Формирование и выгрузка отчетов для Росстата

Для формирования отчета в программе «Заполнение форм статистической отчетности» необходимо:

1. Загрузить предварительно скаченный шаблон региональный формы статотчетности (Выбрать в программе меню Файл – Загрузить шаблон из файла – выбрать скаченный файл XML со страницы <https://sakha.gks.ru/stat_otchet> ( раскрывающиеся строка «Шаблоны форм статотчетности по Региональным формам статистической отчетности»));
2. Перейти на вкладку «Шаблоны»;
3. Найти необходимую форму;
4. Открыть шаблон:
	* Нажать по строке шаблона правой кнопкой мыши, в открывшемся меню выбрать пункт «Создать отчет»:



* + Отметить флажком форму, нажать на кнопку «Создать отчет», находящуюся на верхней панели программы:



* + Дважды нажать на строку с формой.
1. Заполнить отчет;
2. В окне заполнения отчета на нижней панели нажать кнопку «Сохранить»:



1. Заполненный отчет появится на вкладке «Отчеты».

Для выгрузки заполненной отчетности из программы «Заполнение форм статистической отчетности» необходимо:

1. В программе «Заполнение форм статистической отчетности» перейти на вкладку «Отчеты»;
2. Найти необходимый отчет и отметить его флажком;
3. В окне приложения перейти в меню «Файл» - «Сохранить отчёт(ы) в xml»:



1. В окне нажать кнопку «Да»:



1. Выбрать каталог для выгрузки.
2. Если отчет прошел полный контроль (ошибок в отчете не обнаружено), то откроется окно, в котором необходимо сохранить неподписанный отчет, нажав на кнопку «Нет»:



Если отчет не прошел контроль (при проверке введенных данных в отчете были выявлены ошибки), то в подготовленном файле необходимо исправить ошибки и сохранить отчет снова.