

## 4. ОТЧЁТЫ ПО СДЕЛКЕ С ДРЕВЕСИНОЙ

### 4.1 Создание отчёта

**Каждая сторона должна подавать отчет о фактическом объеме древесины не реже одного раза в месяц.**

Создание отчета по сделке с древесиной осуществляется следующим способом:

В открытом макете карточки подписанной декларации без возврата к общему списку документов нажать на кнопку «Добавить отчет».

**ВНИМАНИЕ!** — Кнопка «Добавить отчет» в макете карточки становится активной если документ находится в статусе «Подписан». После нажатия на кнопку открывается окно для создания отчета.

### 4.2 Создание отчёта в открытом макете карточки «Информация о сделке с древесиной»

Создание отчета по сделке с древесиной производится с помощью нажатия на кнопку «Добавить отчет» в открытом макете карточки «Информация о сделке с древесиной». Создание отчета осуществляется следующим образом:

1. Войти в ЕГАИС учета древесины.
2. Перейти в реестр [«Сделки с древесиной»](#)



3. Выбрать из списка необходимую подписанную декларацию о сделке с древесиной.

4. Открыть макет карточки декларации двойным нажатием левой кнопкой мыши.

5. В открытом макете карточки «Информация о сделке с древесиной» перейти на вкладку «Отчеты» и нажать на кнопку «[Сформировать отчет](#)».

Информация о сделке с древесиной **ПОДПИСАН (ТОЛЬКО ЧТЕНИЕ)** ? ® ×

Общие данные    Детали    Состав древесины    **Отчеты**    Общий объем    Маркировка    История

Отчеты по отчуждаемой древесине

[Добавить отчет](#)    [Дублировать отчет](#)    [Сформировать отчет](#)    [Редактировать](#)    [Восстановить](#)    [Удалить](#)    [Подписать ЭП](#)

Номер ↑	Дата добавления	Контрагент	Общий объем, м <sup>3</sup>	Статус
<input type="checkbox"/> Поиск... <span>×</span>	с: <input type="text"/> <input type="calendar"/> по: <input type="text"/> <input type="calendar"/>	- <input type="text"/>	с: <input type="text"/> по: <input type="text"/>	- <input type="text"/>

В результате нажатия отобразится окно «[Отчет о сделке с древесиной](#)» с предзаполненными данными

Отчёт о сделке с древесиной ® ×

[Общие данные](#)    Документ о передаче права собственности

Отчёт от 20.01.2023

[Состав древесины](#)    [Добавить](#)    [Редактировать](#)    [Удалить](#)

№ ↑	Вид древесины	Сортимент ОКПД2	Сортимент ТН ВЭД ЕАЭС	Исходное значение, м <sup>3</sup>	Объём древесины, м <sup>3</sup>	Нарастающий итог, м <sup>3</sup>
1	Хвойная порода	16.10.10.110 - Пиломатериалы хвойных пород	-	0	0	0
Итого по 1 строке:				<b>0 м<sup>3</sup></b>	<b>0 м<sup>3</sup></b>	<b>0 м<sup>3</sup></b>

Документ о передаче права собственности не внесён:  Комментарий:

(внесение сведений о документе передачи права собственности на древесину между контрагентами не является обязательным)

[Отмена](#)    [Сохранить и Закрыть](#)    [Сохранить и Подписать](#)

6. Указать [объём и состав древесины](#) и нажать на кнопку «Сохранить».

Отчёт о сделке с древесиной

Общие данные | Документ о передаче права собственности

Отчёт от 20.01.2023

Состав древесины | Добавить | Редактировать | Удалить

№ ↑	Вид древесины	Сортимент ОКПД2	Сортимент ТН ВЭД ЕАЭС	Исходное значение, м³	Объём древесины, м³	Нарастающий итог, м³
1	Хвойная порода	16.10.10.110 - Пилом		0	0	0
		Пиломатериалы хвойных пород				

Сохранить | Отменить

**ВНИМАНИЕ!** — Изменение состава древесины осуществляется с помощью нажатия на кнопку «Редактировать».

Удаление позиции осуществляется с помощью нажатия на кнопку «Удалить».

7. Установить флаг напротив наименования «[Документ о передаче права собственности не внесён](#)»

Отчёт о сделке с древесиной

Общие данные | Документ о передаче права собственности

Отчёт от 20.01.2023

Состав древесины | Добавить | Редактировать | Удалить

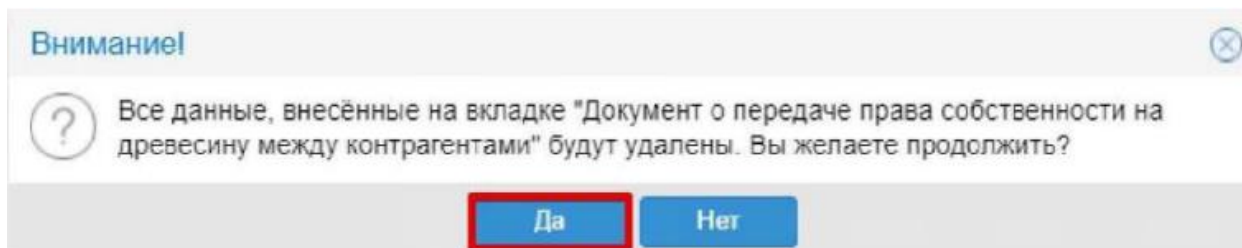
№ ↑	Вид древесины	Сортимент ОКПД2
1	Хвойная порода	16.10.10.110 - Пиломатериалы хвойных пород

Итого по 1 строке:

Документ о передаче права собственности не внесён:

(внесение сведений о документе передачи права собственности на древесину между контрагентами не является обязательным)

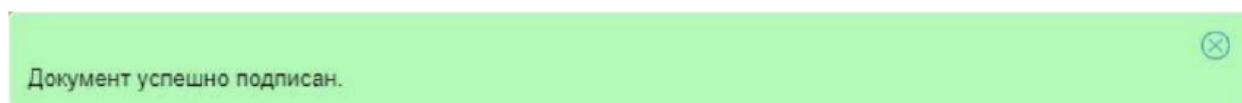
В результате установки флага, откроется диалоговое окно «[Внимание!](#)». Подтвердить отсутствие документа, нажав на кнопку «Да».



12. Нажать на кнопку «Сохранить и подписать». В результате нажатия на кнопку откроется диалоговое окно «[Выбор сертификата](#)».



13. Выбрать из списка необходимый сертификат и нажать на кнопку «Выбрать». В результате выбора сертификата появится всплывающее сообщение «[Документ успешно подписан](#)».



**ВНИМАНИЕ!** — В результате нажатия на кнопку «Сохранить и закрыть» (поз. 2) все внесенные данные будут сохранены, а документу будет присвоен статус «Черновик».