прикладывать к «Перечню договоров с другими лицами» только после их предварительной загрузки в таблицу «Файлы приложенных документов».

4.1.3 Виды отходов

Таблица «Перечень видов отходов» должна содержать полный набор отходов, используемых в дальнейшем в «Журнале учёта отходов».

После добавления в перечень отхода из каталога ФККО класс опасности отхода может быть определён автоматически по последней цифре от 1 до 5 в коде отхода. В дальнейшем класс опасности можно вручную изменить, в частности это может быть необходимо в последующем расчёте платежей для спецификации отходов 5-го класса:

- добывающей промышленности;
- обрабатывающей промышленности;
- прочие.

Поле «Агрегатное состояние» позволяет ввести произвольные данные, но рекомендуется заполнять это полем выбором из предопределённого списка, аналогичного по своему содержанию portalу Росприроднадзора «Личный кабинет природопользователя».

Поле «Компонентный состав» допускает ввод многострочных текстовых данных. Новая строка в это поле может быть добавлена по сочетанию клавиш «Ctrl+Enter».

Примечание — в печатном отчёте компонентный состав отхода тоже может быть представлен многострочным текстом.

Если у отхода указать «Уточнённое наименование», то именно оно будет использовано в печатном отчёте вместо наименования отхода по ФККО.

4.1.4 Журнал отходов

Таблица «Журнал учёта отходов» является операционным журналом для формирования материалов и данных учёта в области обращения с отходами.

Данные по отдельным строкам одного отхода в одном периоде будут суммированы для итоговых отчётов.

4.1.4.1 Для удобства работы с таблицей все данные о массе отходов в тоннах с точностью до 3-х знаков после запятой (можно вводить с большей точностью, но в печатном отчёте будет произведено округление до 3-х знаков в соответствии с нормативными требованиями) условно группируются в 8 столбцов:

- «Накоплено»: наличие отходов на начало периода в хранении и накоплении;
- «Образовано»: количество образованных на объекте ОНВ отходов и поступление отходов с собственных объектов;
- «Получено»: получение отходов по договорам с другими лицами;
- «Обр.Утил.Обез.»: обработано, утилизировано или обезврежено отходов;
- «ПереданоОУО»: передано по договорам с другими лицами отходов с целью их обработки, утилизации или обезвреживания;
- «ПереданоХЗ»: передано по договорам с другими лицами отходов с целью их хранения или захоронения;
- «Захоронено»: захоронено отходов на собственных ОРО;
- «Остаток»: наличие отходов на конец периода в хранении и накоплении.

4.1.4.2 Перечень возможных операций по обращению определён расширенным набором для автоматизированного последующего использования этих данных первичного учёта для формирования других видов экологической отчётности.

Коды операций сгруппированы по принципу баланса с выделением групп приходных и расходных операций, а также контроля накопления и остатка:

- «Код накоплено»: «Накоплено»;
- «Код образовано и получено»: приходная операция («Образовано» или «Получено»);
- «Код удалено»: расходная операция («Обр.Утил.Обез.» или «ПереданоОУО», или «ПереданоХЗ», или «Захоронено»);
- «Код остаток»: «Остаток».

4.1.4.3 В одну строку можно добавить только одну пару приходной и расходной операции, а также указать количество отходов в наличии в накоплении или в остатке, что позволяет в одной строке описать наиболее типичные и простые наборы данных.

Если требуется описать сложные схемы обращения с отходом, то можно добавлять в таблицу дополнительные строки для каждого отхода, в частности это может быть необходимо если различаются реквизиты организаций-контрагентов при приёме/передаче отходов по договору.

4.1.4.4 Команда «Пересчитать остатки» выполняет расчёт остатков на конец выбираемого в выпадающем меню периода. Клик по основной команде «Пересчитать остатки» выполнит пересчёт на последний из введённых данных период, например, если были заполнены операции по обращению с отходами в Январе, Марте, Июне, то период для пересчёта остатков будет Июнь.

4.1.4.5 Команда «Дублировать в...» позволяет перенести значения всех полей выделенных строк в следующий набор строк, а с учётом выбора периода в выпадающем меню можно указать период для создания новых строк. Причём можно указать не только конкретный период, в который можно дублировать строки данных, то и смещение по периоду на один квартал.

Выпадающая опция «Распределить на год» в команде «Дублировать в...», позволяет для выделенного набора строк таблицы с уникальными операциями и организациями-контрагентами, – спрогнозировать и предварительно заполнить на весь год данные по обращению с отходами на основании уже введённых сведений. Если при таком распределении указать нулевой процент разброса величин, то можно получить помесечное распределение отходов равными долями для всего годового отчётного

периода. Эта команда может быть удобна для предварительного заполнения таблицы или для псевдо-случайного заполнения при известных данных о годовом балансе операций по обращению с отходами и их массе, но недостатке сведений о конкретном распределении массы отходов по месяцам.

4.1.4.6 Группа «Фильтровать данные» позволяет применить фильтр к набору строк по отметкам «Период», «ФККО», «Класс» на основе данных текущей строки.

Примечание — если не выбрать ни одну строку в таблице, то набор данных будет пустым.

Фильтрация данных может использоваться как удобный механизм для визуализации суммарных данных по массам отходов в статусной строке.

Если фильтровать по отметке «ФККО», то все отходы в таблицы будут относиться к одному ФККО, поэтому соответствующий столбец «Код отхода по ФККО» в таблице в этом режиме фильтрации — скрывается. Это улучшает читабельность таблицы и освобождает больше пространства для работы с данными по конкретному виду отходов.

Примечание — если добавить новые данные методом дублирования в период, не входящий в фильтрованный набор, то строка с добавленными данными изначально окажется скрытой и, чтобы её увидеть, нужно будет снять отметку о фильтрации по «Периоду».

4.1.5 Коды операций по обращению с отходами

Все объекты реального мира представляются на топооснове какими-либо условными знаками (точками), линиями или многоугольниками (полигонами). Соответственно, в ПК «Отчётность» используется лишь три типа базовых фигур:

Таблица 4.1 – Код накоплено

Код	Наличие на начало периода. Хранение
170	Наличие в хранении на начало периода (не размещено)
178	Наличие ТКО в хранении на начало периода
Код	Наличие на начало периода. Накопление
110	Наличие в накоплении на начало периода
118	Наличие ТКО в накоплении на начало периода

Примечание — жирным курсивом и синим цветом выделена операция, применяемая по умолчанию.

Таблица 4.2 – Код образовано и получено

Код	Образовано
200	Образовано
230	Образовано ТКО
234	Образовано ТКО на объектах обработки рег.оператора
236	Образовано ТКО на объектах обработки оператора, передающего ТКО рег.оператору
238	Образовано ТКО на объектах обработки оператора, не передающего ТКО рег.оператору
240	Образовано после обработки
300	Поступление с собственных объектов
301	Поступление с собственных объектов (из других субъектов РФ)
Код	Получено. Для накопления и последующей передачи
312*	Получено для накопления и передачи от других лиц
313*	Получено для накопления и передачи от других лиц (из других субъектов РФ)
319*	Получено для накопления и передачи по импорту
Код	Получено. Для обработки
322*	Поступление ТКО от других лиц (образованные в жилых помещениях ТКО)
324*	Поступление ТКО к рег.оператору (образованные в жилых помещениях ТКО)
332*	Поступление ТКО от других лиц
333*	Поступление ТКО от других лиц (из других субъектов РФ)
334*	Поступление ТКО к рег.оператору
335*	Поступление ТКО к рег.оператору (образованные в других субъектах РФ ТКО)
342*	Получено для обработки от других лиц
343*	Получено для обработки от других лиц (из других субъектов РФ)
349*	Получено для обработки по импорту
Код	Получено. Для утилизации
352*	Получено для утилизации от других лиц
353*	Получено для утилизации от других лиц (из других субъектов РФ)
359*	Получено для утилизации по импорту
Код	Получено. Для обезвреживания
362*	Получено для обезвреживания от других лиц
363*	Получено для обезвреживания от других лиц (из других субъектов РФ)
Код	Получено. Для хранения
372*	Получено для хранения от других лиц
373*	Получено для хранения от других лиц (из других субъектов РФ)
379*	Получено для хранения по импорту
Код	Получено. Для захоронения
382*	Получено для захоронения от других лиц
383*	Получено для захоронения от других лиц (из других субъектов РФ)

Примечание — знаком * отмечены операции с обязательной ссылкой на договор

Таблица 4.3 – Код удалено

Код	Обр.Утил.Обез. Обработано
400	Обработано
420	Обработано ТКО, образованных в жилых помещениях
430	Обработано ТКО
Код	Обр.Утил.Обез. Утилизировано
500	Утилизировано
510	Утилизировано отходов для повторного применения
520	Утилизировано отходов, предварительно прошедших обработку
530	Утилизировано ТКО
540	Утилизировано ТКО для повторного применения
550	Утилизировано ТКО, предварительно прошедших обработку
590	Утилизировано ТКО энергетически
Код	Обр.Утил.Обез. Обезврежено
600	Обезврежено
630	Обезврежено ТКО
Код	ПереданоОУО. Передано для обработки
942*	Передано для обработки другим лицам
943*	Передано для обработки другим лицам (в другие субъекты РФ)
944*	Передано для обработки ТКО рег.оператору
945*	Передано для обработки ТКО рег.оператору (в другие субъекты РФ)
946*	Передано для обработки ТКО рег.оператором, другим операторам
947*	Передано для обработки ТКО рег.оператором, другим операторам (в другие субъекты РФ)
Код	ПереданоОУО. Передано для утилизации
952*	Передано для утилизации другим лицам
953*	Передано для утилизации другим лицам (в другие субъекты РФ)
954*	Передано для утилизации ТКО рег.оператору
955*	Передано для утилизации ТКО рег.оператору (в другие субъекты РФ)
956*	Передано для утилизации ТКО рег.оператором, другим операторам
957*	Передано для утилизации ТКО рег.оператором, другим операторам (в другие субъекты РФ)
996*	Передача на энергетическую утилизацию ТКО рег.оператором, другим операторам
997*	Передача на энергетическую утилизацию ТКО рег.оператором, другим операторам (в другие субъекты РФ)
Код	ПереданоОУО. Передано для обезвреживания
962*	Передано для обезвреживания другим лицам
963*	Передано для обезвреживания другим лицам (в другие субъекты РФ)
964*	Передано для обезвреживания ТКО рег.оператору
965*	Передано для обезвреживания ТКО рег.оператору (в другие субъекты РФ)
966*	Передано для обезвреживания ТКО рег.оператором, другим операторам
967*	Передано для обезвреживания ТКО рег.оператором, другим операторам (в другие субъекты РФ)
Код	ПереданоХЗ. Передано для хранения
972*	Передано для хранения другим лицам
973*	Передано для хранения другим лицам (в другие субъекты РФ)
974*	Передано для хранения ТКО рег.оператору
975*	Передано для хранения ТКО рег.оператору (в другие субъекты РФ)
Код	ПереданоХЗ. Передано для захоронения
982*	Передано для захоронения другим лицам
983*	Передано для захоронения другим лицам (в другие субъекты РФ)
984*	Передано для захоронения ТКО рег.оператору
985*	Передано для захоронения ТКО рег.оператору (в другие субъекты РФ)
986*	Передано для захоронения ТКО рег.оператором, другим операторам
987*	Передано для захоронения ТКО рег.оператором, другим операторам (в другие субъекты РФ)
Код	Захоронение
800	Захоронение на собственных ОРО
802*	Захоронение на сторонних ОРО
820	Захоронение ТКО на собственных ОРО (образованные в жилых помещениях ТКО)
822*	Захоронение ТКО на сторонних ОРО (образованные в жилых помещениях ТКО)
830	Захоронение ТКО на собственных ОРО
832*	Захоронение ТКО на сторонних ОРО

Примечание — знаком * отмечены операции с обязательной ссылкой на договор

Таблица 4.4 – Код остаток

Код	Наличие на конец периода. Хранение
770	Наличие в хранении на конец периода (не размещено)
778	Наличие ТКО в хранении на конец периода (не размещено)
Код	Наличие на конец периода. Накопление
710	<i>Наличие в накоплении на конец периода</i>
718	Наличие ТКО в накоплении на конец периода

4.1.6 Печать отчётных таблиц

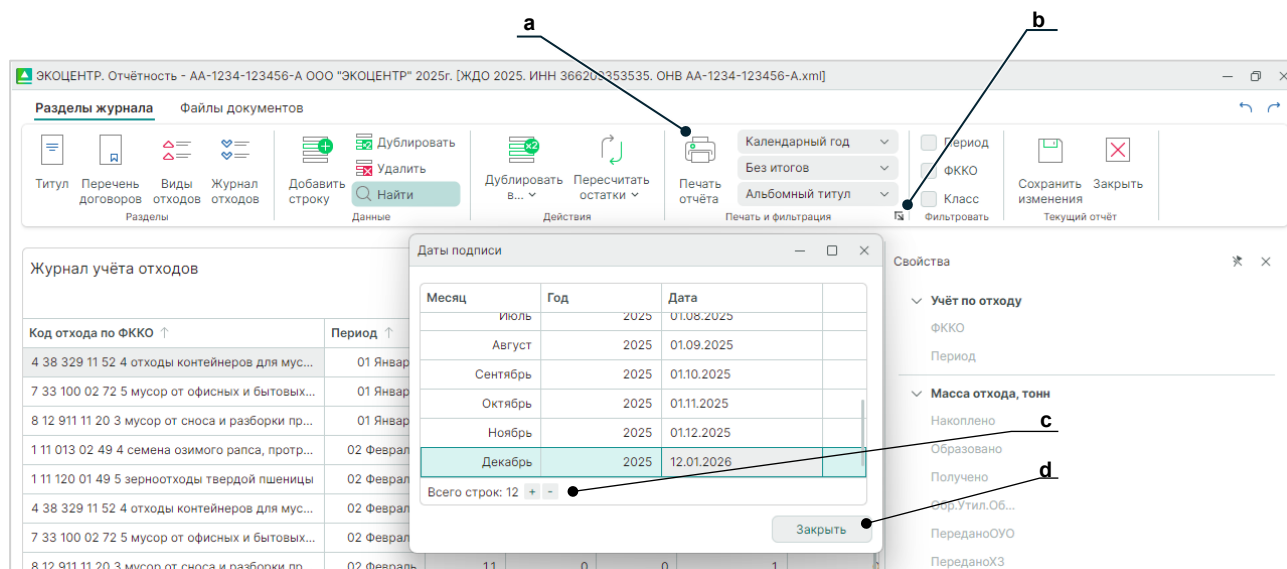
На вкладке «Разделы журнала» в группе «Печать и фильтрация» расположена кнопка-команда «Печать отчёта» для формирования отчётных таблиц в формате DOCX-файла (см. рисунок 4.1).

Печать осуществляется в соответствии с выбранными опциями по отчётному периоду и наличию или отсутствию итоговых строк, суммируемых по классам опасности отходов.

Итоговые строки (010 Всего; 100 Всего по I классу опасности; 200 Всего по II классу опасности; 300 Всего по III классу опасности; 400 Всего по IV классу опасности; 500 Всего по V классу опасности) добавляют наглядности сформированным результатам, но их наличие не является обязательным нормативным требованием.

Настройка периода для формирования отчёта позволяет сформировать «Материалы и данные по учёту в области обращения с отходами для следующих периодов:

- 1 Календарный год;
- 2 I квартал;
- 3 II квартал;
- 4 III квартал;
- 5 IV квартал;
- 6 I-II квартал;
- 7 I-III квартал;
- 8 Январь;
- 9 Февраль;
- ...
- 19 Декабрь.



a – сформировать отчёт в текущих настройках; **b** – кнопка вызова каталога с предопределёнными датами подписи; **c** – кнопки добавления/удаления дат каталога; **d** – кнопка завершения создания каталога дат подписи

Рисунок 4.1 – Опции печатного отчёта

Каталог дат подписей позволяет предопределить формальный набор дат для подписи отчётов с незаполненным полем «Дата подписи» на титульном листе.

4.2 Вкладка «Файлы документов»

4.2.1 Таблица «Файлы приложенных документов»

К файлу отчёта можно опционально приложить файлы, содержащие скан-копии подтверждающих документов: договор на приём/передачу отходов или бланк лицензии на обращение с отходами. Эти файлы не являются обязательными и могут использоваться в информационных или архивных целях.

4.2.2 Команда «Скачать текущий отчёт»

Скачать текущий отчёт в качестве черновика, т. е. без его сохранения в рабочем пространстве может оказаться удобно, если необходимо сохранить сделанные изменения в данных журнала, но нет уверенности, что нужно обязательно заменить имеющиеся в текущем отчёте данные, а дубль файл отчёта не был сделан при изначальном открытии текущего отчёта для редактирования.

4.2.3 Команда «Синхронизировать с файлом отчёта»

Если отчёт отредактировать на другом рабочем месте, а также продолжить вносить изменения в текущий отчёт, то после такого раздельного редактирования можно синхронизировать различающиеся версии отчёта с текущим отчётом.

4.2.4 Команда «Объединить отчёты из файлов»

Функционалом объединения отчётов можно воспользоваться для сборки единого журнала по учёту обращения с отходами по всему юридическому лицу от нескольких объектов ОНВ.

Текущий отчёт при объединении будет дополнен договорами, уникальным перечнем видов отходов и операциями по обращению с отходами из всех выбранных файлов-отчётов.

Добавленные строки операций по обращению с отходами будут снабжены комментарием с кодом и наименованием объекта ОНВ.

5 Аварийные ситуации

В случаях обнаружения ошибок в данных, программных сбоев и в других аварийных ситуациях необходимо обратиться в Службу технической поддержки при помощи Web-сайта (раздел «Поддержка»).

Доступ к Web-сайту технической поддержки даёт возможность подать и проконтролировать заявку, получить информацию о ходе выполнения, а также о сроках исполнения заявки, или получить сведения о необходимости внесения исправлений в программное обеспечение.

Более подробную информацию о предоставлении услуг по технической поддержке, а также о стоимости отдельных типов лицензий, можно узнать на сайте www.eco-c.ru.

6 Рекомендации по освоению

Первоначальное знакомство с возможностями и функционалом ПК «Отчётность» удобнее осуществлять на контрольном примере, который можно загрузить с сайта программы.

Новый отчёт создаётся по умолчанию с незаполненными данными. Можно подготовить собственные каталоги часто используемых данных и применять команду «Заполнить из каталога» для упрощения первоначального заполнения данных.