

Система створення iXBRL звітності

ІК

Інструкція користувача

Версія 0.5

Організаційні відомості

i Затвердження

Погоджено	
Затверджено	

ii Відповідальні виконавці

Бізнес-аналітик, Jevera	Єлизавета Степанець
-------------------------	---------------------

iii Історія змін

Версія	Дата	Тип змін	Автор
v.0.1	04.06.2020	Створення шаблону документа. Формування структури документа. Заповнення розділів «1. Відомості про документ», «2. Опис функціональних можливостей системи»	Єлизавета Степанець
v.0.2	24.06.2020	Створення підрозділу «2.11 Технічні особливості системи»	Єлизавета Степанець
v.0.3	02.07.2020	Оновлення підрозділу «2.11 Технічні особливості системи»	Єлизавета Степанець
v.0.4	15.07.2020	Оновлення підрозділу «2.8 Імпорт даних у форматах CSV та JSON»	Єлизавета Степанець
v.0.5	23.07.2020	Оновлення підрозділу «2.8 Імпорт даних у форматах CSV та JSON»	Єлизавета Степанець

Зміст

1	Відомості про документ	4
1.1	Область застосування документа	4
1.1.1	Призначення документа	4
1.1.2	Цільова аудиторія	4
1.1.3	Структура документа	4
1.2	Домовленості та визначення	4
1.2.1	Терміни та визначення	5
1.2.2	Скорочення і аббревіатури	5
1.2.3	Нотація	6
2	Опис функціональних можливостей системи	7
2.1	Опис роботи зі сховищем	8
2.2	Створення нового звіту	9
2.3	Редагування та видалення звіту	17
2.4	Управління формами звітності у звіті	20
2.5	Налаштування вмісту форми звітності	22
2.6	Внесення даних до форми звітності	25
2.7	Очищення даних звіту та форми звітності	31
2.8	Імпорт даних у форматах CSV та JSON	33
2.9	Генерація звіту у форматі iXBRL	35
2.10	Імпорт даних з iXBRL	37
2.11	Технічні особливості системи	38

1 Відомості про документ

У цьому розділі розглядається регламент даного документа.

1.1 Область застосування документа

Цей розділ описує призначення та структуру документа.

1.1.1 Призначення документа

Призначенням цього документа є надання інструкцій з експлуатації системи для формування фінансової звітності у рамках проекту «Трансформація фінансового сектору».

1.1.2 Цільова аудиторія

Цей документ призначений для користувачів, що експлуатують систему для формування фінансової звітності у рамках проекту «Трансформація фінансового сектору».

1.1.3 Структура документа

Даний документ містить у собі наступні розділи.

№	Назва	Опис
1	Відомості про документ	У цьому розділі розглядається регламент даного документа.
2	Опис функціональних можливостей системи	У цьому розділі розглянуто загальну організацію системи з точки зору її функціональних можливостей.

1.2 Домовленості та визначення

Цей розділ містить в собі прийняті умовні домовленості, визначення термінів та скорочень, що використовуються у даному документі.

1.2.1 Терміни та визначення

Наступні терміни використовуються в межах даного документа.

Термін	Визначення
Дані	Значення, які вносяться користувачем до форми звітності.
Звіт	Цільовий результат роботи з системою, що містить у собі ряд певних форм звітностей.
Інформація	Відомості про звіт, які заповнюються користувачем при його створення або редагуванні.
Картка звіту	Функціональна одиниця інтерфейсу, яка містить у собі інформацію про звіт та є вхідною точкою до роботи зі звітом.
Комірка	Елементарна одиниця форми звітності, які заповнюється користувачем та містить у собі певні дані.
Компонент	Одиниця форми звітності, що представлена у вигляді стовпчика таблиці.
Користувач	Особа, яка виконує основні бізнес-процеси у системі.
Радіобатон	Функціональний елемент, що дозволяє користувачу обрати один із запропонованих варіантів.
Система	Розроблюване програмне забезпечення, що виконує функцію веб-застосунку, додатку.
Форма звітності	Одиниця, що включається у звіт. Представлена у вигляді звітів та приміток.
Чекбокс	Функціональний елемент, що дозволяє користувачу кілька із запропонованих варіантів.

1.2.2 Скорочення і аббревіатури

Наступні скорочення і аббревіатури використовуються в межах даного документа.

Скорочення	Пояснення
ІК	Інструкція користувача.
TBD	To Be Defined – буде визначено пізніше.

1.2.3 Нотація

У цьому документі використовуються наступні домовленості:

- Текст, наступний за цим символом, є частиною списку.
- «» Текст, що знаходиться в лапках, є назвою певної сутності або артефакту.
- 1. Пункти нумерованого списку слід читати суворо в зазначеному порядку.
- ВАЖЛИВО!** Текст, представлений даним стилем, є загальною приміткою, призначеною для покращення розуміння та уникнення помилок.
- Додаток** Слово, що починається з великої літери та виділено жирним шрифтом, вказує на компонент системи або систему.
- (TBD)** Така аббревіатура вказує на неповну інформацію, що буде доповнена пізніше (To Be Defined).

2 Опис функціональних можливостей системи

У цьому розділі розглянуто загальну організацію системи з точки зору її функціональних можливостей

Система виконує ряд наступних завдань, які є базовою основою функціонування Рішення. Загалом, їх можна розділити на такі функціональні блоки, а саме:

- [Створення нового звіту](#),
- [Редагування та видалення звіту](#),
- [Управління формами звітності у звіті](#),
- [Налаштування вмісту форми звітності](#),
- [Очищення даних звіту та форми звітності](#),
- [Внесення даних до форми звітності](#),
- [Імпорт даних у форматах CSV та JSON](#),
- [Генерація звіту у форматі iXBRL](#),
- [Імпорт даних з iXBRL](#).

У загальному розумінні, для зручності користувача, система має дві сторінки - головну сторінку та сторінку деталей звіту.

На головній сторінці розміщені наступні елементи:

- Картка звіту,
- Кнопки створення звіту та імпорту даних з iXBRL.

Картка звіту відображає загальну інформацію про звіт, тобто його назву, код за ЄДРПОУ або ЄДРІСІ суб'єкта звітування, початок і кінець звітного періоду. У правому верхньому кутку картки звіту розміщена опція, яка дозволяє користувачу відредагувати інформацію про звіт або взагалі видалити його. Детальніше про редагування звіту описано в підрозділі [Редагування та видалення звіту](#).

На сторінці деталей звіту розміщені наступні елементи:

- Панель управління формами звітності,
- Форма звітності,
- Опції управління звітом.

Панель управління формами звітності включає в себе перелік усіх форм звітності, що були включені до звіту, опцію управління формами та опцію очищення усіх даних звіту.

Форма звітності представлена у системі у вигляді таблиці. Користувач має додаткову можливість налаштування компонентів форми звітності. Детальніше це описано у підрозділі [Налаштування вмісту форми звітності](#).

Опції управління звітом включають в себе наступну функціональну можливість:

- Редагування інформації про звіт,
- Генерація iXBRL звіту,
- Імпорт даних у спеціальних форматах CSV та JSON,
- Збереження внесених до звіту даних,
- Очищення даних форми звітності.

Усі вищеперераховані опції будуть описані у розділах нижче.

2.1 Опис роботи зі сховищем

Цей розділ містить в собі інструкцію щодо використання сховищ браузера

Системою використовуються локальні сховища браузера для збереження створених користувачем звітів. Таким чином, на початку своєї роботи користувач отримує повідомлення про використання додатком локальних сховищ браузера. Щоб продовжити роботу в системі, користувачу слід погодитися з такою умовою натиснувши кнопку **Гаразд**, як це зображено на Рисунку 1.

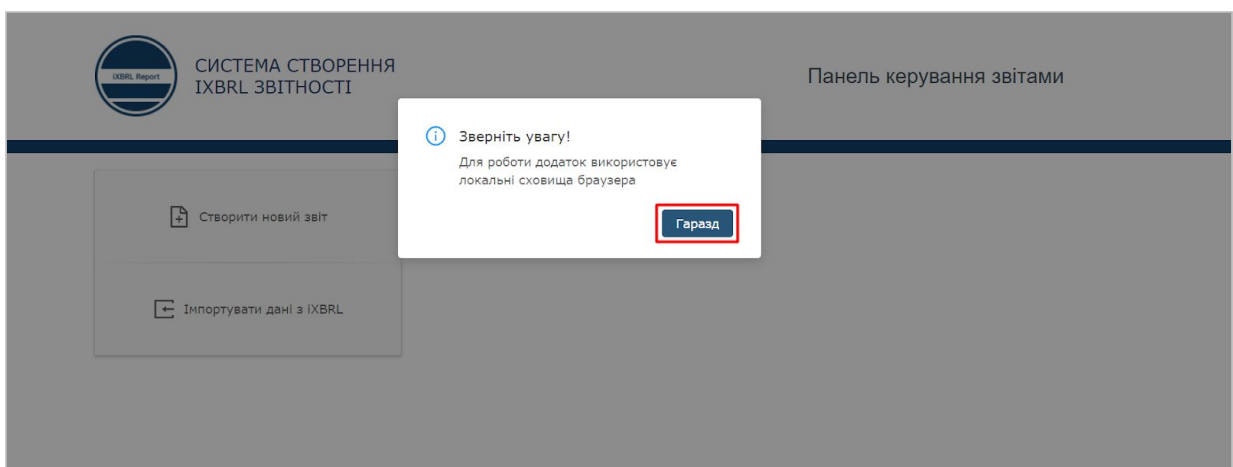


Рисунок 1 - Повідомлення про використання локальних сховищ браузера

Користувач не може користуватися можливостями системи, поки не погодиться на використання системою локальних сховищ браузера.

Варто зазначити, що якщо користувач працює з системою конфіденційно, тобто у режимі анонімного перегляду, то при закритті браузера звіти не будуть збережені.

ВАЖЛИВО! Створені звіти зберігаються у системі до тих пір, поки користувач не очистить локальні сховища браузера. Якщо користувач очистить локальні сховища браузера - всі дані будуть безповоротно втрачені.

2.2 Створення нового звіту

Цей розділ містить в собі покрокову інструкцію створення звіту

Для початку роботи зі звітом користувачу слід пройти процес його створення. Для цього на головній сторінці системи розміщені елементи, які ініціюють таке створення. Загалом, процес створення звіту складається з чотирьох кроків:

1. Внесення основної інформації про суб'єкт звітності,
2. Вибір типу звітності,
3. Вибір періоду, за який подається звітність,
4. Вибір форм звітності, тобто звітів та приміток, що будуть включені до звіту.

Для створення нового звіту користувачу слід натиснути кнопку "Створити новий звіт", яка знаходиться на головній сторінці, як це зображено на Рисунку 2.



Рисунок 2 - Головна сторінка системи

Таким чином, користувач опиниться на першому кроці створення звіту. Перший крок включає в себе заповнення користувачем наступної інформації про суб'єкт звітності:

- Скорочене найменування (за наявності),
- Повне найменування згідно з реєстраційними документами,
- Код за ЄДРПОУ або ЄДРІСІ,
- Тип та вид інвестиційного фонду (за умови вибору коду ЄДРІСІ),
- Посада та ПІБ керівника,
- Посада та ПІБ бухгалтера (Рисунок 3).

1 Введіть основну інформацію про суб'єкт звітності

Скорочене найменування (за наявності)

Повне найменування згідно з реєстраційними документами

Код за ЄДРПОУ / ЄДРІСІ

Керівник
Посада
Прізвище, ім'я, по батькові

Бухгалтер
Посада
Прізвище, ім'я, по батькові

НАЗАД **ДАЛІ**

Рисунок 3 - Перший крок створення звіту

Важливою деталлю першого кроку створення звіту є те, що при виборі коду за ЄДРІСІ, користувачу відображається додаткове поле під назвою **Тип та вид інвестиційного фонду** (Рисунок 4).

Код за ЄДРПОУ / ЄДРІСІ

Тип та вид інвестиційного фонду

Рисунок 4 - Особливість поля Код за ЄДРПОУ/ЄДРІСІ

При виборі коду за ЄДРПОУ таке поле не буде доступне до заповнення. Також варто зазначити, що рекомендована кількість числових символів, що можуть бути введені

до поля **Код за ЄДРПОУ або ЄДРІСІ** дорівнює восьми. Якщо кількість введених користувачем символів відмінна від восьми, то дане поле підсвічується червоним кольором.

Другим кроком створення звіту є вибір типу звіту. Користувач може обрати один із наступних типів звіту:

- 220-320. Фінансова звітність страхових компаній,
- 210-310. Фінансова звітність страхових компаній (загальна форма),
- 220-320. Фінансова звітність підприємств,
- 210-310. Фінансова звітність підприємств (загальна форма),
- Фінансова звітність для банків.

Після того, як користувач обрав тип звіту, він може перейти до наступного - третього кроку натиснувши кнопку **Далі** (як це зображено на Рисунку 5).

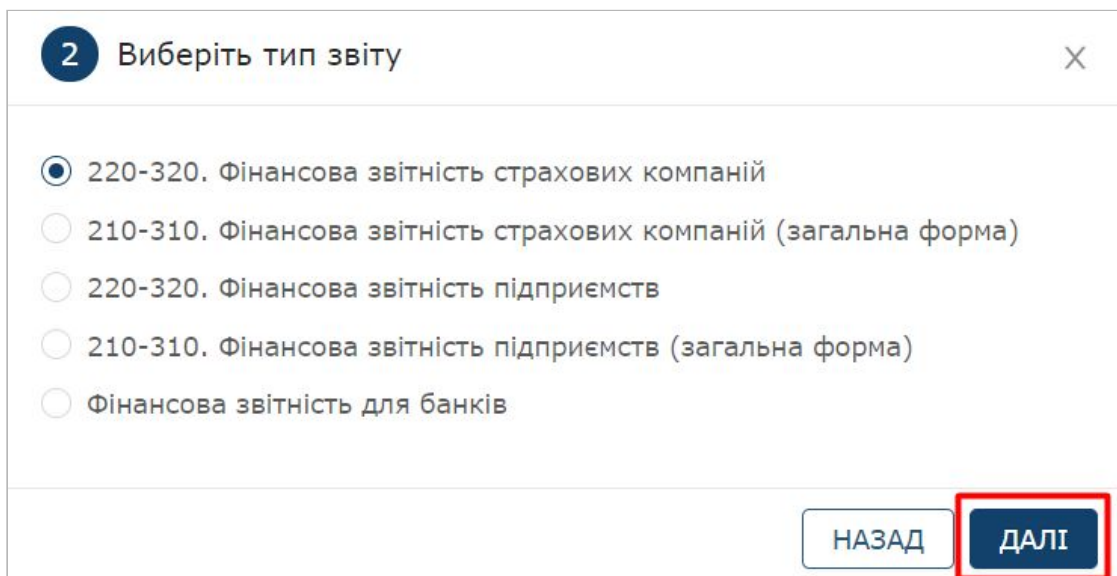


Рисунок 5 - Другий крок створення звіту

Третій крок створення звіту включає в себе вибір періоду, за який подається звіт. Користувач має змогу обрати один із наступних звітних періодів:

- За I квартал,
- За півріччя,
- За 9 місяців,
- За рік.

Кожен із цих звітних періодів складається з поточного періоду, попереднього періоду

та на початок попереднього періоду, які, в свою чергу, містять у собі три уточнюючі дати:

1. Дата початку звітної періоду наростаючим підсумком,
2. Дата початку звітної періоду,
3. Дата закінчення звітної періоду.

За замовчуванням, ці дати автоматично заповнюються системою відповідно до обраного періоду. Проте користувач має змогу змінити їх на свій розсуд та обрати потрібну дату.

Також користувач має змогу керувати періодом **На початок попереднього періоду**. Для цього йому слід натиснути на відповідну кнопку як це зображено на Рисунку 6.

The screenshot shows a user interface for selecting reporting periods. At the top, there is a radio button selected for 'За I квартал'. Below this, there are two main sections: 'Поточний звітний період' (Current reporting period) and 'Попередній звітний період' (Previous reporting period). Each section contains three rows of date selection fields. The first row in each section is labeled 'Дата початку звітної періоду наростаючим підсумком' (Start date of the reporting period, cumulative). The second row is 'Дата початку звітного періоду' (Start date of the reporting period). The third row is 'Дата закінчення звітного періоду' (End date of the reporting period). The dates shown are 2020-01-01, 2020-01-01, and 2020-03-31 for the current period, and 2019-01-01, 2019-01-01, and 2019-03-31 for the previous period. At the bottom, a red rectangular box highlights a button with the text '+ Додати дату на початок попереднього періоду' (Add date to the start of the previous period).

Рисунок 6 - Додавання періоду **На початок попереднього періоду**

Дану дату система також визначає автоматично, проте у користувача є можливість її змінити. Крім додавання дати на початок попереднього періоду, її можна і видалити. Для цього користувачу достатньо натиснути на відповідну кнопку, як це зображено на Рисунку 7.

За I квартал

Поточний звітний період

Дата початку звітного періоду наростаючим підсумком

Дата початку звітного періоду

Дата закінчення звітного періоду

Попередній звітний період

Дата початку звітного періоду наростаючим підсумком

Дата початку звітного періоду

Дата закінчення звітного періоду

На початок попереднього періоду

Дата початку звітного періоду наростаючим підсумком

Дата початку звітного періоду

Дата закінчення звітного періоду

Рисунок 7 - Видалення періоду **На початок попереднього періоду**

Дати заповнюються двома способами у форматі ISO (YYYY-MM-DD):

- Шляхом вибору з календаря,
- Шляхом вводу з клавіатури.

Після того, як користувач обрав період звітності та ввів усі необхідні дати, він може перейти до наступного - четвертого кроку натиснувши кнопку **Далі** (як це зображено на Рисунку 8).

3 Оберіть період
✕

За I квартал

Поточний звітний період

Дата початку звітного періоду нарастаючим підсумком	2020-01-01	📅
Дата початку звітного періоду	2020-01-01	📅
Дата закінчення звітного періоду	2020-03-31	📅

Попередній звітний період

Дата початку звітного періоду нарастаючим підсумком	2019-01-01	📅
Дата початку звітного періоду	2019-01-01	📅
Дата закінчення звітного періоду	2019-03-31	📅

+ Додати дату на початок попереднього періоду

За півріччя
 За 9 місяців
 За рік

НАЗАД
ДАЛІ

Рисунок 8 - Третій крок створення звіту

Після вибору періоду, користувач переходить до четвертого кроку. Четвертий крок створення звіту полягає у виборі форм звітності, що будуть включені до кінцевого звіту.

Перелік таких форм звітності формується відповідно до обраного на першому кроці типу звіту. За замовчуванням, система автоматично активує чекбокси напроти тих форм звітності, які рекомендовані користувачу для заповнення. Проте, у будь-якому випадку, користувач може їх деактивувати та обрати інші форми звітності на свій розсуд.

Користувач може спростити пошук необхідної форми, скористувавшись полем пошуку. Пошук здійснюється за назвою формою звітності або ж за її індексом

(Рисунок 9).

4 Оберіть форму(и)

410

Вибрати усе

[410000] Звіт про сукупний дохід, компоненти іншого сукупного доходу, відображені після оподаткування

[832410] Примітки - Зменшення корисності активів

НАЗАД ГОТОВО

Рисунок 9 - Пошук форми звітності за індексом

Системою передбачена можливість вибору одразу всіх форм. Для цього користувачу слід активувати чекбокс **Вибрати усе**.

Після вибору необхідних форм звітності, користувач може завершити процес створення нового звіту натиском на кнопку **Готово**, як це зображено на Рисунку 10.

4 Оберіть форму(и)

Пошук...

Вибрати усе

[110000] Загальна інформація про фінансову звітність

[220000] Звіт про фінансовий стан, у порядку ліквідності

[320000] Звіт про сукупний дохід, прибуток або збиток, за характером витрат

[410000] Звіт про сукупний дохід, компоненти іншого сукупного доходу, відображені після оподаткування

[420000] Звіт про сукупний дохід, компоненти іншого сукупного доходу, відображені до оподаткування

[510000] Звіт про рух грошових коштів. прямий метод

НАЗАД ГОТОВО

Рисунок 10 - Четвертий крок створення звіту

Таким чином, на головній сторінці з'являється новий звіт у вигляді спеціальної картки звіту (Рисунок 11).

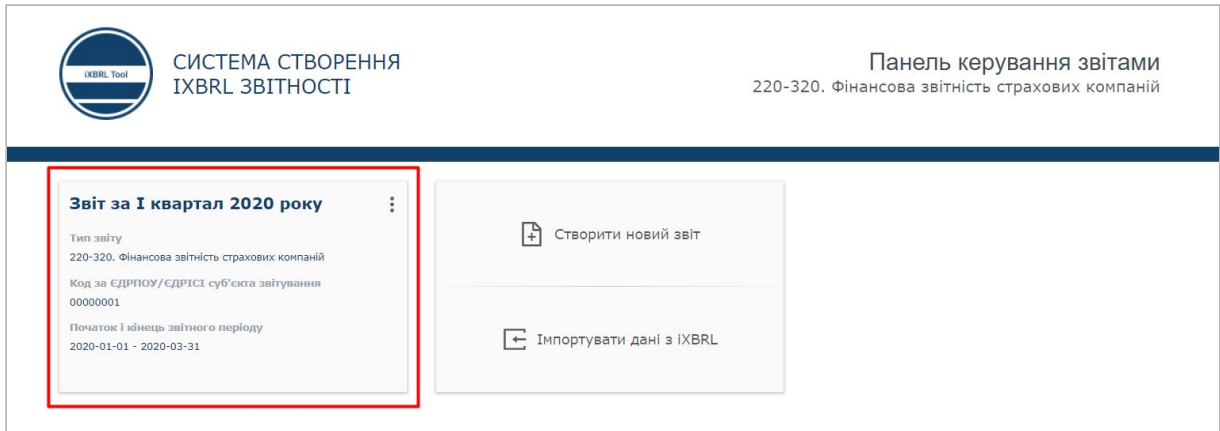


Рисунок 11 - Картка звіту на головній сторінці

Така картка звіту містить наступну інформацію про звіт:

- Назва звіту,
- Тип звіту,
- Код за ЄДРПОУ/ЄДРІСІ суб'єкта звітування,
- Початок і кінець звітного періоду.

Важливим моментом є те, що максимально допустимою кількістю карток звіту на головній сторінці є 5 звітів. При наявності п'яти карток звіту на головній сторінці, кнопки створення звіту та імпорту даних з iXBRL стануть не доступні для користувача, а система відобразить повідомлення про неможливість створити новий звіт (Рисунок 12). Щоб створити новий звіт, користувачу слід видалити принаймні один із вже існуючих звітів.

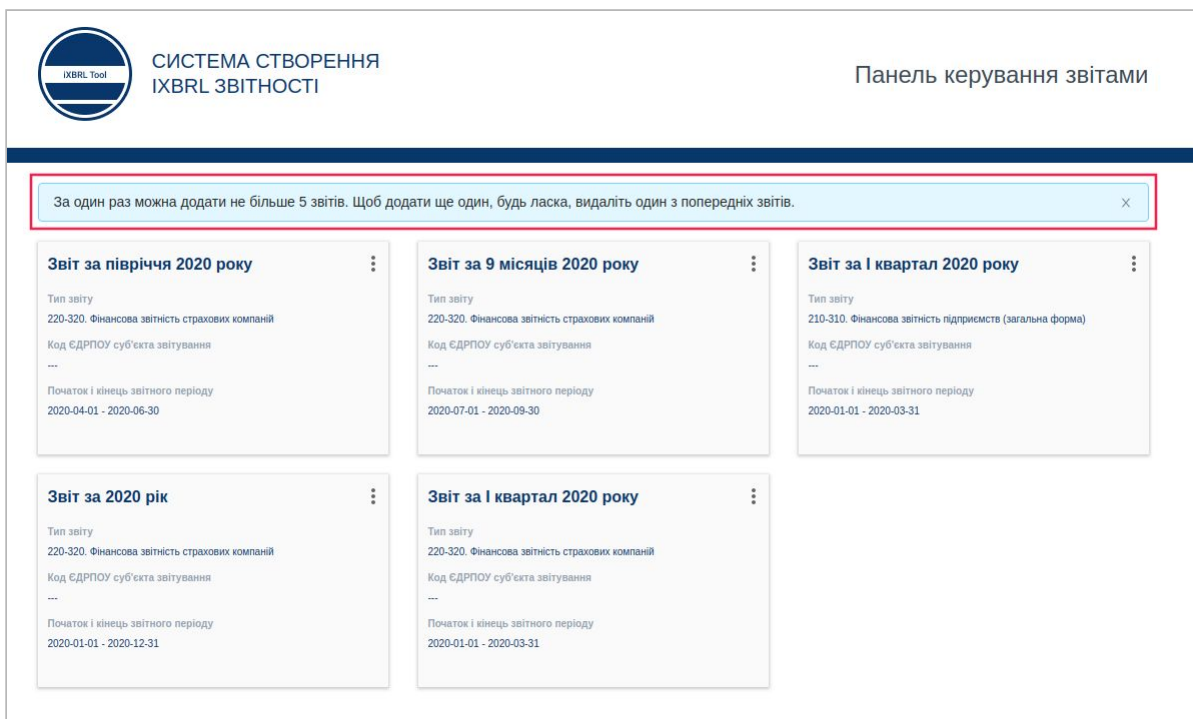


Рисунок 12 - Максимально допустима кількість звітів на головній сторінці

2.3 Редагування та видалення звіту

Цей розділ містить в собі опис можливостей редагування та видалення звіту

Кожна картка звіту у правому верхньому кутку містить опції управління нею. До таких опцій належить редагування та видалення звіту. Щоб отримати доступ до даних опцій, користувачу слід натиснути на кнопку у правому верхньому кутку картки звіту та обрати потрібну опцію - редагування або видалення, як це зображено на Рисунку 13.

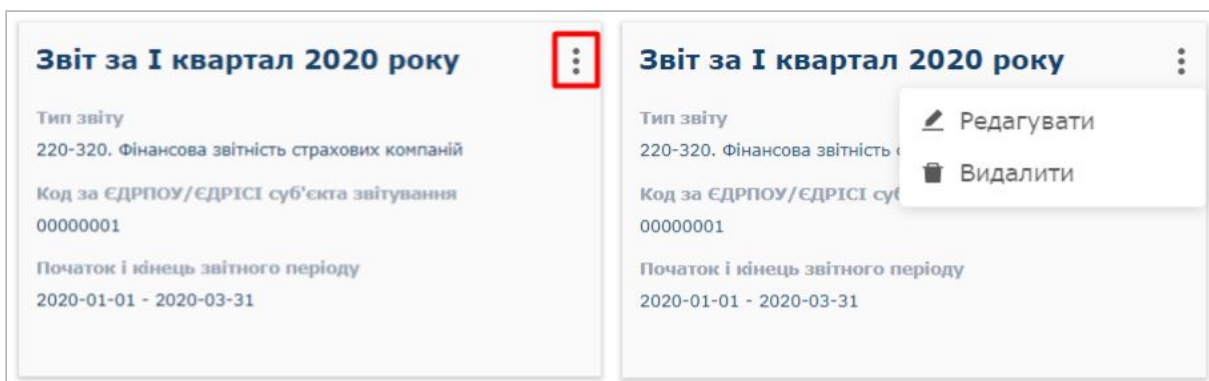


Рисунок 13 - Опції управління карткою звіту

Для того, щоб ініціювати редагування інформації про звіт, користувачу слід обрати опцію **Редагувати**. Користувач може відредагувати як інформацію про періоди, так і загальну інформацію.

Редагування періодів включає наступні поля:

- Поточний звітний період:
 - Дата початку звітного періоду наростаючим підсумком,
 - Дата початку звітного періоду,
 - Дата закінчення звітного періоду.
- Попередній звітний період:
 - Дата початку звітного періоду наростаючим підсумком,
 - Дата початку звітного періоду,
 - Дата закінчення звітного періоду,
- На початок попереднього періоду:
 - Дата початку звітного періоду наростаючим підсумком,
 - Дата початку звітного періоду,
 - Дата закінчення звітного періоду (Рисунок 14).

Редагувати періоди Редагувати загальну інформацію

Поточний звітний період

Дата початку звітного періоду наростаючим підсумком 2020-01-01

Дата початку звітного періоду 2020-01-01

Дата закінчення звітного періоду 2020-03-31

Попередній звітний період

Дата початку звітного періоду наростаючим підсумком 2019-01-01

Дата початку звітного періоду 2019-01-01

Дата закінчення звітного періоду 2019-03-31

+ Додати дату на початок попереднього періоду

СКАСУВАТИ **ЗБЕРЕГТИ**

Рисунок 14 - Редагування періодів

Останнім періодом можна керувати шляхом його додавання та видалення, що описано у розділі [Створення нового звіту](#).

Редагування загальної інформації містить у собі наступні поля:

- Назва звіту,
- Скорочене найменування (за наявності),
- Повне найменування згідно з реєстраційними документами,
- Код за ЄДРПОУ або ЄДРІСІ,
- Тип та вид інвестиційного фонду (за умови вибору коду ЄДРІСІ),
- Посада та ПІБ керівника,
- Посада та ПІБ бухгалтера (Рисунок 15).

The screenshot shows a web form titled 'Редагувати загальну інформацію' (Edit General Information). It contains the following fields and controls:

- Navigation tabs: 'Редагувати періоди' and 'Редагувати загальну інформацію' (selected).
- Form fields:
 - Назва звіту: (Report Name): 'Звіт за I квартал 2020 року'
 - Скорочене найменування (за наявності): (Abbreviated name)
 - Повне найменування згідно з реєстраційними документами: (Full name)
 - Код за: (Code) with radio buttons for 'ЄДРПОУ' (selected) and 'ЄДРІСІ'.
 - Керівник (Manager) section:
 - Посада: (Position)
 - Прізвище, ім'я, по батькові: (Surname, name, patronymic)
 - Бухгалтер (Accountant) section:
 - Посада: (Position)
 - Прізвище, ім'я, по батькові: (Surname, name, patronymic)
- Buttons at the bottom right: 'СКАСУВАТИ' (Cancel) and 'ЗБЕРЕГТИ' (Save, highlighted with a red box).

Рисунок 15 - Редагування загальної інформації про звіт

Після редагування користувач бачить явну ознаку збереження відредагованих даних - повідомлення про успішне збереження «Дані звіту оновлено».

Редагування може здійснюватися з головної сторінки та сторінки деталей звіту.

Окрім редагування звіту, у користувача є можливість його видалити. Функціональна можливість видалення звіту надає користувачу змогу очистити головну сторінку від будь-якого звіту.

Видалення звіту відбувається за допомогою опції видалення, яка знаходиться у правому верхньому кутку картки звіту.

Для цього слід обрати опцію **Видалити** та підтвердити видалення звіту натиском на кнопку **Так** як це зображено на Рисунку 16.

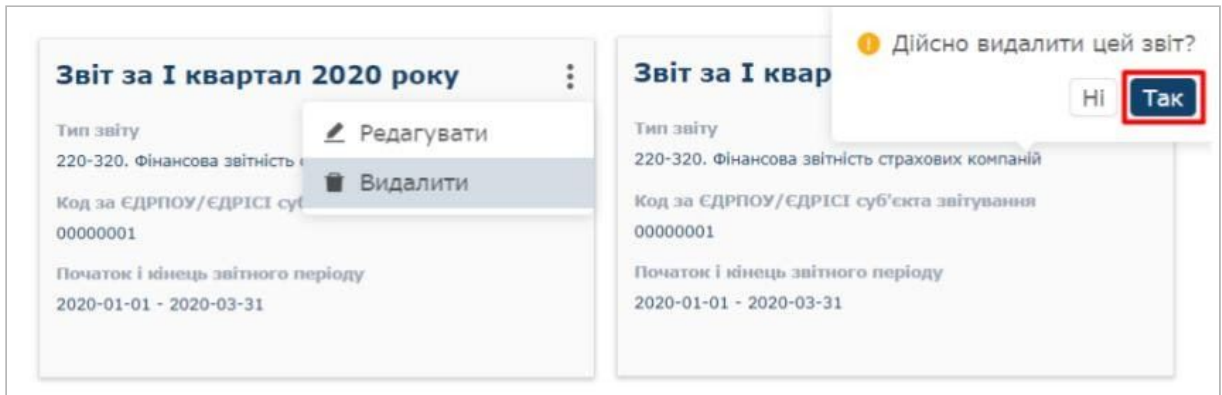


Рисунок 16 - Видалення звіту

ВАЖЛИВО! Звіт видаляється на безповоротній основі та не може бути відновлений.

2.4 Управління формами звітності у звіті

Цей розділ містить в собі покрокову інструкцію управління формами звітності у звіті

Після створення звіту користувач має змогу відредагувати (додати або видалити) перелік форм звітності, що включені до нього. Для цього на сторінці деталей звіту є опція управління формами.

Користувач має можливість управляти формами звітності у звіті, не дивлячись на перелік тих форм, які він обрав на четвертому (останньому кроці) створення звіту. Для цього йому слід виконати наступні дії:

1. Натиснути на картку звіту, щоб перейти на сторінку деталей звіту та мати змогу управляти формами.
2. Натиснути на кнопку Управління формами у верхньому лівому кутку, як це зображено на Рисунку 17. Після цього система відобразить користувачу вікно редагування форм у звіті.

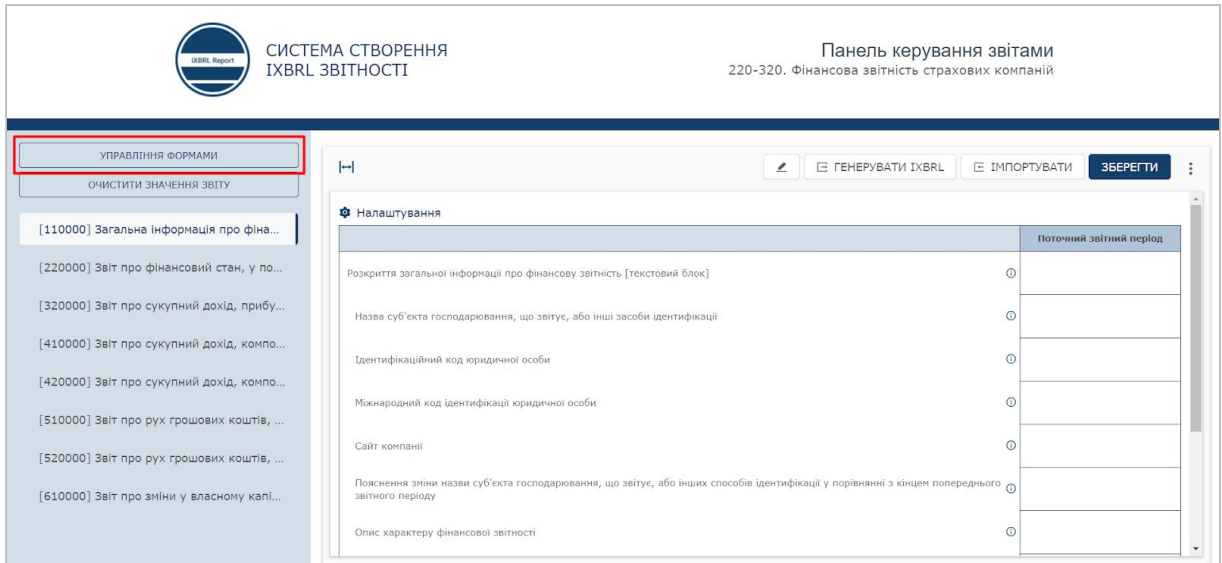


Рисунок 17 - Доступ до опції управління формами

3. Якщо користувач бажає додати нові форми до звіту, то йому слід увімкнути чекбокс напроти бажаних форм у колонці під назвою **Доступно** та додати їх до колонки під назвою **Додано до звіту** натиском на кнопку переносу, як це зображено на Рисунку 18. Після чого натиснути кнопку **Зберегти**.

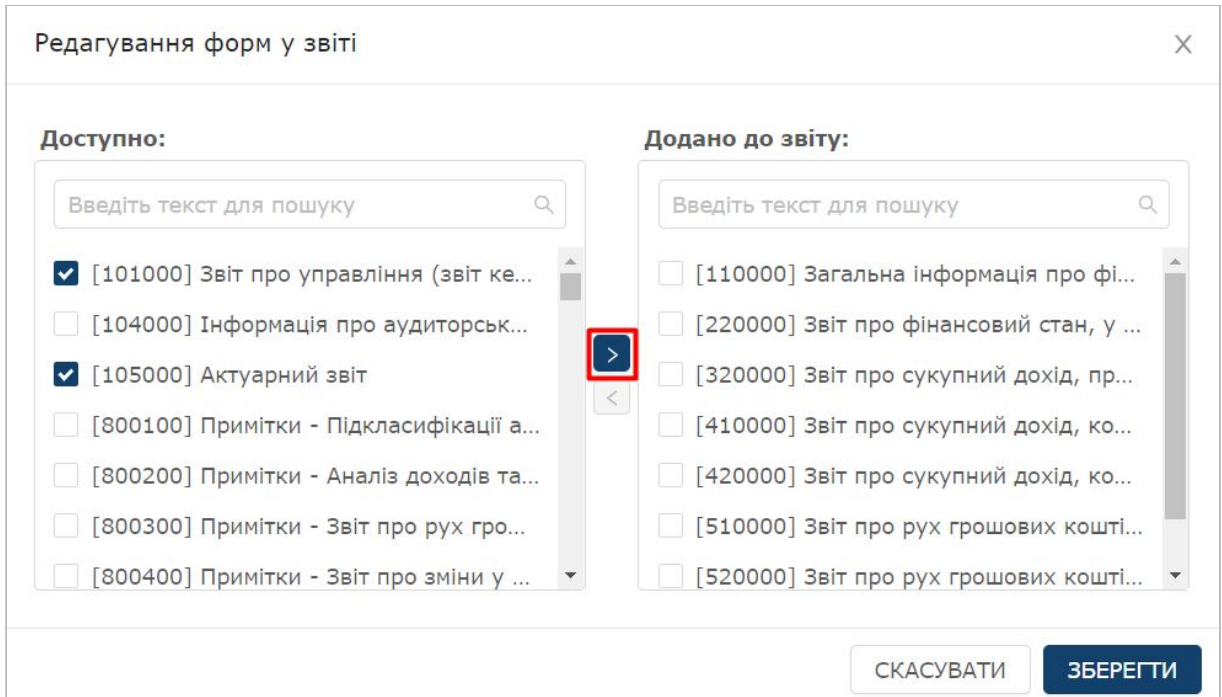


Рисунок 18 - Додавання форм звітності до звіту

4. Якщо користувач бажає видалити форми зі звіту, то йому слід увімкнути чекбокс напроти бажаних форм у колонці під назвою **Додано до звіту** та повернути їх до

колонки під назвою **Доступно** натиском на кнопку переносу, як це зображено на Рисунку 19. Після чого натиснути кнопку **Зберегти**.

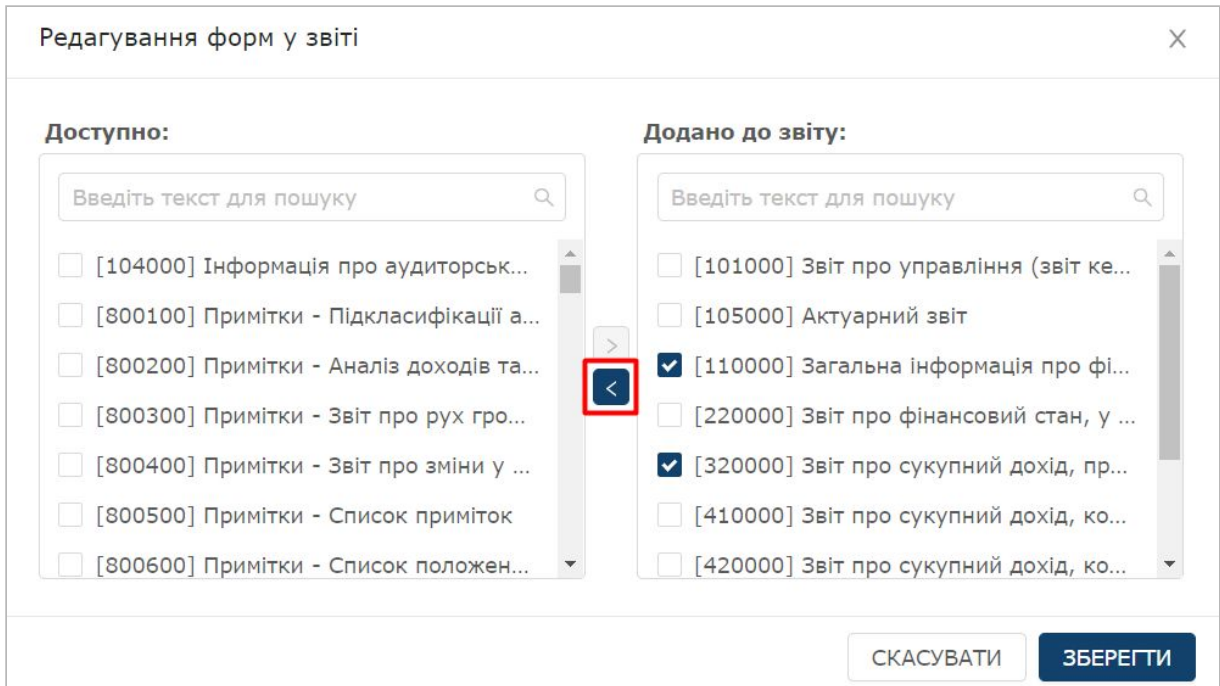


Рисунок 19 - Видалення форм звітності зі звіту

Користувач може додати або видалити яку завгодно кількість форм звітності до (зі) звіту із списку запропонованих. Список запропонованих форм звітності формується, згідно з обраним типом звіту. Користувач може відмінити процес редагування форм у звіті.

ВАЖЛИВО! Після збереження відредагованого переліку форм у звіті усі форми, що були виключені, видаляються зі звіту разом із внесеними до них даними та не можуть бути відновлені.

2.5 Налаштування вмісту форми звітності

Цей розділ містить в собі покрокову інструкцію налаштування вмісту форми звітності

Кожна додана до звіту форма звітності може бути налаштована відповідно до вимог користувача. Мається на увазі налаштування певних компонентів форми, які потрібні або ж не потрібні користувачу. За замовчуванням, форма звітності відображається одразу з усіма активними компонентами, проте може бути відредагована на розсуд користувача.

Компоненти бувають абстрактні і дочірні. Кожен абстрактний компонент містить у собі ряд дочірніх. Абстрактний компонент не відображається у формі, якщо користувач не обрав хоча б один із його дочірніх компонентів. Та, навпаки, вибір дочірнього компоненту без вибору абстрактного є неможливим. При виборі дочірнього компоненту, батьківський компонент обирається автоматично.

Враховуючи особливість деяких форм, котрі мають досить велику кількість компонентів та можуть спричинити певні незручності при заповненні таких форм, системою передбачена можливість налаштовувати вміст форми, вмикаючи та вимикаючи потрібні компоненти.

Кнопка **Налаштування** знаходиться безпосередньо над кожною формою звітності. Щоб відкрити вікно налаштувань вмісту форми звітності, користувачу слід натиснути на кнопку **Налаштування** як це зображено на Рисунку 20.

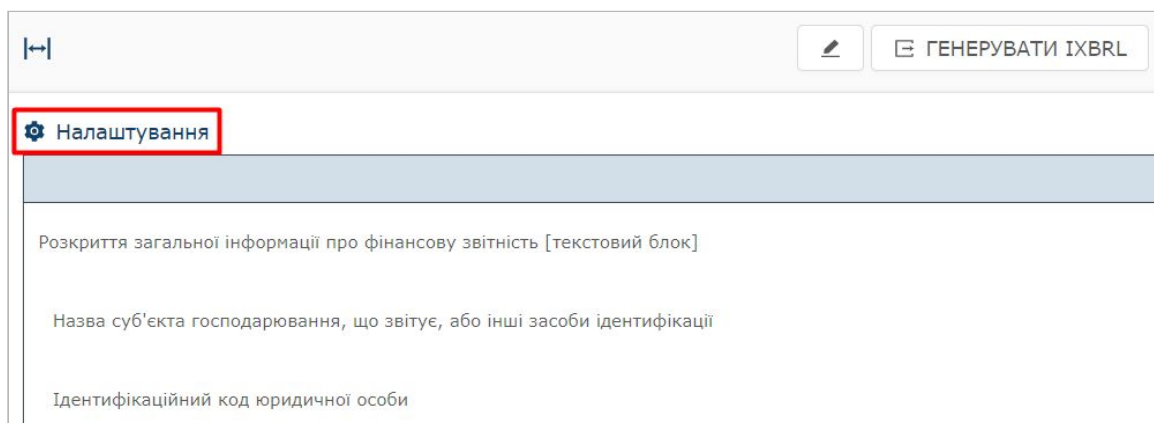


Рисунок 20 - Доступ до налаштувань вмісту форми звітності

Вікно налаштувань вмісту форми включає в себе компоненти-періоди, що знаходяться у верхній частині вікна. Користувач може активувати та деактивувати відображення компонентів наступних періодів звітності:

- Попередній,
- На початок попереднього (у разі, якщо такий період було додано).

Поточний звітний період, за замовчуванням, є активованим та не може бути деактивованим.

Після вибору всіх необхідних компонентів, користувачу слід натиснути кнопку **Зберегти** (Рисунок 21).

Рисунок 21 - Налаштування вмісту форми звітності

ВАЖЛИВО! Користувач втратить налаштований вміст форми, якщо натисне кнопку **Закрити**.

Для зручності користувача, системою передбачено кольорове розділення компонентів форми за періодами (у відтинках синього кольору, що відповідає загальній стилістиці системи) як це зображено на Рисунку 22.

Налаштування		Поточний звітний період	Попередній звітний період	На початок попереднього періоду
Розкриття загальної інформації про фінансову звітність [текстовий блок]	⊙			
Назва суб'єкта господарювання, що звітує, або інші засоби ідентифікації	⊙			
Ідентифікаційний код юридичної особи	⊙			
Міжнародний код ідентифікації юридичної особи	⊙			

Рисунок 22 - Візуальне розділення компонентів форми за періодами

2.6 Внесення даних до форми звітності

Цей розділ містить в собі покрокову інструкцію внесення даних до форми звітності

Основою роботи користувача зі звітом - є внесення даних до форми звітності. При внесенні даних до форми звітності та, взагалі, під час роботи з формою, користувач має змогу переглянути інформацію про ту чи іншу статтю для кращого розуміння її контексту. Для цього йому достатньо навести курсор миші на інформаційну іконку як це зображено на Рисунку 23.

Налаштування	Поточний звітний період	
	Поточний період	За нарастаючим підсумком із початку року до дати звітності
Прибуток (збиток) [абстрактний тип]		
Дохід від звичайної діяльності	11	11
Процентний дохід, обчислений із застосуванням методу ефективного відсотка	11	11
Чистий дохід від страхових премій	22	22
Премії підписані, валова сума	11	11

Тип поля: Monetary
 ID поля: ifrs-full:InterestRevenueCalculatedUsingEffectiveInterestMethod
 Посилання: Effective 2021-01-01 IAS 1 2019-01-01 82 а i, IAS 1 2019-01-01 82 а

Рисунок 23 - Інформація про поле (статтю)

У спливаючому вікні користувач зможе переглянути всю необхідну інформацію про поле. До такої інформації належить:

- Тип поля,
- ID поля,
- Посилання.

Користувачу зустрічатимуться поля різних типів, кожне з яких має свої особливості. Детальніше типи полів представлені у таблиці.

Тип поля	Визначення
Monetary	Грошовий тип поля, приймає лише числові значення. Представлений у тисячах
Duration	Тип поля, що описує тривалість певної події. Представлене у вигляді формату PnYnMnDnHnMnS, де P - індикатор періоду, Y - рік, M - місяць, D - день, T - індикатор часу, H - година, M - хвилина, S - секунда

TextBlock	Поле, що є текстовим блоком та приймає буквенно-числові значення. Може містити у собі велику кількість символів
TypeofOpinion	Поле вибору виду думки. Вибірка з чотирьох доступних варіантів заповнення
Decimal	Тип поля, що приймає числові значення
PerShare	Тип поля, що приймає числові значення
Shares	Тип поля, що приймає числові значення
Pure	Тип поля, що приймає числові значення
Percent	Тип поля, що приймає числові значення. Відображається у відсотках
String	Поле, що приймає буквенно-числові значення
LEI	Буквенно-числовий тип поля, що означає код ідентифікації юридичної особи
Date	Поле дати. Дати заповнюються форматі ISO (YYYY-MM-DD)
Area	Тип поля, що приймає числові значення

Числові значення, що мають від'ємні значення, повинні вноситися користувачем до комірки з відповідним знаком мінуса «-».

Комірки для заповнення, за замовчуванням, знаходяться у неактивному стані, проте активуються при наведенні курсору миші. Перехід між комірками можна робити за допомогою табуляції (кнопки **Tab**).


ВАЖЛИВО! Слід звернути увагу на те, що значення для полів типу Monetary вносяться у тисячах.

Тобто якщо користувач хоче заповнити комірку значенням, наприклад, 344 000 (триста сорок чотири тисячі), то йому достатньо ввести до комірки значення 344. За замовчуванням, вважається, що значення в комірках - у тисячах. Проте така особливість існує виключно для полів типу Monetary.

Варто зазначити, що для полів типу Duration створена підказка у вигляді текстового шаблону у комірці, що був описаний у таблиці вище (PnYnMnDTnHnMnS). Тобто, користувач має змогу побачити значення, яке може приймати поле типу Duration. До

того ж, навівши курсор миші на інформаційну кнопку біля поля типу Duration, користувач має змогу перейти за посиланням, у якому детально описана особливість заповнення поля даного типу з усіма валідними та невалідними значеннями (як це зображено на Рисунку 24).

Основи оцінки, основні засоби	ⓘ	
Метод зносу, основні засоби		
Норма зносу, основні засоби		
Строк корисної експлуатації, що вимірюється як період часу, основні засоби	ⓘ	POYOM5DT00H00M00S
Строк корисної експлуатації, що вимірюється в одиницях продукції або інших подібних одиницях, основні засоби	ⓘ	

Тип поля: Duration 

ID поля: ifrs-full:UsefulLifeMeasuredAsPeriodOfTimePropertyPlantAndEquipment

Посилання: IAS 16 2019-01-01 73 c

Рисунок 24 - Поле типу Duration

Для полів типу TextBlock повне відображення внесених значень також можна прослідкувати у модальному вікні, яке призначене для введення великої кількості даних. Для цього користувачу слід натиснути кнопку розширення комірки як це зображено на Рисунку 25. Таким чином, користувач потрапить до розширеного модального вікна редагування поля типу TextBlock.

Налаштування		Поточний звітний період
Розкриття загальної інформації про фінансову звітність	[текстовий блок]	ⓘ
Назва суб'єкта господарювання, що звітує, або інші засоби ідентифікації		ⓘ
Ідентифікаційний код юридичної особи		ⓘ


Розкриття загальної інформації 

Рисунок 25 - Доступ до модального вікна

У цьому вікні користувач має змогу вводити потрібні значення та переглядати їх у зручному форматі. У лівому нижньому кутку користувачу відображається кількість введених ним символів.

Після того, як користувач вніс всі необхідні значення у дане модальне вікно, йому слід натиснути кнопку Гаразд, щоб зберегти внесені дані (Рисунок 26).

Рисунок 26 - Модальне вікно для поля типу Text Block

Для поля типу TypeOfOpinion представлена вибірка у вигляді чотирьох варіантів заповнення даного поля. Сфокусувавши курсор миші на даній комірці, користувач може обрати необхідний варіант і, таким чином, заповнити комірку (Рисунок 27).

Рисунок 27 - Доступні варіанти заповнення для поля типу TypeOfOpinion

Для полів типу Decimal, PerShare, Shares, Pure та Area користувач може вводити довільне дробове або ціле числове значення. Те ж саме стосується й поля типу Percent, проте його значення виражається вже у відсотках.

Поле типу String приймає буквенно-числові значення, як і поле типу LEI, проте останнє має кількісне обмеження у вигляді двадцяти символів.

Поле типу Date приймає формат дати та заповнюється двома способами у форматі ISO (YYYY-MM-DD):

- Шляхом вибору з календаря,
- Шляхом вводу з клавіатури.

У формах звітності також присутні поля, значення яких вираховуються в залежності від значень інших полів. Такі поля називаються калькулюючими або сумуючими і виділяються поміж інших блакитним забарвленням. Дані значення вираховуються системою автоматично.

Проте користувач має змогу редагувати значення калькулюючих полів. Після редагування користувачем такого поля, комірка помічається оранжевим трикутником у лівому верхньому кутку. Вона помічається трикутником навіть у випадку, коли користувач сфокусував курсор миші на комірці, проте не змінював значення (Рисунок 28).

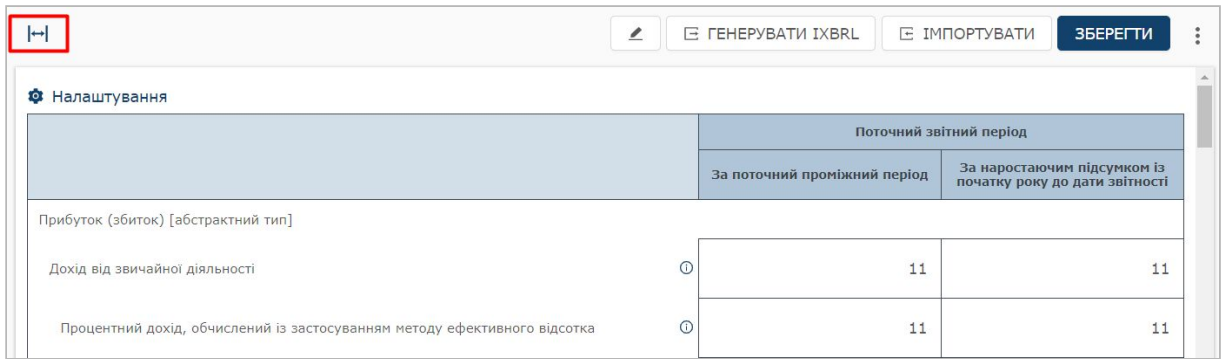
	Поточний звітний період	
	За поточний проміжний період	За нарастаючим підсумком із початку року до дати звітності
Прибуток (збиток) [абстрактний тип]		
Дохід від звичайної діяльності	11	11
Процентний дохід, обчислений із застосуванням методу ефективного відсотка	11	11
Чистий дохід від страхових премій	Значення змінено користувачем	11
Премії підписані, валова сума	11	11

Рисунок 28 - Редагування значення калькулюючого поля

Це виконується для того, аби користувач розумів та бачив, що він змінив значення калькулюючого поля.

ВАЖЛИВО! Після того, як користувач відредагував значення калькулюючого поля, а потім змінив значення одного з полів, що використовується системою при підрахунку значення відредагованого поля, значення калькулюючого поля буде автоматично перераховано системою.

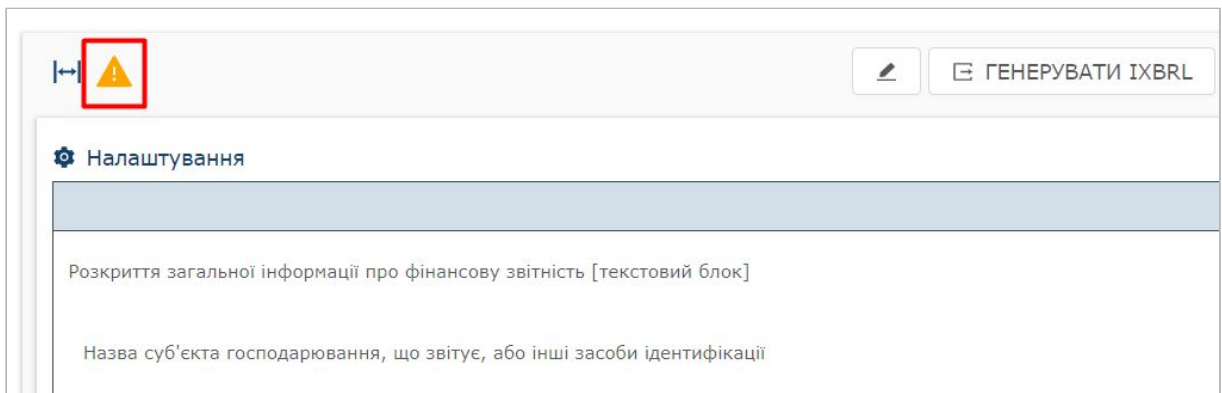
Також для зручності заповнення форми звітності користувач має змогу розширити її на весь екран. Для цього йому достатньо натиснути на відповідну кнопку **Розширити робочий простір** (Рисунок 29). Відповідно, звужити форму звітності до вихідного розміру користувач може за допомогою натиску на кнопку **Звужити робочий простір**.



	Поточний звітний період	
	За поточний проміжний період	За наростаючим підсумком із початку року до дати звітності
Прибуток (збиток) [абстрактний тип]		
Дохід від звичайної діяльності	11	11
Процентний дохід, обчислений із застосуванням методу ефективного відсотка	11	11

Рисунок 29 - Розширення форми звітності

Поруч з кнопкою розширення робочого простору у деяких формах може зустрічатися ще й позначка, що зображена на Рисунку 30.



Розкриття загальної інформації про фінансову звітність [текстовий блок]

Назва суб'єкта господарювання, що звітує, або інші засоби ідентифікації

Рисунок 30 - Форма на доопрацюванні

Вона попереджає користувача про те, що форма знаходиться на доопрацюванні, а тому деякі візуальні або функціональні елементи можуть не відповідати нормам або стандартам, до яких звик користувач. Навівши курсор миші на дану позначку, система відображає спливаюче вікно з написом **Форма на доопрацюванні**.

Важливо, аби при внесенні даних до форми звітності та звіту взагалі, користувач час від часу зберігав свій результат роботи натиском на кнопку **Зберегти**, що знаходиться на панелі управління звітом (Рисунок 31).

Налаштування	Поточний звітний період	
	За поточний проміжний період	За нарастаючим підсумком із початку року до дати звітності
Прибуток (збиток) [абстрактний тип]		
Дохід від звичайної діяльності	11	11
Процентний дохід, обчислений із застосуванням методу ефективного відсотка	11	11
Чистий дохід від страхових премій	11	11
Премії підписані, валова сума	11	11

Рисунок 31 - Збереження внесених даних

Після збереження користувач має доступну візуальну ознаку збереженості останніх внесених змін. Задля зручності користувача, система відображає повідомлення з проханням зберегти внесені дані кожні 10 хвилин під час його роботи зі звітом (Рисунок 32).

Панель к
220-320. Фінансова звітні

Зберігайте зміни
Нагадуємо, щоб не втратити дані, не забувайте періодично натискати кнопку збереження звіту.

Налаштування	Поточний звітний період	Попередній звітний період
Звіт про рух грошових коштів [абстрактний тип]		
Грошові потоки від (для) операційної діяльності [абстрактний тип]		
Класи надходжень грошових коштів від операційної діяльності [абстрактний тип]		
Надходження від продажу товарів та надання послуг	10,000	68,000
Надходження від роялті, плати за послуги, комісійних та інших доходів	76,000	67,000
Надходження за договорами, що утримуються в дилерських чи торговельних цілях	6,000	54,000
Надходження за преміями та вигодами про відшкодування збитків, ануптегами та іншими виплатами за полісами	4,000	0
Надходження за орендою та подальшим продажем активів, утримуваних для оренди іншими особами і в подальшому утримуваних для продажу	8,000	97,000

Рисунок 32 - Нагадування про збереження змін

ВАЖЛИВО! Збереження даних виконується для того, аби у випадку певних технічних несправностей ПК, закриття браузера чи вкладки з веб-застосунком користувач не втратив внесені дані.

2.7 Очищення даних звіту та форми звітності

Цей розділ містить в собі покрокову інструкцію очищення даних окремої форми звітності та усього звіту

Користувач має змогу очистити дані, що були внесені як до звіту, так і до форми звітності. Для цього системою підтримується можливість очищення як окремої форми звітності, так і всього звіту (тобто декількох форм звітності).

Для того, щоб виконати очищення однієї форми звітності, користувачу слід виконати ряд наступних дій:

1. Перейти до потрібного звіту.
2. Серед переліку форм звітності, що включені до даного звіту, обрати форму, яку користувач бажає очистити.
3. Натиснути на кнопку опцій у правому верхньому кутку.
4. Вибрати опцію **Очистити всі дані** (Рисунок 33).

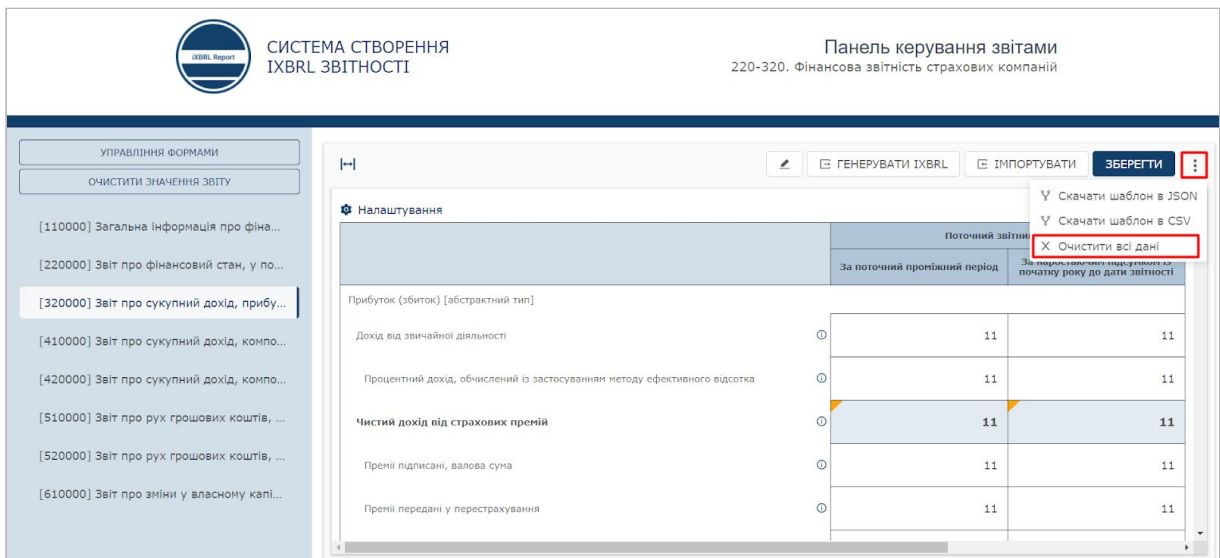


Рисунок 33 - Очищення даних форми звітності

5. Підтвердити очищення даних форми звітності натиском на кнопку **Так**.

Після очищення даних, користувач отримує повідомлення про успішне очищення даних форми звітності. Дані очищаються на безповоротній основі.

Також користувач має змогу очистити й значення звіту загалом, тобто одразу декількох форм. У такому випадку, всі дані, котрі користувач вніс до будь-якої з форм звітності, будуть очищені. Для того, щоб очистити дані звіту, користувачу слід виконати наступні вказівки:

1. Перейти до потрібного звіту.
2. Серед опцій управління звітом натиснути кнопку **Очистити значення звіту**.

3. Підтвердити очищення значень звіту, як це зображено на Рисунку 34.

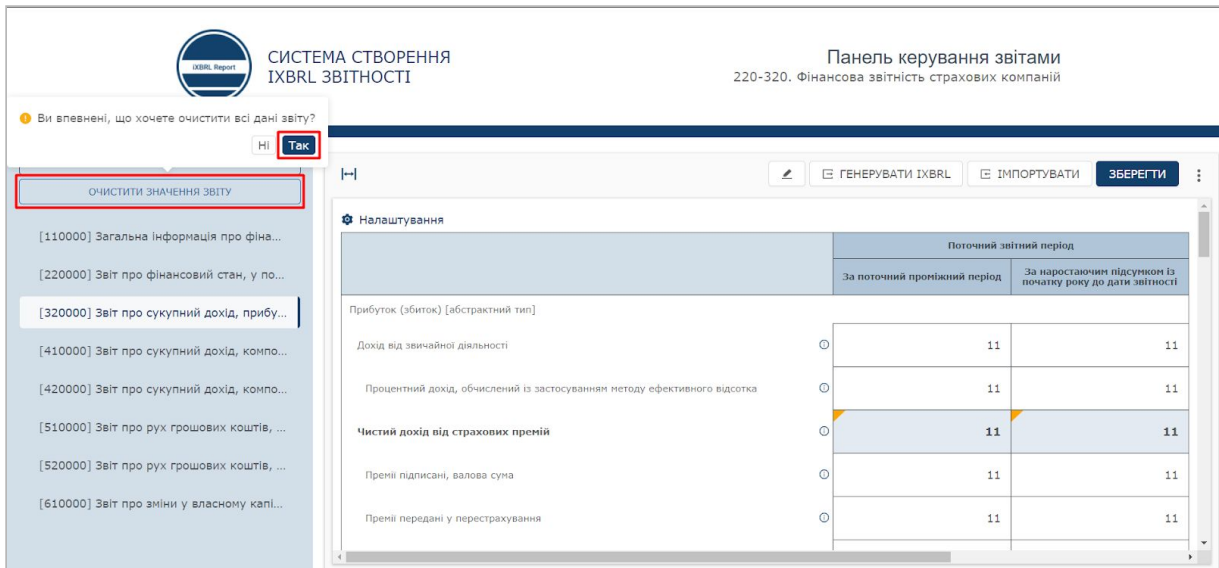


Рисунок 34 - Очищення даних звіту

Під даними звіту маються на увазі всі значення, котрі користувач вніс до будь-яких форм звітностей обраного звіту. Дані очищаються на безповоротній основі. Користувач бачить явну ознаку очищення даних звіту - повідомлення про успішне очищення даних.

ВАЖЛИВО! Після очищення значень форми звітності або звіту, загальна інформація про звіт не втрачається та не видаляється.

2.8 Імпорт даних у форматах CSV та JSON

Цей розділ містить в собі покрокову інструкцію імпорту даних у спеціальних форматах

Системою передбачена можливість імпорту даних із зовнішнього файлу, створеного у спеціальному форматі. Формат імпорту ґрунтується на поширеному базовому форматі передавання даних: CSV або JSON. Імпорт даних відбувається безпосередньо до форми звітності.

Проте, крім імпорту даних до форми звітності, системою передбачена й можливість експорту. Під експортом мається на увазі завантаження шаблону як у форматі CSV, так і у форматі JSON.

Шаблон експортується без урахування внесених до форми звітності даних та містить у собі лише перелік статей та налаштованих користувачем компонентів. Для експорту

шаблону користувачу слід виконати наступні дії:

1. Перейти до потрібного звіту.
2. Вибрати необхідну форму, адже експорт шаблону відбуватиметься саме у рамках однієї форми звітності.
3. Натиснути на кнопку опцій форми звітності, що знаходиться у правому верхньому кутку.
4. Вибрати формат шаблону, який потрібно скачати (Рисунок 35). У нашому випадку - це шаблон формату JSON та шаблон формату CSV.

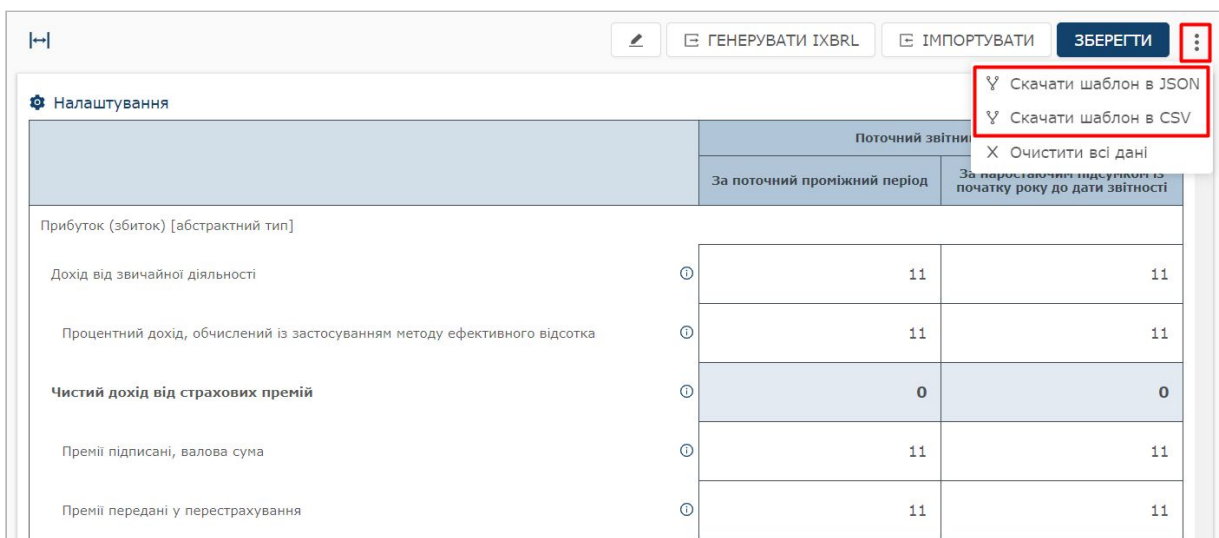


Рисунок 35 - Експорт шаблону у форматах JSON, CSV

Після натиску на одну з кнопок, що зображені на Рисунку 35 система почне завантаження шаблону. Система завантажує шаблон з кодуванням UTF-8, тому рекомендується дотримуватись цього ж кодування при імпорті шаблону назад до системи. За недотримання цієї вимоги користувач може зіткнутися з некоректним відображенням текстових даних у формі після імпорту.

Після того, як файл було збережено у правильному форматі і користувач повторно намагається імпортувати його до системи, йому рекомендується очистити кеш браузера, який він використовує. Для цього він може скористатися комбінацією гарячих клавіш Ctrl+R або Ctrl+F5 (залежно від браузера, який використовується користувачем). Якщо дані комбінації клавіш за якоїсь причини не спрацювали, то процес очищення кешу користувач може виконати за допомогою комбінації Ctrl + Shift + Del, яка ініціює відкриття діалогового вікна для очищення різного виду інформації, де користувач задавши потрібний параметр зможе очистити кеш браузера.

Далі, користувач виконує всі необхідні дії з шаблоном, заповнює його даними та може його імпортувати назад до форми звітності.

Для того, щоб імпортувати дані у форматі JSON або CSV користувачу слід виконати наступні дії:

1. Перейти до потрібного звіту.
2. Вибрати необхідну форму, адже імпорт даних відбуватиметься саме у рамках однієї форми звітності.
3. Натиснути на кнопку **Імпортувати**, як це зображено на Рисунку 36.

Налаштування	Поточний звітний період	
	За поточний проміжний період	За нарастаючим підсумком із початку року до дати звітності
Прибуток (збиток) [абстрактний тип]		
Дохід від звичайної діяльності	11	11
Процентний дохід, обчислений із застосуванням методу ефективного відсотка	11	11
Чистий дохід від страхових премій	0	0
Премії підписані, валова сума	11	11

Рисунок 36 - Імпорт даних у форматах JSON та CSV

4. Вибрати місце розташування необхідного файлу, дані з якого користувач хоче імпортувати до форми звітності.

Таким чином, форма звітності наповниться даними, що імпортуються. Варто зазначити, що дані імпортуються безпосередньо до обраної форми звітності.

ВАЖЛИВО! Деякі з форм мають поля дублікати, що певним чином впливає на поведінку імпорту даних у форматах CSV або JSON. При експорті шаблону форми звітності у форматі CSV або JSON, заповненні його полів (у тому числі поля, що має дублікати) та імпорті цього ж шаблону знову до системи, усі комірки, які є дублікатами заповненого поля заповнюються тим значення, яке було внесено користувачем до шаблону (в шаблоні таке поле зустрічається один раз).

2.9 Генерація звіту у форматі iXBRL

Цей розділ містить в собі покрокову інструкцію генерації звіту у цільовому форматі

Дана функціональність призначена для формування звітності у цільовому форматі. У даному випадку, цільовим форматом є звіт у вигляді окремого файлу iXBRL. Генерація звіту в цільовому форматі здійснюється за рішенням користувача. Розширення звіту, за замовчуванням, html.

Користувач має змогу багаторазово здійснювати збереження звіту в цільовому форматі та повертатись до редагування його даних.

Форми звітності, що були виключені користувачем зі звіту не підлягають збереженню у складі цільового файлу. Не підлягають збереженню у складі звіту окремі інформаційні елементи, їх групи (рядки, колонки, секції, таблиці) у разі, якщо вони не були заповнені користувачем або були ним очищені.

Для того, щоб згенерувати потрібний звіт, користувачу слід виконати ряд наступних кроків:

1. Перейти до звіту, який потрібно згенерувати.
2. На панелі управління звітом натиснути кнопку **Генерувати iXBRL**.
3. Підтвердити генерацію натиском на кнопку **Так** (Рисунок 37).

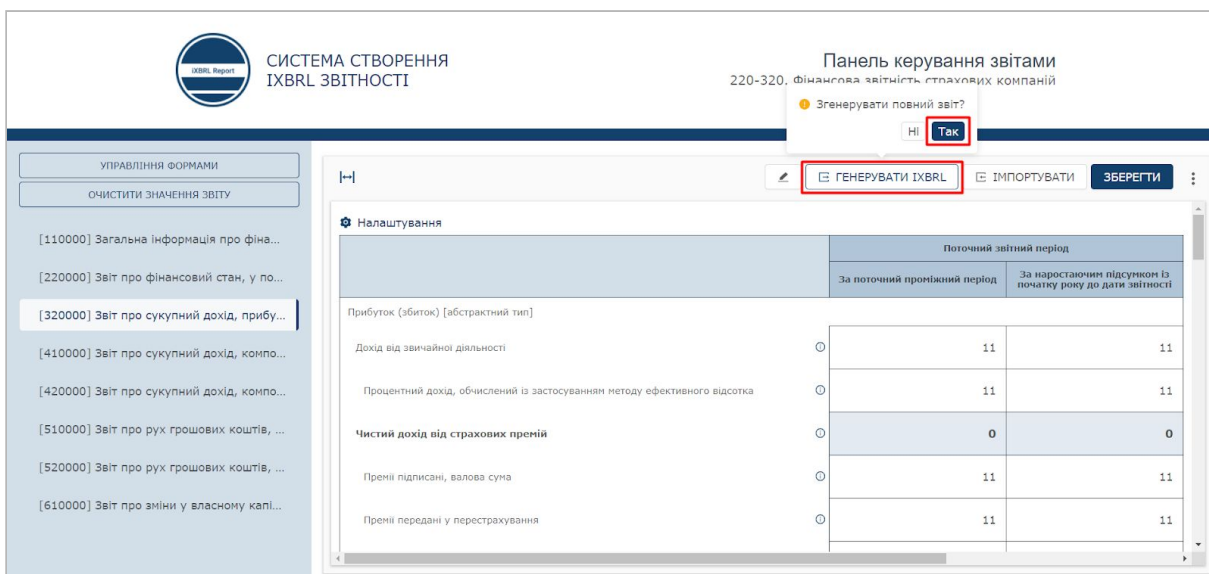


Рисунок 37 - Генерація iXBRL звіту

ВАЖЛИВО! Генерація звіту відбувається з урахуванням усіх внесених до звіту даних, навіть якщо користувач не зберіг їх. Тобто при натиску на кнопку **Генерувати iXBRL** спочатку відбувається дія збереження усіх внесених даних, а вже потім сама генерація.

Таким чином, після генерації iXBRL звіту, система завантажує його до ПК користувача. Користувач може переглянути звіт, відкривши його у вкладці браузера. На початку звіту представлений титульний аркуш (Рисунок 38).

Звіт за I квартал 2020 року	
Скорочене найменування (за наявності): Юридична особа Повне найменування згідно з реєстраційними документами: Юридична особа Код за ЄДРПОУ: 12345678	Поточний звітний період Дата початку звітного періоду нарастаючим підсумком: 2020-01-01 Дата початку звітного періоду: 2020-01-01 Дата закінчення звітного періоду: 2020-03-31 Попередній звітний період Дата початку звітного періоду нарастаючим підсумком: 2019-01-01 Дата початку звітного періоду: 2019-01-01 Дата закінчення звітного періоду: 2019-03-31
Фінансові звіти та примітки, що входять до звіту	
<ul style="list-style-type: none"> [110000] Загальна інформація про фінансову звітність [220000] Звіт про фінансовий стан, у порівнянні ліквідності [510000] Звіт про рух грошових коштів, прямих метод 	
Підписанти фінансової звітності	
Керівник Посада Прізвище, ім'я, по батькові	Керівник ПІБ
Бухгалтер Посада Прізвище, ім'я, по батькові	Бухгалтер ПІБ

Рисунок 38 - Титульний аркуш згенерованого iXBRL звіту

Титульний аркуш умовно можна поділити на 4 інформативні блоки:

1. Загальна інформація про суб'єкт звітування (формується на першому кроці створення звіту).
2. Інформація про період звітності (формується на третьому кроці створення звіту).
3. Фінансові звіти та примітки, що входять до звіту (формується на четвертому кроці створення звіту).
4. Підписанти фінансової звітності (формується на першому кроці створення звіту).

Далі, у згенерованому звіті представлена інформація, що стосується виключно форм звітностей та внесених до них даних.

ВАЖЛИВО! Форма звітності не відображається у згенерованому звіті, якщо жодна стаття форми звітності не була заповнена. Згенерований звіт не містить у собі статті,

значення яких не були заповнені користувачем. Компоненти форми звітності, котрі не містять у собі значення не відображаються у згенерованому iXBRL звіті.

2.10 Імпорт даних з iXBRL

Цей розділ містить в собі покрокову інструкцію імпорту даних з iXBRL

Система надає користувачу можливість імпортувати дані з iXBRL файлу. Для того, щоб виконати дію імпорту даних з iXBRL, користувачу слід виконати ряд наступних дій:

1. На головній сторінці системи натиснути кнопку Імпортувати дані з iXBRL (Рисунок 39).



Рисунок 39 - Імпорт даних з iXBRL

2. Вказати місце розташування необхідного файлу.
3. Завантажити файл до системи.

У разі, якщо імпортований файл пошкоджений або має неправильне розширення, користувач отримує повідомлення про помилку імпорту (Рисунок 40).

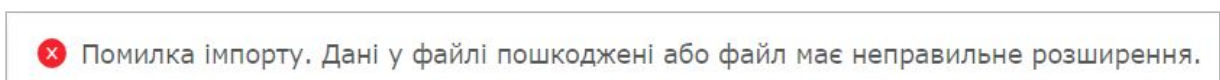


Рисунок 40 - Помилка імпорту

При успішному імпорті даних з iXBRL користувач отримує повідомлення про успішний імпорт (Рисунок 41).



Рисунок 41 - Повідомлення про успішний імпорт звіту

Імпортований файл відображається на головній сторінці у вигляді картки звіту. Користувач має змогу проводити з імпортованим звітом всі ті ж дії, що й створеним у системі звітом.

2.11 Технічні особливості системи

Цей розділ містить виключні випадки, які можуть виникнути під час роботи з системою

Можливі ситуації, коли під час переходу на сторінку системи, користувачу відобразиться повідомлення, що зображено на Рисунку 42.

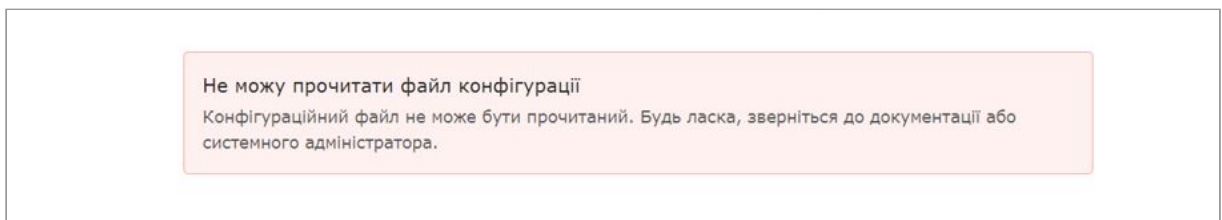


Рисунок 42 - Повідомлення про помилку конфігурації

Для цього користувачу достатньо оновити сторінку браузера натиском на спеціальну кнопку у браузері, після чого система буде знову доступна для роботи.

Також варто звернути увагу на особливості роботи таксономії. Слід зазначити, що версійність таксономії згідно з якою розроблена система з часом може змінюватися. Це може вплинути на роботу користувача зі вже створеними звітами. У такому випадку користувач отримує повідомлення про те, що деякі зі звітів були створені за допомогою таксономії, що відрізняється за версією.

У цьому ж повідомленні система відображає користувачу перелік тих звітів, які можуть працювати некоректно через різницю у версіях таксономії. Для того, щоб продовжити роботу з системою, користувачу слід натиснути кнопку **Гаразд**, як це зображено на Рисунку 43.

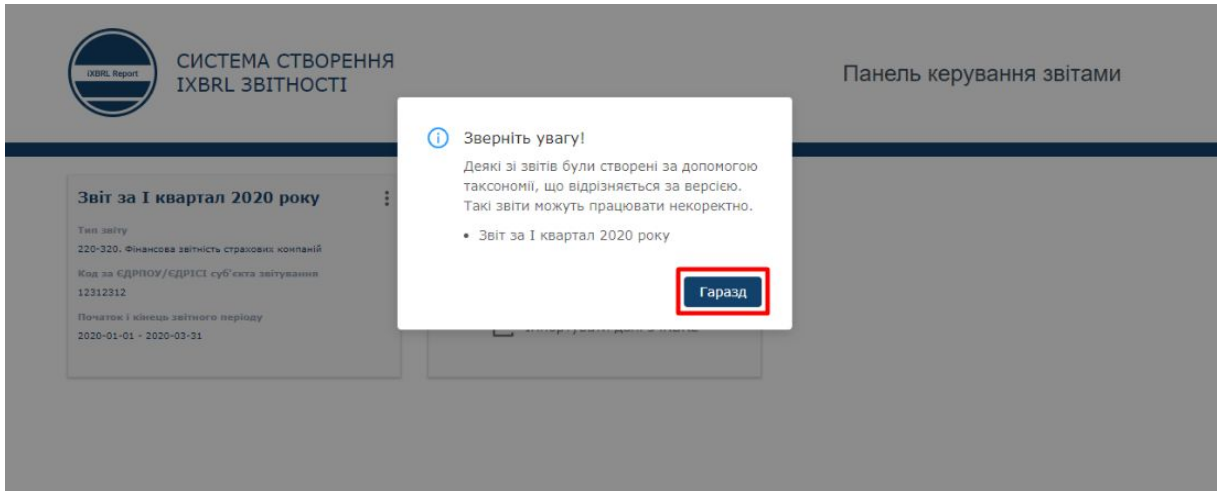


Рисунок 43 - Повідомлення про невідповідність версії таксономії

Після цього, повідомлення більше не відобразатиметься користувачу, проте робота зі старими звітами може бути некоректною. Саме тому користувачу рекомендується створити новий звіт.