«M.E.DOC IS» модуль Корпорація

Зміст

1.	Нал	лаш	тування апартного ключа5				
	1.1.	Виз	значення серійного номера ключа5				
2.	Пер	Перехід з програми БЗ-КорпораціяОшибка! Закладка не определена.					
3.	Вст	ано	влення ліцензії 6				
4.	Нал	лаш	тування підпорядкованості установ7				
4	4.1.	Сте	ворення груп установ8				
4	4.2.	Пр	изначення групи підприємству9				
4	4.3.	Під	порядкування підприємств10				
5.	Нал	лаш	тування для підзвітних підприємств12				
6.	Нал	лаш	тування програмного комплексу14				
7.	Pot	бота	з розділом "Реєстр консолідованих звітів"15				
	7.1.	Оп	ис основних функціональних елементів інтерфейсу 15				
-	7.2.	Сте	ворення звітів				
7	7.3.	От	римання звітів від підзвітних установ поштою				
	7.4.	Руч	ний режим обробки прийнятих документів				
	7.5.	Імг	юрт звітів від підзвітних установ з диска				
	7.6.	Ко	нсолідація звітів				
	7.6.	.1.	Консолідувати за поточною формою	25			
	7.6.	.2.	Створити консолідований	26			
	7.6.	.3.	Консолідувати обрані	26			
	7.6.	.4.	Консолідувати від імені іншої установи	27			
-	7.7.	Pos	зшифровка консолідації				
•	7.8.	Ко	ліювання звітів в іншу установу				
-	7.9.	Від	правка звіту від імені підзвітної установи				
•	7.10.	Отр	римання повідомлень від імені підзвітної установи				
8.	Pot	бота	з розділом «Реєстр запитів на консолідацію»				
{	8.1.	Оп	ис основних функціональних елементів інтерфейсу 33				
{	8.2.	Сте	ворення запиту на консолідацію				
	8.2.	.1.	Вкладка «Загальні»	34			
	8.2.	.2.	Владка «Бланки»	35			
	8.2.	.3.	Владка «Установи»				
	8.2.	.4.	Владка «Розрізи»				
	8.2.	.5.	Владка «Фільтрація»				
	8.2.	.6.	Владка «Сортування»				

	8.2.7.	Владка «Скрипт»	
	8.2.8.	Владка «Звіти»	41
9.	Додат	кові функції	
9.	1. Pľ	1Н в режимі "M.E.Doc IS Корпорація"42	
	9.1.1.	Імпорт рядків з підзвітних установ	
	9.1.2.	Експорт у форми звітності головної установи	43
9.	2. Ko	онсолідація Запитів щодо відомостей з ЄРПН	
9.	3. Ко	онсолідація звітів з Єдиного внеску45	
9.	4. Пі	дпис документів сертифікатом з типом «Співробітник»	
10.	Журна	ал вхідної-вихідної кореспонденції	

Для підприємств з розгалуженою ієрархічною структурою в ПК М.Е.Doc IS був реалізований новий модуль «Прийом і обробка звітності». Даний модуль є функціоналом програмного комплексу «БЗ Корпорація», призначений для підготовки, прийому/передачі, обробки і накопичення звітних документів між організаціями. Модуль забезпечує швидке автоматизоване зведення (консолідацію) даних звітності в єдину базу для подальшої обробки і подачі в державні органи, згідно чинному законодавству України.

1. Налаштування апартного ключа

Для того щоб в системі М.Е.Doc IS зявився розділ «Прийом та обробка звітності» потрібно отримати ліцензію та для головної установи апаратний ключ. Апаратний ключ- це електронний ключ Guardant USB, використовується в операційних системах, які підтримують стандарт USB: Windows XP/Vista/7/8/Server 2003/Server 2008.

За отриманням апаратного ключа звертайтесь до розробника системи. В <u>мережевої версії</u> апартний ключи встановлюется на <u>сервері</u> системи M.E.Doc IS.

Перш ніж приєднати електронний ключ Guardant до USB-порту комп'ютера, необхідно встановити драйвери. Це пов'язано з тим, що електронний ключ - нестандартне пристрій, про який операційна система не має ніякої інформації. Якщо ключ був приєднаний до USB-порту комп'ютера ще до установки драйверів, і запустився стандартний Windows-майстер установки USB-пристроїв, необхідно витягти ключ з порту і скасувати роботу цього Майстра. Драйвера знаходяться корневому каталозі системи в папці «...\Medoc IS \install\guardant»

Встановлення драйверів Guardant для USB-ключів:

Для встановлення користувач повинен володіти правами адміністратора системи, інакше установка драйверів буде неможлива.

1. Запускаемо драйвер ключа GrdDriversRU.msi або setup.exe.

Задопомогою майстра встановлюемо драйвера.

Після встановлення драйвера рекомендуємо перезапустити комп'ютер.



2. Приєднайте ключ до USB-порту комп'ютера. Запуститься стандартний Майстер нового обладнання, слід вибрати Автоматичну установку і натиснути кнопку «Далі».

Для продовження установки драйверів необхідно вибрати «Всё равно продолжить», після чого установка драйверів буде завершена.

Свідченням того, що ключ був успішно встановлення, є світлова індикація ключа. Крім того, ключ повинен з'явитися в списку пристроїв Диспетчера обладнання Windows.

1.1. Визначення серійного номера ключа.

Є декілька варіантів визначити серійний номера ключа:



> За допомогою «MedCorpGetKey.exe», який знаходится в корневому каталозі.

少 М.Е.DOC Корпорація 🛛 🗾						
Серійний номер: Визначити	763720647					

➢ В системі М.Е.Doc IS в головні організації з головного меню <u>Адміністрювання/Керування кодом доступу</u> вкладка «Апаратний ключ» (спочатку потрібно ввести ліцензію для того, щоб відобразилась вкладка).

📁 Керування кодом досту	пу	_ _
ЄДРПОУ: 9990000 Стан: робочиі	00 Філія:	
Властивості Код доступ	у Апаратний ключ	
Тип ключа:	Guardant	
Номер ключа:	763720647	
Стан ключа:	Знайдено потрібний ключ	
Встановлені ключі:	763720647	
Завантажити	Зберегти Від	цмінити

2. Встановлення ліцензії.

Для головного підприємства.

Після встановлення апаратного ключа та додавання ліцензії в розділ «<u>Керування кодом доступу»</u> зявляється:

- вкладці Властивості вказаується срок дії модуля «Прийом та обробка звітності»
- вкладка «Апаратний ключи» вказується серійний номер апаратного ключа.

🔑 Керування кодом	і доступу	_ _ ×	🔑 Керування кодом дост	упу	_□×
ЄДРПОУ: 9 Стан: р Властивості Код Друк та експорт: Мережева версія:	9900000 Філія: обочий режим доступу Апаратний ключ можливо можливо		ЄДРПОУ: 999000 Стан: робочи Властивості Код досту Тип ключа: Номер ключа: Стан ключа:	000 Філія: ий режим пу Апаратний ключ Guardant 763720647 Знайдено потрібний ключ	
Комплект бланків:	Повнии комплект оланків			763720647	
Модулі	Найменування	Термін	встановлентключт:	/03/2004/	
	Звітність	22.01.2016			
	Корпорація	22.01.2016			
Завантажити	36e	регти Відмінити	Завантажити	Зберегти Від	мінити.

Для підзвітної установи.

Зявляється вкладка «Подання», в який написано серійний номер апаратного ключа та код ЄДРПОУ головного підприємства. <u>Зверніть увагу</u>, без вкладки «Подання» головне підприємство не сможе прийняти звіти.

Керування кодом доступу						
ЄДРПОУ: Стан:	66600000 робочий режи	Філія: м				
Властивості	Код доступу	дання				
Дозволено по	дання до установ:					
Ключ	ЄДРПОУ		Найменування			
763720647	99900000	TOB TECT				
Завантажит	и		Зберегти Відмінит	и		

3. Налаштування підпорядкованості установ

Для правильного виконання консолідації документів, що є основною функцією модуля, необхідно створити Реєстр організацій і установ і виконати їх підпорядкування.



У Головному меню програми оберіть модуль Довідники та далі розділ Підзвітні підприємства.

	M.E.DOC IS	×				
	Файл Правка Вигляд Сервіс Довідка					
] 🖶 🖶 🛄 🗃 📃 🔍 🗒 🖶 🖨 🖨 🌩 🌣 🔇 👂 🗣					
	Головне меню					
Розділ	Довідники					
🝘 Звітність	Картка підприємства					
🙋 Облік ПДВ	Підрозділи Співробітники					
🏨 Прийом та обробка звітності	Відповідальні особи Контрагенти					
📀 Первинні документи	Адресна книга					
Аналіз діяльності	Загальні довідники					
関 Довідки державних органів	Номенклатура товарів та послуг Довідник класифікацій					
🗊 Довідники	Decem featuria					
Адміністрування						
😪 Служба підтримки	Журнал історії оновлень					
💿 Послуга 'Твій час'	пидавитни пидириенства					

Розділ побудований у вигляді таблиці: у лівій частині розділу розташована **навігаційна панель «Групи установ»**, в правій верхній частині список установ, що **входить до вибраної групи**, а в нижній частині - **список підзвітних установ** для вибраної у верхній частині організації.

me doc IS	МЕDOCIS Файл Правка Вигляд Файл Правка Вигляд Головне меню	Сервіс Довідка Сервіс Довідка Підзвітні підприємства ×	× = _ * 😒 📀 🗢 🧌 🖨 🗐 [· · -
Групи установ	ЄДРПОУ Підрозділ	Найменування	Повне найменування
🖻 Організації та установи	33300000	Київська обласна філія ПА	Київська обласна філія ПАТ "ТЕСТ"
🖻 Головна установа	99900	ПАТ "ТЕСТ"	NAT "TECT"
Підзвітні	66600000 15	Відкрите акціонарне това	Відкрите акціонарне товариство "Теплоелектро
Ієрархічний перелік груп установ		Установи, обра	що входять в ну групу
	Підзвітни установи		
	ЄДРПОУ Підрозділ	Найменування	Повне найменування
	333000	Київська обласна філія ПАТ .	Київська обласна філія ПАТ "ТЕСТ"
	666000	Відкрите акціонарне товар.	Відкрите акціонарне товариство "Теплоелект
		Установи, що п обраному п	підпорядковані ідприємству ІРядків: 2

3.1. Створення груп установ

1. Для того, щоб створити нову групу, на панелі інструментів виберіть команду **Створити**, або натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+N**.

Для створення підпорядкованої групи, виділіть рядок відносно якого буде додаватись підрозділ.

	M.E.DOC IS		_ 🗆 ×
	Файл Правка Вигляд	Сервіс Довідка	
me docis			. 🗘 🗘 🗘 🗣 🛊 🖶 🔋 🦹
	Створити групу (Ctrl	+ N) ввітні підприємства 🗙	
Групи установ	ЄДРПОУ Підрозділ	Найменування	Повне найменування
🖻 Організації та установи	33300000	Київська обласна філія ПА	. Київська обласна філія ПАТ "ТЕСТ"
🖻 Головна установа	99900	ПАТ "ТЕСТ"	ПАТ "ТЕСТ"
Підзвітні	66600000	Відкрите акціонарне това.	Відкрите акціонарне товариство "Теплоелектро
	Підзвітни установи		
	ЄДРПОУ Підрозділ	Найменування	Повне найменування
	333000	Київська обласна філія ПАТ	Г Київська обласна філія ПАТ "ТЕСТ"
	666000	Відкрите акціонарне това	р Відкрите акціонарне товариство "Теплоелект
			Desuis 2
	L		Рядків: 2

2. Відкриється вікно Група установ. Введіть найменування групи та натисніть кнопку ОК.

🔑 Група установ 📃 🗆 🗙
Найменування групи
Головна установа
ОК 🎇 Відмінити

- 3. Запис групи додасться на навігаційну панель.
- 4. В списку груп також доступні наступні функції:

Дозволяє безповоротно видалити групу.



УВАГА! При видаленні групи безповоротно видаляється увесь її вміст - всі підпорядковані їй групи.

Ctrl+F2 Редагування назви групи в разі необхідності.

3.2. Призначення групи підприємству

Для того, щоб призначити або змінити групу підприємству, виконайте дії у наступній послідовності:

- **1.** На навігаційній панелі "Групи установ" оберіть саму верхню групу **Організації та установи**.
- 2. У списку підприємств оберіть потрібну установу та скористайтесь одним із наступних способів:
- на панелі інструментів натисніть кнопку Призначити групу;
- виберіть команду Правка/Призначити групу;

• у контекстному меню оберіть команду **Призначити групу** (натисніть правою клавішею миші в довільному місці списку).

me doc is	М.Е.DOC IS Файл Правка Вигляд Головне меню	Сервіс Довідка Сервіс Довідка Підзвітні підприємства ×	× = _
Групи установ	ЄДРПОУ Підрозділ	Найменування	Повне найменування
Організації та установи	33300000	Київська обласна філія ПА	. Київська обласна філія ПАТ "ТЕСТ"
🖻 Головна установа	99900	ПАТ "ТЕСТ"	
Підзвітні	66600000	Відкрите а 🍇 Призначі	ити групу Балана Тво "Теплоелектрос"
		Додати п	ідзвітну установу Ctrl+I
		Редагува	ати картку установи F2
	Підзвітни установи		
	ЄДРПОУ Підрозділ	Найменування	Повне найменування
	333000	Київська обласна філія ПА	Т Київська обласна філія ПАТ "ТЕСТ"
	666000	Відкрите акціонарне това	ар Відкрите акціонарне товариство "Теплоелект
			Рядків: 2

3. Відкриється вікно Призначити групу. Оберіть потрібну групу та натисніть ОК.



4. Підприємство додасться у вказану групу.

3.3. Підпорядкування підприємств

Для того, що б підприємство призначити головною установою, а також сформувати список підзвітних їй установ виконайте дії у наступній послідовності:

- 1. В списку установ виділити установу, для якої формується список підзвітних установ
- 2. Скористайтесь одним із наступних способів:
- на панелі інструментів натисніть кнопку Додати підзвітну установу;
- виберіть команду Файл/Додати підзвітну установу;
- у контекстному меню оберіть команду Додати підзвітну установу;
- натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+I**.

	головне	М.Е.DOC IS 10.01.057 - 999 Файл Правка Вигляд	900000 ПАТ "ТЕСТ" Сервіс Довідка			_ 🗆 X
medoc	меню	Головне меню	К Ц Підзвітні підприємс	гва ×	, U) 🖶 🐳 🗣 🗸	. ()
Групи установ - Організації та установи - Головна установа		ЄДРПОУ Підрозділ 333000	Найменува Київська обласна ПАТ "ТЕСТ"	ння філія ПА	Повне найменува Київська обласна філія ПАТ "ТЕС	ання
— Захід — Схід — Північ		666000	Відкрите акціона	р: 🤐 г	Іризначити групу	лоелектро
Південь					одати підзвітну установу 🔓 Сtr	I+I F2
		Підзвітни установи				
		ЄДРПОУ Підрозділ	Наймену	зання	Повне найменуе	зання
					Рядків: 0	
3 питань супроводження «М.Е	.Doc IS»	звертайтесь за телефон	юм: ТОВ "IT Експерт"	- (044)206	7210	

3. Відкриється довідник із списком всіх існуючих установ в програмному комплексі. Оберіть підприємство, яке призначається підзвітним, і натисніть кнопку **ОК**.

😕 Перелік підприємств					_ 🗆 X
🏟 🗢 😫 📓					
Групи установ	 €ДРПОУ △	Підрозділ	Найменування	Повне найменув	ання
🖃 Організації та установи	33300000		Київська обласна	Київська обласна філія П	IAT "TECT"
🖻 Головна установа	66600000		Відкрите акціона	Відкрите акціонарне то	вариство "Тег
- 3axid	99900000		TAT "TECT"	ПАТ "TECT"	
Південь					
				ок	Відмінити

4. Вибране підприємство додасться в список підзвітних установ.

me docis	М.Е.DOC IS 10.01 Файл Правка Соловне менн	057 - 99900000 Вигляд Сера р р р р р	пат тЕСТ віс Довідка) 7 4 4 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	× = _ • — § © © © • ۽ § = (
Групи установ	€ДРПОУ △	Підрозділ	Найменування	Повне найменування
🖃 Організації та установи	33300000		Київська обласна філія ПАТ	Київська обласна філія ПАТ "ТЕСТ"
🖻 Головна установа	66600000		Відкрите акціонарне товар	Відкрите акціонарне товариство "Теплоелектростан
- Jaxid	99900000		ПАТ "ТЕСТ"	NAT "TECT"
	Підзвітни устан	ови		
	ЄДРПОУ	Підрозділ	Найменування	Повне найменування
	33300000		Київська обласна філія ПАТ	"Т Київська обласна філія ПАТ "TECT"
	66600000		Відкрите акціонарне товар	ис Відкрите акціонарне товариство "Теплоелектро
				Рядків: 2
З питань супроводження «M.E.Doc IS	» звертайтесь за	телефоном: Т	ОВ "IT Експерт" - (044)2067210	

5. Також доступні наступні функції:



Ctrl+Y Дозволяє безповоротно вилучити запис із списку підзвітних підприємств.



F2 Відкриває картку підприємства.

4. Налаштування для підзвітних підприємств

Якщо ваше підприємство є підзвітним і Ви звітуєтесь у Головну установу, необхідно коректно налаштувати відправку звітів електронною поштою.

1. У Головному меню програми оберіть модуль **Довідники** та далі розділ **Адресна книга**.

	M.E.DOC IS
	Файл Правка Вигляд Сервіс Довідка
me docis	🎽 🖶 🚉 🗐 🗐 📃 🔍 🗐 🖶 😂 🏟 🗢 🏈 🖗 🗘 🤔
	Головне меню
Розділ	Довідники
Звітність	Картка підприємства
🙋 Облік ПДВ	Підрозділи Співробітники
🚇 Прийом та обробка звітності	Відповідальні особи Контрагенти
📀 Первинні документи	Адресна книга
卢 Аналіз діяльності	Загальні довідники Номенклатура товарів та послуг
関 Довідки державних органів	Довідник класифікацій
ОДовідники	Реєстр бланків
Адміністрування	Журнал історії оновлень Підзвітні підприємства
🦁 Служба підтримки	
🔘 Послуга 'Твій час'	

- 2. У адресній книзі оберіть групу Інші.
- 3. На панелі інструментів виберіть команду Додати адресата, або натисніть комбінацію клавіш Ctrl+I.

me docis	М.Е.DOC IS 10.01.057 - 99900000 ПАТ "ТЕСТ" Файл Правка Вигляд Сервіс Довідка Соловне меню Адресна книга «	адресата (Сtrl + I)	× □ _ • • •
Адреси Для подачі звітності Контрагенти Інші Підрозділи	Найменування	Дата закінчення дії сертифіката	Адреса Е
3 питань супроводження «M.E.Doc IS»	 звертайтесь за телефоном: ТОВ "IT Експерт 	" - (044)2067210	•

4. Відкриється вікно Запис адресної книги. Заповніть запропоновані поля форми:

🔑 Запис адресно	ої книги					_ □×
Найменування:	Голов	зна установа				
Сертифікати:						
ЄДРПОУ	Код філії	Серійний номер	Діє з	Діє до	Видавець	
Керування	сертифіката	ми 🎇	Зав	антажити сер	тифікат	
Адреса E-Mail:	test@	intelserv.com				
🗆 Використовув	ати шифрув	ання				
					ОКВ	ідміна

- Найменування введіть вручну з клавіатури назву Головної установи.
- **Керування сертифікатами** оберіть сертифікат, задопомогою якого будуть зашифровуватися звіти. Відкриється вікно "Вибір сертифіката". Додати сертифікат можливо декількома способами:

0

завантажити з Інтернета;

завантажити з папки.

Оберіть потрібний сертифікат та натисніть кнопку "Ок".

🔑 Вибір сертифіка	та		_ 🗆 X
ЄДРПОУ:		i i i	
ЄДРПОУ устано	ІПН власн ⊽	Прізвище/Найменування 🗠	Видавець 🔺
99991111	99991111	Товариство з обмеженою відповід	АЦСК ТОВ "
99991111	99991111	Товариство з обмеженою відповід	АЦСК ТОВ "
99900000	99900000	TOB "TECT"	АЦСК ТОВ "
99900000	99900000	TOB "TECT"	АЦСК ТОВ "
66600000	9876543210	Філіпенко Ф.Ф.	ТОВ "Центр.
99900000	7894563217	Петренко О.К.	АЦСК ТОВ "
77778888	77778888	тов "зірка"	АЦСК ТОВ "
66667777	66667777	Товариство з обмеженою відповід	АЦСК ТОВ "
66667777	66667777	Товариство з обмеженою відповід	АЦСК ТОВ "
66600000	66600000	Відкрите акціонарне товариство	ТОВ "Центр.
99900000	5678567856	Шопова А.М.	АЦСК ТОВ "
33300000	5645232228	Прусов С.І.	АЦСК ТОВ "
55556666	55556666	Приватне акціонерне товариство	АЦСК ТОВ "
55556666	55556666	Приватне акціонерне товариство	АЦСК ТОВ "
44445555	44445555	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДП	АЦСК ТОВ "
44445555	44445555	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДП	АЦСК ТОВ " 🔻
•		¥	•
		OK	Відміна

Для зручності пошуку потрібного сертифікату радимо використовувати фільтри на панелі інструментів.

• **Адреса E-Mail** - введіть вручну з клавіатури електронну адресу Головної установи. Якщо був завантажений сертифікат, дане поле заповнюється автоматично значенням із сертифікату.

• **Використовувати шифрування** - наявність галочки в даному полі вказує на те, при відправлені на вказану адресу листи шифруватимуться. Шифрування документів забезпечує повну конфіденційність відправленого документу та гарантує, що ніхто не зможе прочитати листа окрім одержувача.

Зверніть увагу! Для здійснення шифрування відправленого документу обов'язково повинен бути завантажений сертифікат Головної установи!!!

5. Після закінченню внесення даних натисніть кнопку ОК.

Після виконання вищеописаних налаштувань, при відправці звіту у вікні "Вибір адресата" відображатиметься додана адреса Головної установи.

🔑 Вибір адресата				_ 🗆 ×
Адреси	Найменування	Дата закінчення дії сертифіката	Адреса	Використовувати шифрування
Для подачі звітності Інші	Головна установа	13.04.2017	test@intelserv.com	
				be a
				ОКТ Відмінити

5. Налаштування програмного комплексу

Для налаштування основних параметрів конфігурації "М.Е.Doc IS-Корпорація", пов'язаних із її експлуатацією у пункті Головного меню **Адміністрування** оберіть розділ **Параметри системи**, та далі **Прийом та обробка звітності.**

ڬ Параметри системи		×
Загальні Підпис Перевірка підписів Звітність Документообіг	Установи И Автоматично створювати відсутні установи И Оновлювати реквізити установ на підставі отриманих звітів	
Звітність філій Прийом та обробка звітності Електронна пошта Налаштування проксі Експорт в PDF	Звіти У разі повторного отримання звіту: Замінити існуючий	
Резервне копіювання	Перевіряти та відправляти квитанцію: У ручному режимі 🔻	

• Автоматично створювати відсутні установи

Якщо встановлена дана галочка, при отримані звітів від підзвітних установ, в програмному комплексі автоматично створюється картка установи, за умови її відсутності.

• Оновлювати реквізити установ на підставі отриманих звітів

Встановлена галочка в цьому полі включає функцію автоматичного оновлення реквізитів підзвітних підприємств в картках підприємств, на підставі даних, зазначених в звітах, які надійшли від підзвітних підприємств. Оновлення здійснюється в разі, якщо дані відрізняються з реквізитами отриманих звітів.

• У разі повторного отримання звіту

• Замінити існуючий – всі повторно надіслані звіти, одного і того ж періоду, від підзвітних установ будуть автоматично заміняти попередньо надіслані звіти.

• **Перевести існуючий у стан «До відома»** - всі повторно надіслані звіти, одного і того ж періоду, від підзвітних установ замість дублювання матимуть стан «До відома»;

• Перевіряти та відправляти квитанцію

Налаштовується відповідна реакція при прийомі звітів від підзвітних установ, має наступні значення:

• **Автоматично** - при прийомі звітів автоматично формується квитанція про доставку документів, а також результати обробки (при автоматичному режимі документи завжди прийняті);

• **У ручному режимі** - при прийомі звітів формується лише квитанція про доставку документів, а результати обробки потрібно фіксувати вручну (розділ 6.4.).

6. Робота з розділом "Реєстр консолідованих звітів"

Звіти від підзвітних організацій приймаються як звичайна вхідна кореспонденція або за допомогою імпорту документів в систему. Прийняті документи поміщаються до *Реєстру*. У модулі також можна вести звітність головної установи. Для цього реалізована функція створення, як простих звітів, так і по класифікаціям. Процедура створення звітів в програмі включає: вибір звітного періоду, вибір бланка, на підставі якого створюється звіт, відкриття і заповнення бланка звіту, перевірка і збереження.

Додаткова інформація, властивості створеного документу, а також варіанти дій з документом певного статусу міститься на *панелі вкладок* документу.

6.1. Опис основних функціональних елементів інтерфейсу

Модуль побудований у вигляді таблиці - реєстру, окремий рядок якої відображає коротку інформацію про кожний документ. Переглянути більш повну інформацію можна у окремій вкладці, яка відкривається подвійним кліком по потрібному запису.

У лівій частині модулю розташована навігаційна панель. Панель містить розділи, що призначені для полегшення пошуку документів. При виборі певного розділу на панелі навігації, в робочій області відображаються документи, що відповідають заданим умовам фільтрації.

головне	Фаи	п Правка В	игляд Сервіс Довідка			= 🔿 🔹	L 🔳 🍙		
	-								
	Гол	товне меню	Реєстр консолідованих	звітів Х					+→
Розділ 🕂 1	Пер	оіод Липен	нь 🔻 2015 💌						
Bci (8)				Звіт				Відправник	
Звітні (4)		Код	Найменування 🗠	Дата 🗠	Група	Стан	Розділ	Найменування	ЄДРПОУ
Консолідовані (3)	Ę.	J0200116	Звітна Податкова декларація	30.07.2015 16:16:30	ПДВ та акциз	Імпортований	Звітний	Київська обласна філія ПАТ "Т	E 33300000
Очікують перевірки (1)		Код	Найменування 🛆	Дата /	Група	Стан	Розділ	Найменування	ЄДРПО
Kupsuna (3)		J0200514	Звітний Дод.1 Розрахунок кор	30.07.2015 16:16:33	ПДВ та акциз	Імпортований	Звітний	Київська обласна філія ПАТ "Т	E 33300000
Стан		J0215107	Звітний Дод. 5 Розшифровки	30.07.2015 16:18:05	ПДВ та акциз	Не перевірени	Очікує перевір	Київська обласна філія ПАТ "Т	T 33300000
Bci (8)	ŧ۰.	J0200116	Звітна Податкова декларація	30.07.2015 16:28:45	ПДВ та акциз	Імпортований	Звітний	Відкрите акціонарне товарис	66600000
Не перевірені (4)		Код	Найменування 🗠	Дата	Група	Стан	Розділ	Найменування	ЄДРПО
Імпортовані (4)		J0215107	Звітний Дод. 5 Розшифровки	30.07.2015 16:28:53	ПДВ та акциз	Імпортований	Звітний	Відкрите акціонарне товарио	66600000
	- -	J0200116	Звітна Податкова декларац	30.07.2015 16:33:42	ПДВ та акциз	Не перевірени	Консолідован	ПАТ "ТЕСТ"	99900000
Установи		Код	Найменування 🗠	Дата 4	Група	Стан	Розділ	Найменування	ЄДРПО
Найменування ЕЛРПОУ А Пілг		J0200514	Звітний Дод.1 Розрахунок ко	30.07.2015 16:33:42	ПДВ та акциз	Не перевірен	Консолідован	ПАТ "ТЕСТ"	9990000
=Bci		J0215107	Звітний Дод. 5 Розшифровк	30.07.2015 16:33:43	ПДВ та акциз	Не перевірен	Консолідован	ПАТ "ТЕСТ"	9990000
⊟Головна у									
ПАТ "Т 99900000					2				
Київськ 33300000					\smile				
Відкрит 66600000									
	•		-			<u> </u>			•
▲	H	Іаступні дії	Властивості Протокол г	теревірки Примітка					

1. Навігаційна панель

Панель містить розділи, що призначені для полегшення пошуку документів. При виборі певного розділу на панелі навігації, в робочій області відображаються документи, що відповідають заданим умовам фільтрації.

• *Розділ* – містить фільтри, що відповідають етапам обробки документів, наприклад, таким як: «Звітні», «Прийняті», «Не прийняті».

• *Стан* – містить статуси, що відповідають етапам роботи з документами, наприклад, таким як: «Не перевірені», «Вірні», «Помилкові» тощо.

• *Установи* – містить фільтри, які відповідають найменуванням підзвітних організацій та установ. Відображаються тільки ті назви установ, у яких у обраному періоді присутні звіти.

• Одержувач – містить фільтри, що відповідають назвам звітних органів, відображають документи за призначенням відповідно.

За замовчанням дана панель виключена. Для її відображення в меню "Вигляд" оберіть команду "Одержувач".



2. Робоча область

Містить безпосередньо записи реєстру звітності: відображає створені, отримані поштою або імпортовані документи у заданому звітному періоді, тобто звіти, з якими безпосередньо ведеться робота, а також консолідовані звіти.

Набором колонок у таблиці реєстру можна керувати. Для цього натисніть на кнопку на панелі інструментів. Відкриється вікно Конфігуратор таблиці. Встановіть відповідні галочки та натисніть кнопку «ОК».

Для зручності роботи у реєстрі, реалізована функція **ГРУПУВАННЯ** записів реєстру по колонкам таблиці реєстру.



Для активації цієї функції необхідно в меню **Вигляд** поставити позначку в полі Групування даних або

натиснути на кнопку 📜 на панелі інструментів.

Над реєстром з'явиться додаткова панель. Саме на цю панель перетягується потрібні колонки таблиці.

3. Панель вкладок звіту

Містить службову інформацію щодо обраного документу. Панель доступна як у відкритому документі, так і з реєстру документів (за умови виділення потрібного документу).

• *Наступні дії* – містить інформацію щодо поточного стану документу, а також перелік можливих дій з документом у цьому стані. Слугує певною підказкою користувачу про доступні дії, які можна виконати з документом у певному стані;

• *Властивості* – у режимі читання містить всю службову інформацію про документ, таку як: стан, період створення, дата та час останньої модифікації, інформація про сертифікати, якими підписано документ тощо. Інформація на цій вкладці постійно оновлюється та доповнюється при будь-яких змінах документу;

• Протокол перевірки – містить результати перевірки документу програмою внутрішніх розрахунків на наявність помилок.

• *Примітка* – відображає дані введені в текстове поле вкладки «Примітка» (Панель вкладок звіту) відкритого звіту.

4. Панель інструментів

Містить кнопки, що надають швидкий доступ до найбільш часто використовуваних функцій. Наведіть покажчик миші на інструмент і чекайте протягом секунди, для відображення короткої підказки, що описує, для чого він призначений.

6.2. Створення звітів

У модулі "Прийом та обробка звітності" є можливість створювати звіти як за Головну установу так і за підзвітні організації. Це реалізовано для випадків, якщо в отриманих від підзвітних організацій звітах виявлені помилки.

- 1. Оберіть період в якому потрібно створити звіт.
- 2. Для створення нового документу скористайтесь одним із наступних способів:
- на панелі інструментів натисніть кнопку Створити;
- виберіть команду Файл/Створити;

- у контекстному меню оберіть команду Створити;
- натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+N**.

м.е. доство майл Пран головне Кеню Головне м	ка Вигляд Сервіс Довідка ню Реєстр консолідованих звітів ×	× = _
Розділ	Період Липень 🔻 2015 💌	
Bci (8)		
Звітні (4)	Код Найменування 🛆 Дата 🛆	Група Стан
Консолідовані (3)	B J0200116 Звітна Полатиона докларация 30.07.2015 16:16:20	ПДВ та акциз Імпортований Зв
Очікують перевірки (1)	Кол Створити 🖓 Сtrl+N	Група Стан
корзина (3)		ПДВ та акциз Імпортований Зе
Стан	J0215107 Звітни Консолідувати за поточною формою	ПДВ та акциз Не перевірени О
Bci (8)	Элотория звітна Консолідувати обрані	ПДВ та акциз Імпортований Зв
Не перевірені (4)	Код	Група Стан
типортовані (4)	J0215107 Звітни Консолідувати від імені іншої установи	ПДВ та акциз Імпортований Зе
	☐ J0200116 Звітна Відкрити	ПДВ та акциз Не перевірени Ко
Установи	Код Відкрити ССП+Р2	Група Стан
Найменування ЄДРПОУ 🛆 Підрозділ	J0200514 Звітн Видалити Shift+Delete	ПДВ та акциз Не перевірени К
Bci	J0215107 Звітні 🔭	ПДВ та акциз Не перевірени К
⊡Головна у ПАТ "Т 99900000	Копіювати	
⊡Філії Київськ 33300000 Відкрит 66600000	Відправити 🔸	
	Друк Ctrl+P	
	Експорт	
	Наступні дії Властивості Протокол перевірки Примітка	Отримано Повідомлеі 🌗
3 питань супроводження «M.E.Doc IS»		

3. Відкриється довідник з переліком підприємств. Структура даного довідника повністю повторює налаштовану структуру <u>підзвітних підприємств</u>.

Оберіть назву підприємства, від ім'я якого потрібно створити звіт та натисніть **ОК**.

medo	М.Е.DOC I Файл П МЕНО Головне	в равка Вигляд Сервіс Довідка равка Вигляд Сервіс Довідка е меню Реєстр консолідованих звітів ×	•	· ·	>> •
Розділ Всі (8) Звітні (4) Консолідова Очікують пе Корзина (3) Стан Всі (8) Не перевіре Імпортовані Установи Найменування - Всі - Головна у ПАТ "Т - Філії	 Перелік підприємств Групи установ Організації та установи Головна установа Захід Схід Північ Південь Філії 	СДРПОУ Підрозділ Найменування Повне найменування 33300000 № Київська обласна с Київська обласна філія ПАТ "ТЕСТ" 66600000 Відкрите акціонар Відкрите акціонарне товариство "Тепло	ла акциз акциз акциз акциз акциз акциз акциз акциз акциз	Стан Імпортований Стан Імпортований Не перевірени Імпортований Стан Імпортований Не перевірени Не перевірени Не перевірени	38 36 38 36 K
Відкрит		а Примітка Отриг Наступні дії Властивості Протокол перевірки Примітка Отриг	мано	Повідомлеі 🍕	•

4. Відкриється вікно Створення звіту.

Із загальної групи **Бланки** оберіть відповідний розділ та групу звітності. Оберіть потрібний для створення бланк документу та відкрийте його **подвійним кліком** лівої клавіші миші або натисніть на кнопку **Створити**.

5. Бланк звіту після відкриття автоматично заповнюється даними із картки установи підприємства, від ім'я якого створюється звіт, та іншою наведеною в системі інформацією.

В розділі "Реєстр консолідованих звітів" також доступні наступні функції:

Shift+Del Видалення помилкового звіту.

Сtrl+F2 Відкрити звіт.

6.3. Отримання звітів від підзвітних установ поштою

Отримання повідомлень від підзвітних організацій виконується як звичайна вхідна кореспонденція за допомогою одного із наступних способів:

- із меню Файл/ Отримати повідомлення;
- за допомогою функціональної клавіші F9;
- кнопкою 💎 на панелі інструментів головного вікна програми.

Після цього запускається перевірка наявності вхідних повідомлень і якщо такі повідомлення є у поштовій скриньці, вони завантажуються. Для прийняття у програму їх потрібно розшифрувати (ввести пароль захисту секретного ключа печатки установи).

Якщо надійшли повідомлення (та квитанції), відкриється вікно Отримано повідомлення.

голов	М.Е.DOC IS Файл Правка Вигляд Сервіс Довідка 🕫 🕞 🕞 🕞 👘 🚍 👘 👘 💭 🌨 🏫 🍙 🧨
	Головне меню
Розділ	SBITHICTE
Звітність	• Отримано повідомлення _
облік ПДВ	Відправник: 6660000 Відкрите акціонарне товариство "Теплоелектростанція" Документ: J0602004 Податкова декларація з плати за землю Підписи на документі вірні
ФПрийом та обробка звітно	
📀 Первинні документи	ОК
Аналіз діяльності	

Після закриття цього вікна звіти поміщаються безпосередньо у Реєстр (Модуль "Прийом та обробка звітності"), розподіляючись по установам. Знайти отримані звіти можна скориставшись фільтрами на панелі "Установи".

Зверніть увагу! Назва підзвітної установи присутня на панелі "Установи" тільки за умови наявності отриманого від неї звіту у вибраному звітному періоді.



Якщо вхідна кореспонденція була отримана в конфігурації "М.Е.Doc IS Корпорація", всі отримані поштою документи поміщаються в модуль Прийом та обробка звітності > Реєстр консолідованих звітів.

6.4. Ручний режим обробки прийнятих документів

За замовчанням в <u>параметрах системи</u> в полі "Перевіряти та відправляти квитанцію" встановлено значення "Автоматично". Це означає, що при прийомі документів від підзвітних установ, окрім звіту про доставку документу, автоматично формується звіт про результати обробки, згідно якої документ прийнято.

Для того, щоб мати змогу спочатку перевірити документ на наявність помилок та самостійно вирішувати приймати документ або повернути відправнику для доопрацювання, в полі "Перевіряти та відправляти квитанцію" необхідно встановити значення "**у ручному режимі**".



В ручному режимі обробки прийнятий по пошті документ від підзвітної установи набуває статусу **Очікують перевірки**.

M.E.DO	CIS						_ = ×
		віс довідка		🚔 📚 🏥	•	•	• •
Голо	вне меню Рее	стр консолідов	аних звітів 🗙				
Розділ	Період Липень	▼ 2015	•				
Всі (10) Звітні (4) Консолідовані (3) Очікують перевірки (3)	Код F2MD13 Ф № J0602004 (320	Найменувані 2 <mark>2д Звіт про на</mark> 4)0000000) По,	ня △ Д аходження 03.08.2011 даткова де 03.08.2013	Дата △ 5 10:45:44 5 10:49:20	Група місячна звітніс Ресурсні плате	Стан Не перевірени Не перевірени	Очікує пе Очікує пе
Корзина (3) Стан Всі (3) Не перевірені (3)					I	I	
	1						۱
Установи	Класифікаційний роз	зріз звітів					
Найменування ЄДРПОУ 🛆 Підрозділ	Дата модифікації	Статус	Код класифікації	Найм	енування розріз	ву класифікації	
Всі ⊡Головна у ПАТ "Т 99900000	03.08.2015 10:45:50	Новий	3507010	Керівництво та	управління у со	ног Ради Экра фері контролю	ни через за дотрим
⊟Філії Київськ 33300000 Відкрит 66600000							
	Наступні дії Вл	пастивості	Протокол перевірки	Примітка	Отримано	Повідомленн	я

Ö.

Документи в стані "Очікують перевірки", "Квитанцію відхилено відправлено", "Квитанцію відхилено доставлено" не попадають в консолідацію.

Після перевірки документу на наявність помилок, передбачено 2 варіанти подальших дій: Прийняти або Відхилити його.

Для цього оберіть у контекстному меню потрібний варіант.

м.е.рос із Файл Прав Головне Кеню Головне м	ака Вигляд Сервіс Довідка еню Реєстр консолідованих звітів ×	
Розділ Всі (10) Звітні (4) Консолідовані (3) Очікують перевірки (3) Корзина (3) Стан Всі (3) Не перевірені (3)	Період Липень 2015 Код Найменування Дата 10602004 (320000000) Полаткова ле 03.08.2015 10:40:20 ре F2MD13 Ф №2д 3в Створити Ctrl+N Консолідувати за поточною формою Консолідувати обрані Консолідувати від імені іншої установи	Група есурсні пле ісячна звіті
Установи Найменування ЄДРПОУ ⊿ Підрозділ Всі Головна у ПАТ "Т 99900000 Філії Київськ 33300000 Відкрит 66600000	Видалити Shift+Delete Видалити Shift+Delete Копіювати Відправити Друк Ctrl+P Експорт Прийняти	
	Наступні дії Властиє Відхилити	Отримано

В разі вибору варіанту "Прийняти", в підзвітну установу відправляється квитанція про прийняття документу.

В разі вибору варіанту "Відхилити" необхідно вказати причину відхилення документу:



Далі документ підписується комплектом ЕЦП та відправляє назад до підзвітної установи.

Відхилений документ, який отримала назад підзвітна установа, розблоковується (знімаються підписи з документу). Його можна відредагувати та відправити повторно в Головну установу.

Документ може редагуватись нескінчену кількість разів, поки не буде прийнятий в Головній установі.

6.5. Імпорт звітів від підзвітних установ з диска

Для імпорту отриманих звітів у форматі внутрішнього XML («для обміну звітністю») в меню Файл оберіть команду Імпорт, та далі відповідно - Імпорт звітів XML.

	M.E.DO Файл	ОС IS 10.01.063 - 99900000 ПАТ "ТЕСТ" Правка Вигляд Сервіс Довідка		1				
		Копіювати в іншу установу		ļ) 🖶 💙 📳 🗬		• 🖪 🍕	
		Відправити	•	×				
Розділ Всі (10)	Ę.	Створити запис	Ctrl+I	•				
Звітні (4) Консолідовані (3)		Редагувати запис	F2	 рація	Дата 🛆 30.07.2015 16:16:30	Група ПДВ та акциз	Стан Імпортований	
Очікують перевірки (3) Корзина (3)		Видалити запис	Ctrl+Y	л ок кор	Дата // 30.07.2015 16:16:33	Група ПДВ та акциз	Стан Імпортований	
Стан		Зберегти	Ctrl+S	овки	30.07.2015 16:18:05	ПДВ та акциз	Не перевірені	
Всі (10) Не перевірені (6)		Зберегти всі		рація	30.07.2015 16:28:45	ПДВ та акциз	Імпортований	
Імпортовані (4)				ровки	Дата // 30.07.2015 16:28:53	Група ПДВ та акциз	Стан Імпортований	
		Друк	Ctrl+P	арац	30.07.2015 16:33:42	ПДВ та акциз	Не перевірен,	
Установи		Експорт	•	Δ.	Дата 4	Група	Стан	
Найменування ЄДРПОУ 🛆 Підро		Імпорт	•		Імпорт звітів XML	*	но вововічен	
⊟I оловна у ПАТ "Т 99900000 ⊡ Філії		Прийняти			Імпорт квитанцій		енк	
Київськ 33300000 Відкрит 66600000		Відхилити		Заява про реєстрацію бази персональних даних				
		Отримати повідомлення	F9					
		Отримати повідомлення за підзвітні у	станови					
		Закрити вкладку	Ctrl+F4					
3 питань супроводження «M.E.Doc IS»		Вихід	Alt+F4	окол 210	перевірки Примітка	Отримано	Повідомленк	

Відкриється вікно **Открыть**. Звичайним для операційної системи Windows способом оберіть каталог, де розташовано потрібний файл.

По закінченню процесу імпорту система повідомить у який період проімпортовано файли та яку кількість. Звіти розподіляються по установах. Знайти імпортовані звіти можна скориставшись фільтрами на панелі "Установи".

Імпортовані звіти, які не можуть дублюватись в межах періоду, система запропонує варіанти дії:

• Замінити. При виборі цього варіанту звіт (за умови, що він не містить класифікатори) видаляється в Корзину, імпортований заміняє видалений звіт. Звіт, що містить класифікаційний розріз, видаляється безповоротно та замінюється імпортованим.;

• **Додати.** При виборі цього варіанту в існуючий звіт (без класифікаційних розрізів) додаються дані імпортованого. Звіт, що містить класифікаційний розріз, видаляється безповоротно та замінюється імпортованим.;

• Пропустити. При виборі цього варіанту, звіти, що дублюються, не імпортуються.

При імпорті бюджетних звітів, класифікаційні розрізи яких відрізняються від встановлених в системі для цих бланків, система попередить про виникнення помилкового відображення та запропонує варіанти дії:

- Імпортувати.
- Пропустити.

Зверніть також увагу, якщо такий звіт із класифікаційними розрізами, що відрізняються від встановлених в системі, буде відправлений електронним каналом зв'язку, ПК «М.Е.Doc IS» його автоматично відхилить, як помилковий.

6.6. Консолідація звітів

Основною функцією даного модуля є консолідація звітів. Система автоматично виконує об'єднання всіх документів з таким же чар кодом у вибраному звітному періоді.

В розділі "Реєстр консолідованих звітів" існує 4 способи виконання консолідації звітів:

- Консолідація за поточною формою;
- Створити консолідований;
- Консолідувати обрані;
- Консолідувати від імені іншої установи.

6.6.1. Консолідувати за поточною формою

- 1. У розділі "Реєстр консолідованих звітів" виділіть документ, по якому необхідно виконати злиття.
- 2. Для виконання консолідації скористайтесь одним із наступних способів:
- виберіть команду Файл/Консолідувати за поточною формою;
- у контекстному меню оберіть команду Консолідувати за поточною формою.

те doc s	ос IS Правка Вигляд Сервіс Довідка Сервіс Довідка Правка Вигляд Сервіс Довідка Правка Вигляд Сервід Сервіс Довідка Правка Вигляд Серві Виглад Сервіс До	рваних звітів 🗴	•	≎ � 🛛	×□_
Розділ	Період Липень 💌 201	5 🔹			
Всі (10) Звітні (4) Консолідовані (3)	Код Найменув <u>J0200116</u> Звітна Поражов	ання 🛆 Дата 🛆	Група 1 <mark>98 та акциз</mark>	Стан Імпортований	Звітний
Очікують перевірки (3) Корзина (3)	Код Най	Створити Ctrl+N	Група	Стан	
Стан		Консолідувати за поточною формою 🌟	ДВ та акциз ДВ та акциз	Імпортований Не перевірени	Звітний Очікує пере
Bci (10)	🖃 ЈО200116 Звітна По,	Консолідувати обрані	18 та акциз	Імпортований	Звітний
Не перевірені (6) Імпортовані (4)	Код Най J0215107 Звітний Д	Консолідувати від імені іншої установи	Група ДВ та акциз	Стан Імпортований	Звітний
	🖃 ЈО200116 Звітна По	Відкрити Ctrl+F2	ДВ та акциз	Не перевірени	Консолідова
Установи Найменування ЄДРПОУ 🛆 Підрозділ	Код Най — J0200514 Звітний Д — 10215107 Звітний Л	Видалити Shift+Delete	Група ДВ та акциз ЛВ та акциз	Стан Не перевірени Не перевірени	Консолідов Консолілов
⊟ Всі ⊟Головна у ПАТ "Т 99900000 ⊡Філії	- F2MD13 Φ №2д 3ві J0602004 (32000000	Копіювати	сячна звітніст сурсні плате	Не перевірени Не перевірени	Очікує переі Очікує переі
Київськ 33300000 Відкрит 66600000		Відправити 🕨			
		Друк Ctrl+P			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Ц < Наступні дії Властив(Експорт	Отримано	Повідомлення	► A Ke ►

3. При консолідації звітів підзвітних організацій, система пропонує включити для злиття звіти головної організації. Відкривається вікно **Додаткові звіти основної організації**, де міститься перелік звітів головної установи.

Для додавання звітів головної установи до складу звіту, що консолідується, виділіть галочкою необхідні документи.

ا 😓	ڬ Додаткові звіти основної організації 🛛 🚬 🗆 🗙											
	Звіт											
в	Код	Найменування	Дата модифікації	Група	Стан	Статус						
	J0200116	Звітна Податкова декларація з ПДВ	30.07.2015 16:26:50	ПДВ та акциз	Готується	Імпортований						
		•	•									
					C	відмінити						

4. Система автоматично виконає об'єднання документів. Звіт набуде статус Консолідований.

5. Після перевірки звіту та його складових, він готовий до відправки в контролюючі органи за допомогою електронних каналів зв'язку з використанням ЕЦП.

6.6.2. Створити консолідований

Для того що б не шукати в реєстрі потрібний документ для злиття, можна створити консолідований звіт і система об'єднає документи з вказаним чар кодом.

- 1. Для виконання консолідації скористайтесь одним із наступних способів:
- виберіть команду Файл/Створити консолідований;
- у контекстному меню оберіть команду Створити консолідований.



2. Відкриється вікно Створення звіту.

Із загальної групи **Бланки** оберіть відповідний розділ та групу звітності. Оберіть потрібний для консолідації бланк документу **подвійним кліком** лівої клавіші миші або натисніть на кнопку **Створити**.

3. Система автоматично виконає об'єднання документів. Звіт набуде статус Консолідований.

6.6.3. Консолідувати обрані

1. У розділі "Реєстр консолідованих звітів" виділіть ті документи, які необхідно консолідувати (рекомендуємо використовувати комбінацію клавіш Shift + стрілка вниз або Ctrl + клік лівою клавішею миші).

Нагадуємо, що обрані звіти мають бути з однаковим чаркодом.

- 2. Для виконання консолідації скористайтесь одним із наступних способів:
- виберіть команду Файл/Консолідувати обрані;

• у контекстному меню оберіть команду Консолідувати обрані.

ме доство солоние мака и прака и пра	іка Вигляд Се	ервіс Довідка П 🚔 - 🛄 🔍 І еєстр консолідованих звітів	x	-	V) 🗳 🔇 👳 -	_ = X
Розділ Всі (11) Звітні (7) Консолідовані (3) Очікують перевірки (1) Корзина (3)	Repiod Ли Kod F2MD13	ипень ▼ 2015 Инайменування Ф№2д Звіт про надход Ф№2д Звіт про надход Ф№2д Звіт про надход	т дження оз о дження	Дата 2.2015 10:45:44 Створити	Fpyna Niceuus seituic Inco Ctrl+N	Стан этований й	Звітний Звітний	3
Стан Всі (11) Не перевірені (4) Віроні (1)		 Звітна Податкова декл (320000000) Податно 	ларації ларації клараі кова д	Консолідувати за пот Консолідувати обрані	очною формою і 🏾 🏠	тований тований ревірен тований	Звітний Звітний Консолідований Звітний	
Імпортовані (6) Установи Найменування ЄДРПОУ ∧ Підрозділ				Консолідувати від іме Відкрити Видалити	ні іншої установи Ctrl+F2 Shift+Delete			
⊟ Всі Половна у ПАТ "Т 99900000 © Філії Київськ 33300000 Відкрит 66600000				Копіювати Відправити	,			
			-	Друк Експорт	Ctrl+P			
] 4 Наступні д	дії Властивості Про	отокол пере	зірки Примітка	Отримано По	відомленн	ия Квитанція №1	•

3. Система виконає об'єднання документів. Звіт набуде статус Консолідований.

M.E.DOCI	3								
Файл П	равка В	Вигляд Сервіс	Довідка						
головне	N 1		◆. =		h 💻 <	• • • • •		.) 👛 🍙 🛑 .
			📫 📑		╵═╵╡	V 💷 🗬	· 🚽 🗸 .	• 🔟 🤟	🦉 🥥 🧰 .
Головн	е меню	Реєст	р консолідовани	их звітів 🗙					
People	П	еріод Липен	њ 🔻 20	15 💌					
Posti (12)									-
Звітні (7)		Кол А	Наймоцу		Г	/	Група	Стан	
Консолідовані (4)		F2MD13	Ф №2д Звіт про	надходження	03.08.2015	10:45:44	місячна звітніст	Вірний	Звітний
Очікують перевірки (1)		F2MD13	Ф №2д Звіт про	надходження	03.08.2015	12:34:07	місячна звітніст	Вірний	Звітний
Корзина (5)		F2MD13	Ф №2д Звіт пр	о надходжени	03.08.201	5 12:42:21	місячна звітні	Вірний	Консолідований
C		J0200116	Звітна Податко	ова декларація	30.07.2015	16:16:30	ПДВ та акциз	Iмпортований	Звітний
		Кол	Наймоц			Тата /	Група	Стан	
ВС (12) Не перевірені (4)		J0200514	Звітний Дод.1 І	Розрахунок кор	30.07.201	5 16:16:33	ПДВ та акциз	Імпортований	Звітний
Вірні (3)		J0215107	Звітний Дод. 5	Розшифровки	30.07.201	5 16:18:05	ПДВ та акциз	Не перевірени	Очікує перевірки
Імпортовані (5)		J0200116	Звітна Податко	ова декларація	30.07.2015	16:28:45	ПДВ та акциз	Імпортований	Звітний
	Π	10-0		·····					
Установи		Код —	наимен Звітний Дол 5	ування Розшифровки	30.07.201	цата · 5 16:28:53	пля та акция	Стан Імпортований	Зрітций
Найменування 🔬 ЄДРПОУ Підрозділ		50215107	зытний дод. з	Розшифровки	50.07.201			Intoprobanium	
Bci	P	J0200116	Звітна Податк	юва декларац	30.07.201	5 16:33:42	ПДВ та акциз	Не перевірени	Консолідований
⊡Головна у		Код 🗠	Наймен	ування 🗠	1	Дата 🦯	🗅 Група	Стан	
ΠΑΙ [™] Ι 99900000 ⊡Φίριϊ		J0200514	Звітний Дод.1	Розрахунок ко	30.07.201	15 16:33:42	ПДВ та акциз	Не перевірени	Консолідований
Відкрит 66600000		J0215107	Звітний Дод.	5 Розшифровк	30.07.201	15 16:33:43	ПДВ та акциз	Не перевірени	Консолідований
Київськ 33300000		30602004	(320000000)	Податкова де	03.08.2015	10:49:20	Ресурсні плате	Імпортований	Звітний
	1								>
	Кл	асифікаційний	і розріз звітів						
	4	Цата модифіка	ції Стату	с Код кла	сифікації	Найменування розрізу класифія		зрізу класифікації	
	03	.08.2015 12:42	22 Новий	0111090		Висвітлення дія	альності Верхові	ної Ради Украї	ни через засоби телебачення і радіомовленн
	03	.08.2015 12:42	22 Новий	3507010		Керівництво та	а управління у со	фері контролю з	за дотриманням та виконанням податкового за
		Наступні дії	Властивості	Протокол г	теревірки	Примітка			

6.6.4. Консолідувати від імені іншої установи

- 1. Для виконання консолідації скористайтесь одним із наступних способів:
- виберіть команду Файл/Консолідувати від імені іншої установи;
- у контекстному меню оберіть команду Консолідувати від імені іншої установи.

ме. Воста Соловне Соловн	ка В	игляд Сервіс	с Довідка		0	in 😂 🖶	•		• 🖪 🧕	_ = ×
Головне ма	еню	Реєст	р консолід	овани	х звітів 🗙					$ \longrightarrow $
Розділ Всі (12)	Пe	ріод Липе	нь –	20	15 💌					3
Звітні (7)	11	Код 🛆	Hai	ймену	вання 🛆	Дата	Δ.	Група	Стан	
Консолідовані (4)	- m	F2MD13	Ф №2д Зв	іт про	надходження 03	.08.2015 10:45:44	1	місячна звітніст	Вірний	Звітний
Очікують перевірки (1)		F2MD13	Ф №2д Зе	1				ісячна звітніст	Вірний	Звітний
корзина (5)		F2MD13	Ф №2д З	4	Створити	Ctr	1+N	ісячна звітні	Вірний	Консолідований
Стан	þ.	J0200116	Звітна По					1ДВ та акциз	Імпортований	Звітний
Bci (12)		Код 🗠	Ha		Консолідувати з	а поточною формо	ю	Група	Стан	
Не перевірені (4)		J0200514	Звітний Д		Консолілувати о	браці		1ДВ та акциз	Імпортований	Звітний
Вірні (3)		J0215107	Звітний		консолідувати о	орані		1ДВ та акциз	Не перевірени	Очікує перевірки
Імпортовані (5)	þ	J0200116	Звітна По		Консолідувати в	ід імені іншої устано	ови	ДВ та акциз	Імпортований	Звітний
Установи		Код 4	Ha		Відкрити	Ctrl	+F2	Група	Стан	Daim
Найменування с ЕЛРПОУ Підроздія		J0215107	звітний,					ідв та акциз	імпортовании	звітний
=Bci	₽.	J0200116	Звітна П		Видалити	Shift+Del	lete	1ДВ та акциз	Не перевірени	Консолідований
⊡Головна у		Код 🗠	Ha					Група	Стан	
ПАТ "Т 99900000		J0200514	Звітний /		Копіювати			ПДВ та акциз	Не перевірени	Консолідований
Відкрит 66600000		J0215107	Звітний					ПДВ та акциз	Не перевірени	Консолідований
Київськ 33300000		J0602004	(3200000	\leq	Відправити		•	есурсні плате	Імпортований	Звітний
										•
	Кла	сифікаційни	й розріз з	-	Створити запис	Ct	rl+I			
	Д	ата модифіка	ції	_				Ha	йменування роз	зрізу класифікації
	03.	08.2015 12:34	4:08 Пер	=	Редагувати запи	1C	F2	ності Верхов	ної Ради Україн	ни через засоби телебачення і радіомовленн
	03.	08.2015 12:34	4:08 Пер		Видалити запис	Ctr	rl+Y	правління у со	фері контролю з	а дотриманням та виконанням податкового за
	ł	Наступні дії	Власти							
	-					-				

2. Відкриється вікно **Перелік підприємств**. Оберіть установу, від імені якої необхідно виконати консолідацію звітів та натисніть кнопку **ОК**.

За замовчанням встановлена галочка в полі "Включити до консолідацій раніше консолідовані звіти", тобто консолідуватись будуть як нові так і звіти в статусі "Консолідований". За потреби зніміть галочку.

🔑 Перелік підприємств				_ 🗆 ×
🏟 🗢 😫 🖹				
Групи установ	ЄДРПОУ	Підрозділ	Найменування	Повне найменування
🖃 Організації та установи	33300000		Київська обласна	Київська обласна філія ПАТ "ТЕСТ"
🖻 Головна установа	99900000		ПАТ "ТЕСТ"	ПАТ "ТЕСТ"
Захід	66600000		Відкрите акціонар	Відкрите акціонарне товариство "Тепл
— Північ — Південь — Філії				
🗹 Включати до консолідацій	раніше консо	лідовані звіт	и	ОК 🎊 Відмінити

3. Відкриється вікно Створення звіту.

Із загальної групи **Бланки** оберіть відповідний розділ та групу звітності. Оберіть потрібний для консолідації бланк документу **подвійним кліком** лівої клавіші миші або натисніть на кнопку **Створити**.

4. Система виконає об'єднання документів. Консолідований звіт буде розміщений в установі, від імені якої відбувалась консолідація (панель "Установи"), та набуде статус *Консолідований*.



Консолідовані звіти відображуються, як в Реєстрі консолідованої звітності, так і в Реєстр звітів. Тут відображаються всі етапи роботи з документом (статус документа). У Реєстрі консолідованої звітності звіти готуються і перевіряються, а з Реєстру звітів консолідовані звіти підписуються і відправляються в контролюючі органи.

7.7. Розшифровка консолідації

У відкритих консолідованих звітах існує можливість перегляду в підсумкових полях складові значення.

- 1. Відкрийте консолідований звіт.
- 2. Виділіть клітинку з консолідованим значенням.
- 3. На панелі вкладок звіту оберіть вкладку Розшифровка консолідації.

Свяля Гравка Вигляд Серис Довида Image: Construction of the second s	×	_ [M.E.DOC IS					
Консерсиональной Консерсиональная посратковуються за идъловной ставкою Консерси и сосративная посрату за идъловной ставко							а Вигляд Сервіс Дов	Файл Пра					
Головне неню Підзвітні підприємства Рестр консолідованих звітів × 0200116 × Декларадія подається до ДПІ У ПЕЧЕРСКОМ РАЙОН ГУ ДФС У МКИЄВІ <t< td=""><td colspan="12"><mark>∼ me</mark>doc<mark>[S]</mark> 🚟 🚽 🖆 🖳 🔄 🖳 🖳 🖉 🗣 🔍 🚽 🍳 🖗 🔍 🚽 🍳 🖗 🔍 🖗 🖓 🖗</td></t<>	<mark>∼ me</mark> doc <mark>[S]</mark> 🚟 🚽 🖆 🖳 🔄 🖳 🖳 🖉 🗣 🔍 🚽 🍳 🖗 🔍 🚽 🍳 🖗 🔍 🖗 🖓 🖗												
Декларація подається до ДПІ У ПЕЧЕРСЬКОМУ РАЙОН ГУ ДФС У М КИЄВІ Вайменування контролюючого органу, до якого подається звітність 07 • ознака постачання в меках угод про розподіл продукції 08 • ознака підприємства (організацій) інвалдів 07 • ознака постачання в меках угод про розподіл продукції 08 • ознака підприємства (організацій) інвалдів 07 • ознака постачання в меках угод про розподіл продукції 08 • ознака підприємства (організацій) інвалдів 07 • ознака постачання в меках угод про розподіл продукції 08 • ознака підприємства (організацій) інвалдів 07 • ознака постачання в меках угод про розподіл продукції 08 • ознака підприємства (організацій) інвалдів 07 • ознака постачання в меках угод про розподіл продукції 08 • ознака підприємства (організацій) інвалдів 07 • ознака постачання в меках угод про розподіл продукції 08 • ознака підприємства (організацій) інвалдів 1 ПОДАТКОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ Обсяги постачання Сума податку радану врітість 1 Д5 Операцій, на митній території України, що оподатковуються за основною ставкою Та Х 1.1 • операцій, цо оподатковуються за ставкою Х	- + - F			116 ×	стр консолідованих звітів 🗙 ЈО2ОО	емства 🗙 Ре	ню Підзвітні під	Головне г					
Декларація подається до ДПІ У ПЕЧЕРСЬКОМУ РАЙОНІ ГУ ДФС У МКИЄВІ найменування контролюючого органу, до якого подається звітність 07 • ознака постачання в меках угод про розподіл продукції 08 • ознака підприємства (організації) інвалідів (гря) Код до таку, до кого подається звітність (гря) Код до- сондатковуються за постачання до- сондаткову на додану вартість за основною ставкою та ставкю 7%, Х Х 1 Д5 Операції, що оподатковуються за сеновною ставкою 7% - 2 Операцій, що оподатковуються за тавкою 7% - - 2 Операцій, що оподатковуються за нульовою ставкою - 0 3 Д6 Операцій, що оподатковуються за нульовою ставкою - 0 3 Д6 Операцій, що не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу) -				******************	15 11104			×					
найменування контролюючого органу, до якого подаеться явітність. 07 ознака постачання в меках угод про розподіл продукції 08 ознака підприємства (організації) інвалідів (гря) Обсяги постачання в меках угод про розподіл продукції 08 ознака підприємства (організації) інвалідів (гря) Обсяги постачання в меках угод про розподіл продукції 08 ознака підприємства (організації) інвалідів (гря) До- Сума податку на додану датка Обсяги постачання На додану датка Обсяги постачання На додану 1 Д5 Операції на митній території України, що оподатковуються за основною ставкою та ставкю 7%, X X 1.1 1.2 1.2 2.1 2.2					EBI	гу дфсумк:	ЕЧЕРСЬКОМУ РАЙС	ається до 🛛 ДПП У	рація пода	Декла			
07 • ознака постачания в межах угод про розподіл продукції 08 • ознака підприємства (організації) інвалідів (гря) (Гряд. Код рад., до- датка Сума постачания в межах угод про розподіл продукції 08 • ознака підприємства (організації) інвалідів (гряд. Код рад., до- ка до- датка Сума податку на додану на додану вартість Сума податку на додану вартість 1 Д5 Операції на митній території України, що оподатковуються за основною ставкою та ставкю 7%, X X 1.1 операцій, що оподатковуються за основною ставкою 1741000 348 200 1.2 операцій, що оподатковуються за ставкою 7% - - 2 Операцій, що оподатковуються за тавкою 7% X X 2.1 операцій, що оподатковуються за тавкою 7% - - 2.2 інші операцій до оподатковуються за тавкою - 0 2.2 інші операцій до оподатковуються за нульовою ставкою - 0 3 Д6 Операцій цо не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу) - X 4 Д6 Операцій з постачання послут за межами митної території України та послут, місце постачання - X		найменування контролюючого органу, до якого подасться звітність											
Код ряд ка Код до- датка Код до- датка Код рад датка Сума податку на додану додану вартість колонка А Сума податку на додану додану вартість колонка А Сума податку на додану вартість колонка А Сума податку на додану вартість 1 Д5 Операції на митній території України, що оподатковуються за основною ставкою та ставкю 7%, крім ввезення товарів на митну територію України: Х Х 1.1 операції, що оподатковуються за основною ставкою 1741000 348 200 1.2 операції, що оподатковуються за ставкою 7% - - 2 Операції, що оподатковуються за нульовою ставкою Х Х 2.1 операції з вивезення товарів за межі митної території України - 0 2.2 Інші поерацій до оподатковуються за нульовою ставкою - 0 3 Д6 Операцій, що не є об'єктом оподаткрання (стаття 196 розділу V Кодексу) - X 4 Д6 Операцій з ПДВ Звітна Податков декларація з ПДВ		07 - ознака постачання в межах угод про розподіл продукції 08 - ознака підприємства (організації) інвалідів											
Код ряд ка Код до- датка Код ряд датка Код рад датка Сума податку на додану вартість Сума податку на додану вартість 1 Д5 Операції на митній території України, що оподатковуються за основною ставкою та ставкю 7%, крім ввезення товарів на митну територію України. Х Х 1 Д5 Операції, що оподатковуються за основною ставкою та ставкю 7%, 11 Х Х 1 операції, що оподатковуються за основною ставкою 1741000 348 200 1.2 операції, що оподатковуються за ставкою 7% - - 2 Операції, що оподатковуються за нульовою ставкою X X 2.1 операції, що оподатковуються за нульовою ставкою - 0 2.2 інші операцій цю оподатковуються за нульовою ставкою - 0 2.2 інші операцій цю оподатковуються за нульовою ставкою - 0 3 Д6 Операції, що но податковуньться за нульовою ставкою - 0 3 Д6 Операцій и е є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу) - X 4 Д6 Операцій з постачання послуг за межами митної території України та послуг, місце пос		грн)	(rj		·								
ряд- ка до- датка I. ПОДАТКОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ (без податку на додану вартість) на додану вартість 1 Д5 Операції на митній території України, що оподатковуються за основною ставкою та ставкю 7%, крім ввезення товарів на митну територію України. Х Х 1.1 операції, що оподатковуються за основною ставкою 1741000 348 200 1.2 операції, що оподатковуються за тавкою 7% - - 2 Операції, що оподатковуються за тавкою 7% X X 2 Операції, що оподатковуються за нульовою ставкою: X X 2.1 операції, що оподатковуються за нульовою ставкою - 0 2.2 інші операції, що оподатковуються за нульовою ставкою: X X 2.1 операції, що оподатковуються за нульовою ставкою: - 0 2.2 інші операції, що оподатковуються за нульовою ставкою: - 0 3 Д6 Операції, що не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу) - X 4 Д6 Операції з пистачання послут, місце постачання - X • Эвітна Податкова декларації з ПДВ - X X			Сума податку	Обсяги постачання					Код	Код			
ка датка додану вартість) вартість 1 Д5 Операції на митній території України, що оподатковуються за основною ставкою та ставкю 7%, К X X 1.1 операції, що оподатковуються за основною ставкою 1741000 348 200 1.2 операції, що оподатковуються за ставкою 7% - - 2 Операції, що оподатковуються за ставкою 7% X X 2.1 операції до оподатковуються за нульовою ставкою X X 2.1 операції, що оподатковуються за нульовою ставкою - 0 2.2 інші операції, що оподатковуються за нульовою ставкою - 0 2.2 інші операції, що оподатковуються за нульовою ставкою - 0 2.2 інші операції, що оподатковуються за нульовою ставкою - 0 3 Д6 Операції, що не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу) - X 4 Д6 Операції з постачання послут за межами митної території України та послут, місце постачання - X			на додану	(без податку на	ня)ВІ ЗОБОВ'ЯЗА	I. ПОДА		до-	ряд-			
и колонка А колонка Б 1 Д5 Операції на митній території України, що оподатковуються за основною ставкою та ставкю 7%, К Х 1.1 операції, що оподатковуються за основною ставкою 1741000 348 200 1.2 операції, що оподатковуються за ставкою 7% - - 2 Операції, що оподатковуються за извекою 7% X X 2.1 операції, що оподатковуються за нульовою ставкою X X 2.1 операцій, що оподатковуються за мульовою ставкою - - 2.2 Іншії операцідцю оподатковуються за мульовою ставкою - 0 3 Д6 Операцій, що податкування (стаття 196 розділу V Кодексу) - X 4 Д6 Операцій з постачання послуг за межами митної території України та послуг, місце постачання - X			вартість	додану вартість)					датка	ка			
1 Д5 Операції на митній території України, що оподатковуються за основною ставкю 7%, X X 1.1 операції, що оподатковуються за основною ставкою 1741000 348 200 1.2 операції, що оподатковуються за ставкою 7% - - 2 Операції, що оподатковуються за извесово X X 2.1 операції в ивезення товарів за митної території України - 0 2.2 інші операції, що оподатковуються за нульовою ставкою X X 2.1 операції, що оподатковуються за нульовою ставкою - 0 2.2 інші операції, що оподатковуються за нульовою ставкою - 0 3 Д6 Операції, що податковуються за нульовою ставкою - 0 4 Д6 Операції, що податковуються за нульовою ставкою - 0 4 Д6 Операції, що но слодатковуються за нульовою - 0 4 Д6 Операції, що но слодатковуються за нульовою ставкою - X 4 Д6 Операції з постачання послуг за межами митної території України та послуг, місце постачання - X 10 Звітна Податкова декларації з ПДВ - <			колонка Б	колонка А									
крім Везення товарів на митну територію України: 11 операції, що оподатковуються за основною ставкою 1741000 348 200 1.2 операції, що оподатковуються за ставкою 7% - - 2 Операції, що оподатковуються за нульовою ставкою: X X 2.1 операції з вивезення товарів за межі митної території України - 0 2.2 інші операцій, що оподатковуються за нульовою ставкою - 0 3 Дб Операцій, що не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу) - X 4 Дб Операцій з ПСВ - X			Х	X	сновною ставкою та ставкю 7%,	одатковуються за	території України, що	Операції на митні	Д5	1			
1.1 операції, що оподатковуються за основною ставкою 1741000 348 200 1.2 операції, що оподатковуються за ставкою 7% - - 2 Операції, що оподатковуються за нульовою ставкою: X X 2.1 операції, що податковуються за нульовою ставкою: - 0 2.2 інші операції, що податковуються за нульовою ставкою: - 0 2.2 інші операції, що податковуються за нульовою ставкою - 0 3 Д6 Операції, що не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу) - X 4 Д6 Операції з постачання послуг за межами митної території України та послуг, місце постачання - X			крім ввезення товарів на митну територію України:										
1.2 операції, що оподатковуються за ставкою 7% - - 2 Операції, що оподатковуються за нульовою ставкою X X 2.1 операції, що оподатковуються за нульовою ставкою X X 2.1 операції, що оподатковуються за нульовою ставкою - 0 2.2 інші операції, що оподатковуються за нульовою ставкою - 0 3 Дб Операції, що податковуються за нульовою ставкою - 0 3 Дб Операції, що пе є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу) - X 4 Дб Операції з постачання послуг за межами митної території України та послуг, місце постачання - -			операції, що оподатковуються за основною ставкою 1741000 348 200										
2 Операції, що оподатковуються за нульовою ставкою: X X 2.1 операції з вивезення товарів за межі митної території України - 0 2.2 інші операції, що оподатковуються за нульовою ставкою - 0 2.2 інші операції, що не є об'єктом оподатковуються за нульовою ставкою - 0 3 Д6 Операції, що не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу) - X 4 Д6 Операції з постачання послуг за межами митної території України та послуг, місце постачання - Звітна Податкова декларація з ПДВ -			1.2 операції, що оподатковуються за ставкою 7% - -										
2.1 операцій з вивезення товарів за межі митної території України - 0 2.2 інші операцідщо оподатковуються за нульовою ставкою - 0 3 Дб Операцій, що не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу) - X 4 Дб Операцій з постачання послуг за межами митної території України та послуг, місце постачання - X Звітна Податкова декларація з ПДВ - X		2 Операцій, що оподатковуються за нульовою ставкою: Х Х											
2.2 інші операцідщо оподатковуються за нульовою ставкою - 0 3 Дб Операцій, що не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу) - X 4 Дб Операцій з постачання послуг за межами митної території України та послуг, місце постачання - X Звітна Податкова декларація з ПДВ - X			2.1 операції з вивезення товарів за межі митної території України - 0										
3 Дб Операцій, що не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу) - X 4 Дб Операції з постачання послуг за межами митної території України та послуг, місце постачання - X			0	-		о ставкою	датковуються за нуль	інші операції,що о		2.2			
4 Дб Операції з постачання послуг за межами митної території України та послуг, місце постачання Звітна Податкова декларація з ПДВ			3 Дб Операції, що не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу) - X										
📵 🚔 Звітна Податкова декларація з ПДВ	Ψ.				ни та послуг, місце постачання	ної території Укр	ня послуг за межами	Операції з постача	Д6	4			
	📵 🚔 Звітна Податкова декларація з ПДВ 🛛 🗙 🗙										0		
[А100] рядок 1.1 графа А									афа А	рядок 1.1 гр	[A10		
№ ЄДРПОУ Філія Найменування організації Значення							Значення	енування організації	лія Найме	ЄДРПОУ Ф	N₽		
1 9900000 NAT "TECT" 104700,00							104700,00	ECT"	TAT "T	9900000	1		
2 6600000 Відкрите акціонарне това 1430000,00							1430000,00	ите акціонарне товај	Відкри	6600000	2		
3 330000 Київська обласна філія ПАТ 206300,00							206300,00	ка обласна філія ПАТ	Київсы	3300000	3		
Всього З запис(ів) 1741000,00							1741000,00	Всього З запис(ів)					
Наступні дії Примітка Властивості Розшифровка консолідації Протокол перевірки						ротокол перевірки	фровка консолідації	Властивості Роз	ітка	пні дії 🛛 При	Hac		
100% -	+	- 0	100%										

4. Для того, щоб відкрити звіт, який є складовим консолідованого, натисніть двічі лівою клавішею миші по запису в розшифровці.

7.8. Копіювання звітів в іншу установу

В реєстрі доступна функція копіювання звіту в іншу установу. Скопіювати можна лише один звіт і лише в установу, яка має відповідну ліцензію Корпорації.

- 1. Виділіть звіт, що потрібно скопіювати.
- 2. Оберіть команду Файл > Копіювати в іншу установу.



3. Відкриється вікно **Перелік підприємств**. Оберіть установу, в яку потрібно скопіювати звіт та натисніть кнопку **ОК**.

少 Перелік підприємств				_ 🗆 ×
🏟 🗘				
Групи установ	ЄДРПОУ	Підрозділ	Найменування	Повне найменування
🖃 Організації та установи	33300000		Київська обласна ф	Київська обласна філія ПАТ "ТЕСТ"
🖻 Головна установа	99900000		ПАТ "ТЕСТ"	NAT "TECT"
3axig	66600000		Відкрите акціонар	Відкрите акціонарне товариство "Тепло
Філії				
				ОК 🧞 Відмінити

4. У окремому вікні відкриється скопійований звіт. Він також відобразиться в реєстрі установу, в яку виконувалось копіювання.

7.9. Відправка звіту від імені підзвітної установи

Перед відправкою повідомлень від імені підзвітних установ обов'язково переконайтесь, що в підзвітній установі налаштована електронна пошта.

Для того, щоб відправити звіт від імені підзвітної установи, виконайте дії в наступній послідовності:

1. На панелі "Установи" оберіть підзвітну організацію, від імені якої потрібно відправити звіт в контролюючий орган.

- 2. Виділіть звіт, що потрібно відправити в контролюючий орган.
- 3. Скористайтесь одним із наступних способів:
- на панелі інструментів натисніть кнопку Відправити/Відправити від імені його установи;
- виберіть команду Файл/Відправити/Відправити від імені його установи;
- у контекстному меню оберіть команду Відправити/Відправити від імені його установи.



4. Розпочнеться стандартний процес відправки вихідних повідомлень.

7.10. Отримання повідомлень від імені підзвітної установи

Перед прийомом повідомлень від імені підзвітних установ обов'язково переконайтесь, що в підзвітній установі налаштована електронна пошта.

Для того, щоб отримати повідомлення від імені підзвітної установи, виконайте дії в наступній послідовності:

1. В меню Файл оберіть команду Отримати повідомлення за підзвітні установи.

	M.E.DO Файл	остія Правка Вигляд Сервіс Довідка		L
me doc s		- Копіювати в іншу установу		🕒 🚔 📚 🏢
		Відправити	•	
Розділ Всі (4)	Ę,	Створити запис	Ctrl+I	
Звітні (З) Очікують перевірки (1)		Редагувати запис	F2	Дата 🛆
		Видалити запис	Ctrl+Y	Дата 🛆
Стан		Зберегти	Ctrl+S	30.07.2015 16:18:05
Всі (4) Не перевірені (1) Вірні (1)		Зберегти всі		
Імпортовані (2)		Друк	Ctrl+P	
Установи		Експорт	•	
Найменування ЄДРПОУ △ Підро Всі □Головна у	þ	Імпорт	•	
ПАТ "Т 99900000 ⊡Філії		Прийняти		
Київськ 33300000 Відкрит 66600000		Відхилити		
		Отримати повідомлення	F9	
		Отримати повідомлення за підзвітні	і установи	
		Закрити вкладку	Ctrl+F4	
•		Вихід	Alt+F4	ревірки Примітка

2. Відкриється вікно **Перелік підприємств**. Оберіть установу, від імені якої потрібно отримати повідомлення та натисніть кнопку **ОК**.

🔑 Перелік підприємств				_ 🗆 ×
(
Групи установ	ЄДРПОУ	Підрозділ	Найменування	Повне найменування
🖻 Організації та установи	33300000		Київська обласна ф	Київська обласна філія ПАТ "ТЕСТ"
🖻 Головна установа	99900000		ПАТ "ТЕСТ"	ПАТ "ТЕСТ"
- 3axid	66600000		Відкрите акціонар	Відкрите акціонарне товариство "Тепло
— Схід — Північ — Південь Філії				
				ок Відмінити

3. Розпочнеться стандартний процес прийому вхідної кореспонденції.

8. Робота з розділом «Реєстр запитів на консолідацію»

Модуль **Реєстр запитів на консолідацію** надає більш ширші можливості консолідації звітів. Запит дозволяє задавати параметри для консолідації звітів, як в системних полях, так і по полям форм, що змінюються, за класифікаційними розрізами, за формами, по організаціях, дозволяє використовувати фільтри. Консолідація може бути проведена як в поточному періоді, так і дозволяє задати будь-який інший звітний період. Також є можливість користувачеві самостійно написаний скрип, за яким буде відбуватися консолідація звітів.

7.1. Опис основних функціональних елементів інтерфейсу



1. Реєстр запитів на консолідацію

Містить перелік створених запитів на консолідацію, а також шаблонів запиту на консолідацію. Шаблони запитів на консолідацію відмічені галочками у колонці "*Шаблон*", вони можуть використовуватись багаторазово для створення консолідованих звітів.

2. Реєстр консолідованих документів

Містить перелік консолідованих документів по обраному запиту. Для відображення консолідованих документів необхідно виділити потрібний запит у реєстрі запитів.

7.2. Створення запиту на консолідацію

1. Для створення запиту на консолідацію, натисніть кнопку **Створити** на панелі інструментів або натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+N**.

ſ		ГОЛО	М.Е.DOC IS Файл Правка Вигляд Сервіс Довідка вне Створити (Ctrl + N) Реєстр запитів на
Період	Серпень	▼ 2015	▼
			Консо
Шабл	Дата	Код групи	Найме
	03.08.2015	2	Тест [03.08.2015 14:49:26]
	03.08.2015	2	Тест
	03.08.2015	2	Тест [03.08.2015 14:50:45]

2. У окремому вікні відкриється **Запит на консолідацію**. Запит включає наступні вкладки: *Загальні, Бланки, Установи, Розрізи, Фільтрація, Сортування, Скрипт, Звіти*. Поетапно заповніть запропоновані поля форми

7.2.1. Вкладка «Загальні»

У розділі Загальні задаються основні параметри запиту, такі як: назва, код групи, періоди звітів тощо.

me doc s	М.Е.DOCIS Файл Правка Вигляд Сервіс Довідка 🕞 🕞 🚉 🔄 🛧 丰 🗊 🕨 🖶 📚 📫	■ × »
Загальні Бланки Установи Розрізи Фільтрація Сортування Скрипт Звіти	Головне меню Реєстр запитів на консолідацію Х Запит на консолідацію Х Найменування : Приклад створення запиту Код групи : 111	

• Найменування - умовна назва запиту на консолідацію. У дане поле вводиться довільне найменування з метою полегшення пошуку створюваного запиту в Реєстрі запитів.

• Код групи - умовна кодифікація запиту. У дане поле вводиться довільна комбінація символів з метою полегшення пошуку створюваного запиту в Реєстрі запитів.

• Установи - умова задання переліку установ для консолідації. Представляє собою фіксований список наступних значень:

· Всі - консолідація відбудеться по всіх підприємствах, що присутні у програмному комплексі;

· *Підзвітні* - консолідація відбудеться по підприємствах, що є підлеглими поточному, тобто ті, що буди підпорядковані у довіднику <u>Підзвітні підприємства</u>

Запитати - при виконанні консолідації система виведе довідник підприємств з метою вказання переліку підприємств для консолідації. Консолідація розпочнеться тільки після вказання підприємств;

· *Задані* - консолідація відбудеться по установах, що вказані у розділі Установи даного запиту на консолідацію.

• Періоди - умова задання періоду консолідації. Представляє собою фіксований список наступних значень:

Поточний період - консолідація відбудеться у поточному звітному періоді;

· Запитати період - при виконанні консолідації система виведе запит з метою вказання періоду консолідації. Консолідація розпочнеться тільки після вказання періоду;

Заданий період - консолідація відбудеться в межах вказаного періоду в полях, що розташовані нижче: Період початку, Період закінчення.

• Період початку - місяць та рік звітного періоду, починаючи з якого консолідувати данні. Консолідація по цьому параметру відбудеться тільки за умови, що в полі "*Періоди*" вказано значення "*Заданий період*".

• Період закінчення - місяць та рік звітного періоду, закінчуючи яким консолідувати данні. Консолідація по цьому параметру відбудеться тільки за умови, що в полі "*Періоди*" вказано значення "Заданий період".

• Період консолідованого звіту - місяць та рік звітного періоду, в який буде поміщено результуючий консолідований звіт.

• Детальна інформація розрізів сум - встановлена позначка в цьому полі включає відображення даних на вкладці "*Розшифровка консолідації*".

• Шаблон - якщо в даному полі встановлена позначка, то даний запит на консолідацію збережеться як шаблон. Шаблони запитів на консолідацію відмічені галочками у колонці "Шаблон", вони можуть використовуватись багаторазово для створення консолідованих звітів.

• Виконувати скрипт - якщо в даному полі встановлена позначка, консолідація буде виконуватись згідно власної програми-скрипта, що записана у розділі Скрипт.

Увага! Якщо позначка у даному полі встановлена, а поле у розділі Скрипт пусте, консолідація не виконається, результуючий звіт буде пустим!

• Включати до консолідації звіти головної організації - при наявній позначці в даному полі, в результуючий консолідований звіт буде включно звіт Головної установи.

Увага! Звіт Головної установи із заданим чар-кодом повинен бути присутнім в <u>Реєстрі звітів</u> в указаному звітному періоді.

• Включати до консолідації консолідовані звіти - якщо в даному полі встановлена позначка, то в результуючий звіт буде включено консолідовані звіти підзвітних установ.

Увага! При виконанні даної функції в консолідацію можуть потрапити звіти, що вже входять в консолідований звіт, тобто виконається дублювання даних.

З метою уникнення утворення некоректних даних, переконайтесь, що вже зконсолідовані звіти (входять в склад консолідованого звіту) або не присутні у системі, або розташовані в Корзині.

• Виконувати автоперерахунок - встановлена позначка в цьому полі вказує, що після консолідації в підсумковому документі автоматично виконається перерахунок даних в тих полях, де це передбачено.

За замовчанням галочка в даному полі встановлена. За необхідності відключіть функцію автоперерахунку.



И для збереження внесених даних.

7.2.2. Владка «Бланки»

У розділі *Бланки* задається перелік бланків, за якими проводити консолідацію. Кількість бланків для консолідації не обмежено.

ме doc (S	а Вигляд Сервіс Довідка	🖲 🕨 🖶 😂 🏟	00	? .	_
Загальні Бланки Установи Розрізи Фільтрація Сортування Скрипт Звіти	ннк Створення звіту Період Серпень 2015 2016 Вланки В Податкова інспекції Період Серпень 2015 2016 В Податкова інспекції Період Серпень 2015 2016 В Логолі церіодатки Прибуток (річна) Опідатавазвітнік Прибуток (річна) Пидв та акциз Місцеві податки Валотні закциз Валотні закциз Рестрсні платежі Рестрсні платежі Рестрсні платежі Рестрсні платежі Розразунки з нег Прибуток банківі Логового Прибуток банківі Логового Прибуток санні Прибуток косні Прибуток косні Падв (спеціальна) ПДВ (спеціальна) ПДВ (спеціальна) Пранків: Відкривати перший створений докумен	Прийнято Відмінено 01.02.2012 01.02.2017 01.02.2017 01.02.2017 01.02.2007 01.02.2018 01.02.2019 01.06.2011 01.05.2015 01.09.2007 01.09.2007 01.09.2007 01.09.2007 01.09.2007 01.09.2007 01.09.2007 01.02.2012 01.02.2015 01.02.2015 01.02.2012 01.02.2012 01.02.2012 01.09.2012 01.09.2012 01.09.2012 01.09.2012 01.09.2012 01.09.2012	E-mail V V V V V V V V V V V V V V V V V V V	Цайменування Податкова деклараці Звіт про надходження Ф1-РС про обсяги в Ф2-РС про обсяги в Ф2-РС про обсяги в Довідка про цільове в Довідка про цільове в Довідка про цільове в Довідка про додаткові Ф1-ОА Звіт про обсяги Довідка про отриманн Ф1-ОА Звіт про обсяги ди Довідка про отриманн Переліл лікарських зас Довідка про обсяги ди Довідка про обсяги ди Довідка про отриманн Переліл лікарських зас Довідка про обсяги ди	

Для того, щоб додати бланк, на панелі інструментів виберіть команду **Створити запис**, або натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+I**. Відкриється стандартне вікно **Створення звіту**.

Бланки, які утворюють пакети звітних документів відображаються у вигляді дерева. Це суттєво спрощує пошук бланків, які можуть бути в різних пакетах.

Із загальної групи **Бланки** оберіть відповідний розділ та групу звітності. Оберіть потрібний для додавання бланк документу та відкрийте його **подвійним кліком** лівої клавіші миші або натисніть на



Якщо обрано основний документ пакету - до переліку бланків додається лише він.

Якщо обрано додаток до основного документу - до переліку бланків додається основний документ та обраний додаток.

Після закінчення, натисніть на кнопку

-

0

для збереження внесених даних.

7.2.3. Владка «Установи»

У розділі *Установи* задається перелік підзвітних установ, за якими проводити консолідацію документів. Консолідація по цьому параметру відбудеться тільки за умови, що у розділі "*Загальні*" в полі "*Установи*" вказано значення "*Задані*".

me doc IS	М.Е.DOC IS Файл Правк ВНЕ Головне ме	ка Вигляд Сервіс Сербі Сервіс Сербі Сербі Се	Довідка Довідка Довідка Довідка Довідка Довідка	онсолідацію ×	😑 🕨 름 🕻 Запит на консолідац	х оц. , х оц.	
Загальні	ЄДРПОУ	Філія		Най	менування		
Установи Розрізи Фільтрація Сортування	дприємств		•			_ 🗆 ×	
Скрипт Групи устан	OB	ЄДРПОУ	Підрозділ	Найменування	Повне найменування		
Звіти 🖃 Організац	ції та установи	33300000		Київська обласна	Київська обласна філія	TAT "TECT"	
⊡ Головн	а установа	9990000		ПАТ "ТЕСТ"	ПАТ "ТЕСТ"		
— Схід — Схід — Пів/ — Пів/ — Філії	н 1 цень	66600000		відкрите акціона	ыдкрите акціонарне то	звариство Т	
					ок	Відмінити	

Для того, щоб додати установу, на панелі інструментів виберіть команду **Створити запис**, або натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+I**. Відкриється **Довідник** з переліком установ, що присутні у програмному комплексі. Встановіть галочки напроти потрібних підприємств та натисніть **Вибрати**.

Після закінчення, натисніть на кнопку 💭 для збереження внесених даних.

7.2.4. Владка «Розрізи»

У розділі *Розрізи* задається перелік системних полів бланків, а також полів із картки установи, за якими проводити консолідацію документів.

У даному розділі у верхній частині вікна відображаються бланки, які були задані у розділі "Бланки".

me docis	М.Е.DOC IS Файл Правка Вигляд Сервіс Довідка Содовне меню Реєстр запитів на консолідацію X Запит на консолідацію X	× *
Загальні Бланки Установи Розрізи Фільтрація Солжива	Символьний код бланка Найменування J0200116 Податкова декларація з ПДВ М.Е.DOC IS ССТАНОВА С Символьний код бланка Самана С Самана Самана Сам С Самана Сам С Самана Саман С Самана Сам	
Скрипт Звіти	Найменування Опис А100 [А100] - рядок 1.1 графа А А1000 [А1000] - рядок 10.1 графа А А1010 [А1010] - рядок 10.1.1 графа А А1012 [А1012] - рядок 10.1.2 графа А А1020 [А1020] - рядок 10.2.1 графа А А1021 [А1021] - рядок 10.2.1 графа А	
	У/ А1022 [А102] - рядок 102.2 графа А А1102 [А1022] - рядок 10.2.2 графа А А1110 [А1110] - рядок 11.1 графа А А1120 [А1120] - рядок 11.2 графа А А120 [А120] - рядок 1.2 графа А А120 [А120] - рядок 1.2 графа А А120 [А120] - рядок 1.2 графа А Дание соверание соверан	
	виоранду відмінити	

Для того, щоб додати розріз, виділіть бланк у переліку та на панелі інструментів виберіть команду Створити запис, або натисніть комбінацію клавіш Ctrl+I.

Відкриється окреме вікно, що містить 2 вкладки: Звіт та Установа.

Вкладка Звіт містить перелік всіх полів обраного бланку, вкладка Установа містить перелік полів картки підприємства.

Оберіть потрібний параметр та натисніть кнопку Вибрати.



Пояснення щодо механізму консолідації по Розрізам:

Коли в Запиті задаються розрізи, система перевіряє рівність значень у заданих полях і ті значення, які співпадають консолідуються у окремий результуючий звіт.

Приклад: У полі "А1" встановлено будь яке значення. Згідно заданого параметра, система перевіряє звіти і консолідує усі звіти, по полю "А1". Тобто є звіти зі значенням у полі «А1» 10, 20, 30, 10, 30 – програма буде консолідувати всі звіти і на виході ми отримаємо 3 звіти із сумою: 20 (консолідовано два звіти з сумою 10), 20 і 60 (консолідовано два звіти з сумою 30).

Після закінчення, натисніть на кнопку 🗊 для збереження внесених даних.

7.2.5. Владка «Фільтрація»

У розділі Фільтрація задаються окремі параметри, та значення цих параметрів, та за умови рівності цих значень в звітах, звіти будуть включатись у консолідований.

У даному розділі у верхній частині вікна відображаються бланки, які були задані у розділі "Бланки".

me docis Ponobhe	М.Е.DOC IS Файл Правка В Соловне меню	Зигляд Сервіс Д Рестр за	овідка	- □ × ? .
Загальні	Символьний	~	,, v	
Бланки	□ 10200116	🔑 M.E.DOC IS 🐧	- <u>-</u> -	× —
Установи		2nix VCT2HOR		
Розрізи	J0215107	Найменування	Опис	- онтр
		A100	[4100] - рядок 1.1 графа 4	
Скрипт		A1000	[A1000] - рядок 10.1 графа А	
Звіти		A1010	[А1010] - рядок 10.1.1 графа А	
		A1012	[А1012] - рядок 10.1.2 графа А	
		A1020	[А1020] - рядок 10.2.1 графа А	
		A1021	[А1021] - рядок 10.2 графа А	
		A1022	[А1022] - рядок 10.2.2 графа А	
		A1110	[А1110] - рядок 11.1 графа А	
	Установа На	A1120	[А1120] - рядок 11.2 графа А	
		A120	[А120] - рядок 1.2 графа А	
		A1200	[А1200] - рядок 12.1 графа А	
		A1210	[А1210] - рядок 12.1.1 графа А	
		A1212	[А1212] - рядок 12.1.2 графа А	
		A1220	[А1220] - рядок 12.2 графа А	_
			Вибра🥳 Відмінити]
	L			

Для того, щоб додати фільтр, виділіть бланк у переліку та на панелі інструментів виберіть команду Створити запис, або натисніть комбінацію клавіш Ctrl+I.

Відкриється окреме вікно, що містить 2 вкладки: Звіт та Установа.

Вкладка Звіт містить перелік всіх полів обраного бланку, вкладка Установа містить перелік полів картки підприємства.

Оберіть потрібний параметр та натисніть кнопку Вибрати. Далі у полі Значення введіть значення даного параметру, з яким система буде порівнювати.



Пояснення щодо механізму консолідації по Фільтрам:

Коли в Запиті задаються фільтри, система перевіряє рівність вказаних значень у заданих полях зі звітами і ті значення, які співпадають консолідуються у результуючий звіт.

Приклад:

У полі "А1" встановлено значення 10. Згідно заданим параметрам, система перевіряє звіти і консолідує тільки ті звіти, в яких значення поля "А1" = 10. Тобто є звіти зі значенням у полі «А1» 10, 20, 30, 10 – програма буде консолідувати тільки два звіти зі значенням 10, і на виході ми отримаємо тільки одни звіт із сумою 20.

Після закінчення, натисніть на кнопку

для збереження внесених даних.

7.2.6. Владка «Сортування»

У розділі Сортування задається порядок відображення полів у консолідованому звіті.

У даному розділі у верхній частині вікна відображаються бланки, які були задані у розділі "Бланки".

Зверніть увагу! Сортування полів активне тільки для бланків, що містять динамічні таблиці, наприклад, "Податкова накладна".

me docis	М.Е.DOC IS Файл Правка Вигляд Сервіс Довідка Сервіс Довідка Половне меню Реєстр запитів на консолідацію X Запит на консо	, — — — — — — — — — — — — — — — — — — —
Загальні Бланки Установи Розрізи	Символьний код бланка Найменування - J0200116 Податкова декларація з ПДВ	
Фільтрація Сортування Скрипт Звіти	Звіт Установа Найменування Опис ТАВ1_А1 [ТАВ1_А1] - № 3/п ТАВ1_А2 [ТАВ1_А2] - Зміст доповнення ТАВ2_А1 [ТАВ2_А1] - Дата ТАВ2_А2 [ТАВ2_А2] - Номер ТАВ2_А3 [ТАВ2_А3] - Сума	
	Вибратс Відмінити	

Для того, щоб встановити сортування, виділіть бланк у переліку та на панелі інструментів виберіть команду**Створити запис**, або натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+I**.

Оберіть потрібний параметр та натисніть кнопку Вибрати.

Після закінчення, натисніть на кнопку 🗐 для збереження внесених даних.



7.2.7. Владка «Скрипт»

Скрипт – поле для внесення власної програми-скрипта для виконання злиття документів. Для виконання консолідації за скриптом, необхідно встановити галочку у полі "Виконувати скрипт" у розділі "Загальні" шаблону запиту.



Після закінчення, натисніть на кнопку 🗐

🏴 для збереження внесених даних.

7.2.8. Владка «Звіти»

У розділі Звіти містяться результати консолідації за запитом.

me doc s	М.Е.DOC IS Файл Правн Соловне ме	ка Вигляд Сервіс Д Сервіс Д Полого Д Сервіс Д Серві	овідка Порадов Порадов Порадов Порадов Порадов Порадо Порадов Порадов Порадо Порадов Порадов Порадо Порадов Порадов Порадо Порадов Порадов Порадо Порадов Порадо Порадов Порадов Порадов Порадов Порадов Порадов П	1 – – –	Эапит на ко	_ — ×
Загальні		2017				VCTOHORO
Бланки	Kon		Пата	Enven	CIDDOV	Установа
Установи	10200116	Звітца Полаткова ле	Дата 03.08.2015.14·5	ПЛВ та акция		ПАТ "ТЕСТ"
Розрізи	10200116	Звітна Податкова де	03.08.2015 14:5	ПЛВ та акция	0000000	DAT "TECT"
Фльтрація	30200110	зыпна податкова де	05.00.2015 14.5	пдо та акциз	55500000	
Скрипт						
Звіти						

Для виконання консолідації за запитом, натисніть кнопку **Г**"*Виконати консолідацію*" на панелі інструментів.

Зверніть увагу! Якщо виконується повторно консолідація одного і того ж запиту, всі попередні результати перезаписуються новими даними.

У відкритому Запиті також доступні наступні функції:



Копіювати запит.

Консолідовані звіти відображуються в Реєстрі запитів на консолідацію, в Реєстрі консолідованої звітності, а також в Реєстр звітів. В Реєстрі звітів відображуються всі етапи роботи з документом (статус документа). У Реєстрі консолідованої звітності звіти готуються і перевіряються, а з Реєстру звітів консолідовані звіти підписуються і відправляються в контролюючі органи.

Увага!

При консолідації бюджетних форм, у модулі "Прийом та обробка звітності" > "Реєстр консолідованої звітності" не відображаються класифікаційні розрізи звіту. Для перегляду класифікацій відкрийте звіт

8. Додаткові функції

8.1. РПН в режимі "М.Е.Doc IS Корпорація"

8.1.1. Імпорт рядків з підзвітних установ

У модулі "Реєстр отриманих і виданих податкових накладних" додана можливість імпортувати рядки від отриманих підзвітних організацій.

1. У меню Правка оберіть команду Імпортувати рядки з підзвітних.

				M.E.DC	CIS								_ 🗆 :			
				Файл	Прав	ка Вигляд Сервіс Довідка		_								
m	edo		ГОЛОВНЕ МЕНЮ	відмітити					📙 📚 🌒 🥃 🧐 🗢 🎯 💭 🗐 👘 👘 -							
Голо			Голо	5	Відмітити все		дних ×	дних ×								
Період Липень 🔻 2015 💌 Ті				• Tv	5	Зняти відмітки		ï 🔻 🗆 O	 Ознака квартального звітування 							
Отрим	ані Ви	дані	Відсутні у ре	естрі	Ŷ	Знайти запис	Ctrl+G									
						Перевірка платників ПДВ										
	Nº 3 / r	и.	Дата отримання	Да випі		Запит стану реєстрації ПН в ЄРПН		остачальник (IПН)	в нерез.	Загальна сума, включаючи ПДВ	Частка	Основна ставка, вартість без ПДВ	Основна ставка, сума ПДВ			
		Kol				Перевірити документ	F4		Ознака							
	1		2	3	${\mathfrak O}$	Оновити поля	F5	7		8	9	10	11			
	1		30.07.2015	30.07.				300000333		0,00						
	2		03.08.2015	31.07.		Виконати сортування за датою		3333588889		0,00						
	3		03.08.2015	31.07.				3333588889		0,00						
E	4		30.07.2015	30.07.		Оновити нумерацію		600000000		480000,00		400000,00	80000,00			
	5		15.07.2015	15.07.				600000000		480000,00		400000,00	80000,0(
	6		03.07.2015	03.07.		Включено до уточнюючих розрахунків		6000000000		480000,00		400000,00	80000,00			
	7		30.07.2015	30.07.				300000333		48000,00		40000,00	8000,0(
	8		15.07.2015	15.07.		Видалення некоректних символів з ІПН		300000333		48000,00		40000,00	8000,0(
	9		30.07.2015	30.07.				3000000333		48000,00		40000,00	8000,0(
	10		15.07.2015	15.07.				3000000333		3600,00		3000,00	600,0(
*									\checkmark							
					لنا	автопуперація рядків				1587600,00		1323000,00	264600,00			
						Заповнити поле 'Дата виписки/отримання' авт	оматично			0,00		0,00	0,0(
Наступні	дії	Власт	гивості Дог	відка що		Групова заміна виду та коду документів										
												150	%			

2. Відкриється вікно Імпорт. У вікні відображається перелік Реєстрів ПН підзвітних підприємств обраного звітного періоду.

- 3. Встановіть галочки біля Реєстрів, рядки з яких потрібно імпортувати.
- 4. Оберіть порядок імпорту:

• Додати рядки - використовується для додавання до збереженого в системі реєстру податкових накладних нових рядки із імпортованого реєстру (додається до останньої порції РПН);

• *Замінити дані* - використовується для повної заміни раніше збереженого в системі реєстру (замінюються данні останньої порції РПН);

• *В нову порцію* - створиться нова Порція для імпортованих накладних. Якщо кількість податкових перевищить визначену, створиться наступна Порція, куди буде розміщено решта податкових.

5. Натисніть кнопку Ок для початку імпорту рядків

вс	і операції будуть про	водитися на,	д останньою п	орцією РПН	1.	
іть	звіти для консолідації	i:		•	🗌 Встанови	ити / зняти відм
	Дата модифікації	№ порції	ЄДРПОУ	Філія	Тип	Автор
/	04.08.2015 17:23	1	66600000		Звітний	Admin
	04.08.2015 17:26	1	66600000		Звітний	Admin
ряд Дода	ок імпорту					
ряд Дода Замін	ок імпорту ти рядки чити дані					

8.1.2. Експорт у форми звітності головної установи

У модулі "Реєстр отриманих і виданих податкових накладних" додана можливість формувати форми звітності головної установи пакетом шляхом екпорту даних із Реєстру.

На підставі Реєстру виданих та отриманих податкових накладних в програмі в автоматичному режимі формуються наступні звіти в єдиний пакет:

- Декларація з ПДВ;
- Розрахунок коригування сум ПДВ до податкової декларації з податку на додану вартість;
- Розшифровки до декларації з ПДВ у розрізі контрагентів;
- Уточнюючі розшифровки до декларації з ПДВ у розрізі контрагентів;
- інші додатки до Декларації.

Формування вказаних звітів відбувається за допомогою функції експорту даних із Реєстру.

Для початку експорту в меню **Файл** оберіть функцію **Експорт > Експорт у форми звітності головної установи** і далі **Створити пакет звітів**.

					M.E.D	DC IS										_ = :	×
					Файл	Правка Вигляд	Сервіс Довідка	1									
	me	do	c	ГОЛОВН МЕНЮ	E	Створити	•			🔒 🦳	D	📚 🏟 🚽 🤅	ې 😒 🗢 🄇	1 🕐 🔍 🚺	? -		
					Q	Переглянути	ареглянути ованих звітів Х Реєстр виданих та отриманих податкових накладних Х								Þ		
Пер	іод	Липе	нь	▼ 2015		Видалити	ити Shift+Delete 🔽 До Декларації з ПДВ Звітної 🔻 🗆 Ознака квартального звітування										
0	триман	Hİ B	идан	і Відсутні у р	ee	Копіювати											Ł
	Сторінк	(a 1		4 • •	2	Перемістити				Insusianas mai	e.						L
Ш		№ 3/П	сориг.	Дата виписки	н	Копіювати РПН		окупця	Уточ.	податковий номер покупця	ака нере	Загальна сума, вкл. ПДВ	20%, база оподаткування	20%, сума ПДВ		7%, база оподаткування	l
ш		1	-	2		Відправити				6	O3H6	7	8	9		10	L
11		1		03.07.2015 1	=	Лодати радок	Ctrl+I	ECT"		999000000000		480000,00	400000,00	80000,	,00		
11		2		15.07.2015 1	-	додати рядок	Cutti	:T"		999000000000		480000,00	400000,00	80000,	,00		
11		3		30.07.2015 2	=	Departure page	. 53	е акціон		999000000000		480000,00	400000,00	80000,	,00		
11		4		30.07.2015 6	-	Редагувати рядон	K F2	обласна		33300000333		24000,00	20000,00	4000,	,00		
11		5		30.07.2015 7	_		CH L V	обласна		33300000333		33600,00	28000,00	5600,	,00		
	•	6		30.07.2015 8	×	видалити рядок	Curi+r	обласна		33300000333		16800,00	14000,00	2800,	,00		
11		7		30.07.2015 3		- 4		обласна		33300000333		24000,00	20000,00	4000,	,00		
11		8		03.07.2015 12	U	Зберегти	Ctrl+S	са філія І		999000000000							
11		9		14.07.2015 8				:T"		999000000000		144000,00	120000,00	24000,	,00		
11		10		30.07.2015 5		Зберегти всі		обласна		33300000333		19200,00	16000,00	3200,	,00		
11		11		30.07.2015 4				обласна		33300000333		14400,00	12000,00	2400,	,00		
11		1		03.07.2015 1		Друк	Ctrl+P	ECT"		999000000000		480000.00	400000.00	80000.	.00		
	2					Друк в PDF		E	Експ	орт			Реестр документів (RD121501) 0				L
Ļ						Друк виділених р	ядків	3	/ніве	ерсальний експорт			Створити пакет	звітів 🎇)0)0	0,00	L
Hact	тупні лі	iï	Rn >	стивості Л	DBI	Експорт	•	E	Експ	орт у форми звітно	сті	•	Експорт в уточ. Д	Додаток 1 🔸		•	
Tiaci	, па д		ona	dinsoen de				E	ксп	орт у форми звітно	сті го	ловної установи 🔸	Експорт в уточ. р	озшифровки 🔸	\vdash		

Відкриється модальне вікно **Перелік звітів.** Позначте галочками документи, що потрібно сформувати. Натисніть кнопку **ОК.**

🐤 Перелік звітів 📃 🗌	×
Виберіть звіти, які необхідно створити:	
☑ J0200116 Податкова декларація з ПДВ	
☑ J0200514 Додаток 1 «Розрахунок коригування сум податк	
🗆 J0215207 Додаток 2 «Довідка про залишок суми від'ємног	
🗆 J0200612 Додаток З «Розрахунок суми бюджетного відшк	
🗆 J0299808 Додаток 4 «Заява про повернення суми бюджет	
☑ J0215107 Додаток 5 «Розшифровки податкових зобов'яза	
🗆 J0299307 Додаток 6 «Довідка (Д 6) подається платниками	
🗆 ЈО215707 Додаток 7 «Розрахунок (перерахунок) частки в	
🗆 J0215806 Додаток 8 «Заява про відмову постачальника на	
🗆 J0217008 «Уточнюючий розрахунок податкових зобов'яза	
🗆 ЈО217106 Уточнюючий розрахунок податкових зобов'язан	
🗆 ЈО215606 Повідомлення про делегування філіям (структур	-
ОК Відмінити]

Зверніть увагу! Вивантажуються записи Реєстру лише Головної установи, тобто тих, у яких незаповнені поля "ЄДРПОУ" та "Філія".

8.2. Консолідація Запитів щодо відомостей з ЄРПН

У модулі **Довідки державних органів > Інформаційна довідка** реалізовано можливість консолідувати Запити щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних.

- 1. Виділіть Запити, як потрібно об'єднати.
- 2. Оберіть команду Файл > Консолідувати звіти.



8.3. Консолідація звітів з Єдиного внеску

У модулі **Звітність > Єдиний внесок > Додаток 4** реалізовано можливість консолідувати звіти.

1. В меню "Файл" оберіть команду "Консолідувати звіти в режимі корпорації".

			M.E.D	OC IS	
		головне	Файл	Правка Вигляд Сере	віс Довідка
meda	CIS	МЕНЮ	+	Створити	Ctrl+N
			**	Консолідувати звіти в р	режимі корпорації
Період Липе	нь	• 2015		Відкрити	Ctrl+F2
Код	Дат	а модифікац		Видалити	Shift+Delete
E0400101			×	Бидалити	Shirer Delete
E0400I01				Копіювати	
E0401101					
E0402101				Перемістити	
E0404I01					
E0405I01				Створити запис	Ctrl+I
E0406I01					
E0407I01				Редагувати запис	F2
E0408I01				-	61 L V
E0409I01			×	Видалити запис	Ctrl+Y
				Відправити	
			9	Зберегти	Ctrl+S
				Зберегти всі	
				Друк	Ctrl+P
				Експорт	I
				Зашифрувати та збере	эгти
Наступні дії				Імпорт	I
				-	

2. В результаті зконсолідуються всі звіти поточного періоду.

3. Консолідований звіт з'явиться вкінці переліку. Звіт виділений жирними літерами. Передбачена можливість передивитись розшифровку консолідації в полях звітів.

8.4. Підпис документів сертифікатом з типом «Співробітник»

Для режиму "M.E.Doc IS Корпорація" в модулі "Звітність > Реєстр звітів" реалізована можливість підписувати документи, які відправляються на "Інші" адреси працівником, який має сертифікат ЕЦП з типом "Співробітник".

Для цього в розділі "Адміністрування > Параметри системи > <u>Підпис</u>" для типу "Звітність" оберіть комплект "Співробітник".

Параметри системи		
Параметри системи Загальні Підпис Перевірка підписів Звітність Документообіг Звітність філій Електронна пошта Налаштування проксі Експорт в PDF Резервне копіювання	Центр сертифікації ключів АЦСК "Україна" Встановлювати позначку часу для підписів Використовувати пароль останнього підпису для ключа шифрування Комплект підписів Звітність Бухгалтер - Директор - Печатка Не використовується Бухгалтер - Директор - Печатка Директор - Печатка Співробітник Бухгалтер - Директор - Печатка Директор - Директор - Печатка Співробітник Бухгалтер - Директор - Печатка Директор - Директор - Печатка Співробітник Бухгалтер - Директор - Печатка Первинкі документи - Акти Не використовується Первинні документи - Акти Не використовується Первинні документи - Рахунки Не використовується Первинні документи - Інші Не використовується Первинні документи - Інші Не використовується Первинні документи - Інші Не використовується	
	Нервини документи - Акти Не використовується Первинні документи - Інші Не використовується Інформаційна довідка Не використовується Інформаційна довідка Не використовується	• • •

Якщо налаштовано даний комплект, при спробі відправити звіт в контролюючі органи, система повідомить користувача:

"Налаштовано комплект підписів, який не дає можливості звітуватися до контролюючих органів", та відбувається автоматичний перехід в Параметри системи для переналаштування.

9. Журнал вхідної-вихідної кореспонденції

Модуль доступний лише за умови наявності **ліцензії** на Корпорацію. В демонстраційному режимі програми даний модуль не доступний.

У журналі в систематизованому вигляді зберігається вся інформація про електронне листування, тобто ведеться архів всіх відправлених та отриманих документів - звітів та електронних квитанцій.

Дані до журналу заносяться автоматично підчас підписання та відправлення звітних документів. Редагування та видалення записів у журналі неможливе!

Журнал вхідної-вихідної кореспонденції зліва містить ієрархічний список установ, у яких в межах обраного періоду, було відправлено або отримано повідомлення, а справа – перелік кореспонденції по обраному підприємству, який в згорнутому вигляді містить назву відправленого/отриманого документа і дату та час відправки/отримання. Повна інформація стосовно обігу чи стану документа закріплена за кожною із позицій Журналу. Достатньо розгорнути той чи інший документ, щоб її побачити. Записи містять назву операції відправлено чи отримано, дату та час здійснення операції, назву адресата та його електронну адресу, найменування файлу електронної пошти. Подвійний клік лівою клавішею миші по документу або по записах до нього відкриває документ в окремій вкладці.

З часом документація буде накопичена в достатньо великих об'ємах. В журналі передбачені зручні функції сортування інформації за датою, установою та за типом адресата. Користування ними дуже просте і значно полегшує та прискорює пошук інформації в журналі.

За допомогою полів **за період з…** і **по…** вкажіть період для відображення кореспонденції. Дату можна внести як вручну, так і скориставшись вбудованим календарем.

На панелі **Установи** розташовані фільтри, які відповідають найменуванням підзвітних організацій та установ. Відображаються тільки ті назви установ, у яких в обраному періоді є вхідна або вихідна кореспонденція.

У полі Тип адресата оберіть найменування типу адресата із випадаючого списку.

Передбачена можливість відображати лише непрочитані повідомлення, для цього натисніть на

кнопку 🔤 на панелі інструментів.

Таким чином Ви будете бачити тільки ту кореспонденцію, що задовольняє вимогам відбору.

	2018 Правка Вигляд Сервіс Довідка Радина Правка Вигляд Сервіс Довідка Овне меню Журнал вхідної-вихідної кореспонденції Х	- □ ×					
Протокол обробки повідомлень за період з	🔽 06.08.2015 🗸 по 🗹 06.08.2015 🗸 Тип адресата 🛛 Всі						
	Bri Bonani angun						
Установи	Код Найменування державн органи о Ог	терація					
Найменування ЄДРПОУ Підрозділ	а J1201508 I Ресстр виданих та отриманих податкових накла Особиста адреса	гримана третя квитанція					
⊡Bci	В 11201508 Г Ресстр виданих та отриманих податкових накла Повідомлення від державних органів Від	дправлено					
⊡Головна ус	 в роворание (0) (3200000000) податковии розрахунок рентної плати за видосуті нафту, природнии газ і газовии конденсат СПО (32000000000) податковии розрахунок рентної плати за видосуті нафту, природнии газ і газовии конденсат 	гримана третя квитанція					
ПАТ "TE 99900000	В F2MDI3 Ф №2Д звіт про надходження та використання коштів загального фонду От Гамора 2 ріска с про надходження та використання коштів загального фонду От	римана третя квитанція					
Ξ Φiniī	а) F2MDI3 Ф №2Д звіт про надходження та використання коштів загального фонду ОТ	римана третя квитанція					
1000 Mar 22200000	В РЕМОТЗ Ф МУД ЗВП ПРО НАДХОДЖЕННЯ ГА ВИКОРИСТАННЯ КОШТВ ЗАГАЛЬНОГО ФОНДУ ОТ 10900205 (О) (220000000) Возражиемия растики растика ракоробити из фака ракор Накоробити из фака ракоробити из фака ракоро	поправление					
кивська 33300000	 в россозов (с) (зарововоро) податковии розражунок рентноплати за видорут нафту, природнии газ тазовии конденсат во россозов (с) (зарововородоро). 	цправлено					
Відкрит 66600000		лується					
	В РЕМОТЗ Ф №2Д звіт про надходження та використання коштів загального фонду В/Д.	цправлено					
	В ЕРИОТЗ Ф №2Д звіт про надходження та використання коштів загального фонду То то №2Д звіт про надходження та використання коштів загального фонду То по по п	Лується					
	В РЕУМОТО Ф №2Д звіт про надходження та використання коштів загального фонду. От ЕСМОТО Ф №2Д звіт про надходження та використання коштів загального фонду. От ЕСМОТО Ф №2Д звіт про надходження та використання коштів загального фонду.	ринана третя квитанція					
	1120123 — Ф незд зап про надоджения та використания кошть загального фонду От	тринана третя квитанція					
	11201207_Dopartor M2 N0 00021 bit 21.07.2015	ринано					
	10215107 201100 до 1520 до 1 1520 до 1520						
	а восто на подат и состави франки подат. Зобов, на подат, кредин у в рознанкот ранетна (до) го	TVETLC					
	i lozooni i Saina nogarkosa gernapauja si gDB						
	а возвотно надатнова денародна згдо 10215107 зајтний Лод 5 Розшифораки огдат зобов та подат урадиту в розрізі контралентів (Л5) Віг						
	и 1021517 затний Дол. 5 Розшифровки подат. зобов, та подат, кредиту в розры контрагентів (ДУ) ви	гримана третя квитанція					
	росторани и различи продати и разрахуник коригурания особла подати росторания с подати у росторания (до у						
	 Осоото ва секларация з ПДВ 						
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
٠ ()	Кількість записів: 499						

Для модулю Журнал вхідної - вихідної кореспонденції не передбачено функції автоматичного оновлення списку повідомлень.

Для оновлення списку повідомлень натисніть кнопку 🥺 на панелі інструментів.