

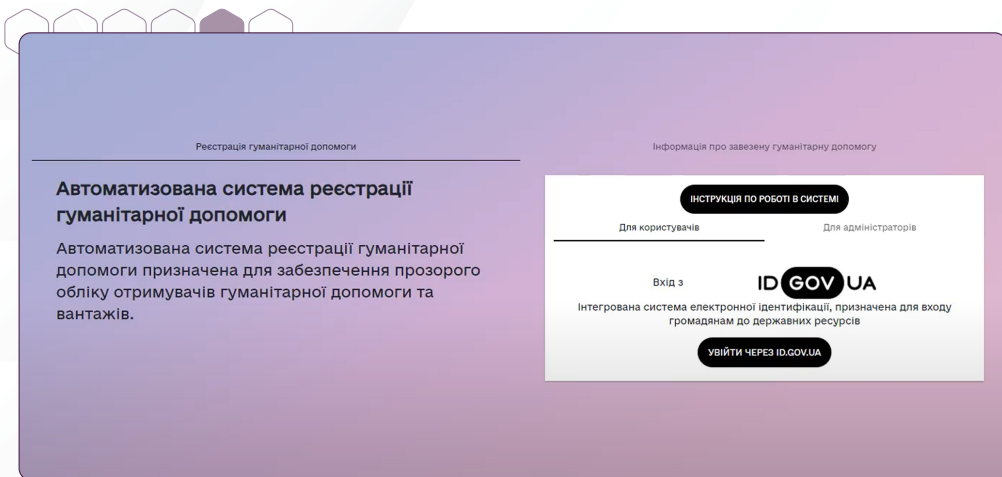


**ЯК КОРИСТУВАТИСЬ
АВТОМАТИЗОВАНОЮ СИСТЕМОЮ
РЕЄСТРАЦІЇ ГУМАНІТАРНОЇ
ДОПОМОГИ**

АВТОРИЗАЦІЯ ОТРИМУВАЧА В АВТОМАТИЗОВАНІЙ СИСТЕМІ РЕЄСТРАЦІЇ ГУМАНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ

1

Перейдіть в автоматизовану систему реєстрації гуманітарної допомоги за посиланням www.good.gov.ua



Авторизація відбувається через посилання інтегрованої системи електронної ідентифікації www.id.gov.ua за допомогою кнопки «УВІЙТИ ЧЕРЕЗ ID.GOV.UA»

УВІЙТИ ЧЕРЕЗ ID.GOV.UA

2

2

Оберіть тип носія, з якого буде підвантажуватися ключ юридичної особи – **Кваліфікований електронний підпис** (далі – КЕП).

Увійти за допомогою

Електронного підпису →

→ Файловий носій → ID-картка
→ Токен
→ Хмарне сховище

Bank ID НБУ →

3

Перейдіть за посиланням щоб обрати файл з ключем юридичної особи. Для цього натисніть на виділений текст «Оберіть його на своєму носієві».

4

Оберіть файловий менеджер. В ньому вкажіть повний шлях до КЕП. Коли файл з ключем завантажено, введіть пароль доступу до КЕП та натисніть «Продовжити».

Увійти за допомогою електронного підпису

Зчитайте ключ

Файловий Токен Хмарний ID-картка

КНЕДП ДПС

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

Пароль

Продовжити

3

5

Підтвердіть, що ви є юридичною особою або уповноваженим представником, натиснувши кнопку «так».

Ви здійснили вхід як юридична особа.
Підтвердіть, що ви є керівником або уповноваженим представником юридичної особи.

Так

Ні

6

ВИ АВТОРИЗОВАНІ В АВТОМАТИЗОВАНІЙ СИСТЕМІ РЕЄСТРАЦІЇ ГУМАНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ

Автоматизована система реєстрації гуманітарної допомоги

Параметри

Вітаємо в системі!

Посада:
Роль:

Реєстрація отримувача ↗

Реєстрація вантажу ↗

Формування інвентаризаційного опису ↗

Звіт ↗

Розпочніть роботу з пункту меню "Дані отримувача", якщо Ви ще не зареєстровані в Єдиному реєстрі отримувачів гуманітарної допомоги

Якщо отримувач зареєстрований в Єдиному реєстрі отримувачів гуманітарної допомоги, для реєстрації вантажу перейдіть до меню "Мой вантажі/Декларації"

Заповнюйте інвентаризаційний опис не пізніше ніж через 15 календарних днів з дати проставлення відмітки про митне оформлення. Для цього перейдіть до пункту меню "інвентаризаційний опис"

Подайте звіт до 15 числа кожного місяця, наступного за звітним. Для цього перейдіть до пункту меню "Звіт"

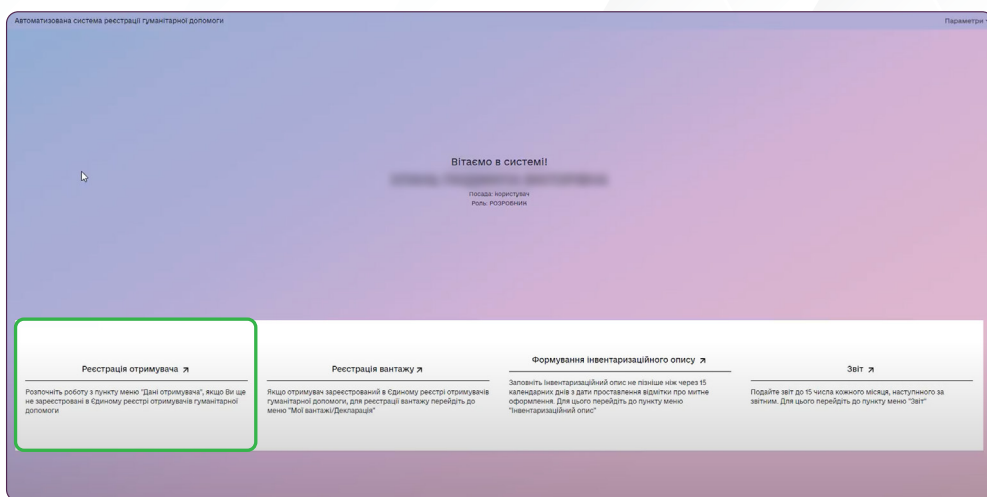
4

ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ У ЄДИНОМУ РЕЄСТРІ ОТРИМУВАЧІВ ГУМАНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ



Після авторизації потрібно зареєструватись в Автоматизованій системі реєстрації гуманітарної допомоги.

1 Для цього оберіть на екрані «Реєстрація отримувача».

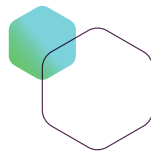


Ваші дані підтягуються автоматично з ЄДР, але рекомендуємо перевірити дані та додати ту інформацію, якої може не вистачати.



2

Натисніть «Внести в реєстр» і ви зареєстровані в Автоматизованій системі, як отримувач гуманітарної допомоги.



ЯК ПЕРЕВІРИТИ ВАШ НОМЕР В ЄДИНОМУ РЕЄСТРІ ОТРИМУВАЧІВ ГУМАНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ ?

Щоб перевірити ваш номер в Єдиному Реєстрі отримувачів, потрібно натиснути «Дані отримувача» в меню з лівої сторони.

| Область | населений пункт | код ЄДРПОУ | назва отримувача | ПІБ керівника | телефон | електронна адреса | дата виключення в реєстр | дата виключення з реєстру | статус | функції |
|-----------|-----------------|------------|--|---|--------------|------------------------|--------------------------|---------------------------|----------|---------|
| Київська | Київ | 30000000 | Українська організація з гуманітарної допомоги | Україна, Київська область, м. Київ, вул. Майданська, 10 | 044 221 1111 | ukraine@ukraine.org.ua | 2015-01-01 | | активний | реєстр |
| Львівська | Львів | 30000000 | Українська організація з гуманітарної допомоги | Україна, Львівська область, м. Львів, вул. Майданська, 10 | 032 221 1111 | ukraine@ukraine.org.ua | 2015-01-01 | | активний | реєстр |
| Львівська | Львів | 30000000 | Українська організація з гуманітарної допомоги | Україна, Львівська область, м. Львів, вул. Майданська, 10 | 032 221 1111 | ukraine@ukraine.org.ua | 2015-01-01 | | активний | реєстр |
| Львівська | Львів | 30000000 | Українська організація з гуманітарної допомоги | Україна, Львівська область, м. Львів, вул. Майданська, 10 | 032 221 1111 | ukraine@ukraine.org.ua | 2015-01-01 | | активний | реєстр |
| Львівська | Львів | 30000000 | Українська організація з гуманітарної допомоги | Україна, Львівська область, м. Львів, вул. Майданська, 10 | 032 221 1111 | ukraine@ukraine.org.ua | 2015-01-01 | | активний | реєстр |
| Львівська | Львів | 30000000 | Українська організація з гуманітарної допомоги | Україна, Львівська область, м. Львів, вул. Майданська, 10 | 032 221 1111 | ukraine@ukraine.org.ua | 2015-01-01 | | активний | реєстр |

Перед вами з'явиться коротка інформація про зареєстрованих вами отримувачів. Обирайте потрібного вам та переглядайте Номер Отримувача

Інформація про отримувача

Функції:

Перегляд детальної інформації:

№ в Реєстрі: 30000000

Область: Київська

Населений пункт: Київ

Місцезнаходження: Україна, Київська область, м. Київ, вул. Майданська, 10

Код ЄДРПОУ: 30000000

Назва отримувача: Українська організація з гуманітарної допомоги

Тип отримувача: організація

ПІБ керівника: Україна, Київська область, м. Київ, вул. Майданська, 10

Телефон(и): 044 221 1111

Електронна адреса: ukraine@ukraine.org.ua

Дата включення в Реєстр: 2015-01-01

Дата виключення з Реєстру:

6

ЯК НАДАВАТИ ПОВНОВАЖЕННЯ В АВТОМАТИЗОВАНІЙ СИСТЕМІ РЕЄСТРАЦІЇ ГУМАНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ?



Керівник реєструє вашу організацію в Реєстрі отримувачів гуманітарної допомоги згідно правил Автоматизованої системи.

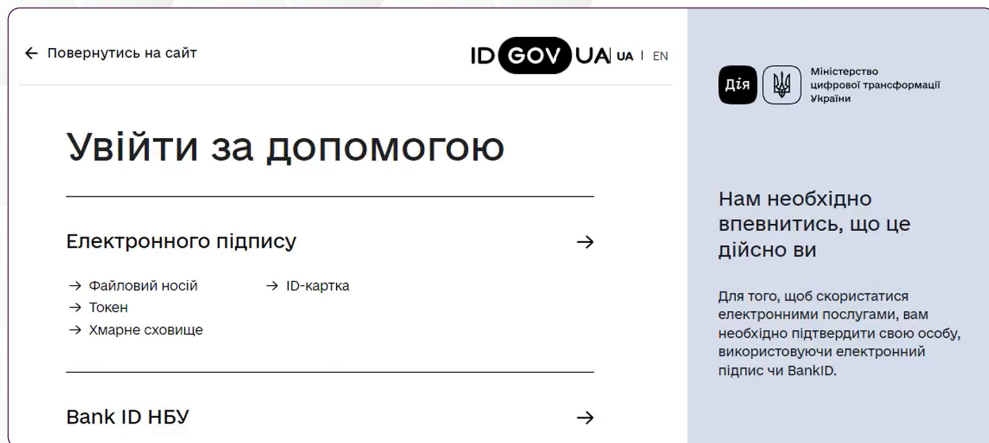
Після цього – він може делегувати право вносити дані та підписувати документи 5 особам, яких уповноважить.

ЯК ЦЕ ЗРОБИТИ?

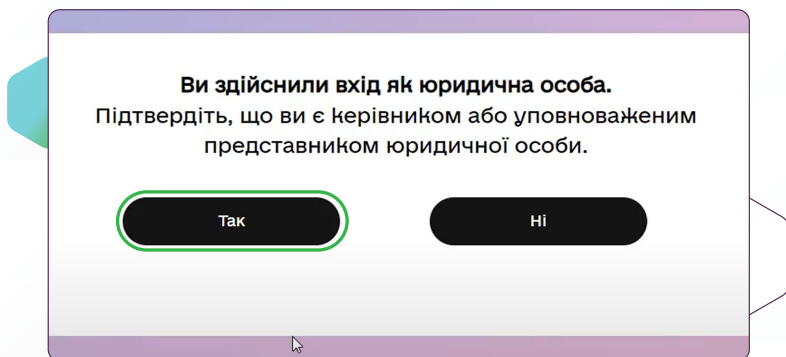
- 1 Для того щоб подати запит на повноваження, потрібно:
 - зайти на сайт www.good.gov.ua

The screenshot displays the website interface for the 'good.gov.ua' system. At the top, there are two tabs: 'Реєстрація гуманітарної допомоги' (Registration of humanitarian aid) and 'Інформація про заведену гуманітарну допомогу' (Information about entered humanitarian aid). The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Автоматизована система реєстрації гуманітарної допомоги' (Automated system for registration of humanitarian aid) and contains the text: 'Автоматизована система реєстрації гуманітарної допомоги призначена для забезпечення прозорого обліку отримувачів гуманітарної допомоги та вантажів.' (The automated registration system for humanitarian aid is designed to ensure transparent accounting of humanitarian aid recipients and cargo). The right column is titled 'Інструкція по роботі в системі' (System operation manual) and features two buttons: 'Для користувачів' (For users) and 'Для адміністраторів' (For administrators). Below these buttons, there is a section for 'Вхід з ID GOV UA' (Login with ID GOV UA), which is described as an 'Інтегрована система електронної ідентифікації, призначена для входу громадянам до державних ресурсів' (Integrated electronic identification system for citizens to access state resources). A prominent green button at the bottom of this section says 'УВІЙТИ ЧЕРЕЗ ID.GOV.UA' (Log in via ID.GOV.UA).

- та через кнопку «**Увійти через ID.GOV.UA**» з допомогою Кваліфікованого електронного підпису (КЕП) виданого на юридичну особу увійти в Автоматизовану систему.

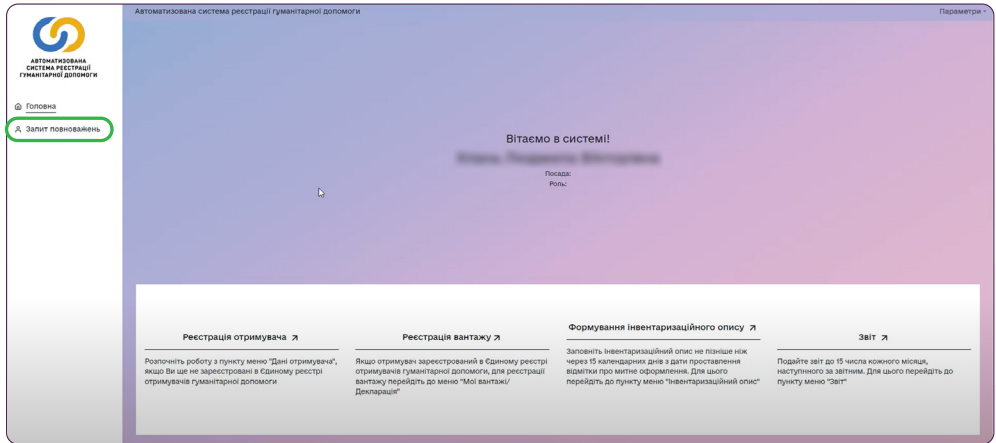


- Обравши КЕП, натискаєте кнопку «Продовжити».
- Підтверджуєте те, що ви є керівником або уповноваженим представником юридичної особи.

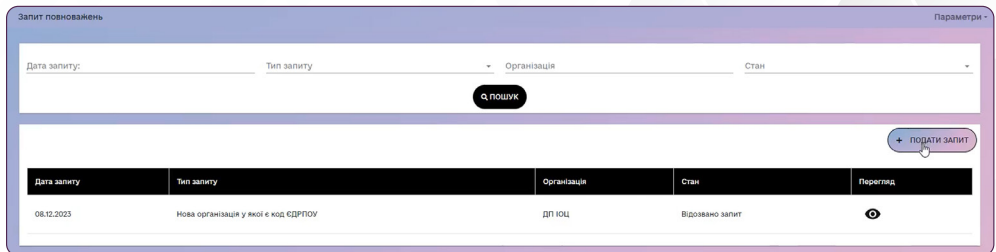


Ознайомившись з законодавством, яке регламентує роботу Автоматизованої системи, входите в систему.

Коли ви заходите в систему як уповноважена особа, яка ще не має прав працювати в системі, можете побачити тільки два пункти меню «Головна» та «Запит повноважень».



2 Натисніть «Запит повноважень» та «Подати запит».



Для початку ви:

- обираєте організацію, для якої ви будете уповноваженою особою,
- вводите її назву,
- вашу особисту електронну пошту,
- ЄДРПОУ організації
- та організаційно-правову форму організації.

Також підвантажте документ, який містить інформацію про ваш зв'язок з організацією, наприклад «Витяг з ЄДР».

Я:

РНОКПП (ПАСПОРТ):

Тип запиту
Нова організація у якій є код ЄДРПОУ

Назва організації:

Електронна адреса для повідомлення результату

ЄДРПОУ

Організаційно-правова форма
Державна організація (установа, заклад)

Скани

Тип документу: Витяг з Єдиного державного реєстру

Коментар: Витяг з реєстру

ОБЕРНІТЬ ФАЙЛ

Увага! Розмір документу для завантаження не повинен перевищувати 10 Мб

ЗБЕРЕГТИ ✓

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в разд

3

Натисніть «Зберегти» та «Подати запит».

30781_HADocScan_42.pdf

ЗБЕРЕГТИ ✓

| Тип документу | Коментар | Скан документу | Видалити |
|------------------------------------|-----------------|-------------------------|----------|
| Витяг з Єдиного державного реєстру | Витяг з реєстру | 468185_HADocScan_43.pdf | ВИДАЛИТИ |

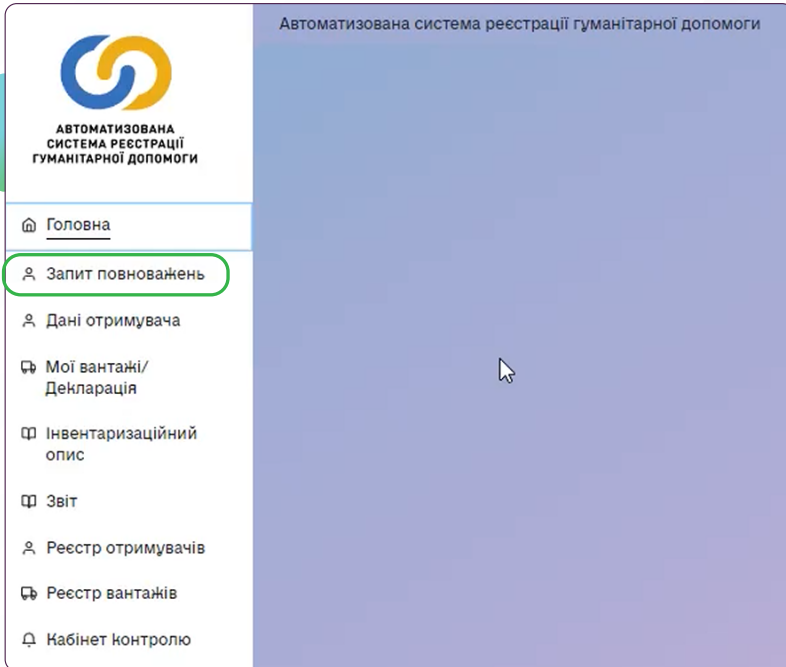
ПОДАТИ ЗАПИТ ✓

10

ЯК КЕРІВНИКУ ПІДТВЕРДИТИ УПОВНОВАЖЕНУ ОСОБУ?

4

Керівник входить в систему за допомогою КЕП юридичної особи і в пункті меню «Запит повноважень» у своєму кабінеті бачить, що є запит на роботу в системі.



| Дата запису | Тип запису | Організація | Стан | Дії |
|-------------|--------------------------------------|------------------------|------------------|-----|
| 08.12.2023 | нова організація у якій є код ЄДРПОУ | ДП ІОЦ | Підтверджено | |
| 08.12.2023 | нова організація у якій є код ЄДРПОУ | ДП ІОЦ | Відомо про запит | |
| 08.12.2023 | нова організація без коду ЄДРПОУ | Міжнародна організація | Подано | |
| 08.12.2023 | нова організація у якій є код ЄДРПОУ | ДП ІОЦ | Відомо про запит | |

5

Керівник обирає функцію «перегляд» та перевіряє всю інформацію про особу, яка подала запит.

Р: [введено]

РНОКПП (ПАСПОРТ): [введено]

[введено]

Документи

| Тип документа | Коментар | Скан документа | Виділити |
|------------------------------------|-----------------|-------------------------|----------|
| Витяг з Єдиного державного реєстру | Витяг з реєстру | 48885_HADocScan_L43.pdf | ВИДАЛИТИ |

Оберіть дію

ДО ПЕРЕЛІКУ ЗАПИТІВ

6

Якщо вся інформація є вірною, керівник обирає дію «Підтвердити», яка дає право працювати в системі.

Оберіть дію

Підтвердити

Відмовити

Відізвати запит

7

Керівник також обирає чи надає він особі право підпису декларацій/звітів та право вводу даних про вантажі та формування декларацій та натискає кнопку «Підтвердити»

Оберіть дію

Підтвердити

Право підпису декларацій та звітів

Бачить лише ті вантажі, які сам заводив

ПІДТВЕРДИТИ

ДО ПЕРЕЛІКУ ЗАПИТІВ

Керівник підтвердив ваш запит і тепер ви можете працювати в системі як уповноважена особа.

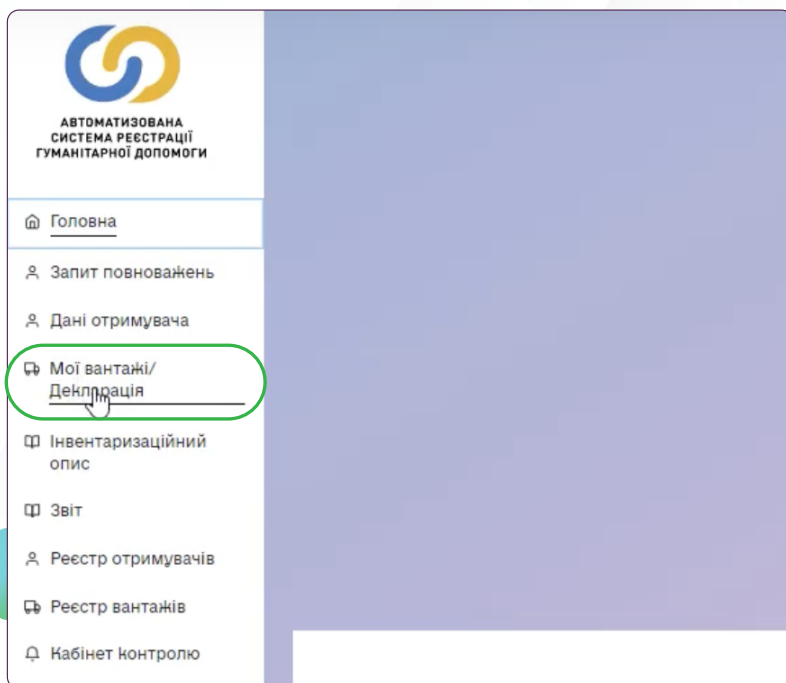
12

ЯК ВНЕСТИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО ГУМАНІТАРНИЙ ВАНТАЖ ТА ЗАПОВНИТИ ЕЛЕКТРОННУ ДЕКЛАРАЦІЮ ГУМАНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ В АВТОМАТИЗОВАНІЙ СИСТЕМІ?



Ви вже користувач системи, зареєстровані, авторизувалися та отримали повноваження на роботу в системі. Далі вам потрібно внести інформацію про ваш вантаж та заповнити електронну декларацію.

- 1 В особистому кабінеті натисніть пункт меню «Мої вантажі/декларація» та перейдіть до формування вашого вантажу та створення декларації.



2

Натисніть «Додати нове надходження гуманітарної допомоги».

Гуманітарна допомога

Параметри

+ ДОДАТИ НОВЕ НАДХОДЖЕННЯ ГУМАНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ

| код запису | код документа | донор | дата | кількість | дата реєстрації | дата митного оформлення | статус | функція |
|------------|---------------|-------|------|-----------|-----------------|-------------------------|----------|---------|
| 10204450 | 73 | | 23 | 1 | | | СТВОРЕНО | ✓ |
| 10204455 | LOGO05 | | 1 | 1 | | | СТВОРЕНО | ✓ |
| 3405433802 | LOGO05 | | 337 | 24 | | | СТВОРЕНО | ✓ |
| 3405433802 | 888 | | 12 | 12 | | | СТВОРЕНО | ✓ |
| 3405433977 | 888 | | 12 | 12 | | | СТВОРЕНО | ✓ |

Результат на сторінці: 5 - 1-5 з 61 < >

Перед вами з'являться поля для заповнення інформації про отримувача (це ваша організація) та донора (найменування відправника, реквізити відправника та країна відправника).

3

Поставте галочку в полі, де підтверджуєте згоду на одержання гуманітарної допомоги.

4

Після заповнення цієї інформації натисніть «Зберегти».

Регістрація надходження

Вантаж Декларация

Відправник (структура: ОК, ЄДРПОУ):
XXXXXXXXXX

Відправник (найменування):
ДОНОР-ВІДПРАВНИК

Реквізити відправника (по адресі, №):
SITY

Країна:
АВСТРІЯ

Підтверджую свою згоду на одержання гуманітарної допомоги та підтверджую обов'язок про кримінальну відповідальність за ухилення від сплати податків, зборів (обов'язкових платежів) (стаття 212 Кримінального кодексу України) та надіслання документів, печаток, штампів та бланків, яку чи використання подібних документів, печаток, штампів (стаття 358 Кримінального кодексу України).

Отримувач або надіслана допомога є організацією, формуванням, адміністрацією або суб'єктом, що мав, згідно чинного законодавства дані не мають відображатися у публічному доступі: органи військового управління, правоохоронні органи, інші військові формування, Адміністрація Держспецзаслужби чи підпорядкований підрозділ, військовий мисл, військова адміністрація, суб'єкти, які безпосередньо здійснюють боротьбу з тероризмом або суб'єкти, які залучаються до боротьби з тероризмом?

Так Ні

ЗБЕРЕЖТИ +

Потім з'являється кнопка «Додати допомогу».

Регістрація надходження

Вантаж Декларация

Відправник (структура: ОК, ЄДРПОУ):
XXXXXXXXXX

Відправник (найменування):
ДОНОР-ВІДПРАВНИК

Реквізити відправника (по адресі, №):
SITY

Країна:
АВСТРІЯ

Підтверджую свою згоду на одержання гуманітарної допомоги та підтверджую обов'язок про кримінальну відповідальність за ухилення від сплати податків, зборів (обов'язкових платежів) (стаття 212 Кримінального кодексу України) та надіслання документів, печаток, штампів та бланків, яку чи використання подібних документів, печаток, штампів (стаття 358 Кримінального кодексу України).

Отримувач або надіслана допомога є організацією, формуванням, адміністрацією або суб'єктом, що мав, згідно чинного законодавства дані не мають відображатися у публічному доступі: органи військового управління, правоохоронні органи, інші військові формування, Адміністрація Держспецзаслужби чи підпорядкований підрозділ, військовий мисл, військова адміністрація, суб'єкти, які безпосередньо здійснюють боротьбу з тероризмом або суб'єкти, які залучаються до боротьби з тероризмом?

Так Ні

ДОДАТИ ДОПОМОГУ +

14

5

Натисніть її і введіть всю потрібну інформацію про вантаж (категорію, одиницю виміру, кількість, найменування, вагу та кількість місць) та натисніть «Зберегти»

Позиція «Найменування вантажу» заповнюється на основі документів, отриманих від донора.

Увага: список вантажів має відповідати товарнозупинковим документам, на підставі яких буде проводитись митне оформлення

Категорія вантажу: Продовольство / Food

Назва: 400

Одиниця виміру: коробка

Кількість місць: 1

Виділені кнопки: **ЗБЕРЕГТИ** (з зеленою облямівкою), ВИДАЛИТИ ДОПОМОГУ

Якщо вам потрібно ще додати товар, натисніть кнопку «Додати допомогу» і заповніть все так само про інший товар.

+ ДОДАТИ ДОПОМОГУ

Щоб перевірити чи внесено всю інформацію по товарам, натисніть на кнопку «Перелік Вантажу» і сформується чернетка декларації, яку можна попередньо переглянути.

Увага: список вантажів має відповідати товарнозупинковим документам, на підставі яких буде проводитись митне оформлення

Продовольство / Food

Сторона: Сторона вантажу

Кількість: 554

Важ. кг

Кількість місць

Виділені кнопки: РЕДАГУВАТИ, ВИДАЛИТИ ДОПОМОГУ

Кнопка: + додати допомогу

Кнопка: ЗРЕЄСТРУВАТИ →

Кнопка: ← ДО РЕЄСТРУ

Кнопка: ПЕРЕЛІК ВАНТАЖІВ (з зеленою облямівкою)

Кнопка: ОФОРМИТИ ДЕКЛАРАЦІЮ →

ДЕКЛАРАЦІЯ №
про перелік товарів, що визнаються гуманітарною допомогою

| | |
|--|--|
| 1. Повне найменування отримувача гуманітарної допомоги/ Full Name of the Recipient of Humanitarian Aid | ЧЧЧЧЧЧЧ, Івано-Франківська, Білозирна, РРРРР |
| 2. Код згідно з ЄДРПОУ отримувача гуманітарної допомоги/ USREO Code of the Recipient of Humanitarian Aid * | 11224455 |
| 3. Номер отримувача в Єдиному реєстрі отримувачів гуманітарної допомоги | ЄР2001 |
| 4. Унікальний код гуманітарної допомоги, наданий автоматизовано системою реєстрації гуманітарної допомоги | |
| 5. Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) водія/ Surname, First Name, Patronymic (where available) of the Driver | |
| 6. Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, що здійснює декларування/ Surname, First Name, Patronymic (where available) of the Person Making the Declaration | |
| 7. Марка машини/ Brand of Car | |
| 8. Номер машини/Licence Plate | |
| 9. Донор гуманітарної допомоги, адреса, країна / Donor of Humanitarian Aid (Name, Address, Country) | ДОНОР-ВІДПРИЙМНИК, SITY, АВСТРІЯ |

10. Вид гуманітарного вантажу / Type of Humanitarian Cargo

| Порядковий номер | Категорія товару / Category of Goods | Найменування товарів / Description of Goods | Кількість місьць / Number of Packages | Орієнтовна вага, кілограмів/ об'єм, літрів/ Approximate weight, kg/ Volume, l | Кількість, штук/ Number of Pieces |
|------------------|--------------------------------------|---|---------------------------------------|---|-----------------------------------|
| 1.1 | Продовольство / Food | Солодощі | | 554 | ящик |
| 1.2 | Продовольство / Food | Продукти харчування | 1 | 888 | 400 коробка |
| 2.1 | Санітарно-гігієнічні засоби / | | | | |

ВАЖЛИВО!

Поки не натиснуто кнопку «Зареєструвати», можна редагувати, видаляти та додавати товар.

6 Якщо додано всю потрібну інформацію і нічого іншого більше не потрібно додавати – натисніть кнопку «Зареєструвати».

ЗАРЕЄСТРУВАТИ →

7 Після цього перед вами з'являється вікно, де потрібно підтвердити, що вся інформація внесена і після цього вже не буде можливості її редагувати.

Після реєстрації ви не зможете вносити зміни до вантажу. Зареєструвати?

Так

Ні

Системою автоматично присвоюється унікальний код гуманітарного вантажа. Подивитися ще раз на чернетку вашої декларації можна тільки вже з унікальним кодом гуманітарної допомоги.

ДЕКЛАРАЦІЯ №
про перелік товарів, що визнаються гуманітарною допомогою

| | |
|--|---|
| 1. Пове наименование отримувача гуманітарної допомоги/ Full Name of the Recipient of Humanitarian Aid | ЧЧЧЧЧЧ, Івано-Франківська, Білозирна, РРРРР |
| 2. Код згідно з ЄДРПОУ отримувача гуманітарної допомоги/ USREO Code of the Recipient of Humanitarian Aid * | 11224455 |
| 3. Номер отримувача в Єдиному реєстрі отримувачів гуманітарної допомоги | EP2001 |
| 4. Унікальний код гуманітарної допомоги, наданий автоматизованою системою реєстрації гуманітарної допомоги | 468188 |
| 5. Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) водія/ Surname, First Name, Patronymic (where available) of the Driver | |
| 6. Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, що здійснює декларування/ Surname, First Name, Patronymic (where available) of the Person Making the Declaration | |
| 7. Марка машини/ Brand of Car | |
| 8. Номер машини/Licence Plate | |
| 9. Донор гуманітарної допомоги, адреса, країна / Donor of Humanitarian Aid (Name, Address, Country) | ДОНОР-ВІДПРИВНИК, CITY, АВСТРІЯ |

10. Вид гуманітарного вантажу / Type of Humanitarian Cargo

| Порядковий номер | Категорія товару / Category of Goods | Найменування товарів / Description of Goods | Кількість місць / Number of Packages | Орієнтовна вага, кілограмів/ об'єм, літрів/ Approximate weight, kg/ Volume, l | Кількість, штук/ Number of Pieces |
|------------------|---|---|--------------------------------------|---|-----------------------------------|
| 1.1 | Продовольство / Food | Продукти харчування | 1 | 888 | 400 коробка |
| 2.1 | Санітарно-гігієнічні засоби / Sanitary and hygienic means | Для дітей | 1 | 58 | 14 комплект |
| 3.1 | Лікарські засоби та медичні вироби / Medical devices and | | | | |

ЗАПОВНЮЄМО ДЕКЛАРАЦІЮ

8 Після того як вантажу присвоєно унікальний код, з'являється можливість сформулювати Декларацію, натиснувши кнопку «Оформити декларацію».

**ОФОРМИТИ
ДЕКЛАРАЦІЮ**



9 Заповніть дані про водія та транспортний засіб, який доставляє вантаж для отримувача (номер машини, марка машини, ПІБ водія, паспортні дані вносити не обов'язково). Для цього натисніть «Додати запис» та внесіть всю інформацію.

Транспорт відправлення:

| номер | марка | прізвище | ім'я | по батькові | паспорт | видатковий |
|--------|-------|----------|-------|-------------|---------|------------|
| AE1212 | BMW | ПЕТРЕНКО | ПЕТРО | ПЕТРОВИЧ | | |

Транспорт перевантаження:
(заповнюється виключно у випадку, коли на кордоні відбувається перевантаження на інший транспортний засіб)

| номер | марка | прізвище | ім'я | по батькові | паспорт | видатковий |
|--------------------------|-------|----------|------|-------------|---------|------------|
| не надано номера заліску | | | | | | |

ДОДАТИ ЗАЛІСК +

ДОДАТИ ЗАЛІСК +

ЗБЕРЕТИ

ЗАРЕЄСТРУВАТИ

ВАЖЛИВО!

Поки ви не натиснули кнопку «Зареєструвати» зберігається можливість редагувати інформацію про водія.

Після того як натиснули кнопку «Зареєструвати» декларація формується автоматично з тих даних, які внесено про вантаж, транспорт та водія.

Ви можете її роздрукувати або використовувати електронний варіант.

ДЕКЛАРАЦІЯ №
про перелік товарів, що визнаються гуманітарною допомогою

| 1. Повне найменування отримувача гуманітарної допомоги/ Full Name of the Recipient of Humanitarian Aid | ЧЧЧЧЧЧЧ, Івано-Франківська, Білозорина, РРРРР | | | | |
|--|---|---|---------------------------------------|---|-----------------------------------|
| 2. Код згідно з ЄДРПОУ отримувача гуманітарної допомоги/ USREO Code of the Recipient of Humanitarian Aid * | 11224455 | | | | |
| 3. Номер отримувача в Єдиному реєстрі отримувачів гуманітарної допомоги | ЄР2001 | | | | |
| 4. Унікальний код гуманітарної допомоги, наданий автоматизованою системою реєстрації гуманітарної допомоги | 468188 | | | | |
| 5. Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) водія/ Surname, First Name, Patronymic (where available) of the Driver | ПЕТРЕНКО ПЕТРО ПЕТРОВИЧ | | | | |
| 6. Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, що здійснює декларування/ Surname, First Name, Patronymic (where available) of the Person Making the Declaration | ХЛАНЬ ЛЮДМИЛА ВІКТОРІВНА | | | | |
| 7. Марка машини/ Brand of Car | BMW | | | | |
| 8. Номер машини/Licence Plate | AE1212 | | | | |
| 9. Донор гуманітарної допомоги, адреса, країна / Donor of Humanitarian Aid (Name, Address, Country) | ДОНОР-ВІДПРИВНИК, SITY, АВСТРІЯ | | | | |
| 10. Вид гуманітарного вантажу / Type of Humanitarian Cargo | | | | | |
| Порядковий номер | Категорія товару / Category of Goods | Найменування товарів / Description of Goods | Кількість місьць / Number of Packages | Орієнтовна вага, кілограмів/ об'єм, літрів/ Approximate weight, kg/ Volume, l | Кількість, штук/ Number of Pieces |
| 1.1 | Продовольство / Food | Продукти харчування | 1 | 888 | 400 коробка |
| 2.1 | Санітарно-гігієнічні засоби / Sanitary and hygienic means | Для дітей | 1 | 58 | 14 комплект |
| 3.1 | Лікарські засоби та медичні | | | | |

ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНОГО ОПISУ ГУМАНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ



ЩО ТАКЕ ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПIS , ХТО І НАВIЩО ЙОГО СКЛАДАЄ?

Інвентаризаційний опис гуманітарної допомоги - це первинний документ, який складає отримувач (громадська організація або благодійний фонд) у випадку, якщо виявлено невідповідність обсягів гуманітарної допомоги із цифрами, що заявлені в декларації.

Тобто якщо розвантаживши автівку, яка доставила вантаж, ви отримали менше гуманітарної допомоги за:

- категоріями;
- найменуваннями;
- кількістю місць;
- кількістю штук;
- вагою/об'ємом,



ніж було зазначено в декларації - ви складаєте інвентаризаційний опис, яким підтверджуєте фактичні обсяги гуманітарного вантажу, що отримано.

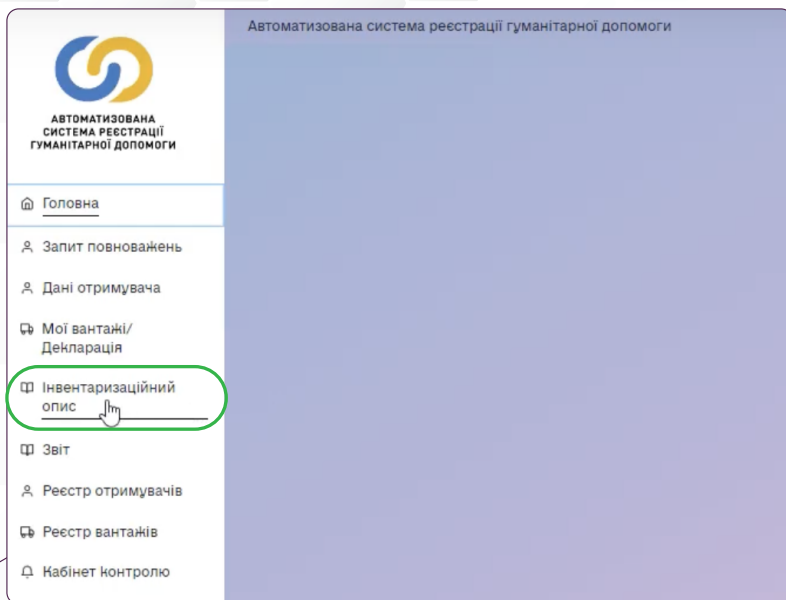
ЗВЕРТАЄМО УВАГУ!

Подання інвентаризаційного опису в автоматизованій системі є інформуванням правоохоронних органів про факт нестачі гуманітарної допомоги, який виявлено отримувачем при оприбуткуванні.

ЯК ЗАПОВНИТИ ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС В АВТОМАТИЗОВАНІЙ СИСТЕМІ?

1

Зайдіть в кабінет отримувача Автоматизованої системи та в меню зліва натисніть «Інвентаризаційний опис».



Бачимо таблицю з різними колонками:


| №П Реєстрації | Донор | Дата митного оформлення | Вага | Кількість | Статус |
|------------------|------------------|-------------------------|------|-----------|--------|
| 983 | донор-відправник | 08.12.2023 | 545 | 414 | ✓ |
| 983 | ДІД | 01.11.2023 | 98 | 666 | ✓ |
| 982 | TESTOV | 01.11.2023 | 270 | 180 | ✓ |

Рядків на сторінці: 5 - 1-3-3 < >

Кожний рядок в цій таблиці – це дані, які підтягуються з наших декларацій, які ви заповнювали для ввезення гуманітарних вантажів через кордон.

2

Щоб розпочати заповнення інвентаризаційного опису натисніть на значок олівця «Редагувати» у колонці «Функції».

| | Вага, кг | Кількість, шт. | Ціна за одиницю, грн. | Первісна (справедлива) вартість, грн. | Функції |
|--|----------|----------------|-----------------------|---------------------------------------|---|
| | 888 | 400 | | |  |
| | 58 | 14 | | | |
| | 946 | 414 | – | 0 | |

ДАЛІ →

Відкривається вікно інвентаризації. У цьому вікні відображається вся інформація з декларації.

ЗВЕРТАЄМО УВАГУ!

Колонки «Ціна за одиницю» та «Первісна (справедлива) вартість» можуть залишатися незаповненими, їх заповнювати не обов'язково.


3

Починаєте з того, що у рядку зверху проставляєте дату початку інвентаризації. Якщо ви плануєте проводити інвентаризацію декілька днів – фактичну дату закінчення ставите перед тим, як будете зберігати фінальну версію документу в автоматизованій системі. Дати початку та закінчення інвентаризації можуть співпадати.

4

Обираєте товар, дані якого будемо редагувати. Для цього в обраному рядку у колонці «Функції» натисніть на значок олівця «Редагувати».

ДОДАТИ ЗАВІС +

| категорія товару | Найменування товару, опис, вага/шт. | Єдиниця виміру | Вага, кг | Кількість, шт. | Ціна за одиницю, грн. | Первісна (справедлива) вартість, грн. | Функції |
|---|-------------------------------------|----------------|----------|----------------|-----------------------|---------------------------------------|---|
| Продовольство / Food | Продукти харчування | коробка | 888 | 400 | | |  |
| Санітарно-гігієнічні засоби / Sanitary and hygienic means | Для дітей | комплект | 58 | 14 | | | |
| ВСЬОГО | – | – | 946 | 414 | – | 0 | |

ДАЛІ →

5

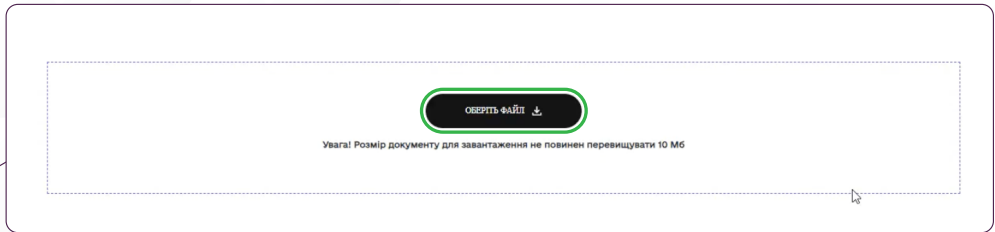
Після цього у рядку відкриваються поля для редагування, внесіть правильні дані і після цього у колонці «Функції» натисніть на прапорець «Зберегти».

| в, кг | Кількість, шт. | Ціна за одиницю, грн. | Переїсна (справедлива) вартість, грн. | Функції |
|-------|----------------|-----------------------|---------------------------------------|---------|
| | 400 | | | |
| 8 | 14 | | | |
| 46 | 414 | — | 0 | |

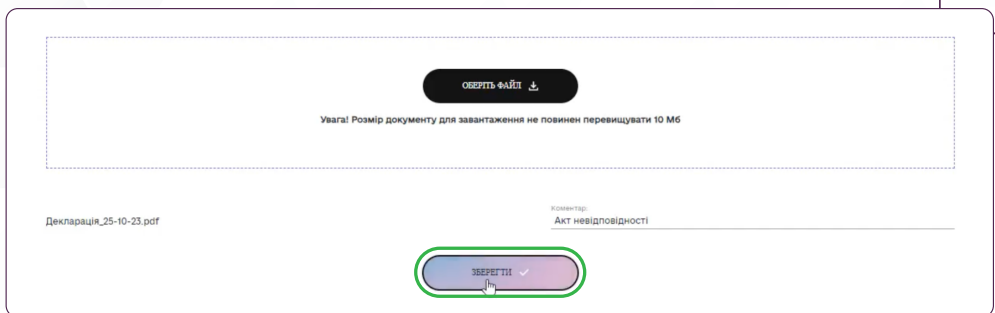
ДАНІ ЗБЕРЕЖЕНО.

6

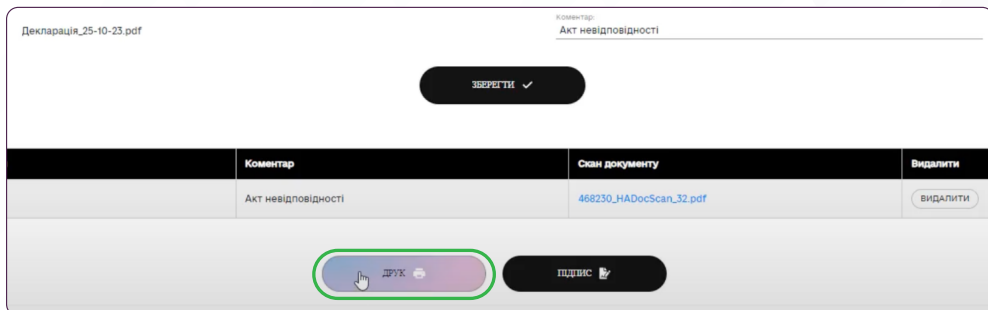
Якщо вам потрібно завантажити в Автоматизовану систему вже підготовлені підтвердні документи, натисніть на вкладку «Завантажити».



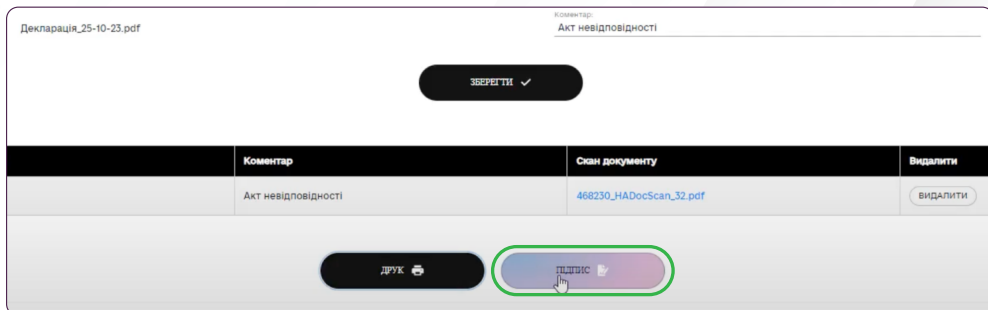
Після цього відкривається вікно «Оберіть файл» і в цьому вікні обираєте файл, який плануєте завантажити, додаєте коментар та натискаєте кнопку «Зберегти».



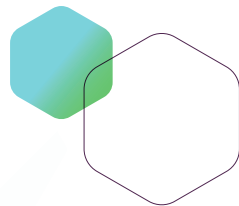
За бажанням ви можете роздрукувати створений інвентаризаційний опис, для цього натискаєте кнопку «Друк».



7 Після того, як ви впевнились, що інвентаризаційний опис заповнено без помилок, підписуєте документ за допомогою КЕП.



ЯК СКЛАСТИ ЗВІТ ПРО НАЯВНІСТЬ І РОЗПОДІЛ ГУМАНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ?



Останнім етапом роботи в Автоматизованій системі - є заповнення Звіту про наявність та розподіл гуманітарної допомоги.

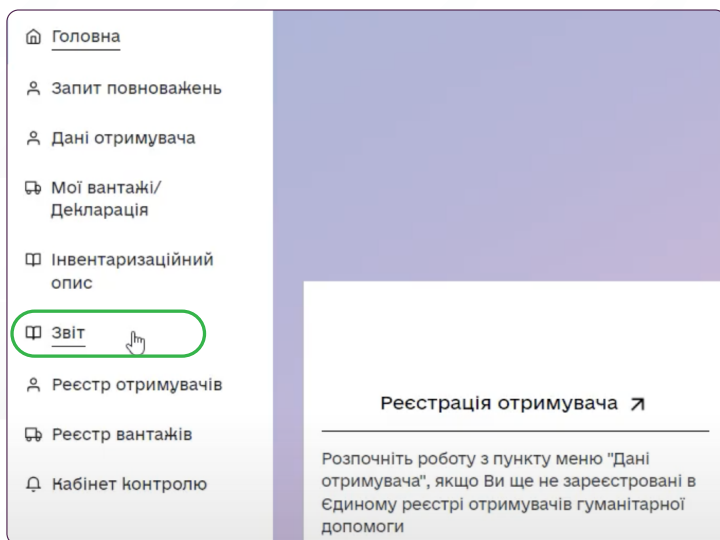
ВАЖЛИВО!

Звіти формуються та подаються до 15 числа поточного місяця за попередній звітний місяць.



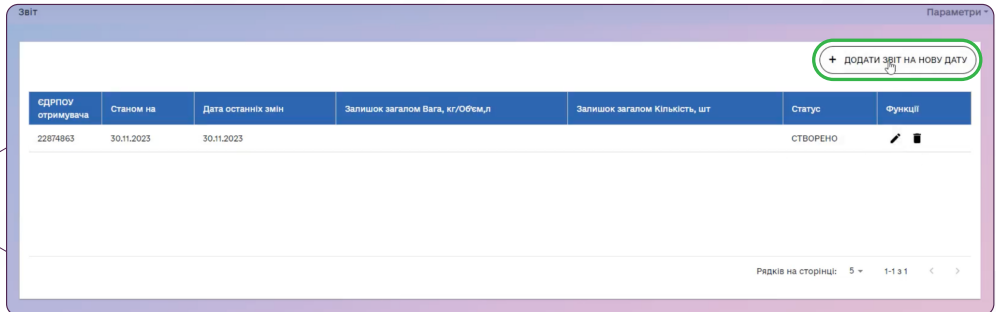
Після входу в кабінет отримувача Автоматизованої системи, натисніть в меню з ліва «ЗВІТ».

Даний пункт меню доступний для тих вантажів, які пройшли митне оформлення.

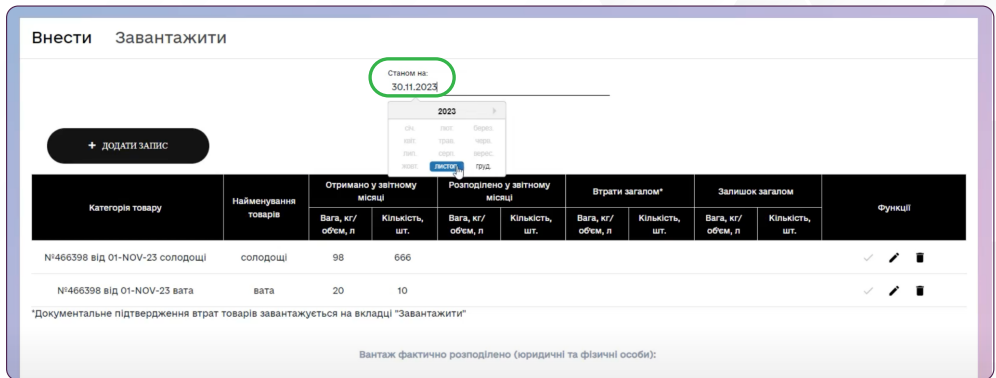


2

Щоб сформувати звіт натисніть кнопку «Додати звіт на нову дату»



Спочатку оберіть місяць за який ви формуєте звіт.



Перед вами відкривається екранна форма, яка складається з двох частин. Перша частина відображає інформацію про ваш товар з декларації та інвентаризаційного опису. В цій частині ви особисто заповнюєте тільки колонку «Втрати загалом», якщо це потрібно. Колонка «Розподілено у звітному місяці» та «Залишок загалом» заповнюється автоматично програмою.

Друга частина відображає інформацію про розподіл товару фізичним чи юридичним особам.

3

Щоб сформувати розподіл натисніть кнопку «Додати запис».

+ ДОДАТИ ЗАПИС

| Набувачі | Код ЄДРПОУ | Категорія товару | Найменування товарів | Вага, кг/об'єм, л | Кількість, шт. | Підтверджені документи | Кількість осіб | Дата розподілу | Адреса | Функції |
|---------------|-----------------|--------------------------------|----------------------|-------------------|----------------|--------------------------|-----------------|----------------|--|---------|
| Фізичні особи | не зазначається | №466398 від 01-NOV-23 солорощі | цукерки | 89 | 6 | Акт прийому-передачі №13 | 45 | 13.12.2023 | Житомирська с. Радичці, Коростенський р-н. вул. Нова, 12 | ✓ ✎ 🗑 |
| Школа №4 | 77698877 | №466398 від 01-NOV-23 солорощі | ннанан | 78 | 13 | АКТ | не зазначається | 07.12.2023 | Житомирська с. Товчані, Коростенський р-н. | ✓ ✎ 🗑 |

4

Заповніть інформацію про розподілений товар та натисніть кнопку «Так» в правому нижньому куті екрану для збереження даних.

Розподіл

Набувачі: Фізичні особи

Категорія товару: №466398 від 01-NOV-23 солорощі

Найменування товарів: цукерки

Вага, кг/об'єм, л: 58

Кількість, шт.: 96

Підтверджені документи (до прикладу, Акт прийому-передачі від...): Акт прийому-передачі № 3

Кількість осіб: 12

Дата розподілу: 13.12.2023

Адреса:

Область: Житомирська

Назва/код пункту: с.Ствацьки

Місцевозаписання: вул. Нова

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "П" ТАК НІ

5

Після підтвердження розподілу, ви можете сформувати Звіт натиснувши кнопку «Далі» та підписати його.

можете додавати дані до Звіту та редагувати їх до того, як підпишете Звіт. Після підписання вносити зміни до Звіту буде неможливо

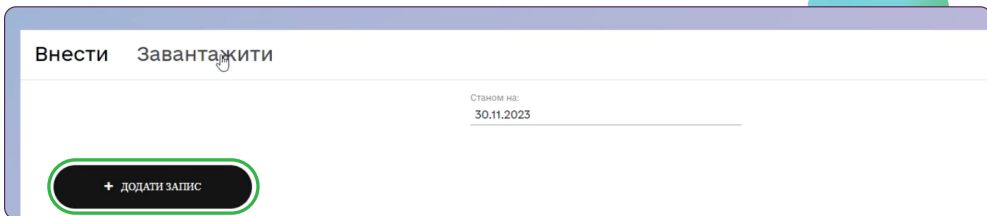
ДАЛІ →

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "П"

26

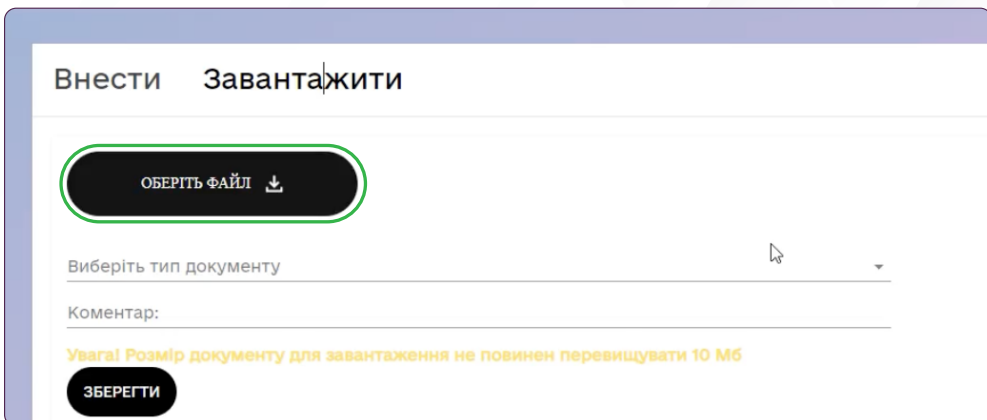
ВАЖЛИВО!

Якщо ви заповнювали ваші декларації в паперовому варіанті, до 31.03.2024 вам потрібно завантажити ваші звіти в Автоматизовану систему.



The screenshot shows the 'Внести' (Enter) tab selected. The 'Завантажити' (Upload) tab is also visible. The status is 'Станом на: 30.11.2023'. A button labeled '+ ДОДАТИ ЗАПИС' (Add record) is highlighted with a green border.

Щоб завантажити звіт перейдіть на вкладку «Завантажити» та підкріпіть його в систему.



The screenshot shows the 'Завантажити' (Upload) tab selected. A button labeled 'ОБЕРІТЬ ФАЙЛ' (Select file) with a download icon is highlighted with a green border. Below it is a dropdown menu labeled 'Виберіть тип документа' (Select document type) and a text field labeled 'Коментар:' (Comment). A warning message in yellow text reads: 'Увага! Розмір документа для завантаження не повинен перевищувати 10 Мб' (Attention! Document size for upload must not exceed 10 MB). A 'ЗБЕРЕГТИ' (Save) button is at the bottom.



