

Инструкция по эксплуатации

Отчетность АПК.

Базовая версия

Москва
Фирма «1С»
2026

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ «1С»

Приобретая систему «1С:Предприятие»,
Вы тем самым даете согласие не допускать
копирования программ и документации
без письменного разрешения фирмы «1С»

Разработчики: Руководитель: Зверев А.М.
Исполнители: Ашихмин А.В., Пахомов А.В.
Документация: Кондрашов И.С.

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

- в чате на сайте <http://www.apk.mkskom.ru>

- по электронной почте: apk@mkskom.ru

Сервисное обслуживание программных продуктов, содержащих конфигурацию «1С:Отчетность АПК. Базовая версия» и поддержка пользователей в части работы с платформой «1С:Предприятие» осуществляется по договору

1С:ИТС/КП – официальная поддержка, которую фирма «1С» совместно со своими партнерами оказывает пользователям на регулярной основе. Поддержка включает в себя Сервисы «1С» и услуги официальных партнеров фирмы «1С». Подробная информация об 1С:ИТС/КП см. на <https://its.1c.ru>, о Сервисах «1С» см. на <https://portal.1c.ru/>.

Номер телефона линии консультаций фирмы "1С" +7(495) 956–11–81, адрес электронной почты v8@1c.ru.

В части, относящейся к работе непосредственно с конфигурацией «1С:Отчетность АПК. Базовая версия», консультации оказывает партнер-разработчик компания ООО «МКСКОМ» с 10:00 до 18:00 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по расписанию московских предприятий):

- адрес электронной почты: apk@mkskom.ru

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

Данная книга является описанием программного продукта «1С:Предприятие 8. Отчетность АПК. Базовая версия».

В книге изложен порядок работы пользователей, а также порядок установки решения.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММНОМ ПРОДУКТЕ

Программный продукт «1С:Предприятие 8. Отчетность АПК. Базовая версия» предназначен для подготовки отчетности, утвержденной Министерством сельского хозяйства РФ, и позволяет сельскохозяйственным организациям, индивидуальным предпринимателям и крестьянско-фермерским хозяйствам повысить качество и оперативность предоставления данных о финансово-экономическом состоянии организации в проверяющие органы АПК.

Программный продукт «1С:Предприятие 8. Отчетность АПК. Базовая версия» необходим тем организациям, индивидуальным предпринимателям и крестьянско-фермерским хозяйствам, кто не использует в своей работе для ведения учета специализированные учетные решения системы программ «1С:Предприятие 8» для товаропроизводителей агропромышленного комплекса (специализированные учетные решения «1С:Предприятие 8» позволяют формировать отчетность АПК на основе учетных данных).

Программный продукт «1С:Предприятие 8. Отчетность АПК. Базовая версия» позволяет подготавливать отчетность только по одной организации. При необходимости подготовки сводной отчетности следует использовать программный продукт «1С:Консолидация 8». Консультации по использованию программного продукта «1С:Консолидация 8» можно получить по адресу <http://www.mkskom.ru>.

Программный продукт «1С:Предприятие 8. Отчетность АПК. Базовая версия» предназначен для:

1. Заполнения форм отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса, которые утверждает Минсельхоз России (далее – Отчетность АПК).
2. Проверки корректности заполнения отчетности в соответствии с методикой Минсельхоза России (далее – Контрольные соотношения).
3. Выгрузки отчетности в электронный формат для предоставления в уполномоченный региональный (муниципальный) орган управления агропромышленным комплексом.

Для работы с программным продуктом «1С:Предприятие 8. Отчетность АПК. Базовая версия» необходимо ежеквартально устанавливать обновления Отчетности АПК и Контрольные соотношений (далее – Обновление форм отчетности). При изменениях алгоритмов программы, а также для исправления ошибок, будут выпускаться обновления самого программного продукта «1С:Предприятие 8. Отчетность АПК. Базовая версия» (далее – Обновление конфигурации).

Все вышеперечисленные обновления размещаются на сайте <http://www.apk.mkskom.ru>.

ГЛАВА 2. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ, КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ВЫПОЛНЯТЬ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ И ПЕРЕД КАЖДЫМ КВАРТАЛОМ

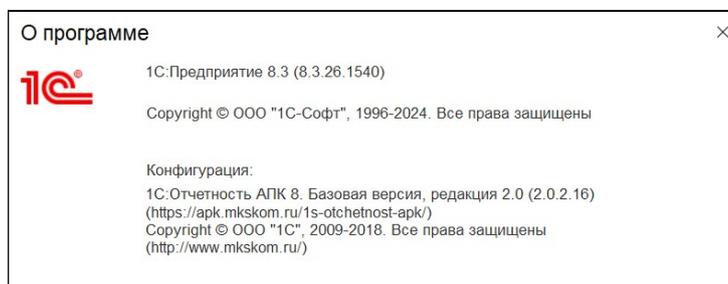
2.1 ЗАГРУЗИТЕ ОБНОВЛЕНИЕ КОНФИГУРАЦИИ ПРОГРАММЫ ИЗ СЕТИ ИНТЕРНЕТ И УСТАНОВИТЕ

Данное действие необходимо выполнять перед началом использования программы, затем ежеквартально по мере выпуска обновлений.

Конфигурация программы определяет, как выглядит программа и как функционирует. Время от времени в конфигурацию вносятся изменения, как для развития возможностей программы, так и для исправления ошибок в программе. **УСТАНОВКА ИЗМЕНЕНИЙ КОНФИГУРАЦИИ ПРОГРАММЫ КРИТИЧЕСКИ ВАЖНА!!!** Если, не установив обновление конфигурации, обновить формы отчетов, то они могут некорректно работать. В ХУДШЕМ СЛУЧАЕ, ВАМ ПРИДЕТСЯ ЗАНОВО ЗАПОЛНЯТЬ ФОРМЫ ОТЧЕТОВ.

ВСЕГДА ПРОВЕРЯЙТЕ, ЧТО ВЕРСИЯ ВАШЕЙ КОНФИГУРАЦИИ ПРОГРАММЫ СООТВЕТСТВУЕТ ВЕРСИИ, РАЗМЕЩЕННОЙ НА САЙТЕ <http://www.mkskom.ru>.

Чтобы узнать версию конфигурации нажмите в главном меню кнопку «Справка», затем выберите «О программе».



Теперь сравните Вашу версию и версию на сайте. Зайдите на сайт <http://www.apk.mkskom.ru> в разделе «1С:Отчетность АПК» публикуются обновления программы. Если версия последнего опубликованного обновления конфигурации больше версии в Вашей программе - загрузите обновление. Обратите внимание: необходимо выбрать именно обновление для ОРГАНИЗАЦИЙ.

ВАЖНО!

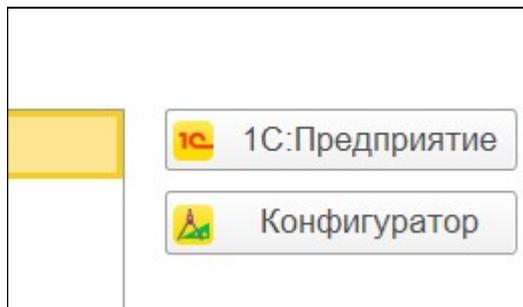
Не путайте версию конфигурации программы и версию форм отчетности. Версия конфигурации определяет то, как работает программа, а версия форм отчетности – определяет формат отчетов и правила автоматизированной проверки отчетов (контрольные соотношения). Про обновление версии форм отчетности в пункте 2.3.

ВАЖНО!

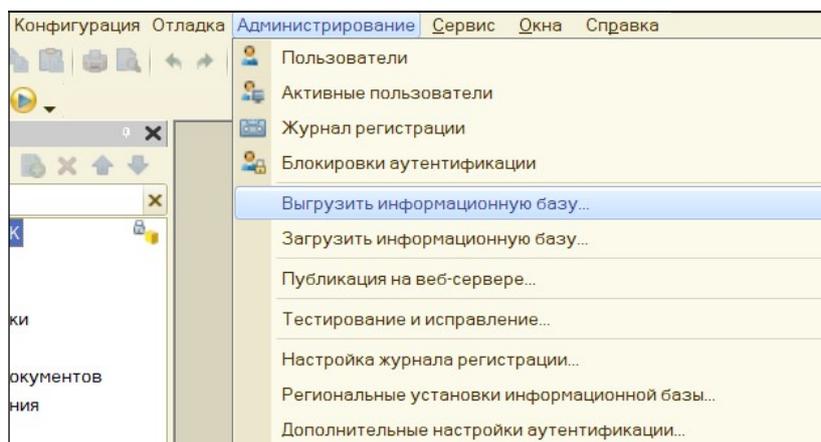
Если Вы в первый раз установили программу из комплекта поставки – обязательно проверьте, что у Вас установлена последняя версия конфигурации программы. Мы не гарантируем, что в комплект поставки включена последняя версия

Для установки обновления конфигурации программы выполните следующие действия:

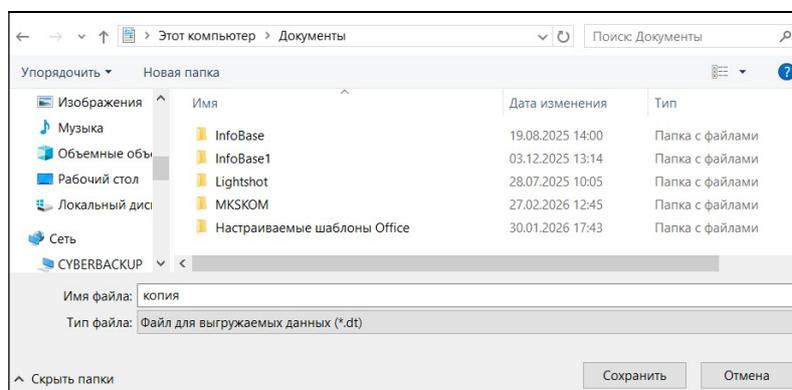
1. **Сделайте архивную копию базы!** Для этого запустите программу 1С, выберите базу и нажмите на кнопку «Конфигуратор».



- 1.1 В меню «Администрирование» нажмите «Выгрузить информационную базу».



- 1.2 Укажите папку для сохранения файла, имя файла и нажмите кнопку «Сохранить». Программа выгрузит все данные в этот файл. В качестве имени удобно использовать дату архивирования.

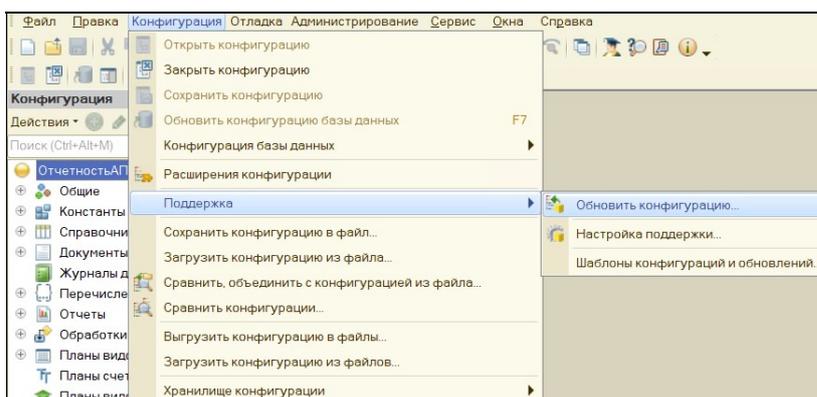


- 1.3 Теперь, при необходимости, Вы сможете восстановить данные из выгруженной архивной копии. Для этого запустите программу 1С в режиме «Конфигуратор». В меню «Администрирование» выберите «Загрузить информационную базу», укажите архив базы и нажмите «Открыть».

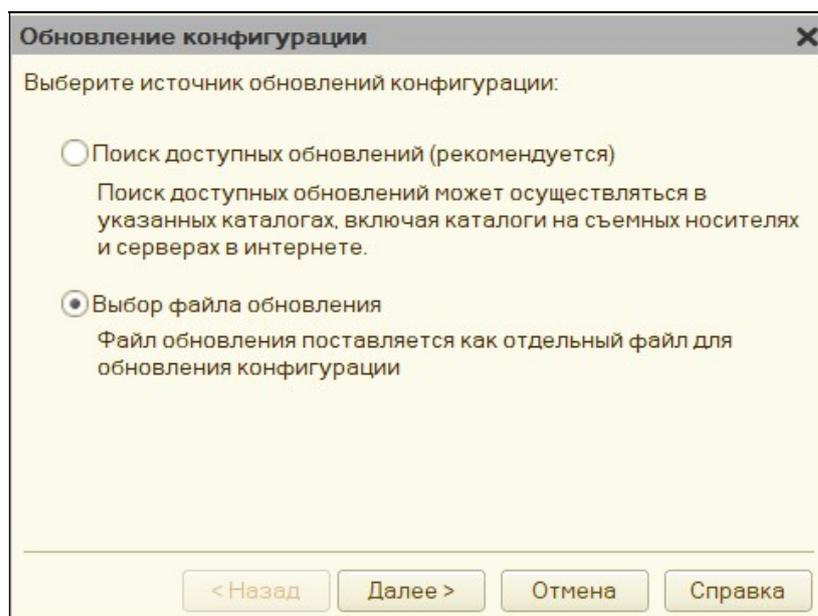
ВНИМАНИЕ!

ВСЯ ТЕКУЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ БУДЕТ ЗАМЕЩЕНА ИНФОРМАЦИЕЙ ИЗ АРХИВА.

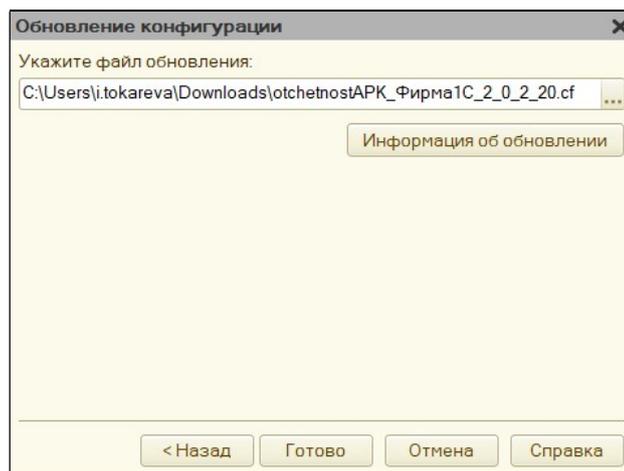
- Для обновления конфигурации запустите программу 1С, выберите базу и нажмите на кнопку «Конфигуратор». Выберите в меню «Конфигурация – Открыть конфигурацию» (если пункт меню не активен, переходите к следующему шагу инструкции).
- Зайдите в меню «Конфигурация – Поддержка – Обновить конфигурацию».



- Выберите пункт «Выбор файла обновления» и нажмите «Далее»



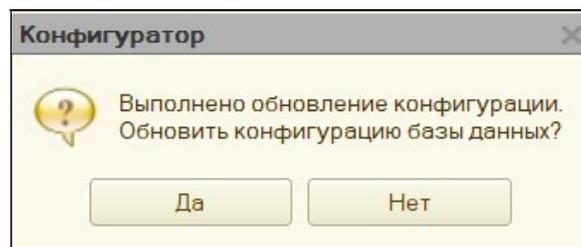
- В открывшемся окне выберите файл обновления конфигурации «Отчетность АПК 2.0.2.20.cf» и нажмите «Готово».



6. В окне информации нажмите кнопку «ОК».

7. В случае появления окна сравнения конфигураций, нажмите кнопку «Выполнить», в открывшемся окне с предупреждением нажмите кнопку подтверждения выполнения операции. После окончания объединения конфигураций, нажмите в меню Конфигурация надпись - Обновить конфигурацию базы данных

8. Ответьте утвердительно на предложение программы обновить конфигурацию базы данных

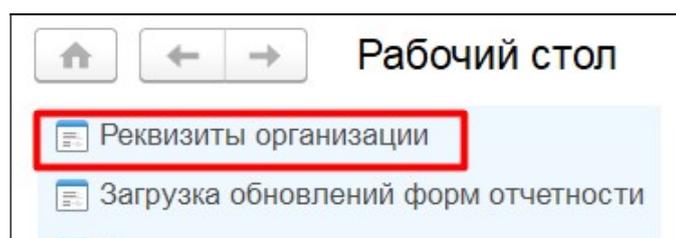


9. Ответьте утвердительно на предложение программы обновить конфигурацию базы данных.

2.2 Внесите реквизиты организации

Данное действие должно выполняться при первом запуске программы, а также при изменении реквизитов Вашей организации (фермерского хозяйства).

От правильного заполнения карточки организации зависит, какой комплект отчетности будет загружен автоматически при установке ежеквартального обновления.



При первом запуске программы автоматически выведется на экран форма *Реквизиты организации*. Ее необходимо заполнить. Желтые поля – обязательны для заполнения. Заполнение этих полей контролируется при *Загрузке обновлений* и *Выгрузке отчетности*.

Обязательными реквизитами для заполнения являются:

Наименование организации – короткое наименование организации или фермерского хозяйства. Наименование приводится без кавычек, организационная форма указывается в конце (примеры: Заря ООО, Мир ЗАО, Борисов А.М. ИП, Глава КФХ Исаев Р.Б.).

Полное наименование организации – указывается наименование организации или фермерского хозяйства в соответствии с учредительными документами, при этом название организационной формы приводится сокращенно (примеры: ООО Заря, ЗАО Мир, ИП Глава КФХ Исаев Роман Борисович).

ОГРН/ОГРНИП – основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица или индивидуального предпринимателя;

Дата первичной регистрации – дата государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

ОКВЭД – коды по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, которые присвоены организации (фермеру) (инструкции по заполнению ОКВЭД приводятся ниже);

ОКПО - государственный классификатор хозяйствующих субъектов Российской Федерации;

ОКФС - Общероссийский Классификатор Форм Собственности;

ОКОПФ - Общероссийский классификатор организационно-правовых форм;

ИНН – индивидуальный номер налогоплательщика (у физического лица – 12 цифр, у юридического лица – 10 арабских цифр);

Код органа управления АПК – это код района (четырёхзначный) или код региона (двухзначный) по справочнику Минсельхоза России. Данный код необходимо уточнить в органе управления АПК, в который Вы представляете отчетность.

***ВНИМАНИЕ!** если указать неверный код, то отчеты НЕ БУДУТ ПРИНЯТЫ ОРГАНОМ УПРАВЛЕНИЯ АПК, так как их не получится их загрузить.*

ОКТМО - Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований

Основной вид деятельности – код вида деятельности организации (фермера) по справочнику Минсельхоза России:

- Сельское хозяйство;
- Пищевая и перерабатывающая промышленность;
- Услуги в области сельского хозяйства;
- Сельскохозяйственные потребительские кооперативы (кроме кредитных);

- Сельскохозяйственные потребительские кредитные кооперативы (деятельность по предоставлению финансовых услуг).

Организационно-правовая форма – организационно- правовая форма по справочнику Минсельхоза России. Выбирается в зависимости от Основного вида деятельности;

Статус сельскохозяйственного товаропроизводителя - влияет на выбор применяемого режима налогообложения. Режим налогообложения **ЕСХН** доступен для выбора только в том случае, если в атрибуте «Статус сельскохозяйственного товаропроизводителя» выбрано «да».

Применяем режим налогообложения – система налогообложения, которую применяет организация (фермер). Зависит от Статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя.

Принадлежит холдингу - если принадлежность к холдингу отмечена пометкой, то становится доступным поле для ввода «**Наименование холдинга**».

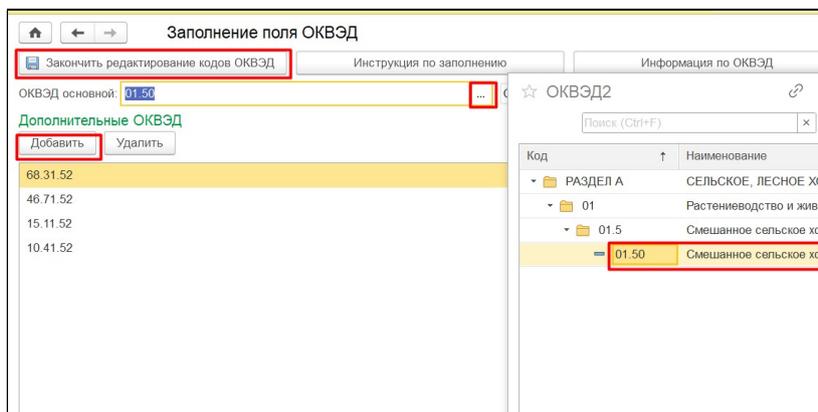
Во вкладке «Дополнительно» Заполните реквизит **Местонахождение** – юридический адрес организации.

Заполнение ОКВЭД

Чтобы ввести код **ОКВЭД**, необходимо вызвать форму заполнения кода ОКВЭД

При заполнении поля ОКВЭД необходимо:

1) Сначала указать «Основной ОКВЭД». Данные заполняются на основании информационного письма территориального отделения Госкомстата об идентификации по общероссийским классификаторам (ОКВЭД). Заполнение поля производится выбором из справочника. При активизации строки справочника справа выдается информация о текущем ОКВЭД. Для выбора ОКВЭД следует дважды нажать левой кнопкой мыши на требуемый ОКВЭД.



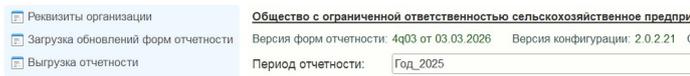
2) В случае, если указан основной код ОКВЭД есть возможность ниже в табличной части указать дополнительные коды ОКВЭД. Заполнение дополнительных кодов ОКВЭД производится из справочника, аналогично основному значению. Обратите внимание: В случае, если основной код будет удален - таблица дополнительных кодов автоматически очищается. После окончания ввода следует нажать кнопку «Закончить редактирование кодов ОКВЭД».

2.3 ЗАГРУЗИТЕ ОБНОВЛЕНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ И УСТАНОВИТЕ ЕГО

Данное действие необходимо выполнять перед началом использования программы и по мере выпуска обновлений.

Обновление форм отчетности обязательно выпускаются ежеквартально после согласования с Минсельхозом России (обычно в период с 15 до 30 числа месяца следующего за отчетным). Также обновления выпускаются при исправлении форм отчетности или контрольных соотношений (после согласования изменений с Минсельхозом России).

Текущая версия отчетности указана на главном экране системы.



На рисунке выше приведена версия: 4q03 от 03.03.2026».

«4q» означает, что установлено обновление за отчетный период год 2025 года (1q – 1 квартал, 2q – полугодие, 3q – 9 месяцев, 4q - год)

«01» означает, что это первый по счету выпуск обновления за данный отчетный период.

«03.03.2026» - дата выхода обновления.

Теперь сравните Вашу версию и версию на сайте. Зайдите на сайт <http://www.apk.mkskom.ru> в разделе Отчетность АПК публикуются обновления программы. Если версия последнего опубликованного обновления форм отчетности больше версии в Вашей программе - загрузите обновление. Обратите внимание необходимо выбрать именно обновление для ОРГАНИЗАЦИЙ. В примере, приведенном выше, необходимо выполнить обновление, если на сайте опубликована версия 4q05 или 4q06 и так далее.

ВАЖНО!

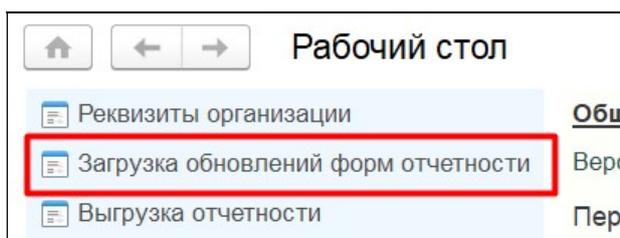
Если Ваш версия конфигурации также устарела, сначала необходимо установить обновление конфигурации (см. п. 3.1.), и только затем обновление форм отчетности.

ВАЖНО!

Не путайте версию конфигурации программы и версию форм отчетности. Версия конфигурации определяет то, как работает программа, а версия форм отчетности – определяет формат отчетов и правила автоматизированной проверки отчетов (контрольные соотношения). Про обновление версии конфигурации программы в пункте 3.1.

Загрузка обновления выполняется просто:

В главном меню нажмите кнопку «Загрузка обновлений форм отчетности из МСХ»



ГЛАВА 3. ПРОВЕРКА ОТЧЕТНОСТИ: ЗАПОЛНЕНИЕ, СОХРАНЕНИЕ, ПРОВЕРКА, ПЕЧАТЬ И ВЫГРУЗКА

После заполнения реквизитов организации и установки последних обновлений можно приступать к подготовке отчетности.

Если после начала заполнения отчетности выходит еще одно обновление, то, как правило, перезаполнять введенные отчеты не требуется. Если какие-то действия все же требуется произвести – это обязательно будет указано в сопроводительной информации.

Минсельхоз России в зависимости от вида деятельности организации (фермера) и отчетного периода требует предоставлять различные формы отчетности – их перечень приводится и обновляется на сайте <http://www.mkskom.ru>. Причем этот перечень регулярно корректируется – обращайтесь внимание!

На основе требований Минсельхоза России при установке обновления создаются пустые формы для заполнения отчетности.

ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ОТЧЕТНОСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ

(ФЕРМЕРУ) ВЫПОЛНИТЕ 8 ПРОСТЫХ ПУНКТОВ:

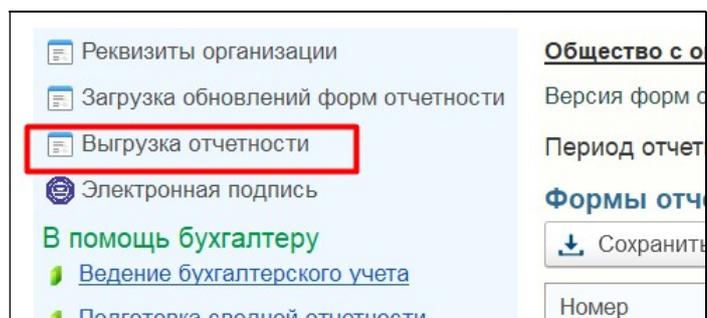
1. ВЫБЕРИТЕ ОТЧЕТ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ (двойным нажатием левой кнопки мыши).
2. ЗАПОЛНИТЕ ЖЕЛТЫЕ И СИНИЕ ЯЧЕЙКИ В ОТЧЕТЕ. Зеленые ячейки являются вычисляемыми и рассчитываются автоматически. Для очистки всех показателей отчета предназначена кнопка *Очистить*

Наименование показателя	Коды	На 31 декабря 2025 года	На 31 декабря 2024 года	На 31 декабря 2023 года
1	2	3	4	5
ПАССИВ				
III. КАПИТАЛ				
Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)**	1310	-	-	-
Собственные акции, принадлежащие обществу, задолженность акционеров по оплате акций***	1320	-	-	-
Целевые средства****	1330	-	-	-
Накопленная дооценка внеоборотных активов	1340	-	-	-
Добавочный капитал (без накопленной дооценки)	1350	-	-	-
Резервный капитал*****	1360	-	-	-
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)*****	1370	-	-	-
ИТОГО по разделу III	1300	-	-	-
IV. ДОЛГОВСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				

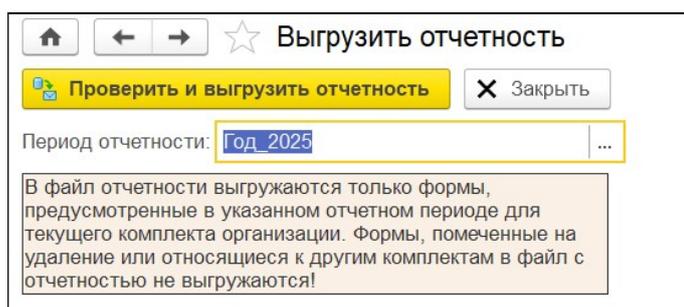
3. ПОСЛЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПИШИТЕ ОТЧЕТ. Если не нужно сохранять последние изменения – просто закройте отчет без записи. В случае если необходимо сохранить отчет в формате excel нажмите на соответствующую кнопку.
4. ПОСЛЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ВСЕХ ОТЧЕТОВ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНО ПРОВЕРЬТЕ ИХ (кнопка «Проверить» в отчете).
5. ЕСЛИ В ХОДЕ ПРОВЕРКИ ОБНАРУЖЕНЫ ОШИБКИ – ИСПРАВЬТЕ ИХ И ПРОВЕДИТЕ ПОВТОРНУЮ ПРОВЕРКУ. ДОБЕЙТЕСЬ, ЧТОБЫ ОШИБОК НЕ БЫЛО.
6. КОГДА ВСЕ ОТЧЕТЫ ЗАПОЛНЕННЫ И ПРОВЕРЕННЫ – РАСПЕЧАТАЙТЕ ИХ. ДЛЯ ЭТОГО В КАЖДОМ ОТЧЕТЕ НЕОБХОДИМО НАЖАТЬ КНОПКУ ПЕЧАТЬ:



7. ПРОИЗВЕДИТЕ ВЫГРУЗКУ ОТЧЕТНОСТИ, ДЛЯ ЭТОГО В ГЛАВНОМ МЕНЮ НАЖМИТЕ КНОПКУ «ВЫГРУЗКА ОТЧЕТНОСТИ»:



8. В ОТКРЫВШЕЙСЯ ФОРМЕ УКАЖИТЕ ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД, ЗА КОТОРЫЙ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ОТЧЕТНОСТЬ. НАЖМИТЕ НА «ПРОВЕРИТЬ ВЫГРУЗИТЬ ОТЧЕТНОСТЬ»:



9. В ОТКРЫВШЕМСЯ ОКНЕ ВЫБЕРИТЕ, ЧТО ТРЕБУЕТСЯ СДЕЛАТЬ С ФАЙЛОМ: ОТКРЫТЬ ИЛИ СОХРАНИТЬ НА РАБОЧЕМ КОМПЬЮТЕРЕ. ЕСЛИ ХОТИТЕ СОХРАНИТЬ УКАЖИТЕ МЕСТО, КУДА БУДЕТ СОХРАНЕН ФАЙЛ

