

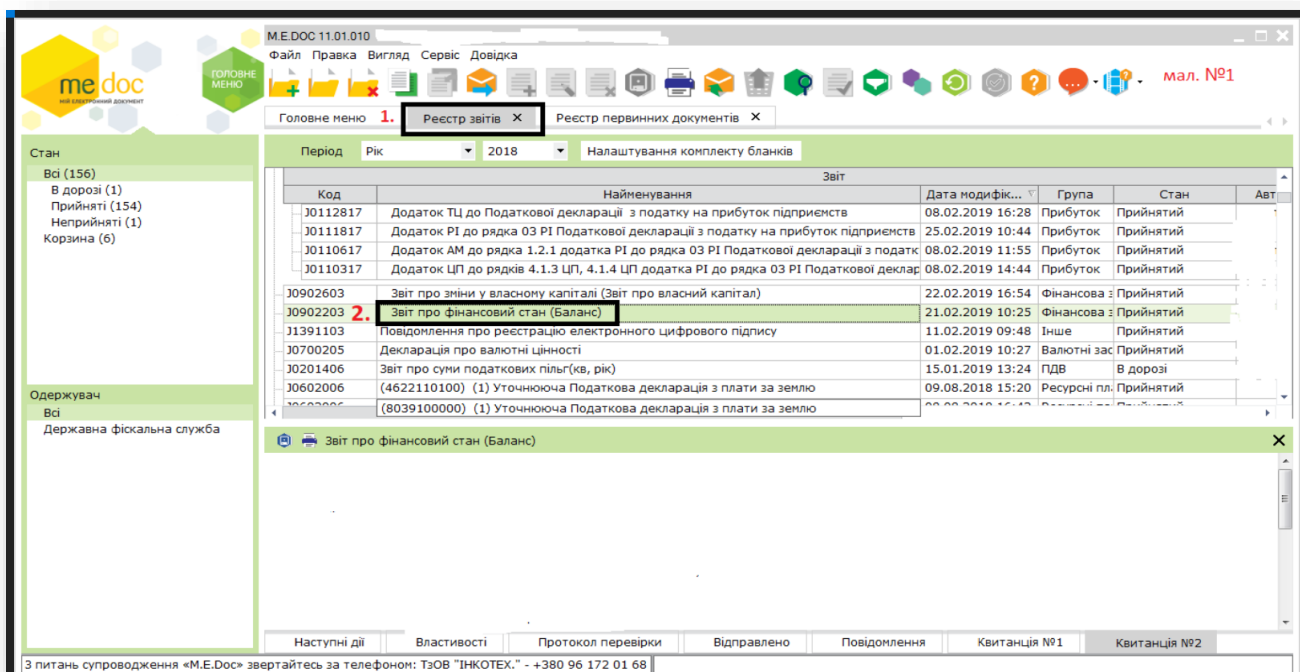
**Порядок дій при надсиланні фінансової звітності  
з використанням кваліфікованого електронного підпису (КЕП)  
на скриньку АТ «КРЕДОБАНК».**

1. Необхідно сформувати фінансову звітність (Баланс Ф1/1м/1мс, Звіт про фінансові результати Ф2/2м/2мс, декларації тощо) у системі М.Е.Doc/FREDO/COTA/FlyDoc у форматах PDF та XML.
2. Засвідчити документи підписами у системі М.Е.Doc/FREDO/COTA/FlyDoc.
3. Відправити фінансову звітність у форматах PDF та XML (обов'язкова наявність двох форматів).

Інструкція формування і підписання КЕП в системі М.Е.Doc

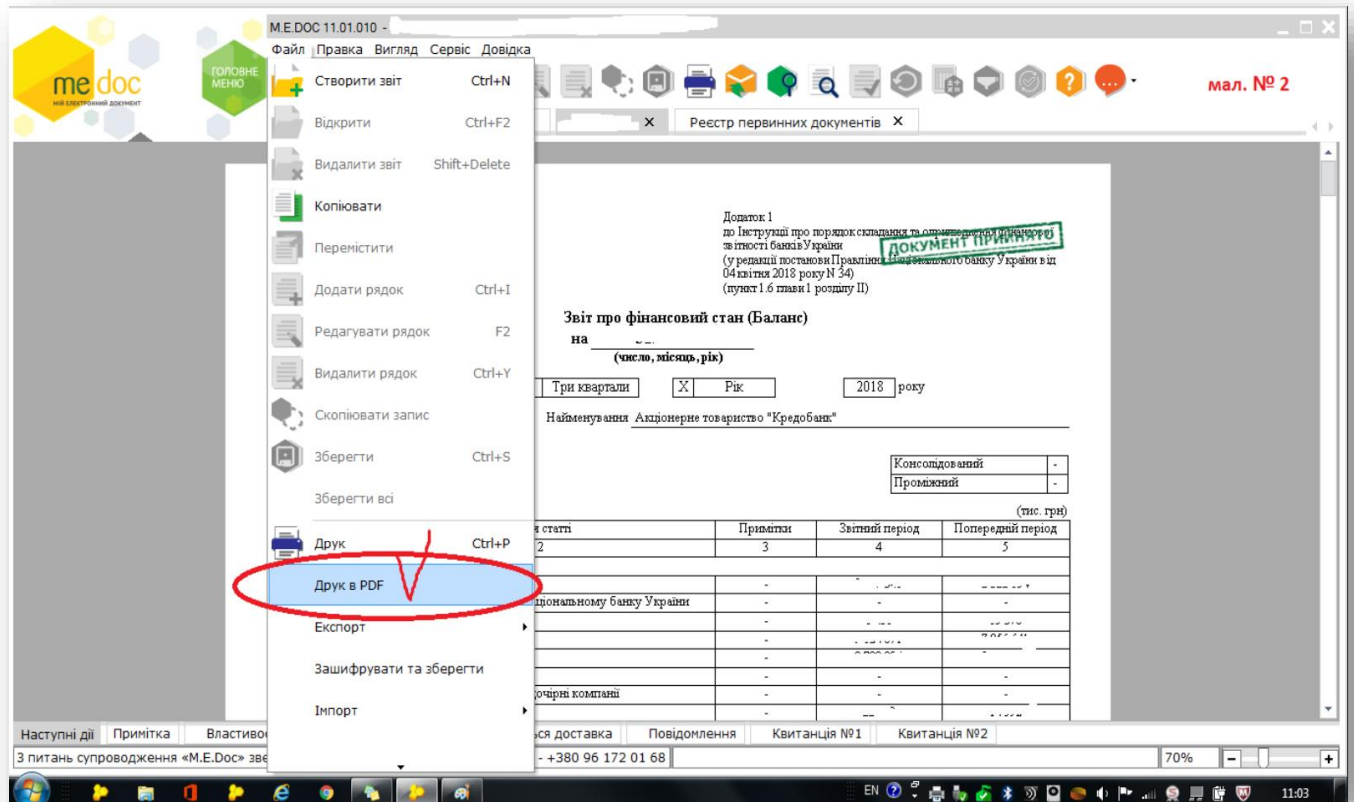
1. При відкритті системи М.Е.Doc необхідно зайти на форму Головне меню → пункт меню «Звітність».
2. Відкрити «Реєстр звітів».
3. Обрати зі списку необхідний для підписання документ (Баланс Ф1/1м/1мс, Звіт про фінансові результати Ф2/2м/2мс, декларації тощо) ( мал. №1).

Малюнок 1



4. Відкрити обраний документ фінансової звітності (2 рази клікнути мишкою на назву документа).
  - 4.1. Для збереження документа в форматі PDF необхідно в Пункті меню «Файл» вибрати «Друк в PDF» (Мал. №2).

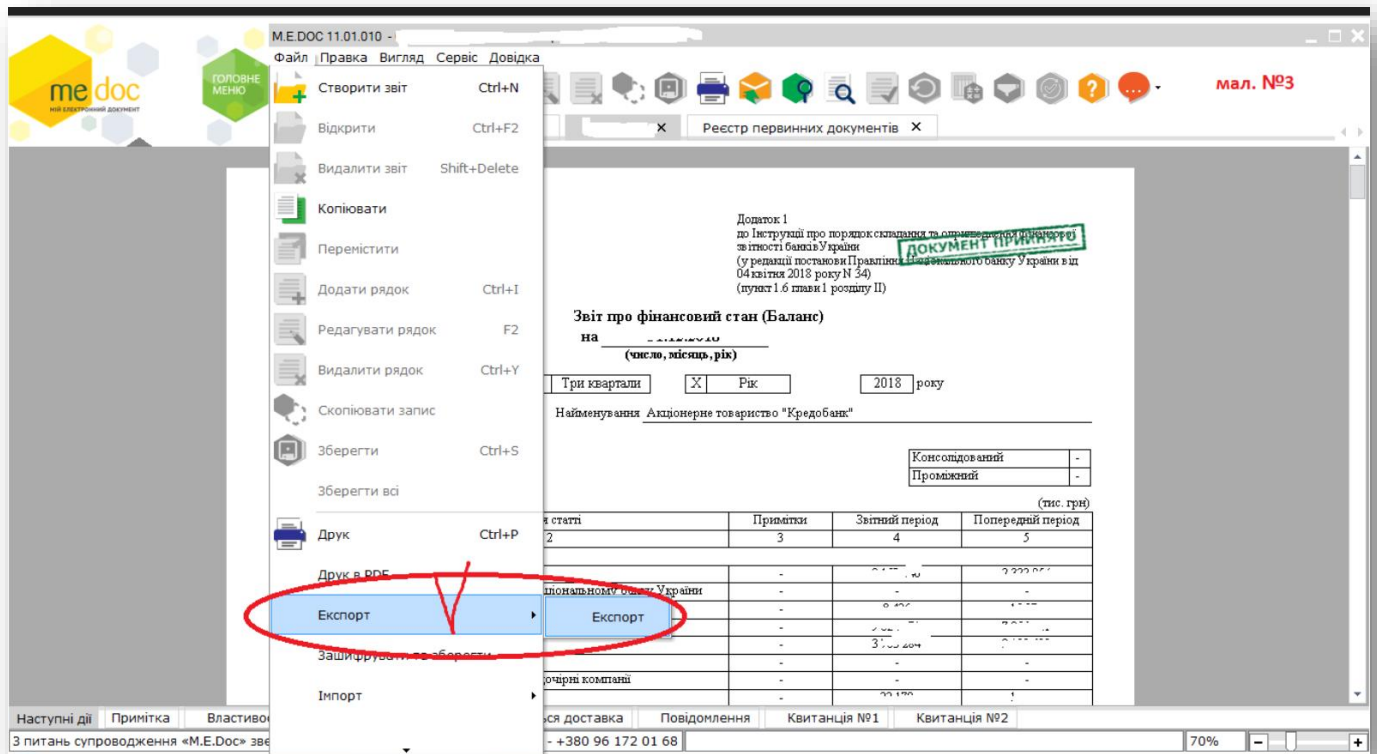
Малюнок 2



Далі обрати шлях для збереження → «Зберегти» → «Ок».

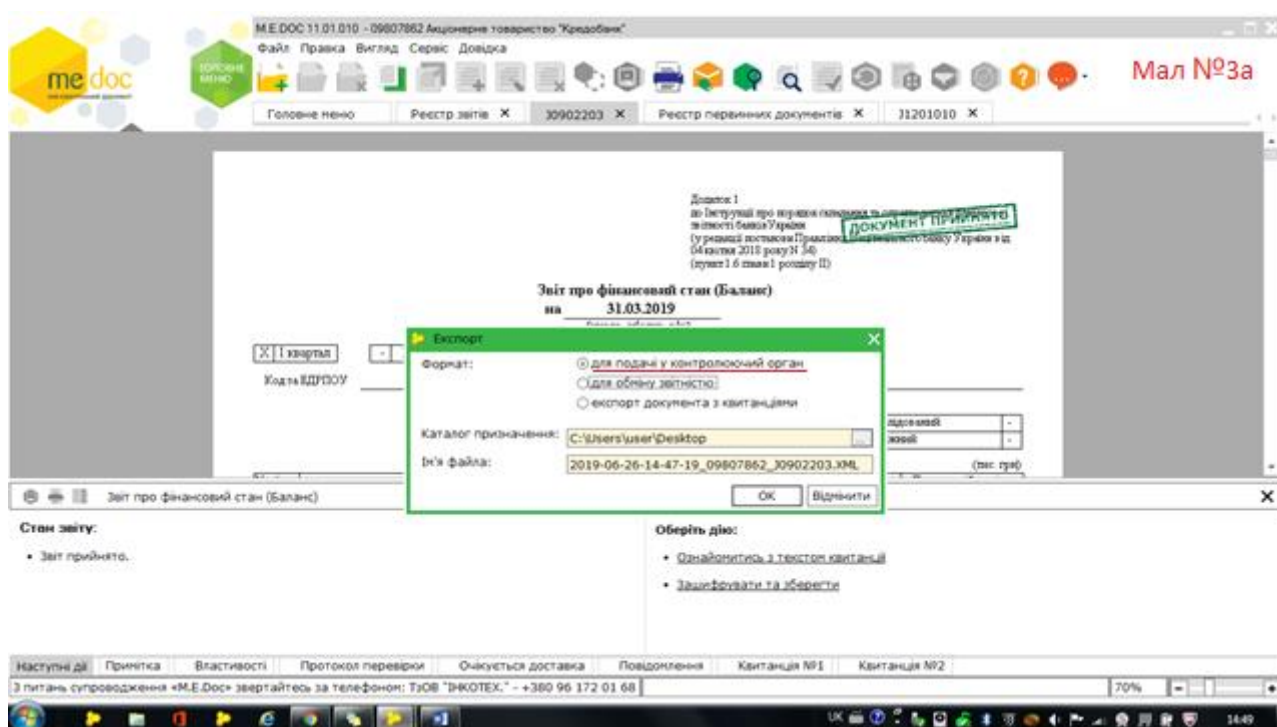
- 4.2. **Для збереження документа в форматі xml** в Пункті меню «Файл» потрібно вибрати «Експорт»→«Експорт» (Мал.№3).

Малюнок 3



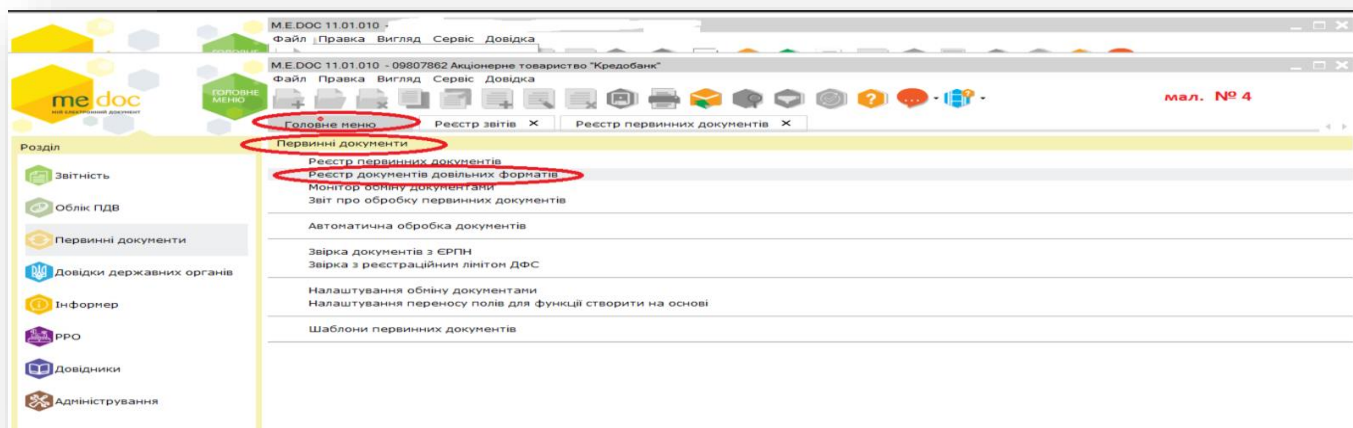
Після чого проставити відмітку навпроти пункту «Для подачі у контролюючий орган» та обрати шлях для збереження → «Ок» (Мал.№ 3а)

Малюнок 3а



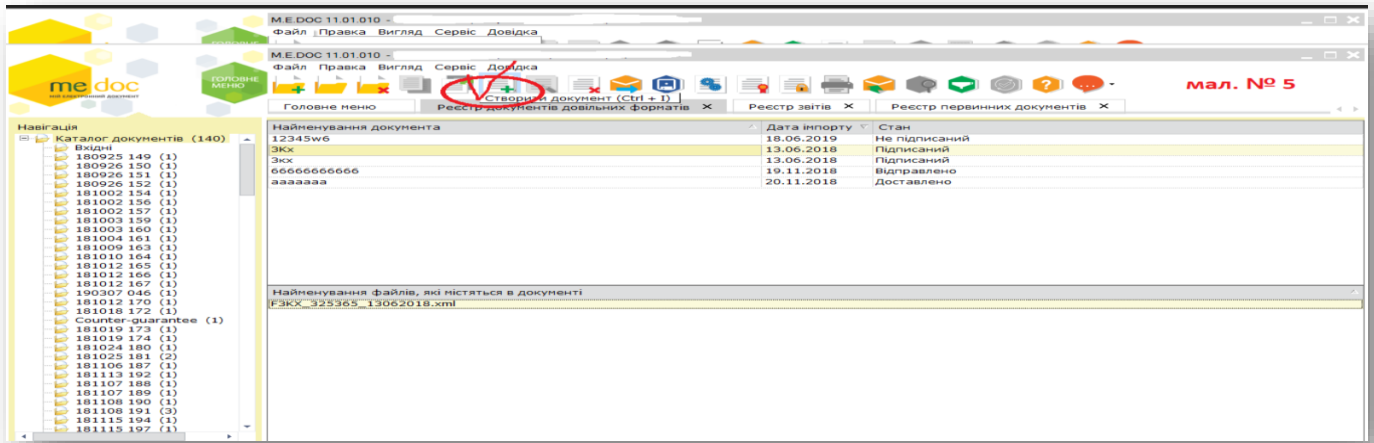
5. Далі необхідно зайти в «Головне меню» → «Первинні документи» → «Реєстр документів довільних форматів» (Мал №4).

Малюнок 4



6. Для завантаження і подальшого підписання файлу електронним підписом, необхідно обрати пункт меню «Створити документ» (Мал.№5) та натиснути «Ок».

Малюнок 5

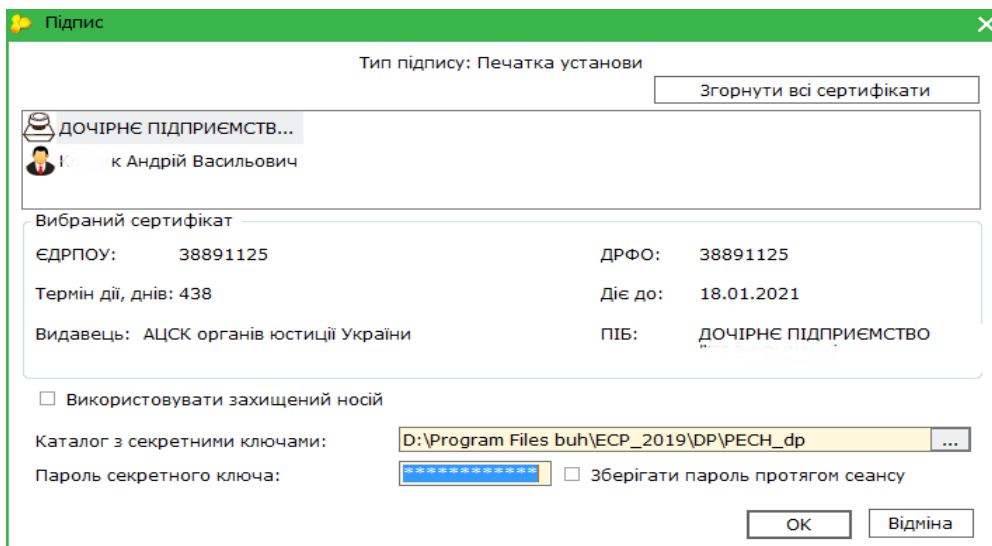
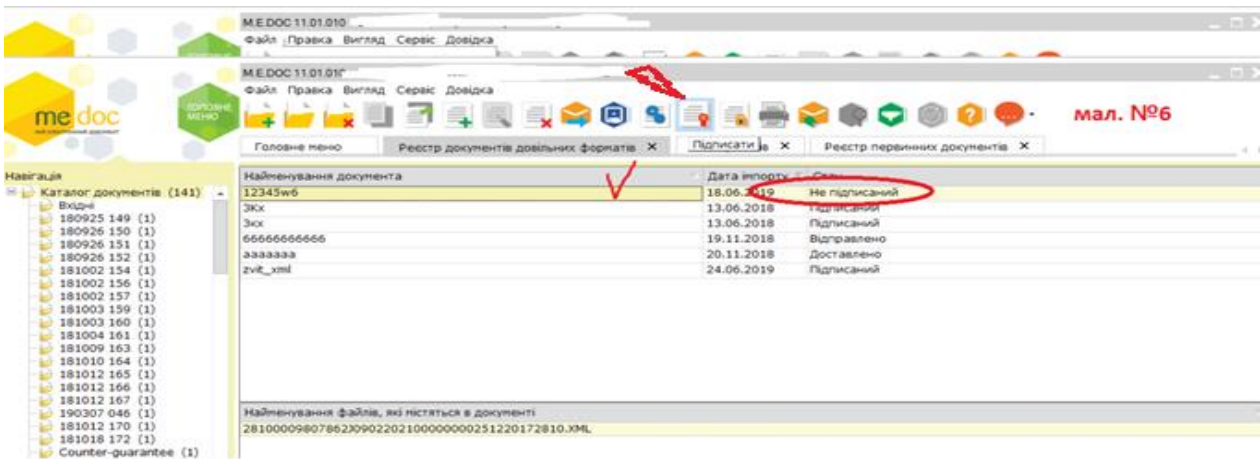


Обрати попередньо збережений документ → «Відкрити» → ввести назву документа.

Даний пункт виконується для кожного файлу звіту окремо PDF та XML.

7. Далі завантажені документи у форматах PDF та XML необхідно підписати підписами уповноважених осіб (директора та бухгалтера (за наявності такої посади)) печаткою підприємства та ввести пароль (Мал.№ 6).

Малюнок 6

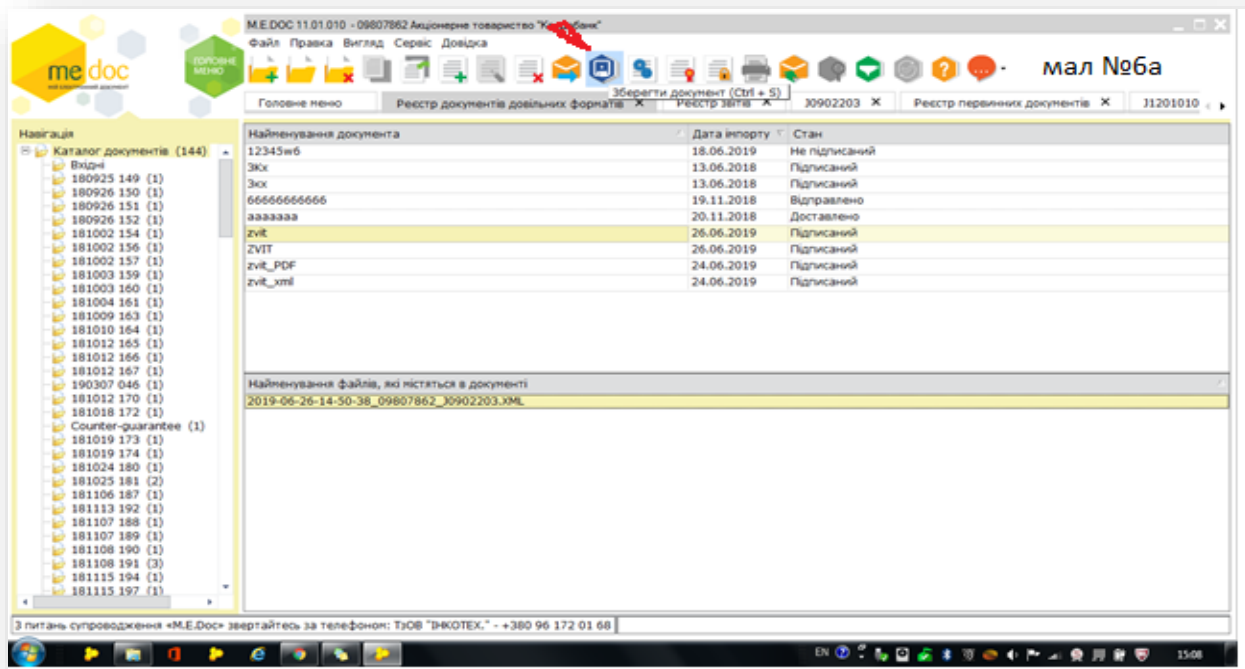


**Важливо підписати документи усіма наявними підписами почергово їх обравши в меню «Підпис»!**

Стан документа змінюється на «Підписаний».

Для зберігання підписаного файлу необхідно обрати його в переліку, в пункті меню «Файл» обрати пункт «Зберегти», або натиснути піктограму «Зберегти документ» ( Мал.№ 6а)

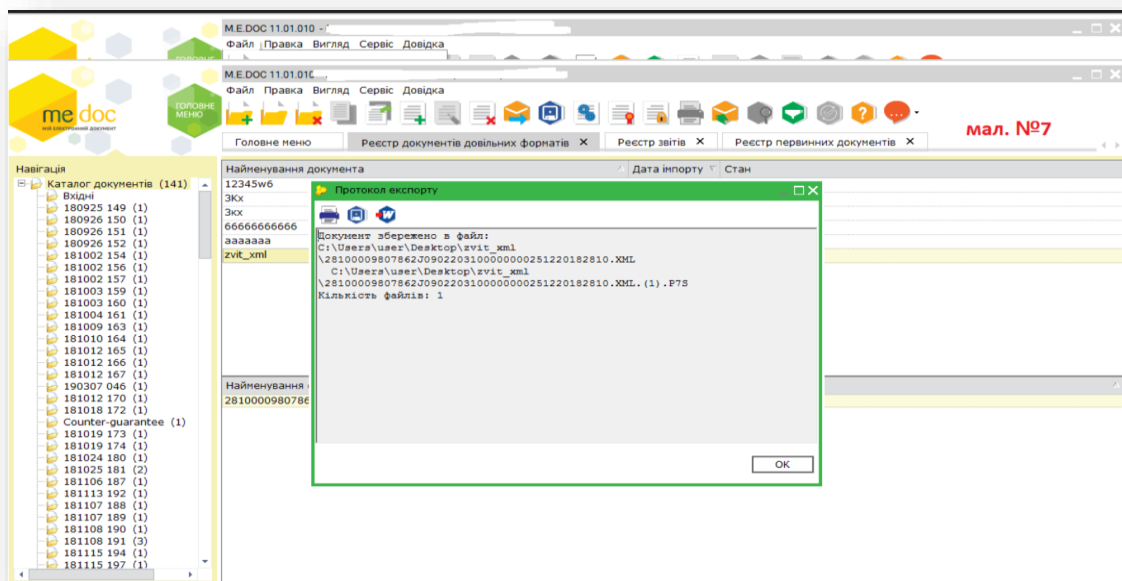
Малюнок 6а



Вказати шлях для збереження → «Ок» → «Так».

8. В Протоколі експорту відображається шлях, де збережено документ та підписи на нього (Мал №7).

Малюнок 7



Всі документи з цієї папки необхідно поштою відправити в Банк на електронну адресу [fin.doc@kredobank.com.ua](mailto:fin.doc@kredobank.com.ua) або приєднати в Клієнт—Інтернет—Банк» (iFOBS) (Web-інтерфейс, Win32-інтерфейс)  
**! Обов'язково надсилати файли фінансова звітність у двох форматах PDF та XML.**