

Массовая подготовка отчетов в процедурах физ. лиц (доступно с версии 5.2)

Обновлено 2 месяца назад

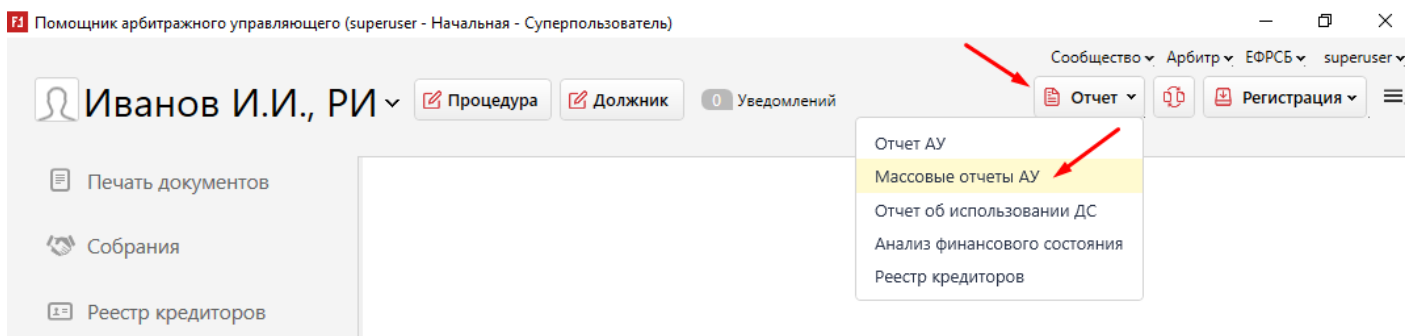
Данный функционал позволяет массово формировать квартальные отчёты АУ по всем активным процедурам физических лиц, изменять и отслеживать статусы готовности отчётов — отчеты для процедур подготавливаются последовательно в одном интерфейсе, без переключений между процедурами.

Массовая подготовка отчетов АУ доступна для редакций **Профессионал** и **Управляющая компания** в процедурах – **РИ, РД, УД**.

На первом этапе формирования отчёта ответственный сотрудник вносит все необходимые данные в ПАУ, после чего генерируется наиболее полный черновой вариант отчета, готовый для дальнейшей работы.

Для подготовки отчетов АУ необходимо выполнить следующие действия:

1. Открываем процедуру физлица и в правом верхнем углу нажимаем кнопку **«Отчет»** - **«Массовые отчеты АУ»**.



В открывшемся окне **«Ежеквартальные отчеты о деятельности АУ»** отображаются все активные процедуры банкротства физических лиц с указанием статуса подготовки отчёта за текущий квартал.

Есть возможность посмотреть информацию по отчётам за другие периоды. Для этого можно выбрать нужный квартал в выпадающем списке или перейти к предыдущему или следующему, нажав кнопку **«Предыдущий»**.

Статус отчёта **Готовить рано** отображается, если до подачи отчётов осталось более двух недель. Когда до конца квартала остаётся меньше двух недель, статус меняется на **Не готов**.

Ежеквартальные отчеты о деятельности АУ ×

Отображать отчеты за период:

[< предыдущий](#) 2-й квартал 2025 г. (апрель-июнь) ▾

🔍 Поиск по названию процедуры, ИНН и имени пользователя

АУ: Все ▾ Статус: Любой ▾

Процедура	Статус	На период до	Пользователь	
Семенова Ю.О. (РИ)	Готовить рано			...
Николаева А.И. (РИ)	Готовить рано			...
Иванов И.И. (РИ)	Готовить рано			...
Мусин А.Ф. (РИ)	Готовить рано			...

[Инструкция](#) Закреть

Двойным кликом по процедуре со статусами **Готовить рано** и **Не готов** можно открыть окно просмотра предварительного отчёта по выбранной процедуре. Через меню троеточия также можно открыть предпросмотр отчета, выбрав пункт меню «**Открыть в превью**».

Ежеквартальные отчеты о деятельности АУ

Отображать отчеты за период:

[< предыдущий](#) 2-й квартал 2025 г. (апрель-июнь)

Поиск по названию процедуры, ИНН и имени пользователя

АУ: Все Статус: Любой

Процедура	Статус	На период до	Пользователь	
Семенова Ю.О. (РИ)	Готовить рано			...
Николаева А.И. (РИ)	Готовить рано			...
Иванов И.И. (РИ)	Готовить рано			...
Мусин А.Ф. (РИ)	Готовить рано			...

- Открыть в превью
- 1. Сохранить в Word и открыть
- 2. Отметить как готовый
- 3. Отметить как утвержденный
- 4. Отметить как отправленный

[Инструкция](#) [Закреть](#)

В превью отчета отобразится статус «**Отчет в текущем квартале готовить рано**». Пункты выпадающего списка аналогичны пунктам на форме **Ежеквартальные отчеты о деятельности АУ** и точно так же меняют текущий статус готовности отчёта.

Просмотр предварительного отчёта

сведения о должнике
сведения о процедуре
сведения об АУ
привлеченные лица
сведения о жалобах
сведения о счетах
сведения о собраниях
конкурсная масса
опись имущества
оценка
реализация имущества
меры по сохранности
сведения о ведении РТК
реестродержатель
формирование РТК
публикации
данные о тк
требования кредиторов
текущие требования
сведения о финансовом анализе
брачные договоры и соглашения
сведения о работниках
иные сведения
прожиточный минимум
отчет по мероприятиям
проведенные собрания
исх/вх корреспонденция
иные данные
приложение

[Инструкция](#)

Открыть ▾ Получатели 1 ⚙️

Добавить подпись АУ

Отчет в текущем квартале готовить рано ▾

1. Сохранить в Word и открыть
2. Отметить как готовый
3. Отметить как утвержденный
4. Отметить как отправленный

Открыть список отчетов

ОТЧЕТ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО ТИПА О РЕЗУЛЬТАТАХ РЕАЛИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА ГРАЖДАНИНА

Место составления: г. Ижевск

Ф.И.О. арбитражного управляющего: Петров Петр Петрович
Ф.И.О. должника: Иванов Иван Иванович

Дата и место рождения должника	—
Ранее присвоенные фамилия, имя и отчество должника (при наличии)	—
Место жительства должника согласно документам о регистрации по месту жительства в пределах Российской Федерации (при отсутствии регистрации в пределах Российской Федерации указывается фактическое место жительства, наименование субъекта Российской Федерации)	г. Санкт-Петербург
Идентификационный номер налогоплательщика должника (при наличии)	7800000002
Страховой номер индивидуального лицевого счета должника	000-000-000 00
Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (при наличии у должника статуса индивидуального предпринимателя)	—
Наименование арбитражного суда, в производстве которого находится дело о банкротстве	Арбитражный суд Владимирской области
Номер дела о банкротстве	A56-18985/2025
Дата принятия судебного акта о признании гражданина банкротом и введении реализации имущества гражданина (резолютивная часть)	03.03.2025 г.
Дата утверждения финансового управляющего (резолютивная часть)	03.03.2025 г.
Даты принятия судебных актов о продлении реализации имущества гражданина (резолютивная часть)	—

1. Сведения о финансовом управляющем

Наименование саморегулируемой организации арбитражных управляющих, членом которой является финансовый управляющий (указывается полное наименование)	Союз "Саморегулируемая организация "Гильдия арбитражных управляющих"
Номер и дата регистрации саморегулируемой организации арбитражных управляющих в едином государственном реестре саморегулируемых организаций арбитражных управляющих	001-5 от 19.12.2002
Наименование страховой организации, с которой заключен договор о страховании ответственности арбитражного управляющего	—
Номер договора страхования, дата его заключения и срок	—

2. На форме ежеквартальных отчетов выбираем пункт «Сохранить в Word и открыть» - программа сформирует отчет в формате Word и сразу откроет документ для редактирования.

Ежеквартальные отчеты о деятельности АУ

Отображать отчеты за период:

< предыдущий 2-й квартал 2025 г. (апрель-июнь)

Поиск по названию процедуры, ИНН и имени пользователя

АУ: Все Статус: Любой

Процедура	Статус	На период до	Пользователь	
Семенова Ю.О. (РИ)	Готовить рано			...
Николаева А.И. (РИ)	Готовить рано			...
Иванов И.И. (РИ)	Готовить рано			
Мусин А.Ф. (РИ)	Готовить рано			

- Открыть в превью
- 1. Сохранить в Word и открыть**
- 2. Отметить как готовый
- 3. Отметить как утвержденный
- 4. Отметить как отправленный

[Инструкция](#) Закреть

Отчет автоматически сохраняется в файловое хранилище в папку **Утвержденные отчеты**.

C:\Desktop\Документы Петров ПП\Иванов Иван Иванович,РИ\Утвержденные отч

Файл Главная Поделиться Вид

← → ↕ Рабочий стол > Документы Петров ПП > Иванов Иван Иванович, РИ > Утвержденные отчеты

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
2025_2кв_Иванов_ИИ_РИ.doc	28.05.2025 14:09	Документ Micros...	153 КБ

После выполненного действия в выбранной процедуре автоматически обновится статус на **«На редактировании»**, а в колонке **«На период до»** появится конечная дата текущего квартала. Одновременно в колонке **«Пользователь»** отобразится имя сотрудника, ответственного за подготовку отчета. По двойному клику по процедуре откроется сформированный отчет в MS Word.

Процедура	Статус	На период до	Пользователь	
Семенова Ю.О. (РИ)	Готовить рано			...
Николаева А.И. (РИ)	Готовить рано			...
Иванов И.И. (РИ)	На редактировании	30.06.2025	superuser	...
Мусин А.Ф. (РИ)	Готовить рано			...

После формирования отчёта в выпадающем меню отобразится пункт **«Удалить отчёт с диска»**. Если кликнуть на данный пункт на этапе редактирования, статус сбросится до **Не готов** или **Готовить рано** (в зависимости от даты).

Процедура	Статус	На период до	Пользователь	
Семенова Ю.О. (РИ)	Готовить рано			...
Николаева А.И. (РИ)	Готовить рано			...
Иванов И.И. (РИ)	На редактировании	30.06.2025	superuser	...
Мусин А.Ф. (РИ)	Готовить рано			...

- Редактировать отчет в Word
- 1. Сохранить в Word и открыть
- 2. Отметить как готовый
- 3. Отметить как утвержденный
- 4. Отметить как отправленный
- Удалить отчет с диска

После удаления отчета с диска к названию документа, сохранённого в файловом хранилище, добавится **«bak»**. При последующем сохранении и открытии отчёта в Word в файловом хранилище создастся новый актуальный документ.

C:\Desktop\Документы Петров ПП\Иванов Иван Иванович, РИ\Утвержденные отчеты

Файл Главная Поделиться Вид

← → ↕ ↑ 📁 > Документы Петров ПП > Иванов Иван Иванович, РИ > Утвержденные отчеты

Имя	Дата изменения
2025_2кв_Иванов_ИИ_РИ.bak_20250425_000813.doc	25.04.2025 0:07

Быстрый доступ
Рабочий стол

3. После завершения редактирования отчета нажмите пункт **«Отметить как готовый»** – это означает, что отчет подготовлен, проверен и готов к дальнейшим действиям.

Процедура	Статус	На период до	Пользователь	
Семенова Ю.О. (РИ)	Готовить рано			...
Николаева А.И. (РИ)	Готовить рано			...
Иванов И.И. (РИ)	На редактировании	30.06.2025	superuser	...
Мусин А.Ф. (РИ)	Готовить рано			...

- Редактировать отчет в Word
- 1. Сохранить в Word и открыть
- 2. Отметить как готовый**
- 3. Отметить как утвержденный
- 4. Отметить как отправленный
- Удалить отчет с диска

После выполнения действия в выбранной процедуре статус автоматически изменится на «**Готов**».

Процедура	Статус	На период до	Пользователь	
Семенова Ю.О. (РИ)	Готовить рано			...
Николаева А.И. (РИ)	Готовить рано			...
Иванов И.И. (РИ)	Готов	30.06.2025	superuser	...
Мусин А.Ф. (РИ)	Готовить рано			...

В случае, если необходимо отредактировать готовый отчет, предварительно удалите его, используя пункт меню "Удалить отчет с диска". Затем внесите изменения в превью отчета и верните его на редактирование через пункт "Сохранить в Word и открыть". После выполненных действий переведите отчет в статус "Готов".

Далее готовый отчет отправляется на утверждение.

4. На форме ежеквартальных отчетов выбираем пункт «**Отметить как утвержденный**».

Процедура	Статус	На период до	Пользователь	
Семенова Ю.О. (РИ)	Готовить рано			...
Николаева А.И. (РИ)	Готовить рано			...
Иванов И.И. (РИ)	Готов	30.06.2025	superuser	...
Мусин А.Ф. (РИ)	Готовить рано			...

- Открыть отчет в Word
- 1. Сохранить в Word и открыть
- 2. Отметить как готовый
- 3. Отметить как утвержденный**
- 4. Отметить как отправленный
- Вернуть на редактирование

После выполнения действия в выбранной процедуре статус автоматически изменится на **«Утвержден»**.

Процедура	Статус	На период до	Пользователь	
Семенова Ю.О. (РИ)	Готовить рано			...
Николаева А.И. (РИ)	Готовить рано			...
Иванов И.И. (РИ)	Утвержден	30.06.2025	superuser	...
Мусин А.Ф. (РИ)	Готовить рано			...

5. После утверждения отчета на форме ежеквартальных отчетов выбираем пункт **«Отметить как отправленный»**.

Процедура	Статус	На период до	Пользователь	
Семенова Ю.О. (РИ)	Готовить рано			...
Николаева А.И. (РИ)	Готовить рано			...
Иванов И.И. (РИ)	Утвержден	30.06.2025		...
Мусин А.Ф. (РИ)	Готовить рано			...

- Открыть отчет в Word
- 1. Сохранить в Word и открыть
- 2. Отметить как готовый
- 3. Отметить как утвержденный
- 4. Отметить как отправленный**
- Снять отметку об утверждении

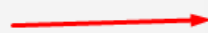
В выбранной процедуре статус автоматически изменится на **«Отправлен»**.

Процедура	Статус	На период до	Пользователь	
Семенова Ю.О. (РИ)	Готовить рано			...
Николаева А.И. (РИ)	Готовить рано			...
Иванов И.И. (РИ)	Отправлен	30.06.2025	superuser	...
Мусин А.Ф. (РИ)	Готовить рано			...

При выборе пункта **«Снять отметку об отправлении»** программа отменит последнее выполненное действие, возвращая отчёт в предыдущее состояние.

Процедура	Статус	На период до	Пользователь	
Семенова Ю.О. (РИ)	Готовить рано			...
Николаева А.И. (РИ)	Готовить рано			...
Иванов И.И. (РИ)	Отправлен	30.06.2025		...
Мусин А.Ф. (РИ)	Готовить рано			...

- Открыть отправленный отчет в Word
- 1. Сохранить в Word и открыть
- 2. Отметить как готовый
- 3. Отметить как утвержденный
- 4. Отметить как отправленный
- Снять отметку об отправлении



Версия #7

Виктория Дудина создал 10 June 2025 11:31:22

Виктория Дудина обновил 19 March 2026 07:12:00