

«M.E.DOC IS»
модуль Корпорація

Зміст

1. Налаштування апартного ключа.....	5
1.1. Визначення серійного номера ключа.....	5
2. Перехід з програми БЗ-Корпорація.....	Ошибка! Закладка не определена.
3. Встановлення ліцензії.....	6
4. Налаштування підпорядкованості установ.....	7
4.1. Створення груп установ.....	8
4.2. Призначення групи підприємству.....	9
4.3. Підпорядкування підприємств.....	10
5. Налаштування для підзвітних підприємств.....	12
6. Налаштування програмного комплексу.....	14
7. Робота з розділом "Реєстр консолідованих звітів".....	15
7.1. Опис основних функціональних елементів інтерфейсу.....	15
7.2. Створення звітів.....	18
7.3. Отримання звітів від підзвітних установ поштою.....	20
7.4. Ручний режим обробки прийнятих документів.....	21
7.5. Імпорт звітів від підзвітних установ з диска.....	23
7.6. Консолідація звітів.....	24
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. Розшифровка консолідації.....	29
7.8. Копіювання звітів в іншу установу.....	29
7.9. Відправка звіту від імені підзвітної установи.....	30
7.10. Отримання повідомлень від імені підзвітної установи.....	31
8. Робота з розділом «Реєстр запитів на консолідацію».....	33
8.1. Опис основних функціональних елементів інтерфейсу.....	33
8.2. Створення запиту на консолідацію.....	33
8.2.1. Вкладка «Загальні».....	34
8.2.2. Вкладка «Бланки».....	35
8.2.3. Вкладка «Установи».....	36
8.2.4. Вкладка «Розрізи».....	37
8.2.5. Вкладка «Фільтрація».....	38
8.2.6. Вкладка «Сортування».....	39

8.2.7. Владка «Скрипт».....	40
8.2.8. Владка «Звіти».....	41
9. Додаткові функції.....	42
9.1. РПН в режимі "М.Е.Doc IS Корпорація".....	42
9.1.1. Імпорт рядків з підзвітних установ.....	42
9.1.2. Експорт у форми звітності головної установи.....	43
9.2. Консолідація Запитів щодо відомостей з ЄРПН.....	44
9.3. Консолідація звітів з Єдиного внеску	45
9.4. Підпис документів сертифікатом з типом «Співробітник».....	46
10. Журнал вхідної-вихідної кореспонденції.....	47

Для підприємств з розгалуженою ієрархічною структурою в ПК М.Е.Дос ІS був реалізований новий модуль «Приєм 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 апаратного ключа

Для того щоб в системі M.E.Doc IS з'явився розділ «Приєм 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 звертайтеся до розробника системи. В мережевої версії апаратний ключи встановлюється на сервері 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»

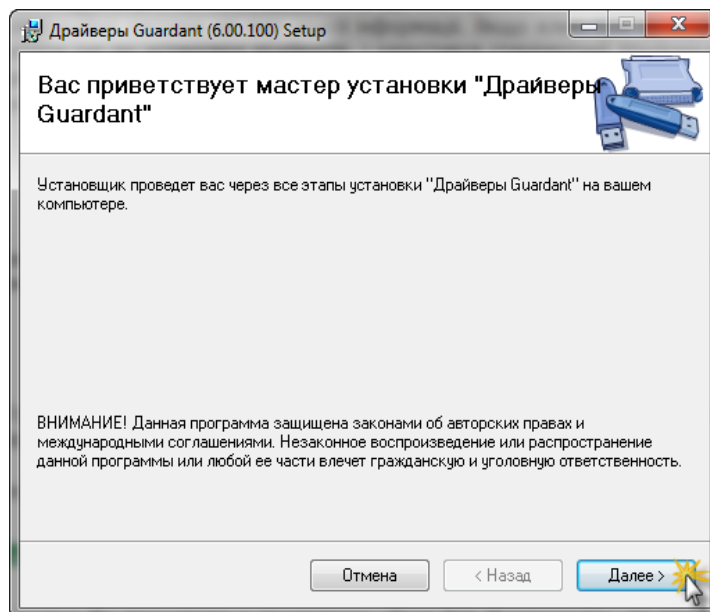
Встановлення драйверів Guardant для USB-ключів:

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

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

За допомогою майстра встановлюємо драйвера.

Після встановлення драйвера рекомендуємо перезапустити комп'ютер.



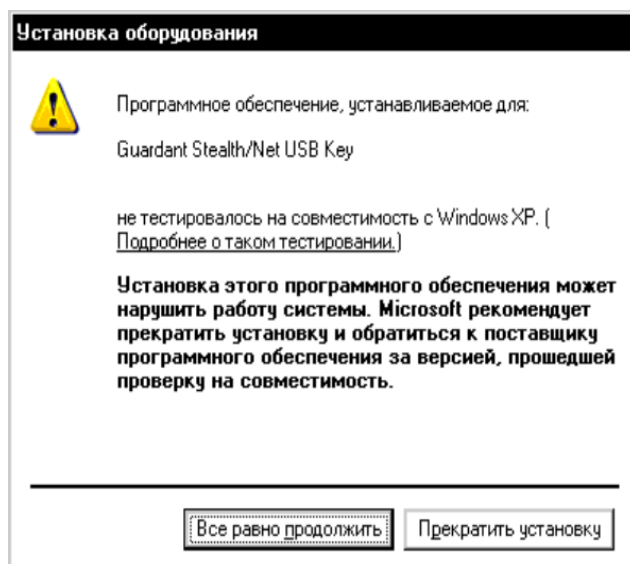
2. Приєднайте ключ до USB-порту комп'ютера. Запуститься стандартний Майстер нового обладнання, слід вибрати Автоматичну установку і натиснути кнопку «Далі».

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

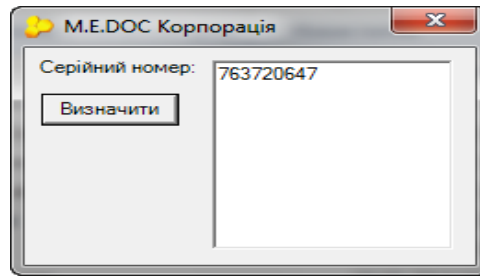
Свідченням того, що ключ був успішно встановлення, є світлова індикація ключа. Крім того, ключ повинен з'явитися в списку пристроїв Диспетчера обладнання Windows.

1.1. Визначення серійного номера ключа.

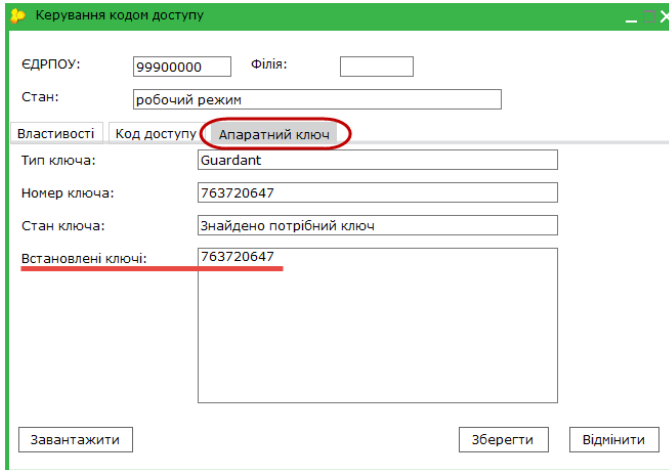
Є декілька варіантів визначити серійний номера ключа:



- За допомогою «MedCorpGetKey.exe», який знаходиться в корневому каталозі.



- В системі M.E.Doc IS в головній організації з головного меню Адміністрування/Керування кодом доступу вкладки «Апаратний ключ» (спочатку потрібно ввести ліцензію для того, щоб відобразилась вкладка).

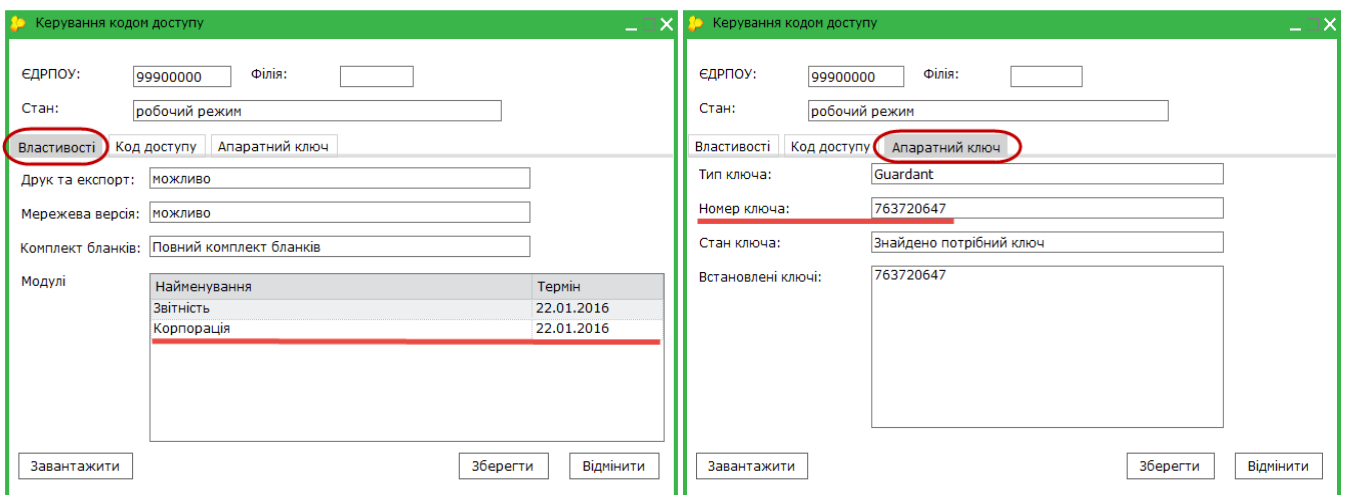


2. Встановлення ліцензії.

Для головного підприємства.

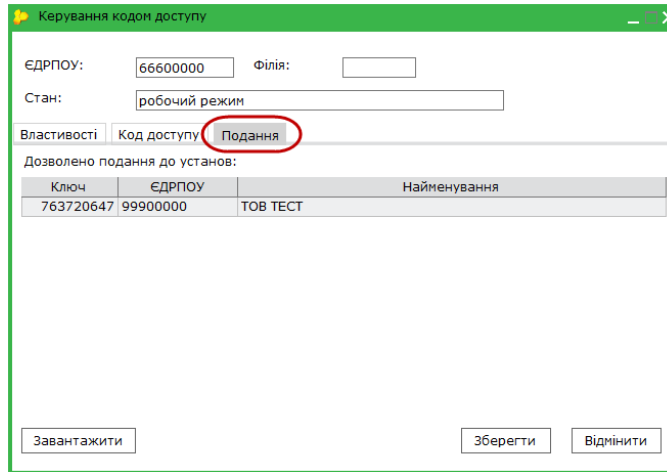
Після встановлення апаратного ключа та додавання ліцензії в розділ «Керування кодом доступу» з'являється:

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



Для підзвітної установи.

З'являється вкладка «Подання», в якій написано серійний номер апаратного ключа та код ЄДРПОУ головного підприємства. Зверніть увагу, без вкладки «Подання» головне підприємство не зможе прийняти звіти.



ЄДРПОУ: 66600000 Філія:

Стан: робочий режим

Властивості Код доступу **Подання**

Дозволено подання до установ:

Ключ	ЄДРПОУ	Найменування
763720647	99900000	ТОВ ТЕСТ

Завантажити Зберегти Відмінити

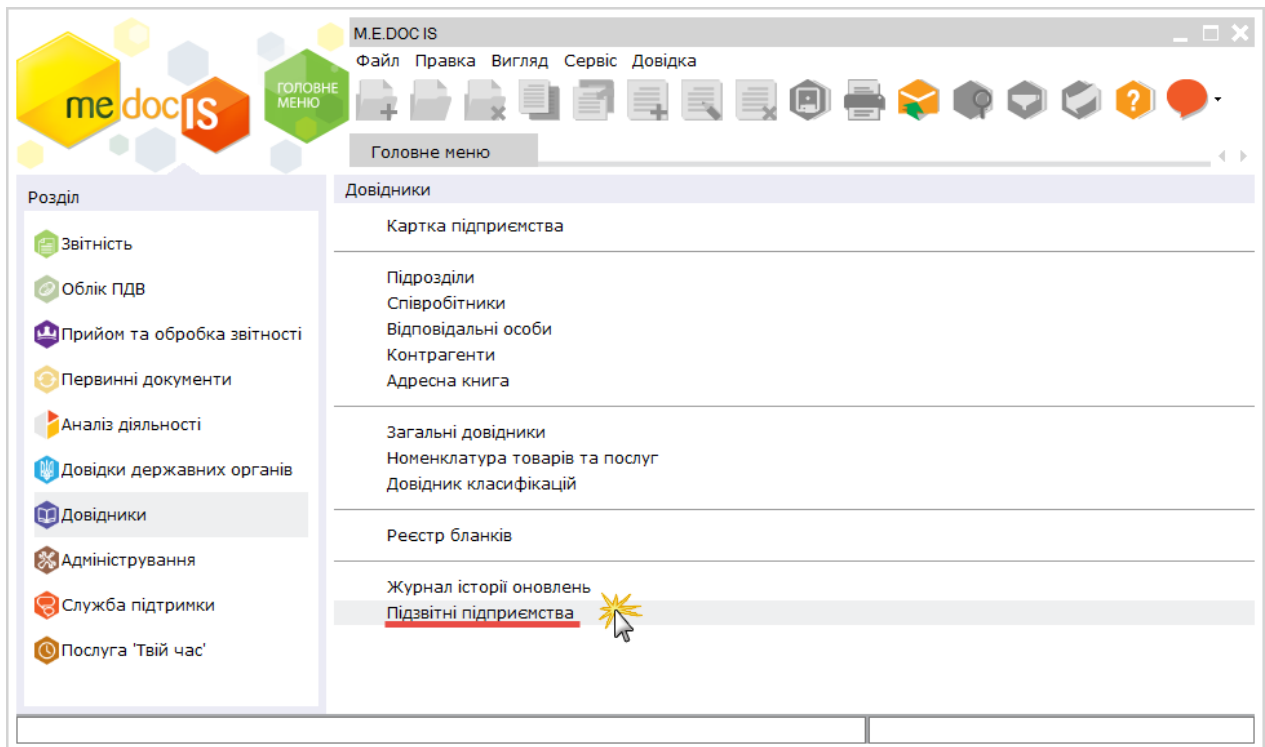
3. Налаштування підпорядкованості установ

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

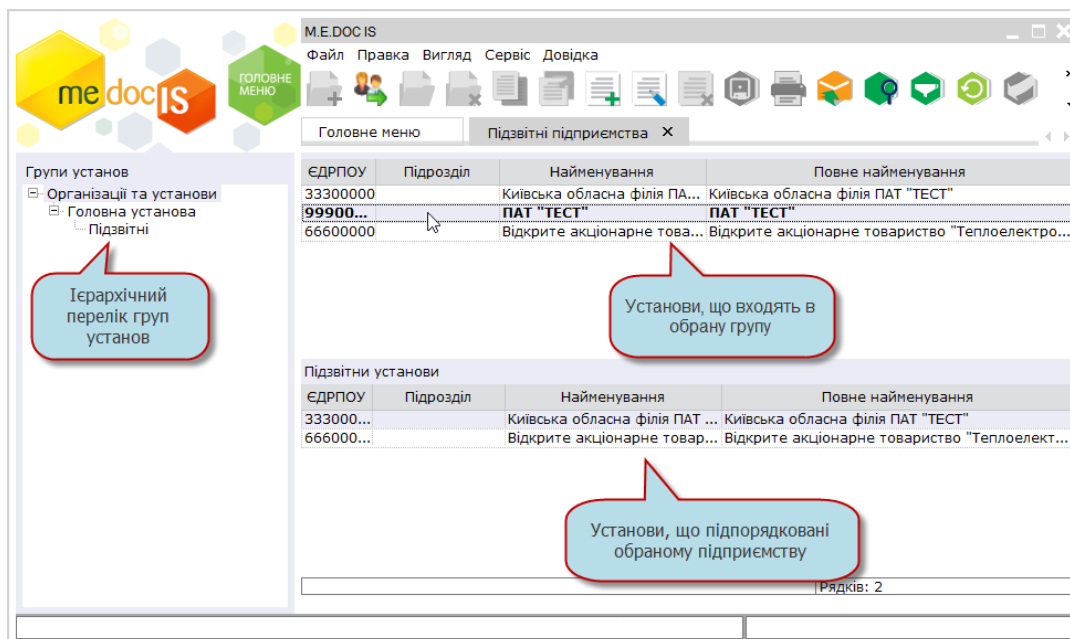


Для коректного налаштування підпорядкованості організацій, при вході в програмний комплекс у вікні «Вибір установи» потрібно вибрати підприємство, яке є Головним в корпорації.

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



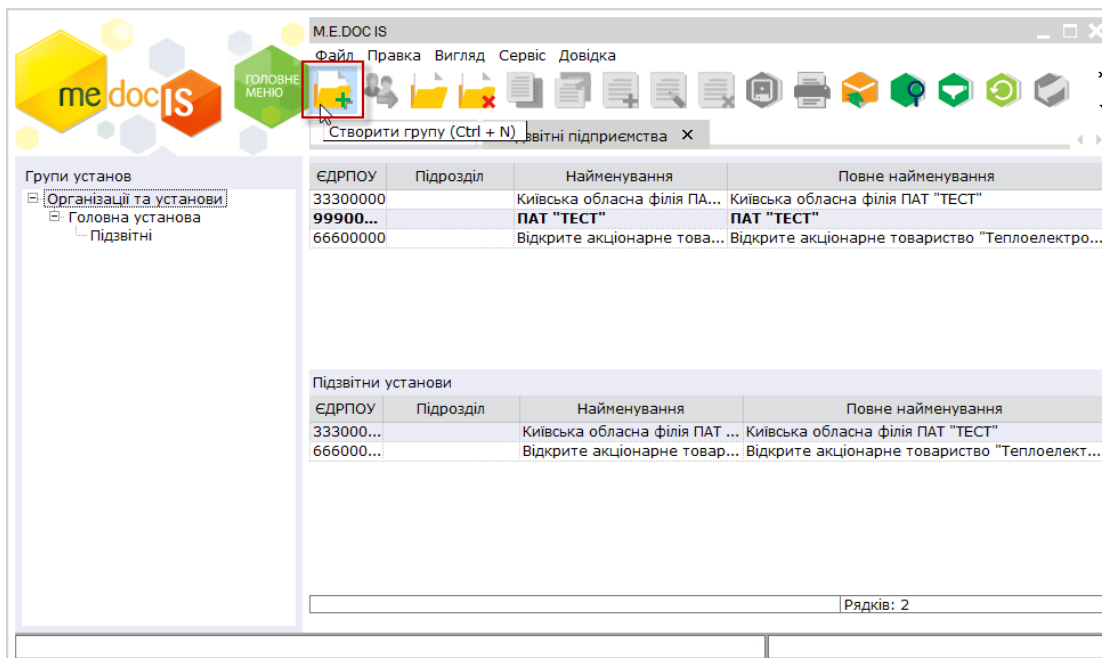
Розділ побудований у вигляді таблиці: у лівій частині розділу розташована **навігаційна панель «Групи установ»**, в правій верхній частині список установ, що **входить до вибраної групи**, а в нижній частині - **список підзвітних установ** для вибраної у верхній частині організації.



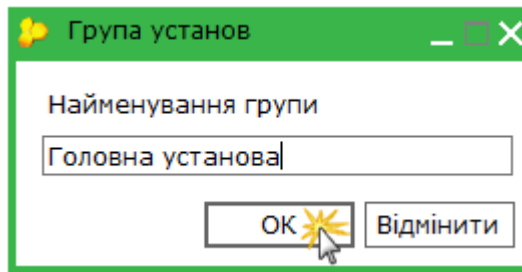
3.1. Створення груп установ

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.



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



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

Дозволяє безповоротно видалити групу.



Shift+Del

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



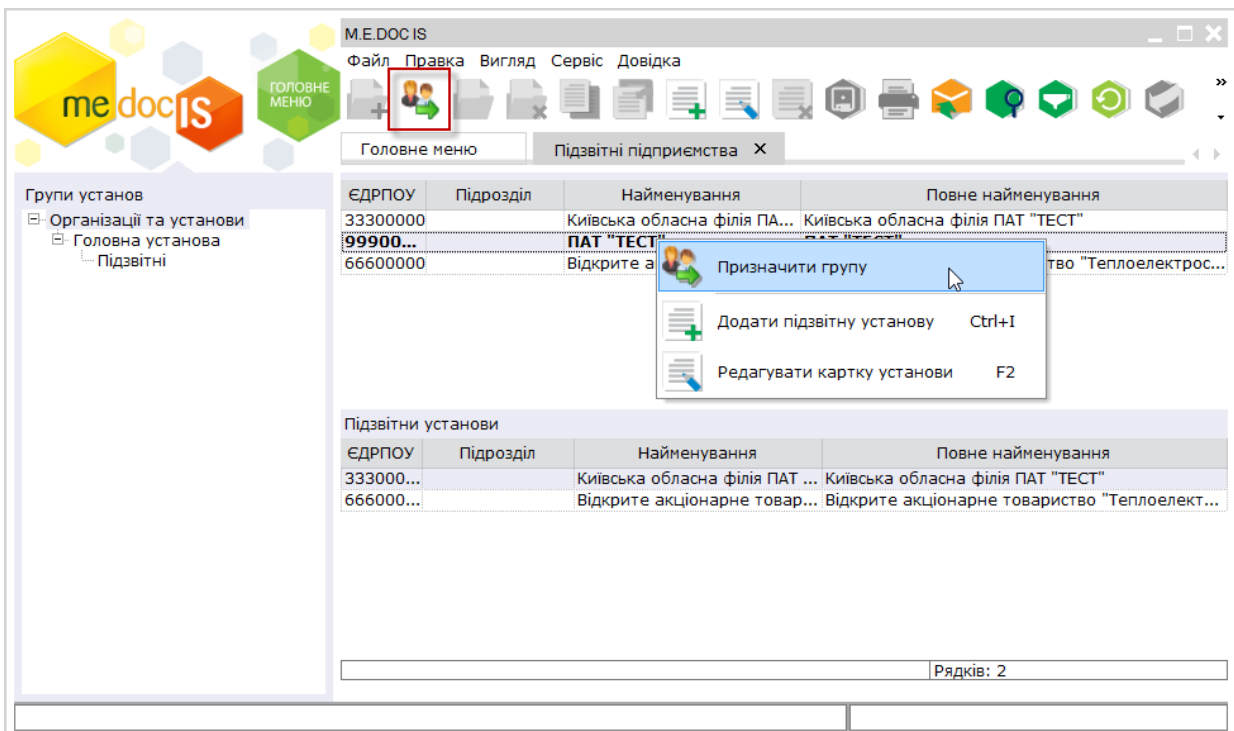
Ctrl+F2

Редагування назви групи в разі необхідності.

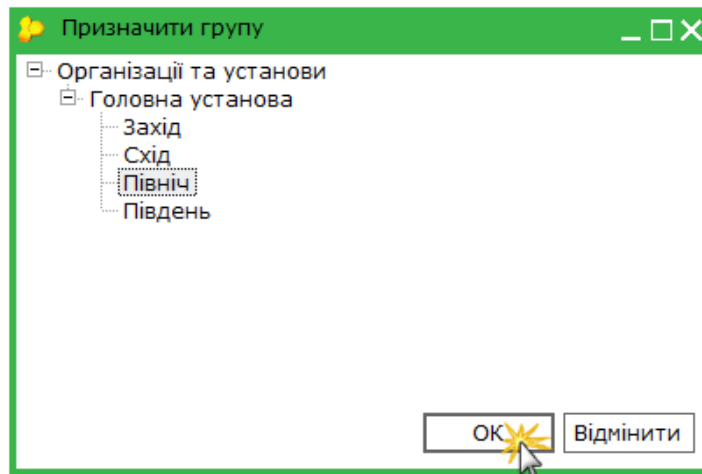
3.2. Призначення групи підприємству

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).



3. Відкриється вікно **Призначити групу**. Оберіть потрібну групу та натисніть **OK**.

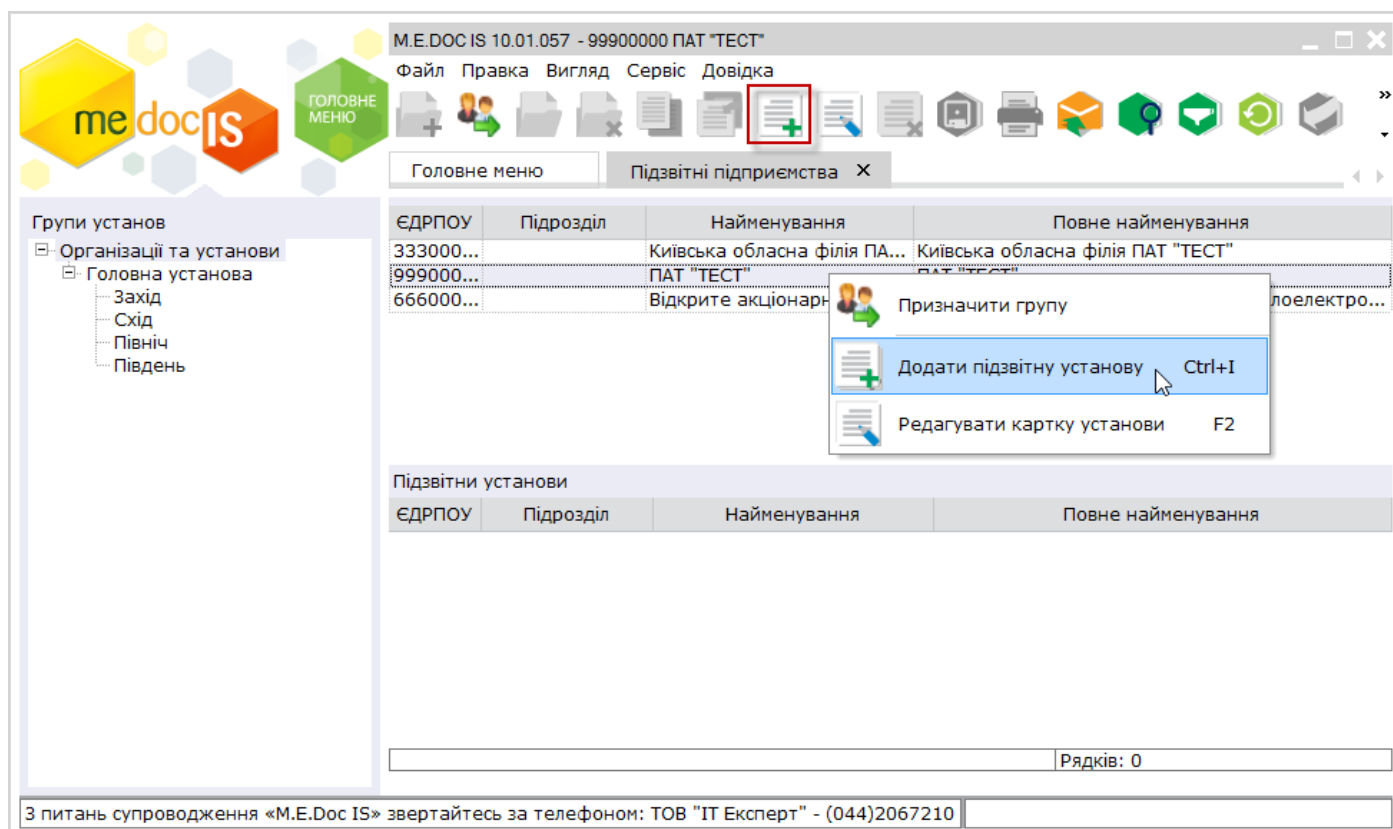


4. Підприємство додається у вказану групу.

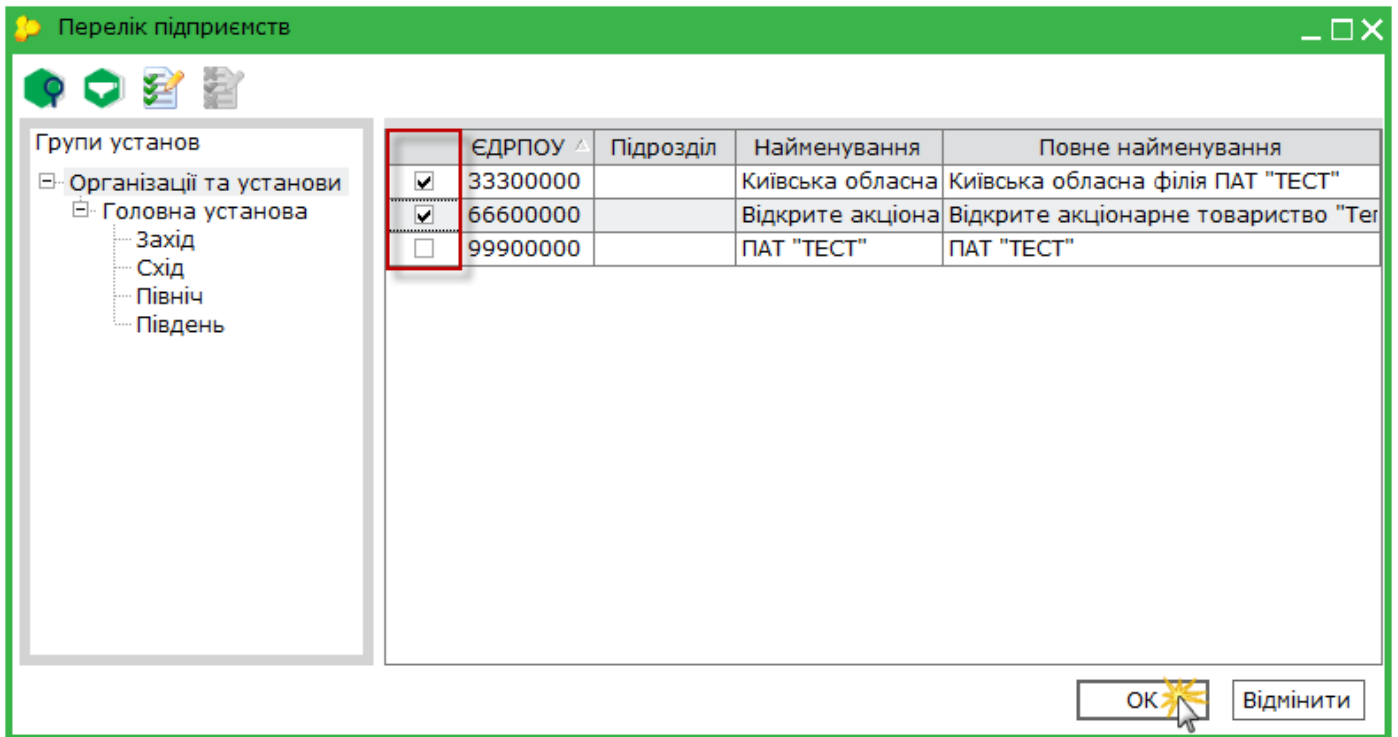
3.3. Підпорядкування підприємств

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

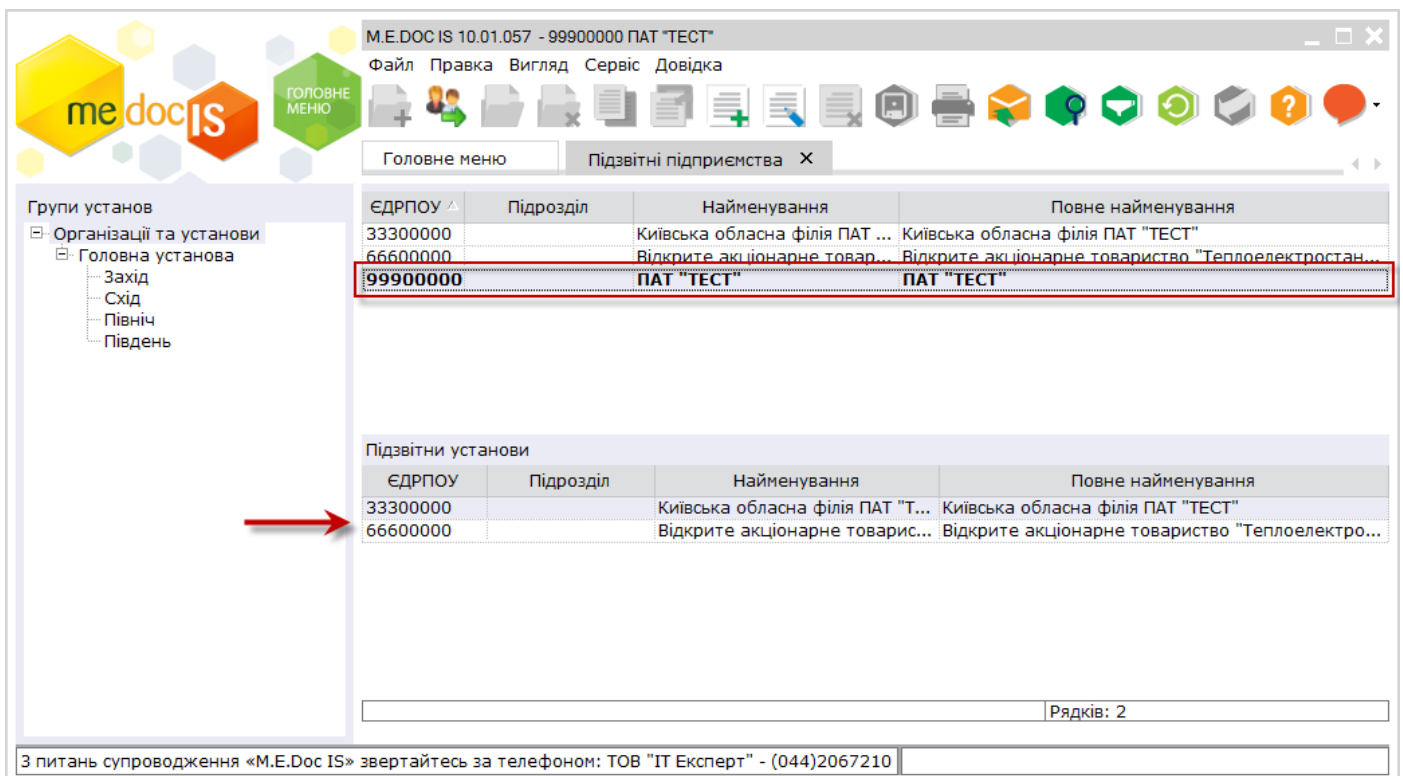
1. В списку установ виділити установу, для якої формується список підзвітних установ
2. Скористайтесь одним із наступних способів:
 - на панелі інструментів натисніть кнопку **Додати підзвітну установу**;
 - виберіть команду **Файл/Додати підзвітну установу**;
 - у контекстному меню оберіть команду **Додати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



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



4. Вибране підприємство додається в список підзвітних установ.



5. Також доступні наступні функції:



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

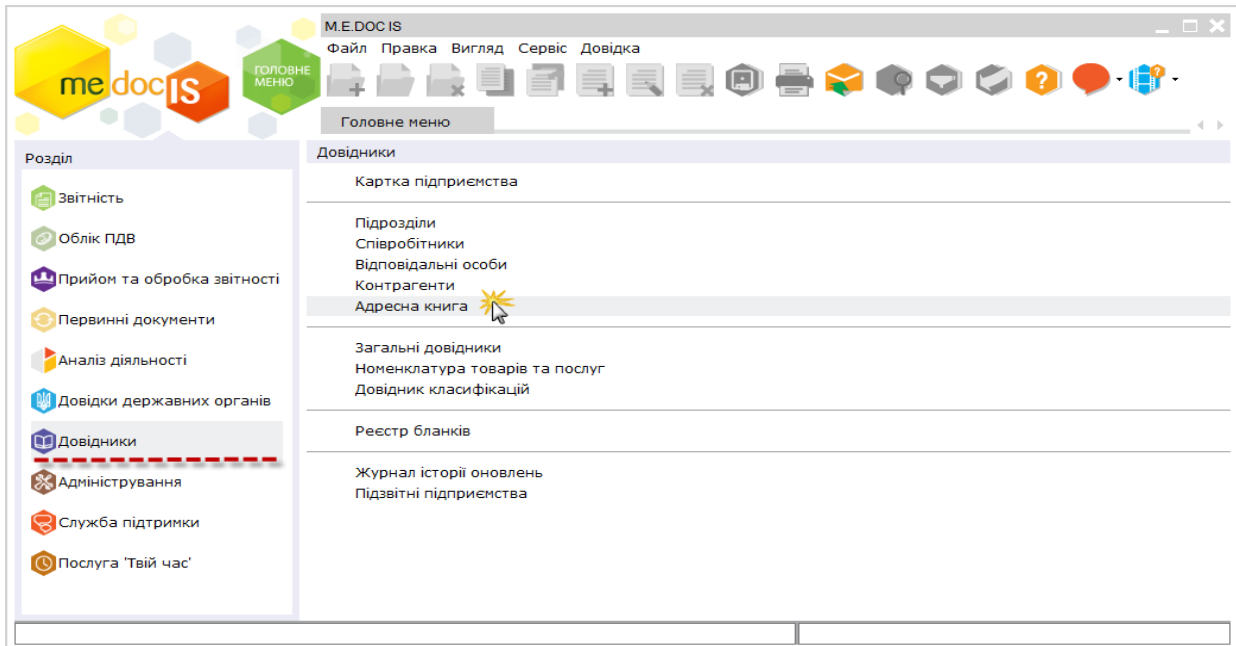


F2 Відкриває картку підприємства.

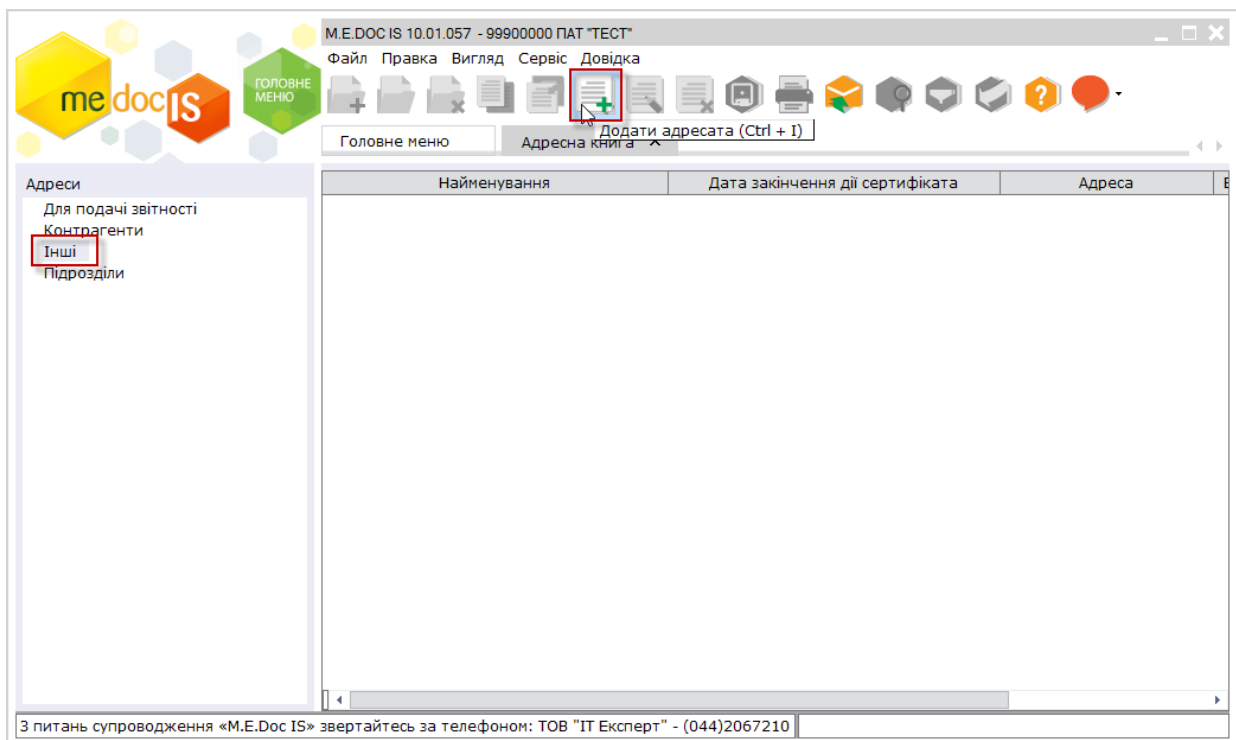
4. Налаштування для підзвітних підприємств

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**.



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




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

Запис адресної книги

Найменування:

Сертифікати:

ЄДРПОУ	Код філії	Серійний номер	Діє з	Діє до	Видавець

Керування сертифікатами 


Адреса E-Mail:

Використовувати шифрування

- **Найменування** - введіть вручну з клавіатури назву Головної установи.
- **Керування сертифікатами** – оберіть сертифікат, за допомогою якого будуть зашифруватися звіти.





Відкриється вікно "Вибір сертифіката". Додати сертифікат можливо декількома способами:

 завантажити з Інтернета;

 завантажити з папки.

Оберіть потрібний сертифікат та натисніть кнопку "Ок".

Вибір сертифіката

ЄДРПОУ:    

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	ТОВ "ТЕСТ"	АЦСК ТОВ "...
99900000	99900000	ТОВ "ТЕСТ"	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 акціонерне 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 "..."

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

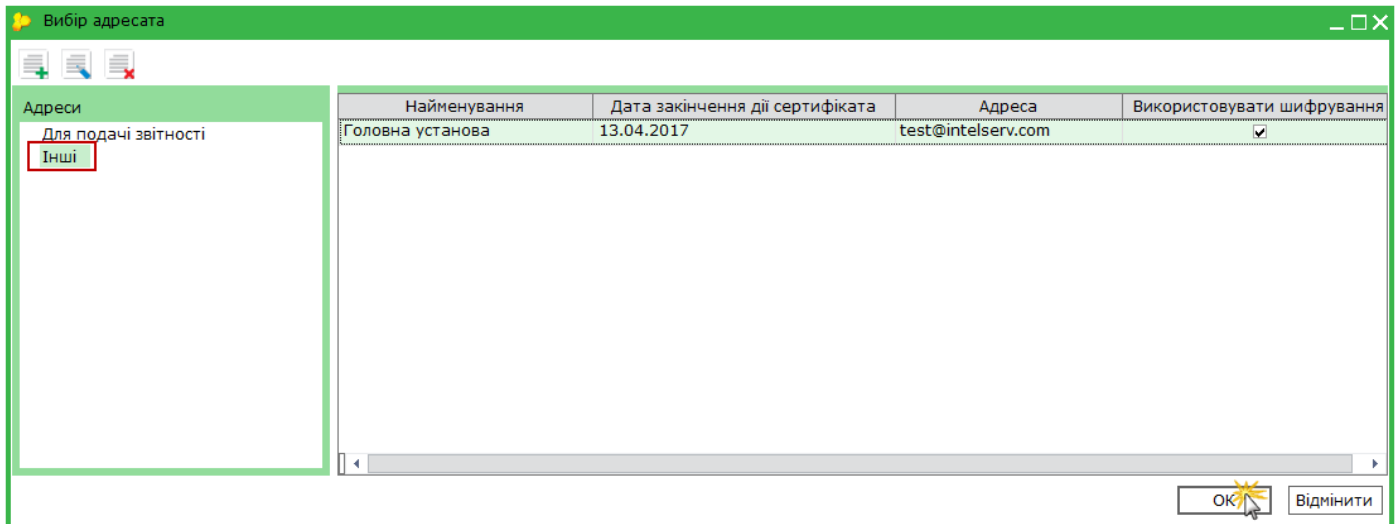
- **Адреса E-Mail** - введіть вручну з клавіатури електронну адресу Головної установи. Якщо був завантажений сертифікат, дане поле заповнюється автоматично значенням із сертифікату.

- **Використовувати шифрування** - наявність галочки в даному полі вказує на те, при відправленні 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!!!

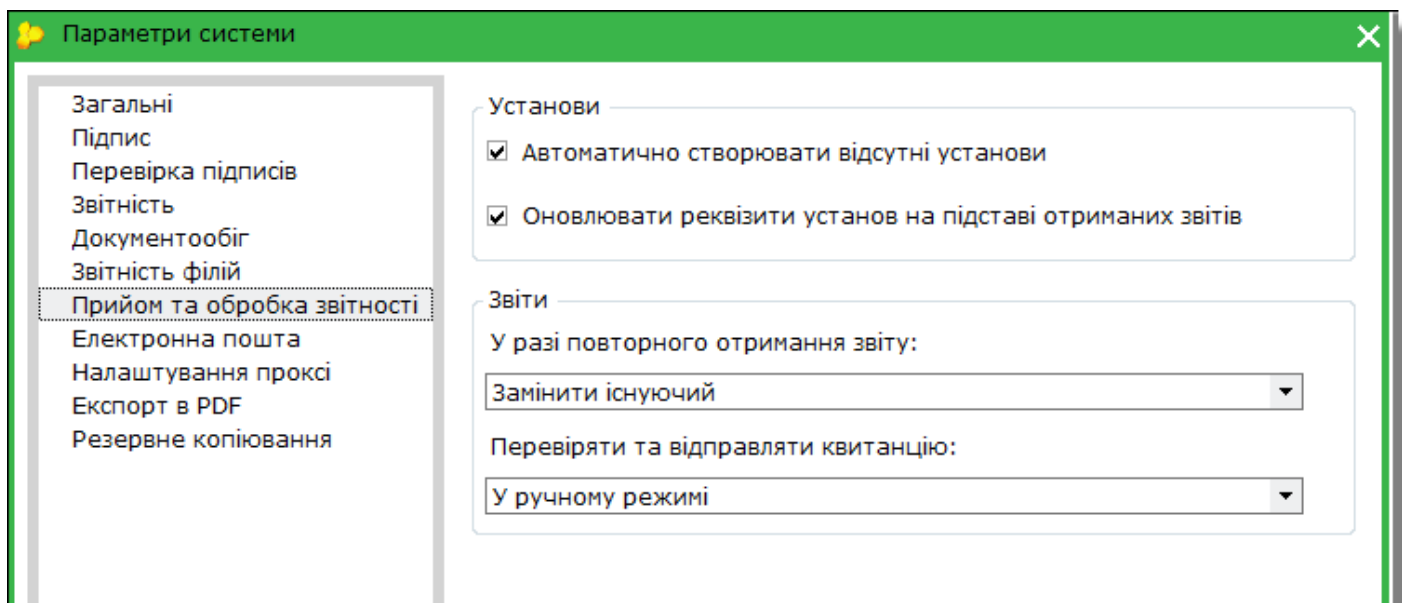
5. Після закінчення внесення даних натисніть кнопку **ОК**.

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



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**.



- **Автоматично створювати відсутні установи**

Якщо встановлена дана галочка, при отриманні 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 замінити 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"

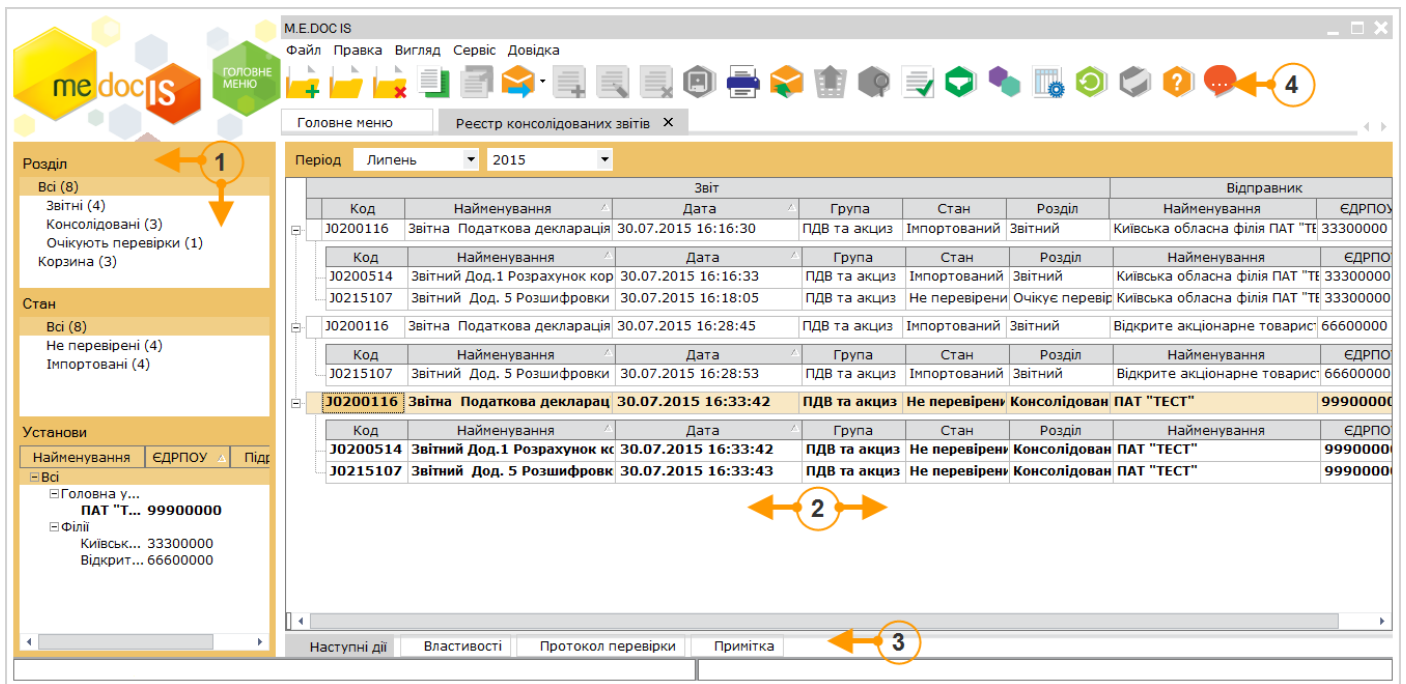
Звіти від підзвітних організацій приймаються як звичайна вхідна кореспонденція або за допомогою імпорту документів в систему. Прийняті документи поміщаються до *Реєстру*. У модулі також можна вести звітність головної установи. Для цього реалізована функція створення, як простих звітів, так і по класифікаціям. 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.

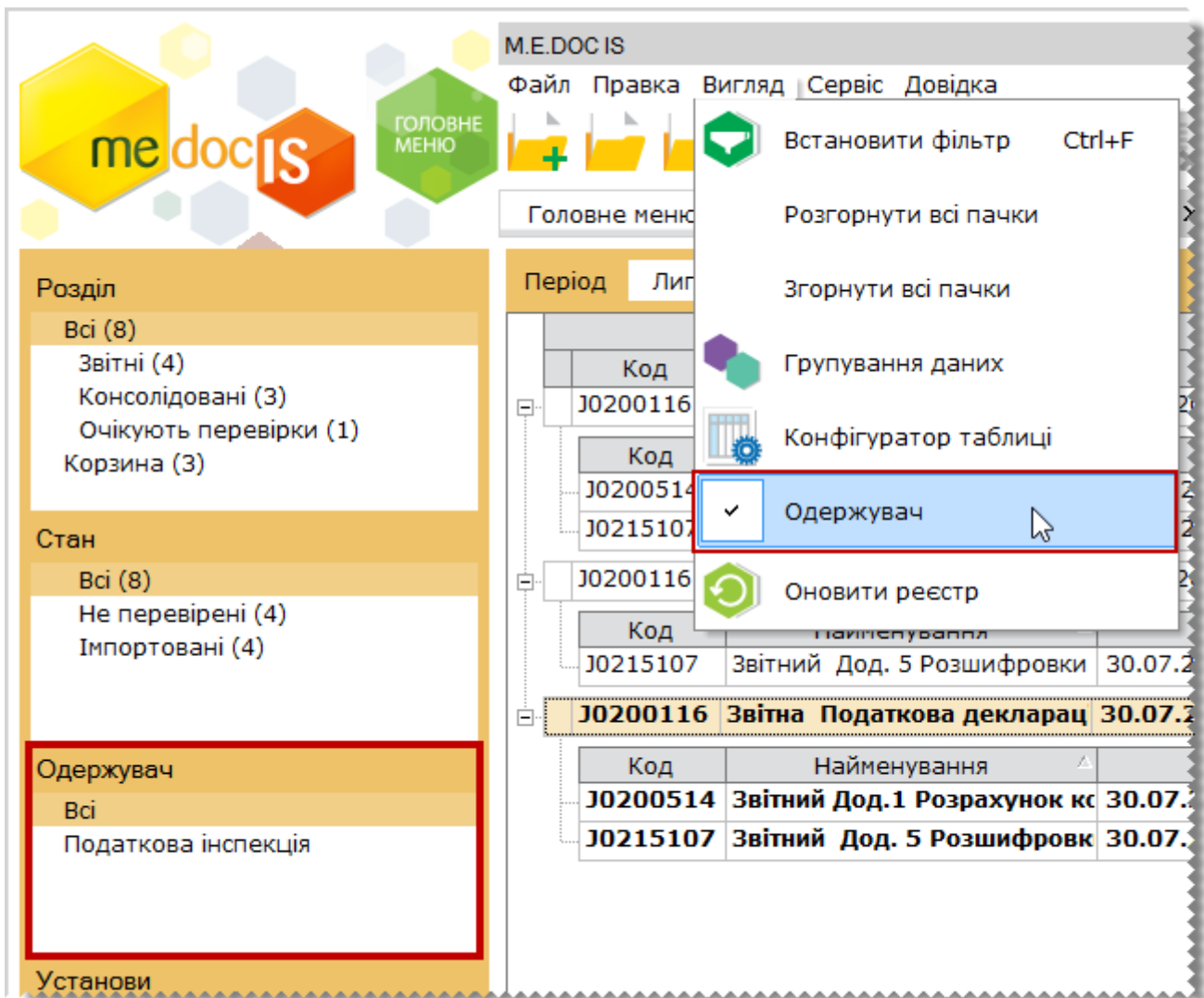


1. Навігаційна панель

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".

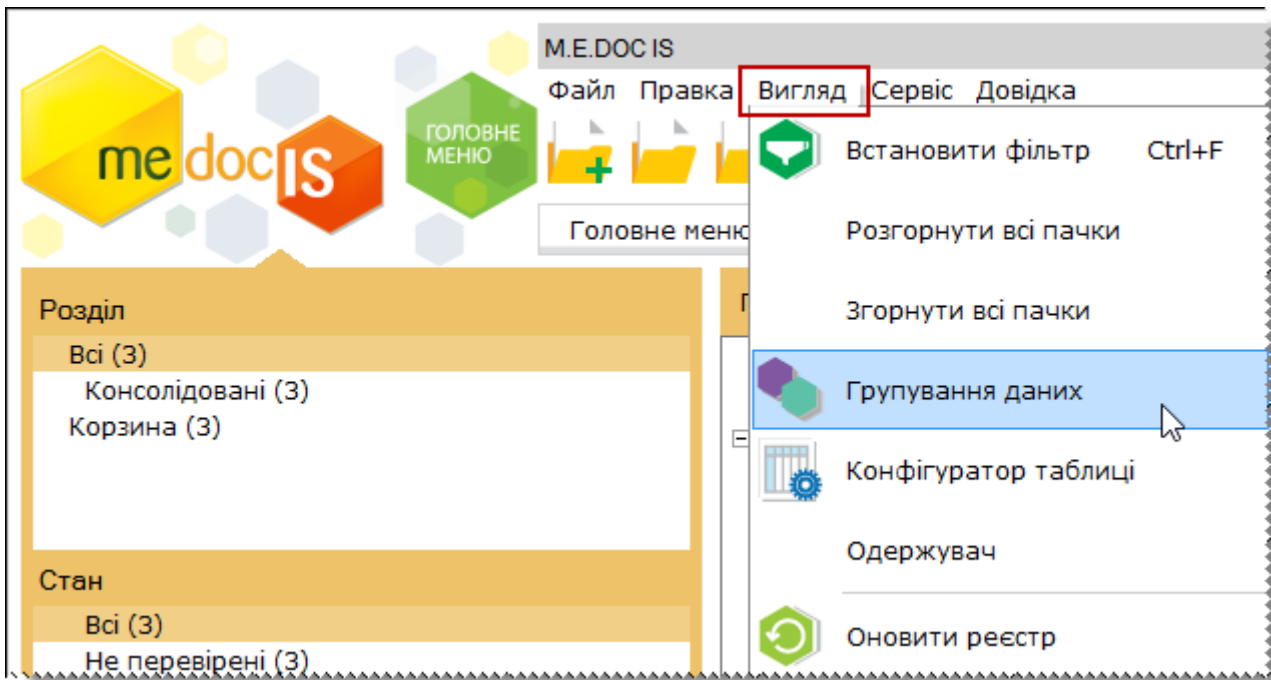


2. Робоча область

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

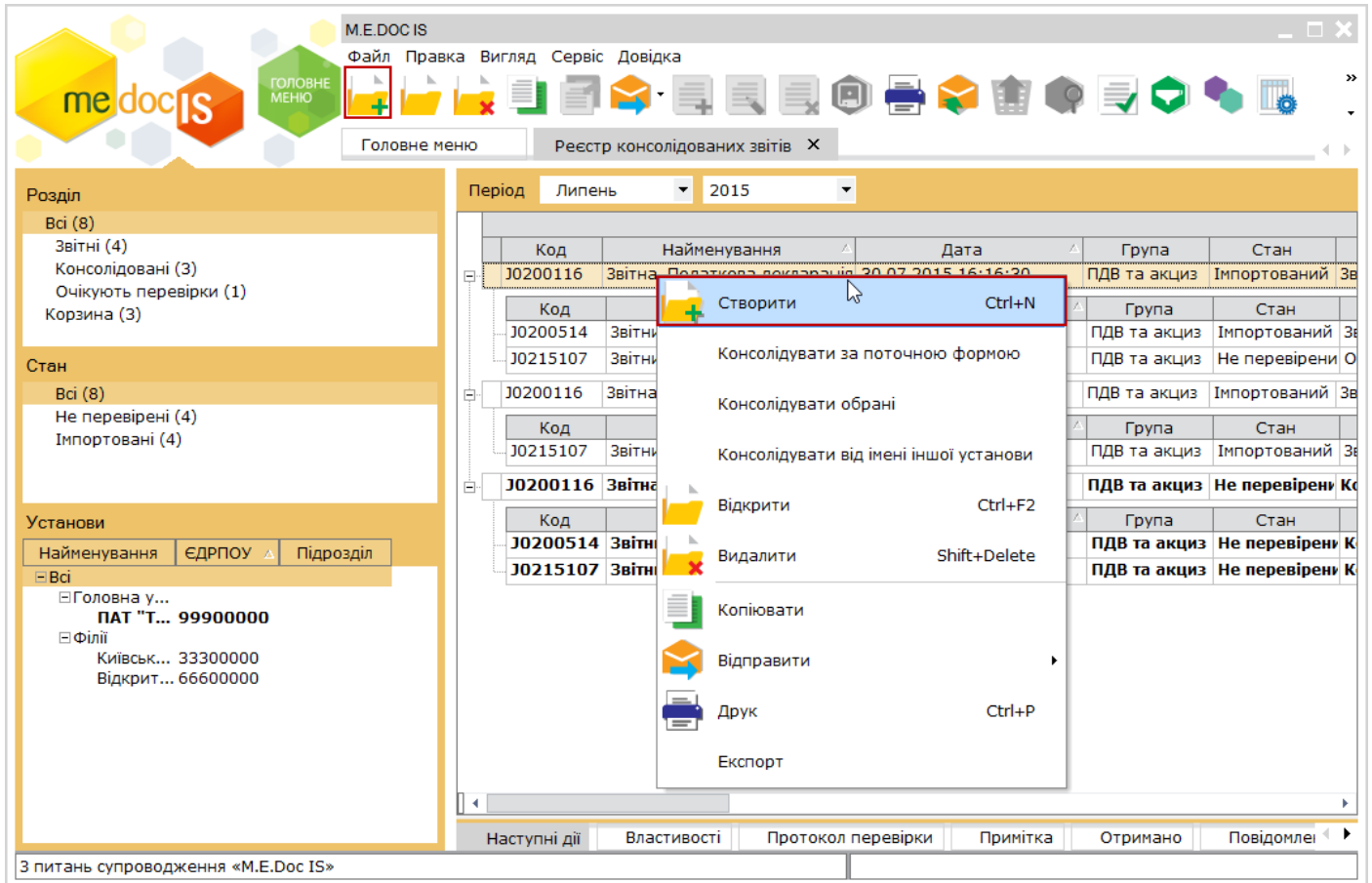
Містить кнопки, що надають швидкий доступ до найбільш часто використовуваних функцій. Наведіть покажчик миші на інструмент і чекайте протягом секунди, для відображення короткої підказки, що описує, для чого він призначений.

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.

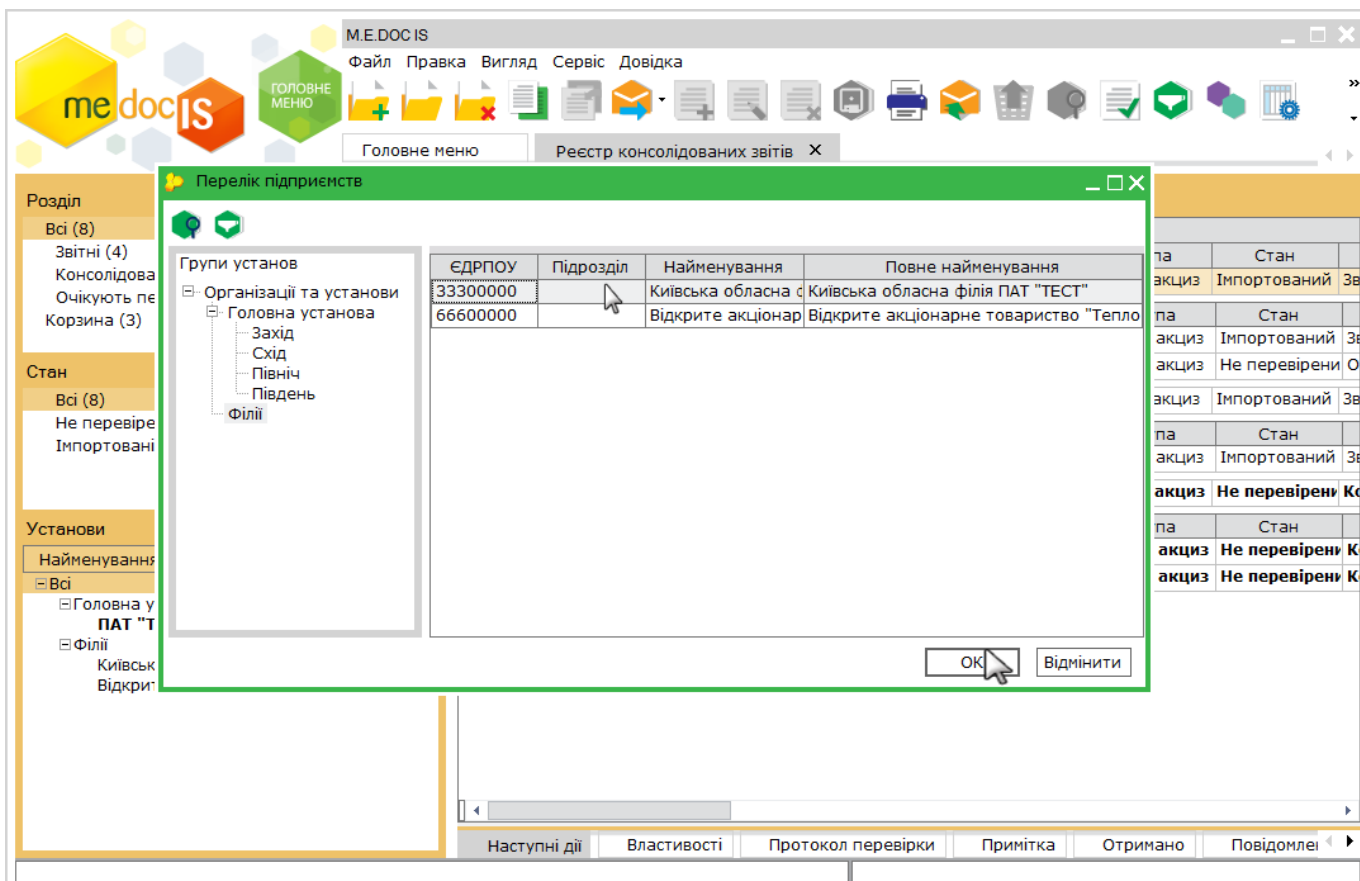
1. Оберіть період в якому потрібно створити звіт.
2. Для створення нового документу скористайтесь одним із наступних способів:
 - на панелі інструментів натисніть кнопку **Створити**;
 - виберіть команду **Файл/Створити**;

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



3. Відкриється довідник з переліком підприємств. Структура даного довідника повністю повторює налаштовану структуру підзвітних підприємств.

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




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.

 Ctrl+F2 Відкрити звіт.

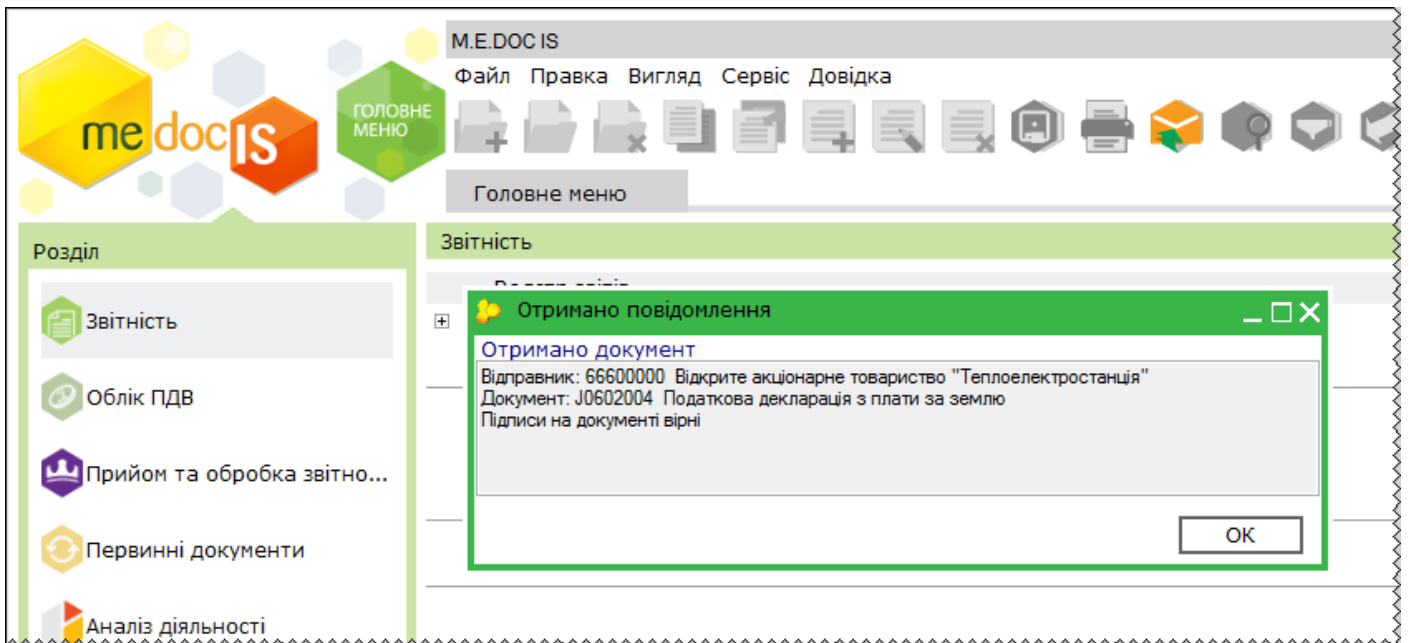
6.3. Отримання звітів від підзвітних установ поштою

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**.



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.

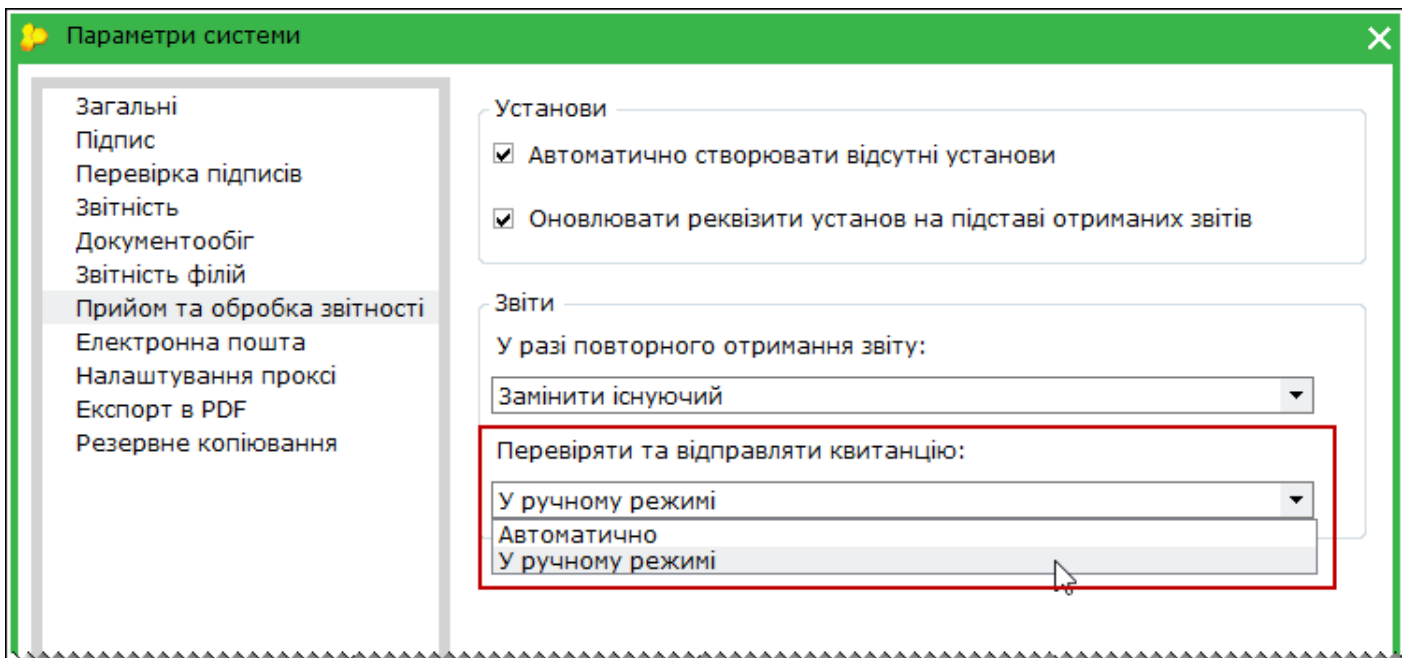


Якщо вхідна кореспонденція була отримана в конфігурації "M.E.Doc IS Корпорація", всі отримані поштою документи поміщаються в модуль Прийом та обробка звітності > Реєстр консолідованих звітів.

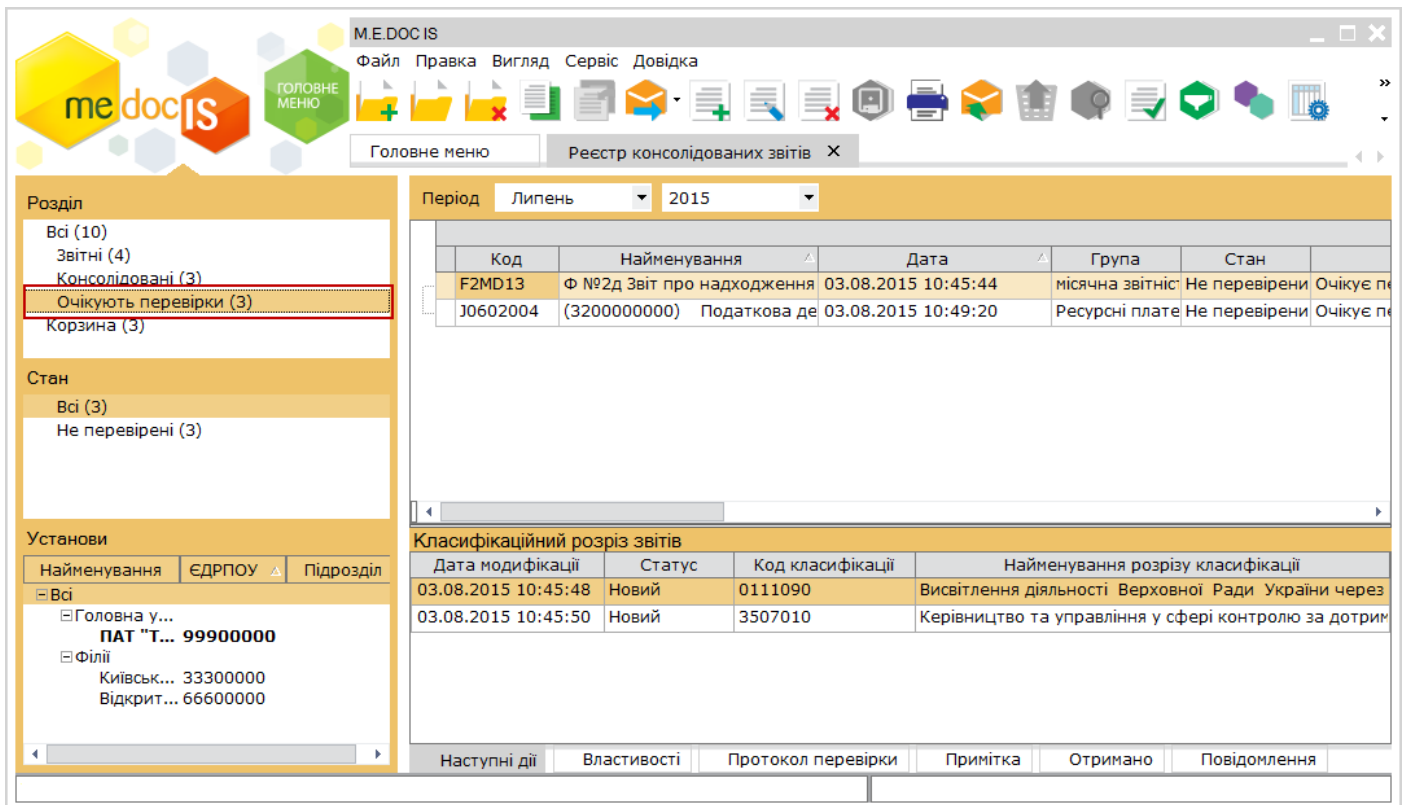
6.4. Ручний режим обробки прийнятих документів

За замовчанням в параметрах системи 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**".



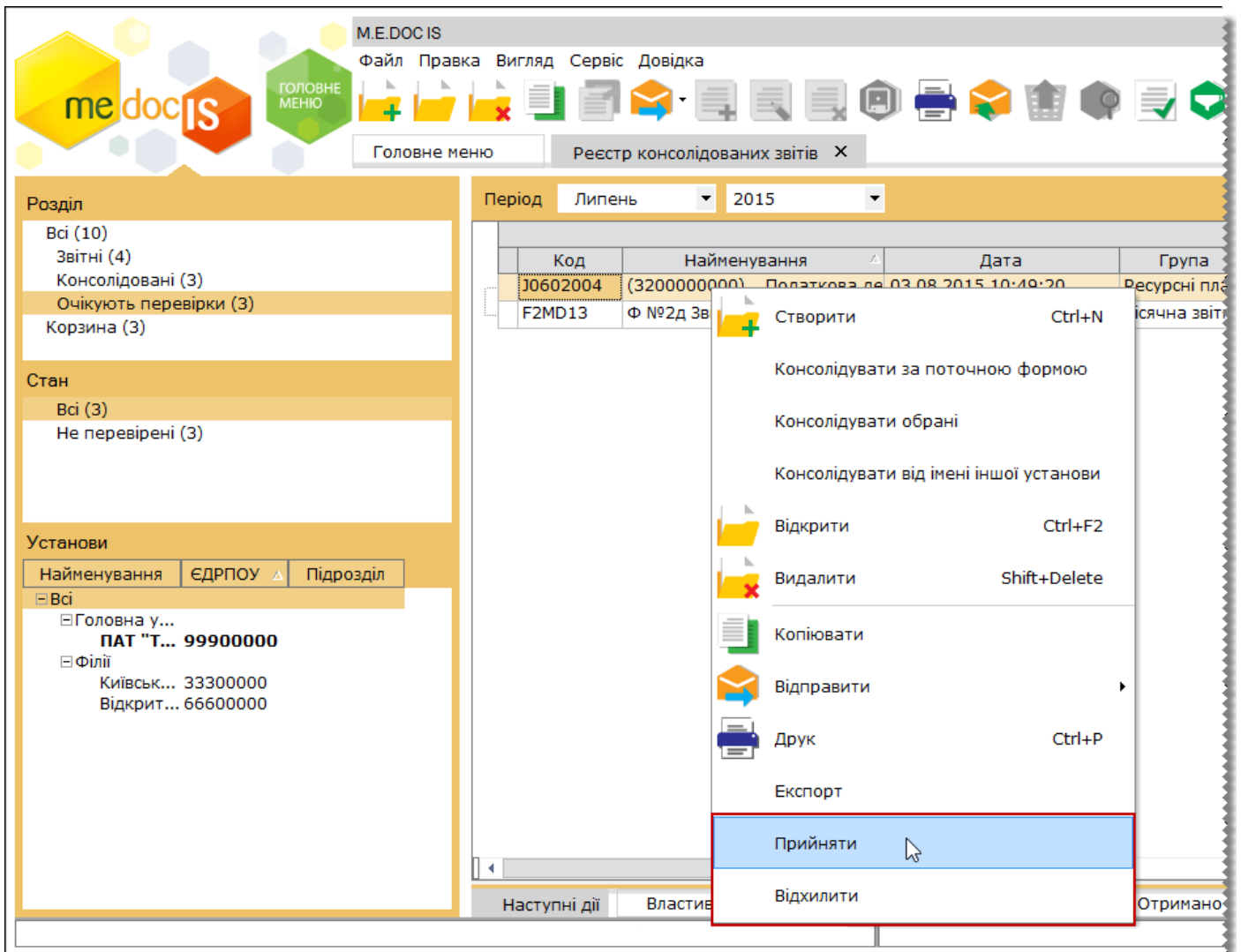
В ручному режимі обробки прийнятий по пошті документ від підзвітної установи набуває статусу **Очікують перевірки**.



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

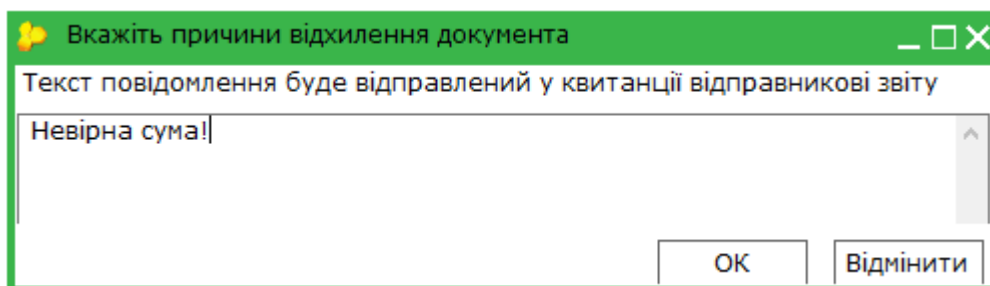
Після перевірки документу на наявність помилок, передбачено 2 варіанти подальших дій: Прийняти або Відхилити його.

Для цього оберіть у контекстному меню потрібний варіант.



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

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



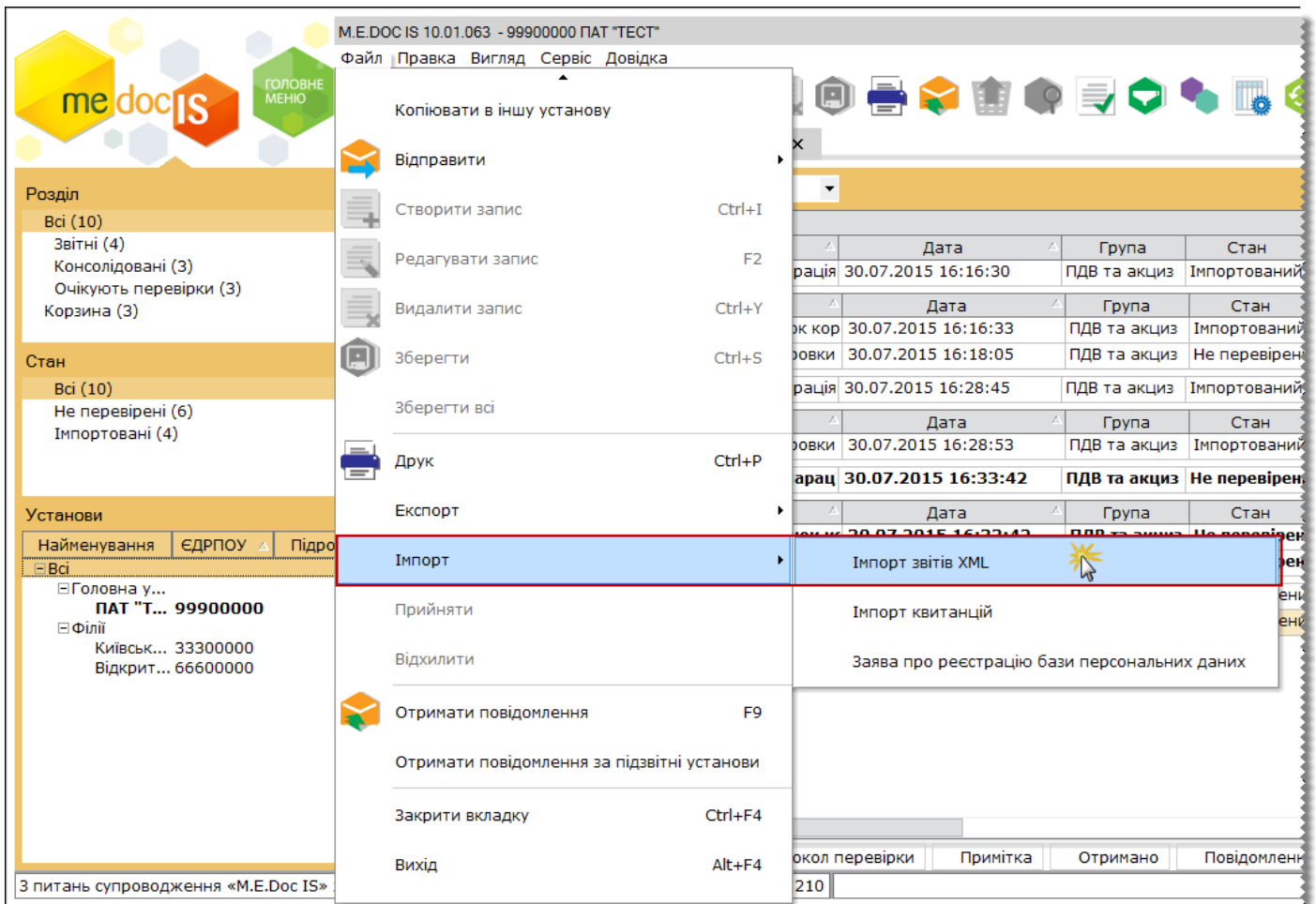
Далі документ підписується комплектом ЕЦП та відправляє назад до підзвітної установи.

Відхилений документ, який отримала назад підзвітна установа, розблоковується (знімаються підписи з документа). 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.



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

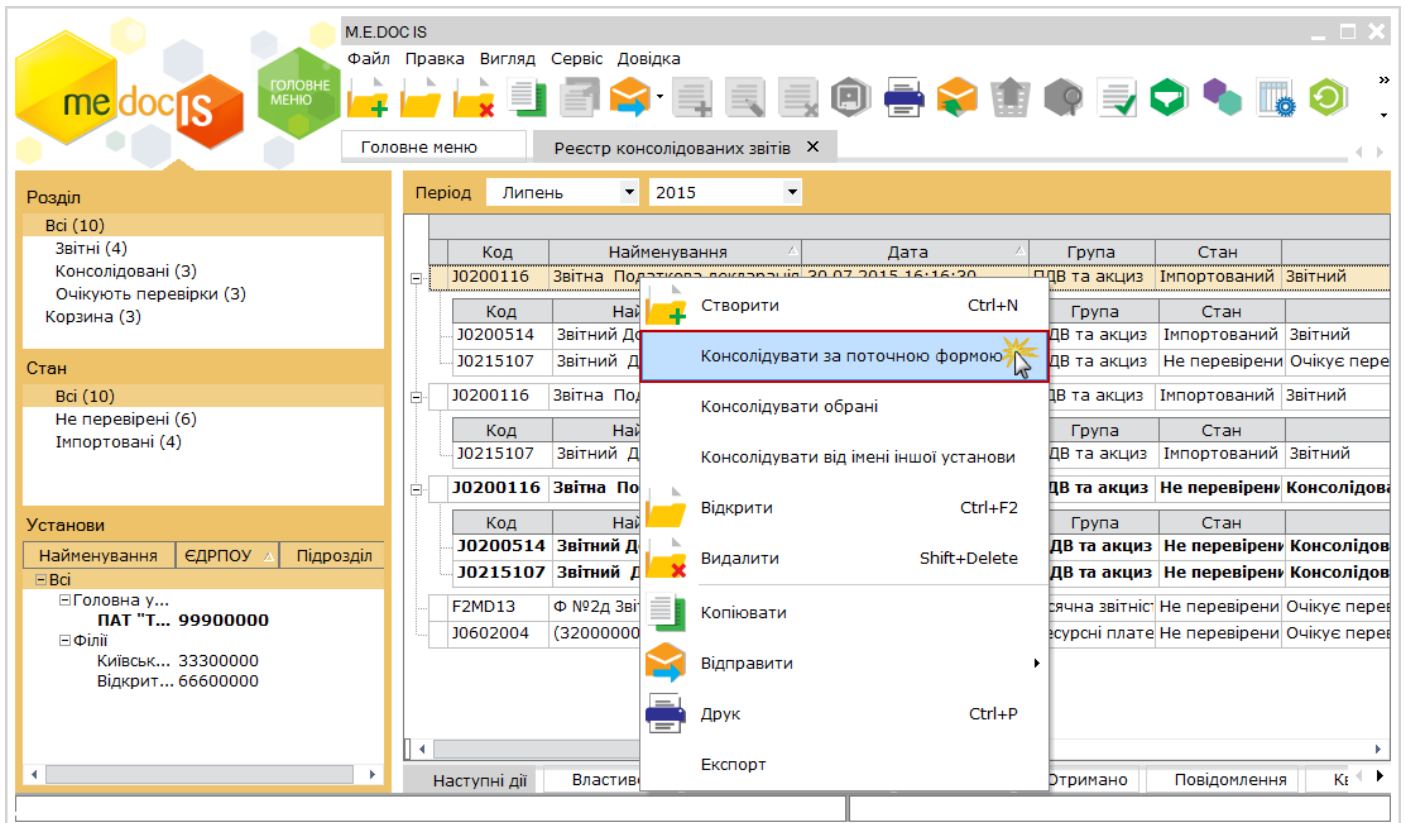
Основною функцією даного модуля є консолідація звітів. Система автоматично виконує об'єднання всіх документів з таким же чар кодом у вибраному звітному періоді.

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

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

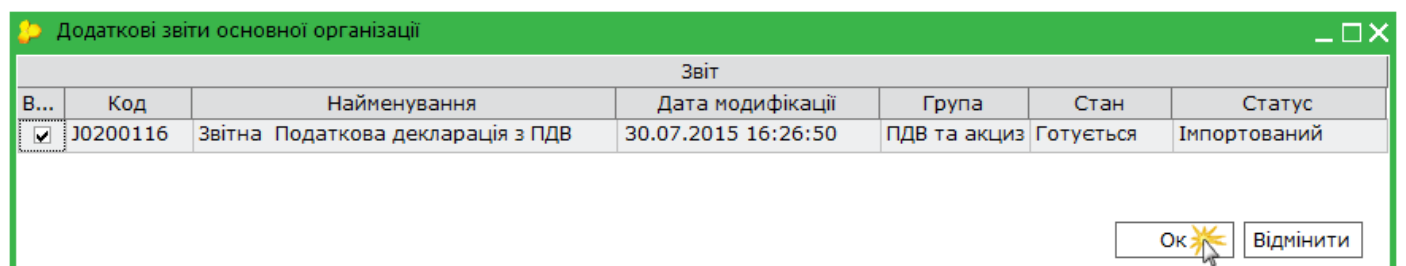
6.6.1. Консолідувати за поточною формою

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**.



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.



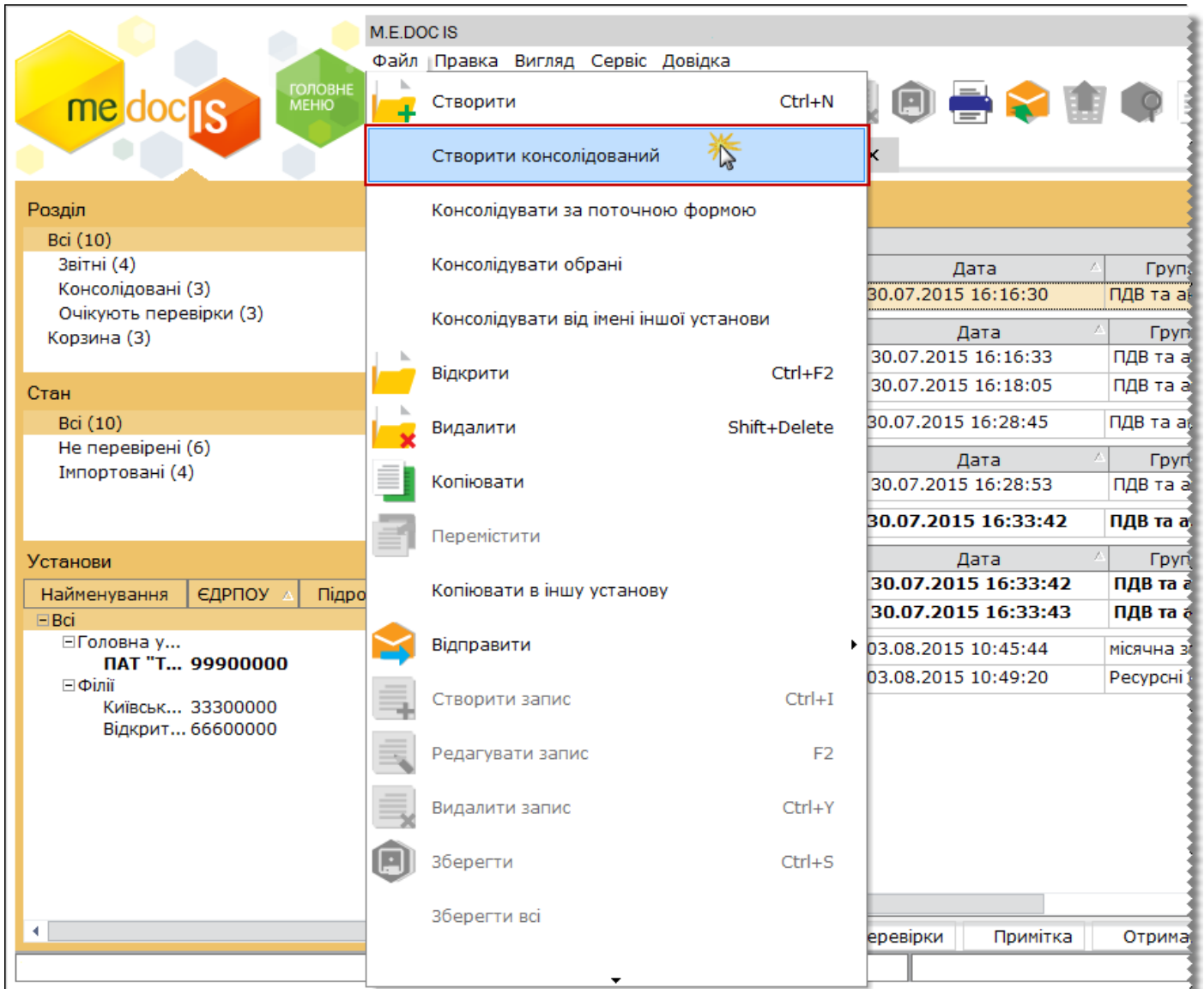
4. Система автоматично виконає об'єднання документів. Звіт набуде статус Консолідований.

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 клавші миші або натисніть на кнопку **Створити**.

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

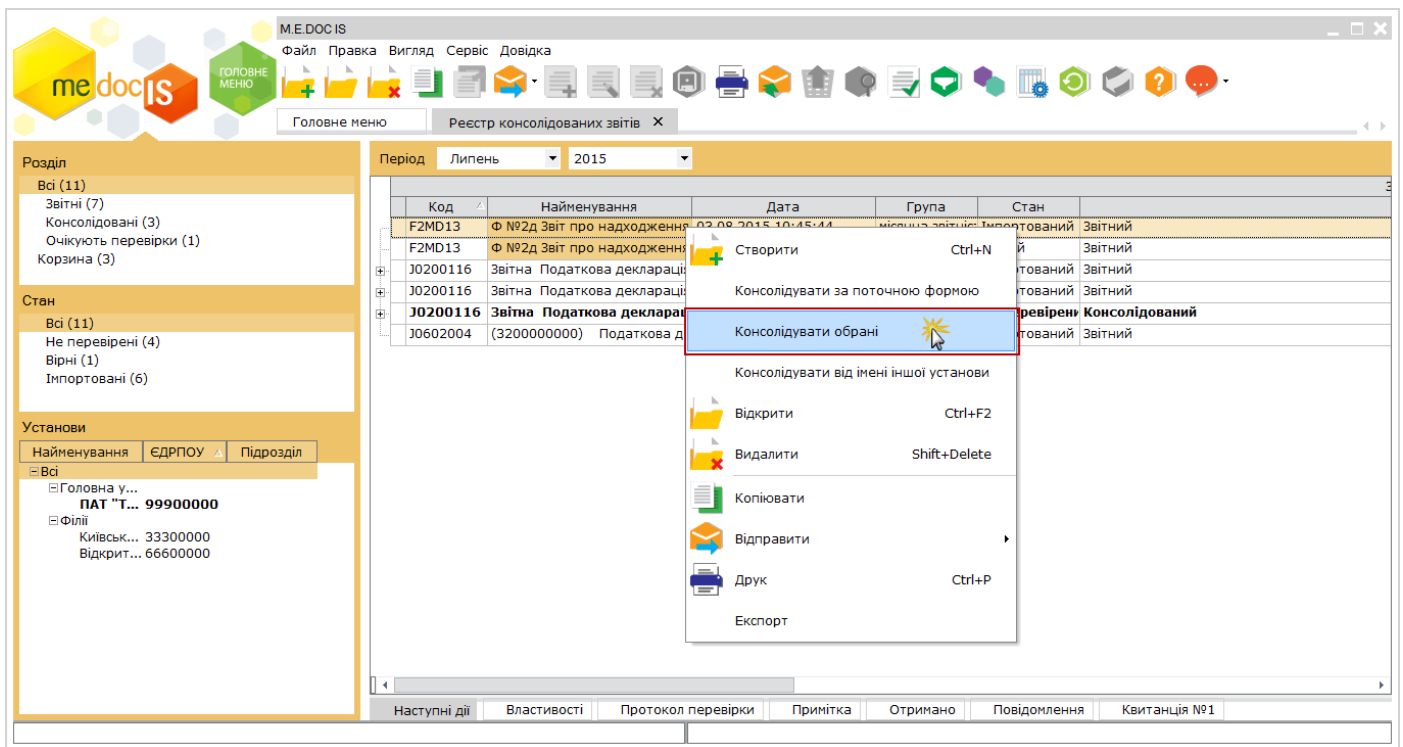
6.6.3. Консолідувати обрані

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

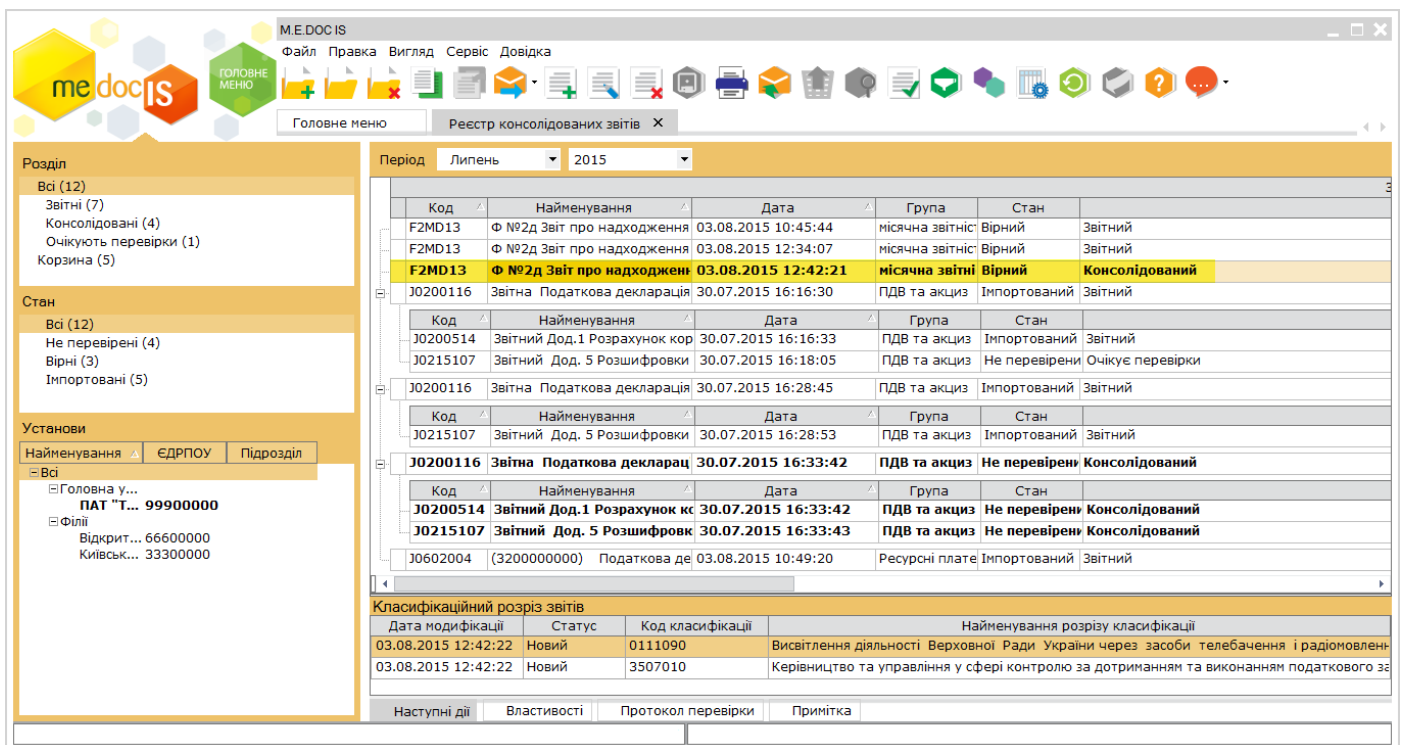
Нагадуємо, що обрані звіти мають бути з однаковим чаркодом.

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

- у контекстному меню оберіть команду **Консолідувати обрані**.

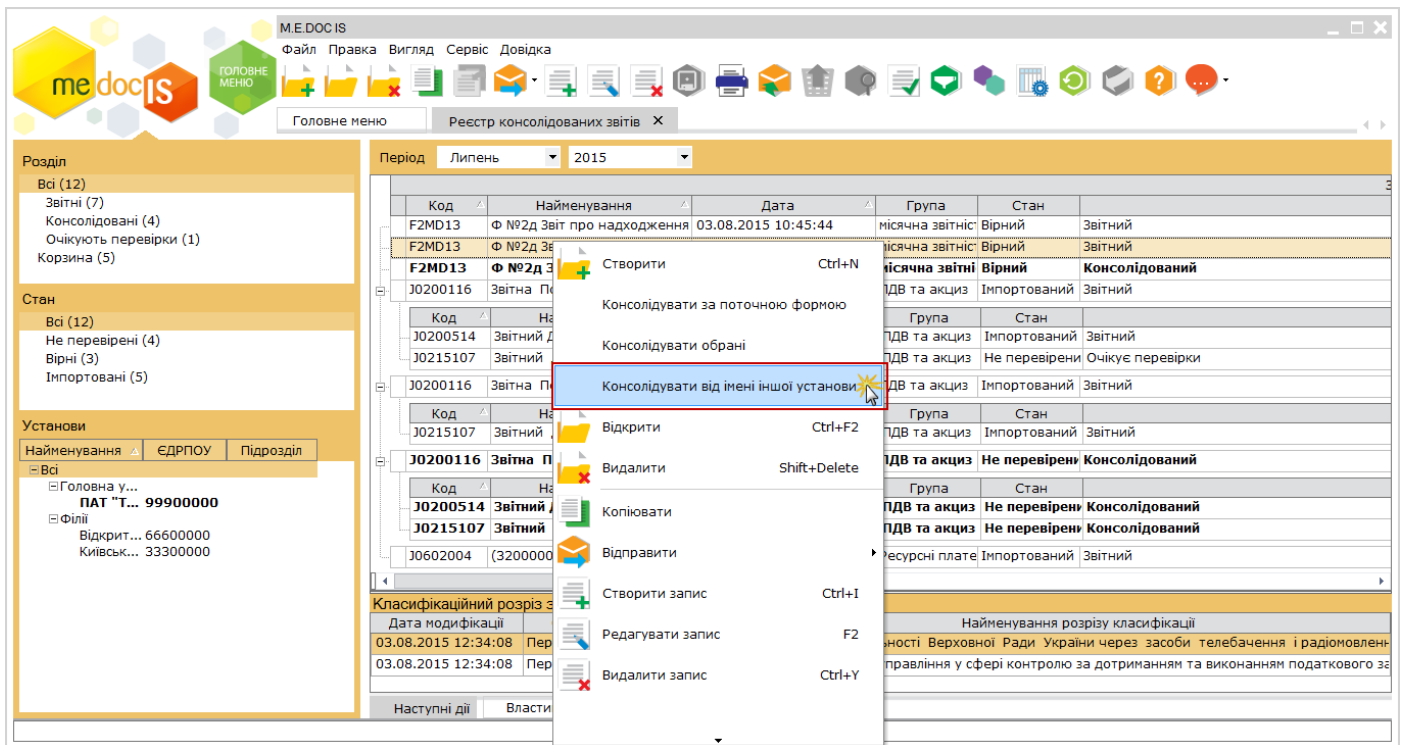


3. Система виконає об'єднання документів. Звіт набуде статус **Консолідований**.



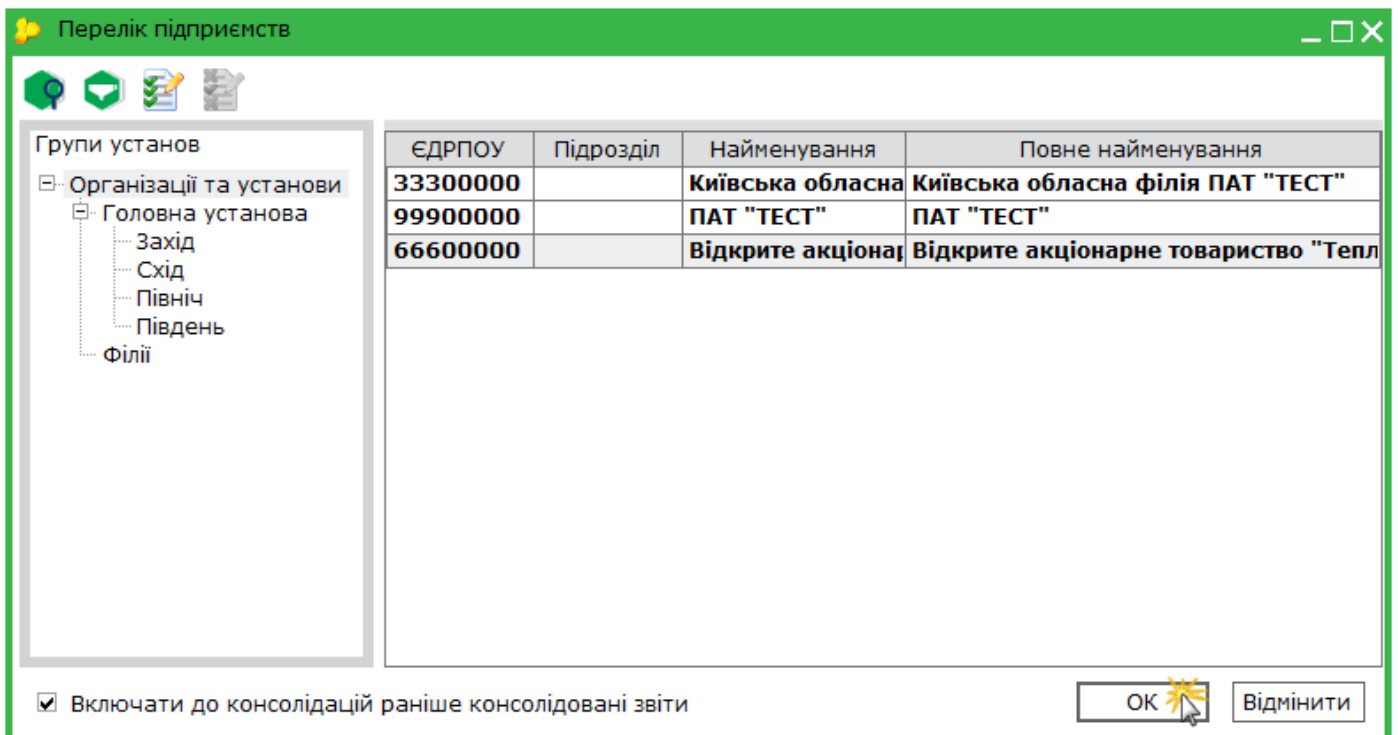
6.6.4. Консолідувати від імені іншої установи

- 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**.



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.



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 відображаються, як в Реєстрі консолідованої звітності, так і в Реєстрі 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**.

Код рядка	Код додатка	І. ПОДАТКОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ	Обсяги постачання (без податку на додану вартість)	Сума податку на додану вартість
			колонка А	колонка Б
1	Д5	Операції на митній території України, що оподатковуються за основною ставкою та ставкою 7%, крім ввезення товарів на митну територію України:	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 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
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

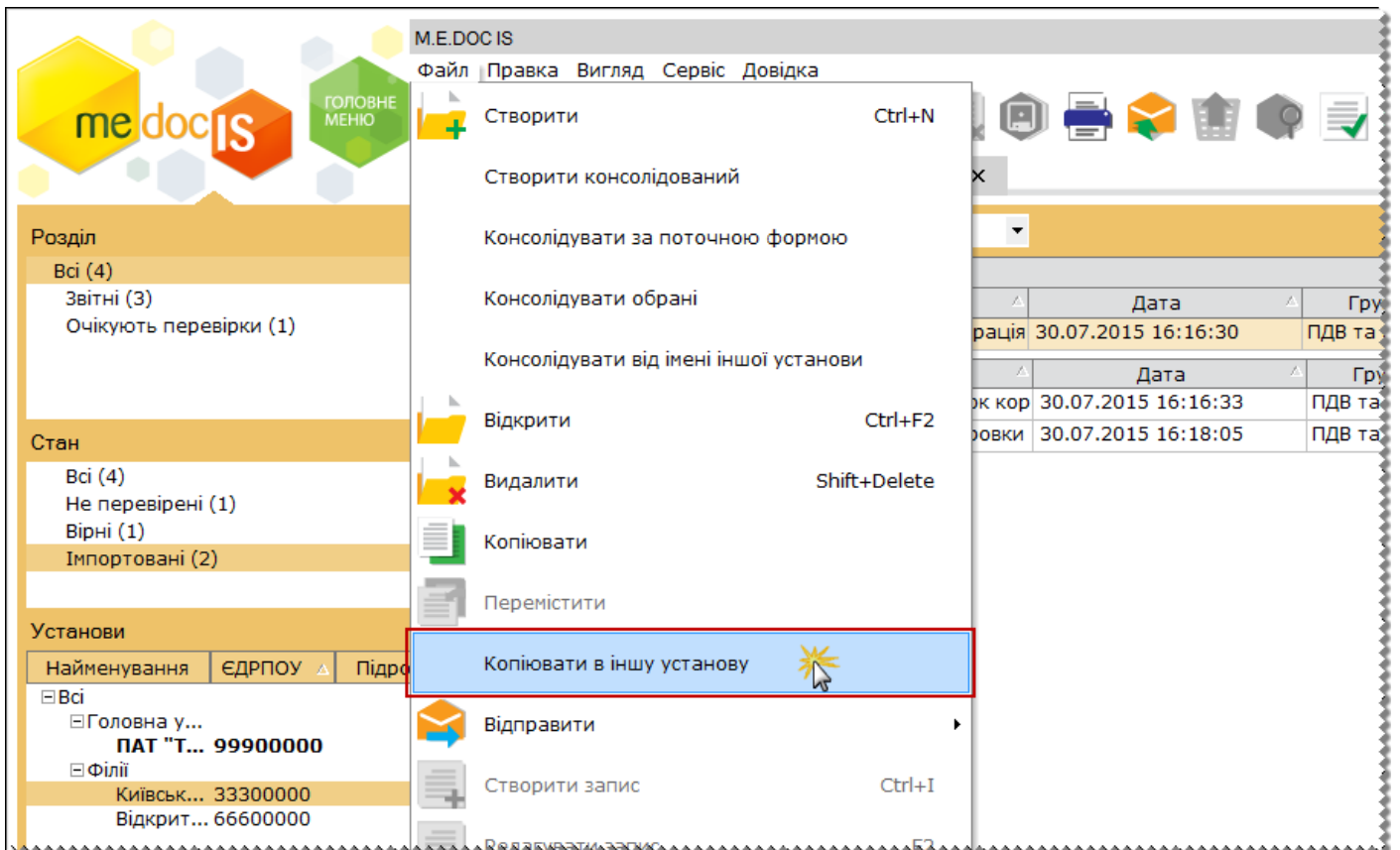
№	ЄДРПОУ	Філія	Найменування організації	Значення
1	9900000		ПАТ "ТЕСТ"	104700,00
2	6600000		Відкрите акціонерне товариство	1430000,00
3	3300000		Київська обласна філія ПАТ	206300,00
Всього 3 запис(ів)				1741000,00

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

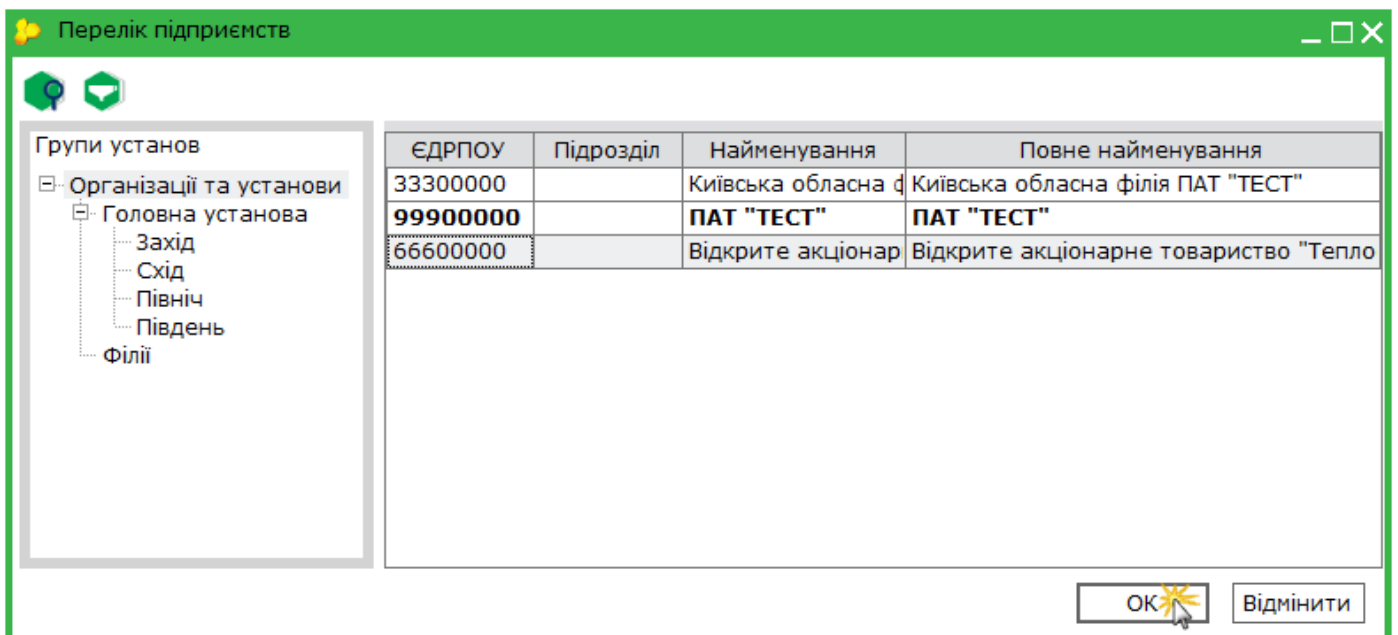
7.8. Копіювання звітів в іншу установу

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**.



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

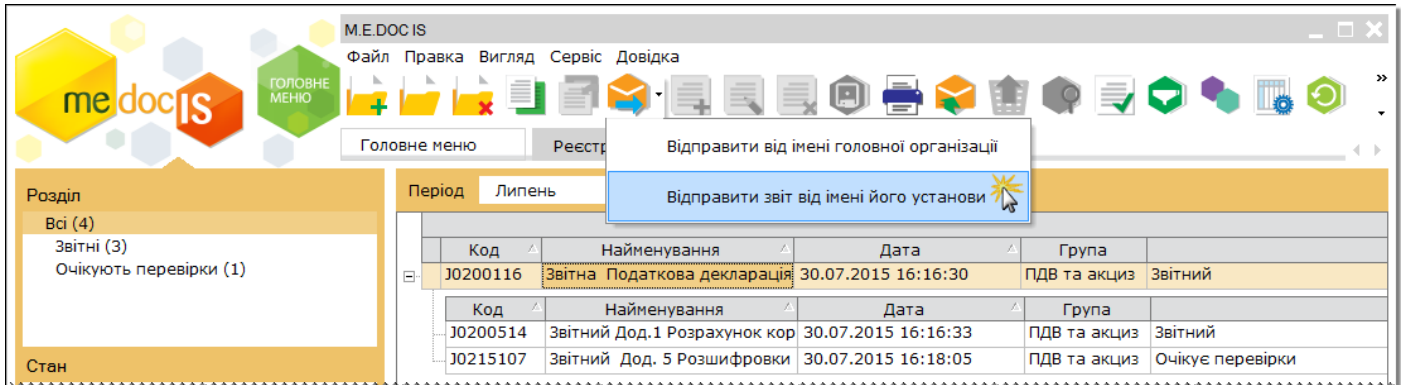
7.9. Відправка звіту від імені підзвітної установи

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**.



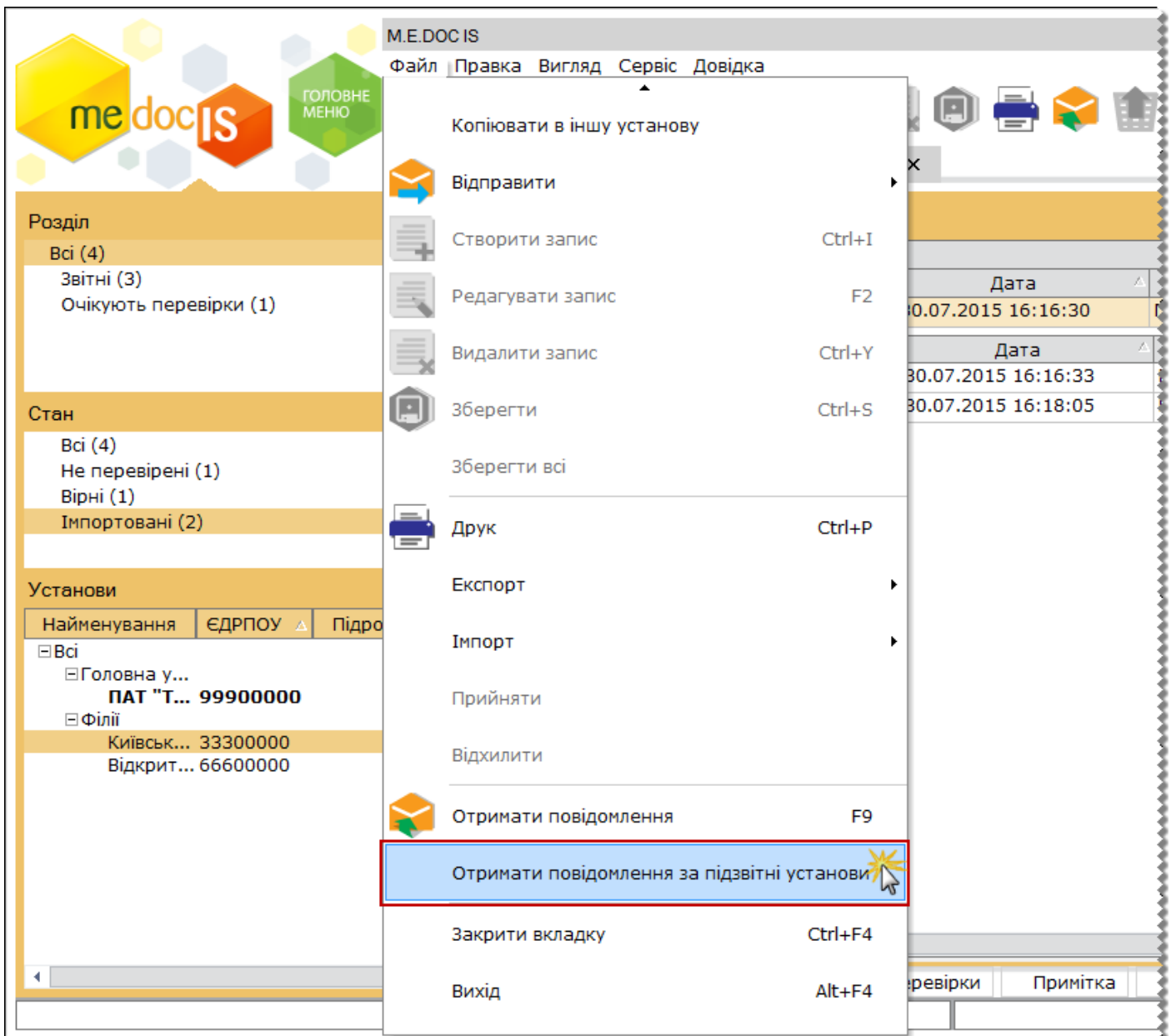
4. Розпочнеться стандартний процес відправки вихідних повідомлень.

7.10. Отримання повідомлень від імені підзвітної установи

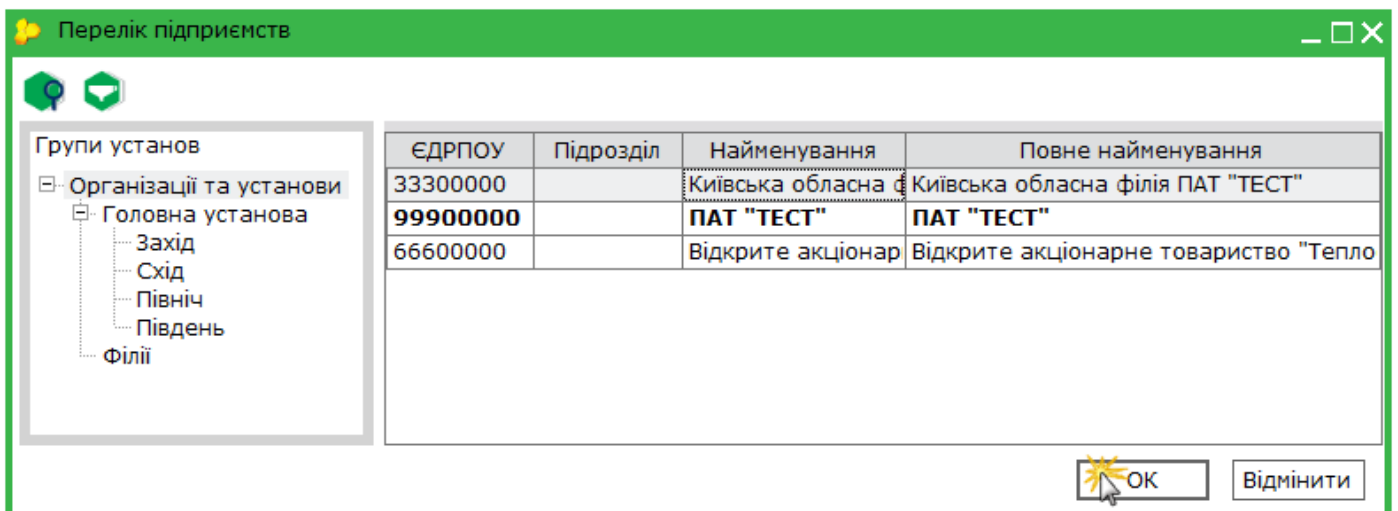
Перед прийомом повідомлень від імені підзвітних установ обов'язково переконайтесь, що в підзвітній установі налаштована електронна пошта.

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**.



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



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

М.Е.ДОС ІС
Файл Правка Вигляд Сервіс Довідка

Головне меню Реєстр запитів на консолідацію X

Період Серпень 2015

Консолідація				
Шабл...	Дата	Код групи	Найменування	Дата консолідації
<input type="checkbox"/>	03.08.2015	2	Тест [03.08.2015 14:49:26]	03.08.2015
<input checked="" type="checkbox"/>	03.08.2015	2	Тест	
<input type="checkbox"/>	03.08.2015	2	Тест [03.08.2015 14:50:45]	03.08.2015

1

Звіт			Установа		
Код	Найменування	Дата	Група	ЄДРПОУ	Найменування
J0200116	Звітна Податкова декларація з ПДВ	03.08.2015 14	ПДВ та акциз	99900000	ПАТ "ТЕСТ"
J0215107	Дод. 5 Розшифровки подат. зобов. та подат. кредиту в розр.	03.08.2015 14	ПДВ та акциз	99900000	ПАТ "ТЕСТ"
J0200116	Звітна Податкова декларація з ПДВ	03.08.2015 14	ПДВ та акциз	99900000	ПАТ "ТЕСТ"
J0215107	Звітний Дод. 5 Розшифровки подат. зобов. та подат. кредиту в розр.	03.08.2015 14	ПДВ та акциз	99900000	ПАТ "ТЕСТ"

2

1. Реєстр запитів на консолідацію

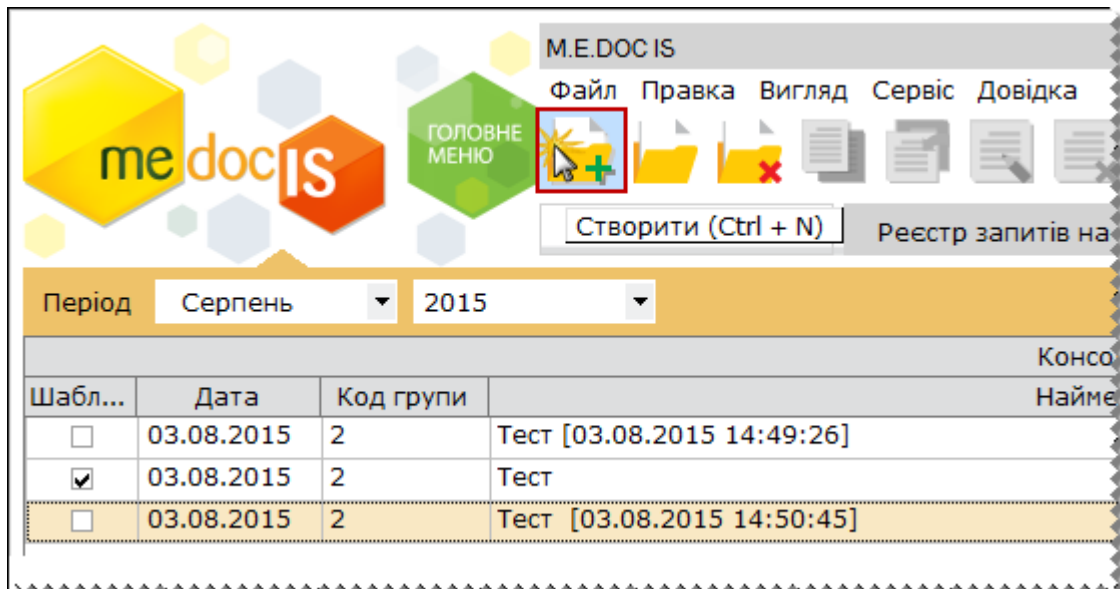
Містить перелік створених запитів на консолідацію, а також шаблонів запиту на консолідацію. Шаблони запитів на консолідацію відмічені галочками у колонці "Шаблон", вони можуть використовуватись багаторазово для створення консолідованих звітів.

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**.



2. У окремому вікні відкриється **Запит на консолідацію**. Запит включає наступні вкладки: *Загальні, Бланки, Установи, Розрізи, Фільтрація, Сорткування, 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.

• **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 Підзвітні підприємства
- *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. Шаплони 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 включено звіт Головної установи.

Увага! Звіт Головної установи із заданим чар-кодом повинен бути присутнім в Реєстрі звітів 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.

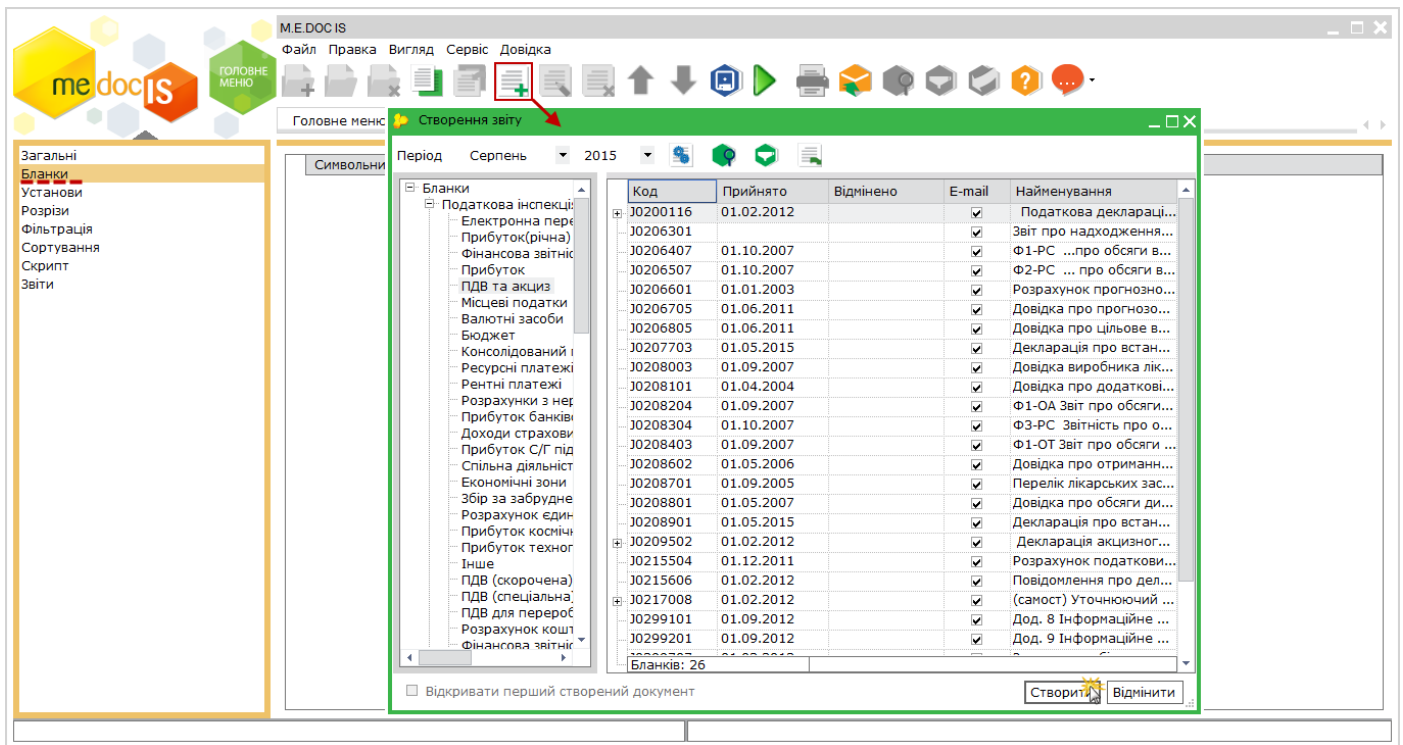
За замовчанням галочка в даному полі встановлена. За необхідності відключіть функцію автоперерахунку.



Після закінчення, натисніть на кнопку  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.



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

кнопку **Створити** .

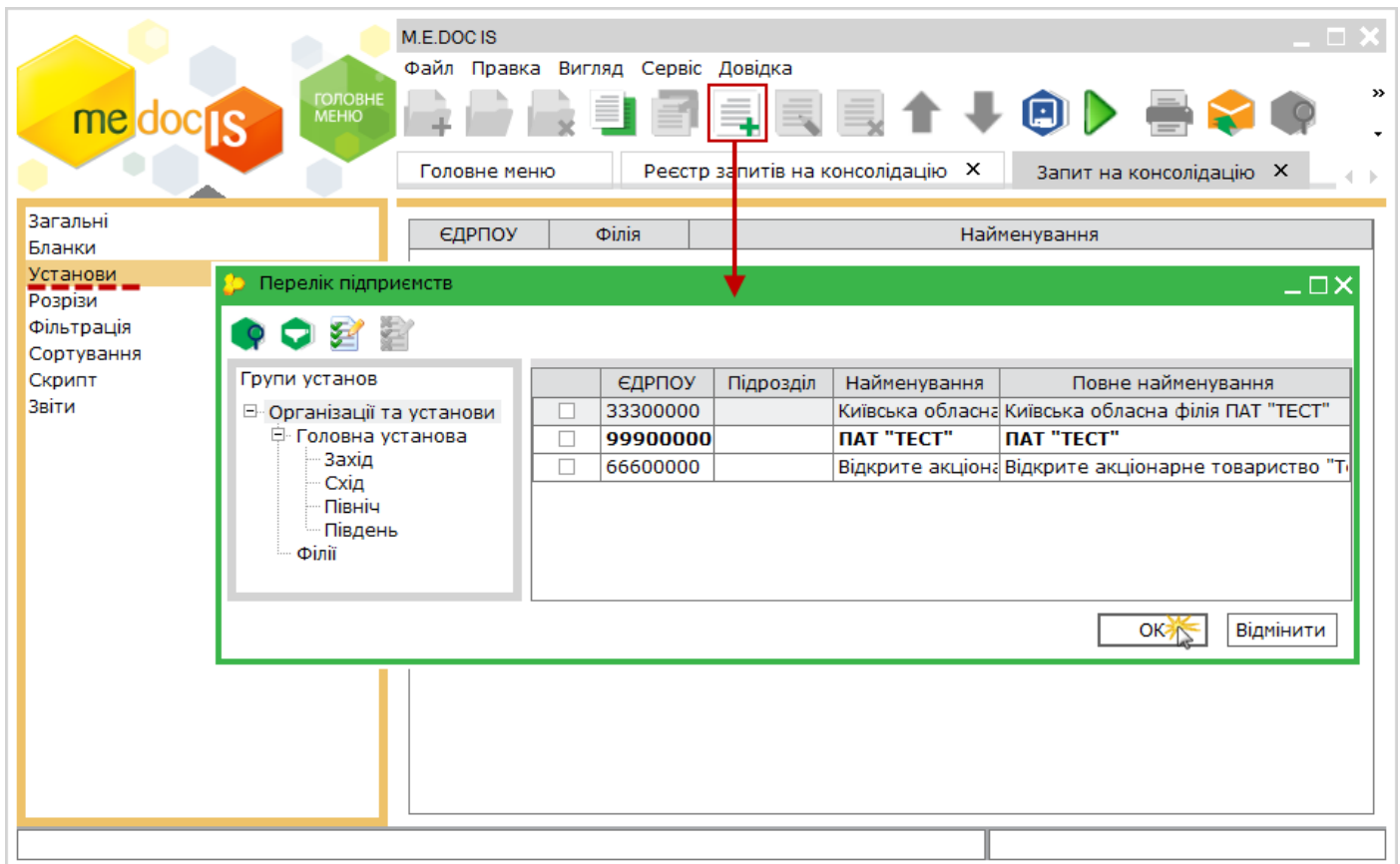
Якщо обрано основний документ пакету - до переліку бланків додається лише він.

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

Після закінчення, натисніть на кнопку  для збереження внесених даних.

7.2.3. Вкладка «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*".



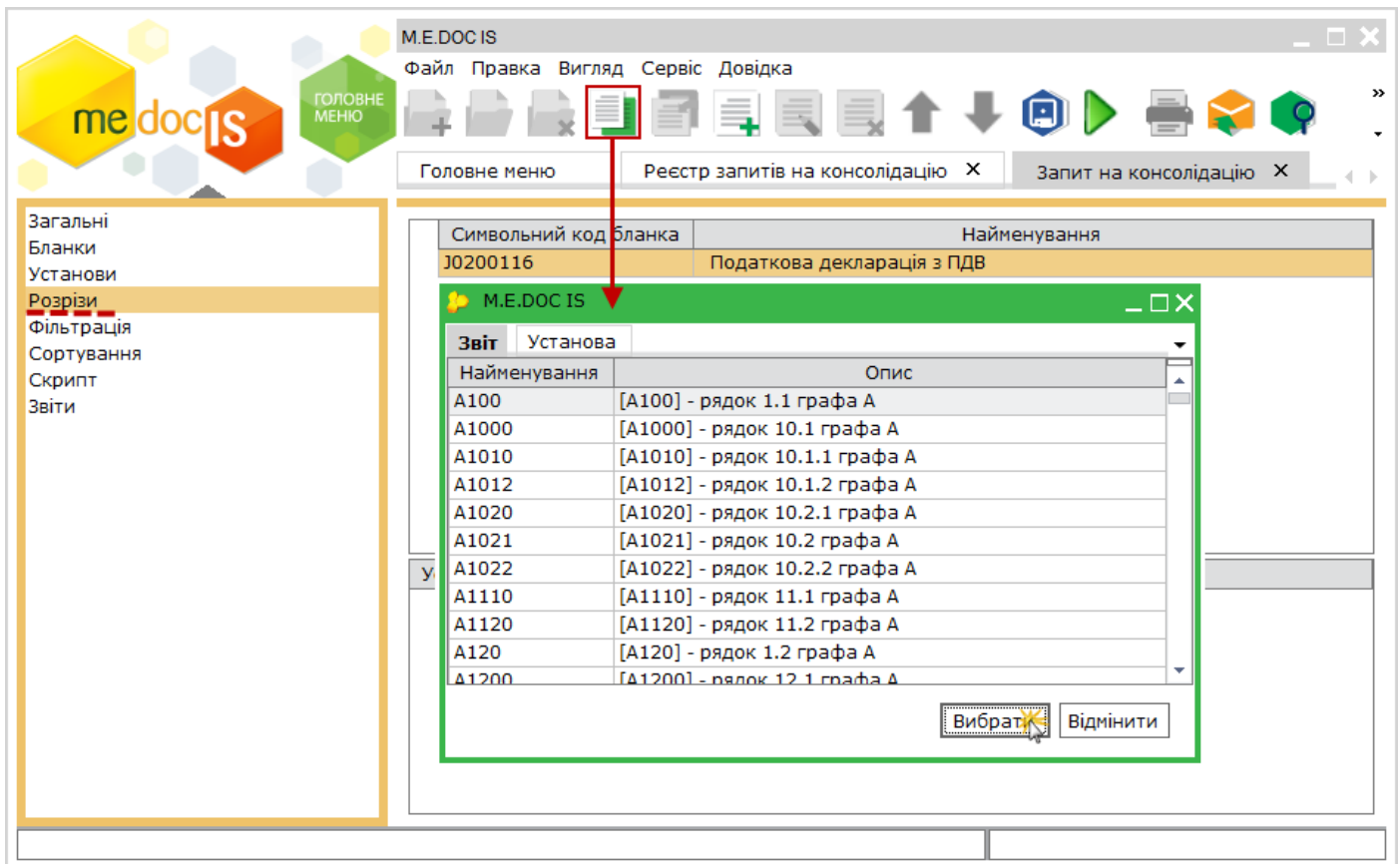
Для того, щоб додати установу, на панелі інструментів виберіть команду **Створити запис**, або натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+I**. Відкриється **Довідник** з переліком установ, що присутні у програмному комплексі. Встановіть галочки напроти потрібних підприємств та натисніть **Вибрати**.

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*".



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 консолідується у окремий результуючий звіт.

Приклад: У полі "A1" встановлено будь яке значення. Згідно заданого параметра, система перевіряє звіти і консолідує усі звіти, по полю "A1". Тобто є звіти зі значенням у полі «A1» 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).

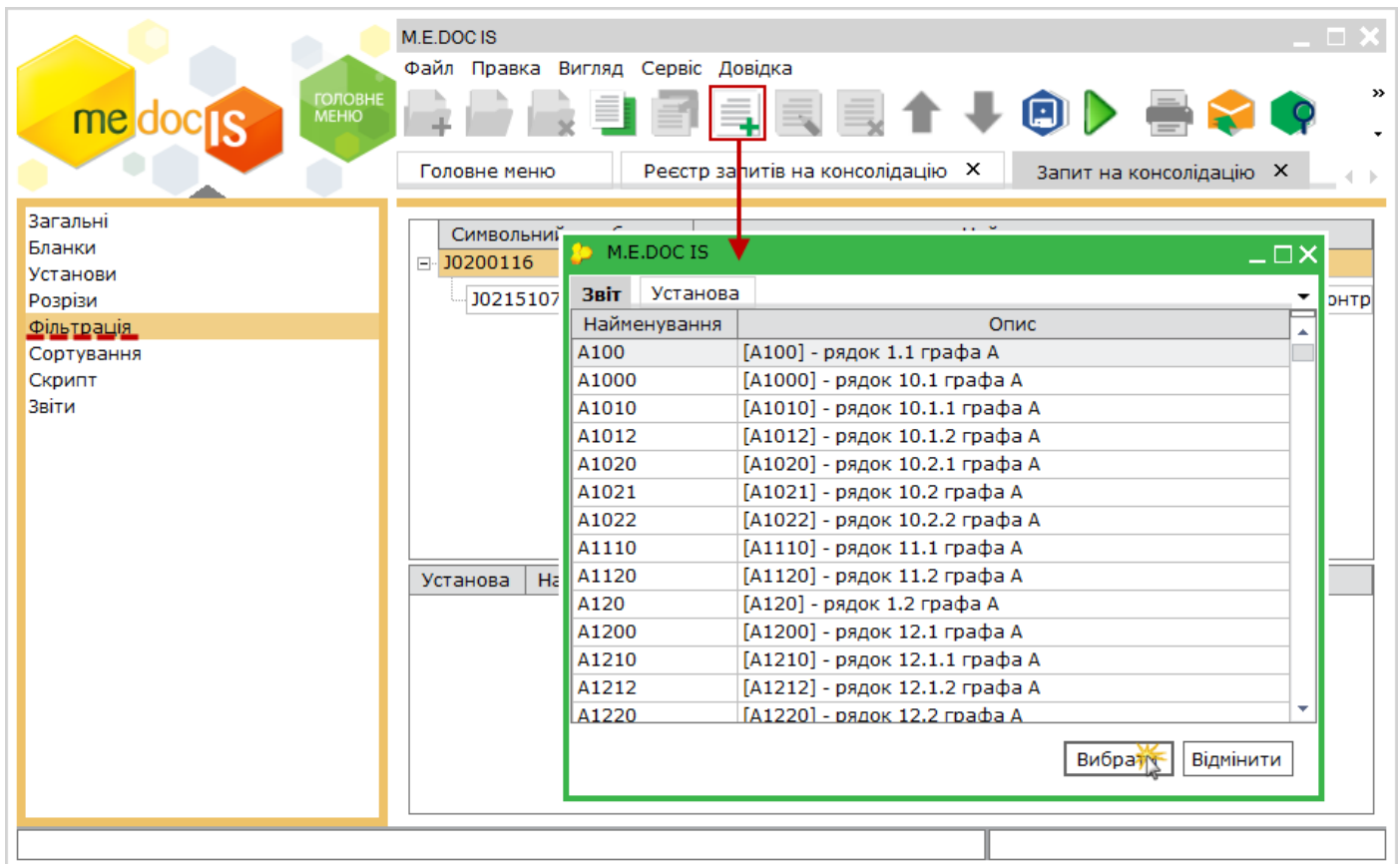


Після закінчення, натисніть на кнопку  для збереження внесених даних.

7.2.5. Вкладка «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*".



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 консолідується у результуючий звіт.

Приклад:

У полі "A1" встановлено значення 10. Згідно заданим параметрам, система перевіряє звіти і консолідує тільки ті звіти, в яких значення поля "A1" = 10. Тобто є звіти зі значенням у полі «A1» 10, 20, 30, 10 – програма буде консолідувати тільки два звіти зі значенням 10, і на виході ми отримаємо тільки один звіт із сумою 20.

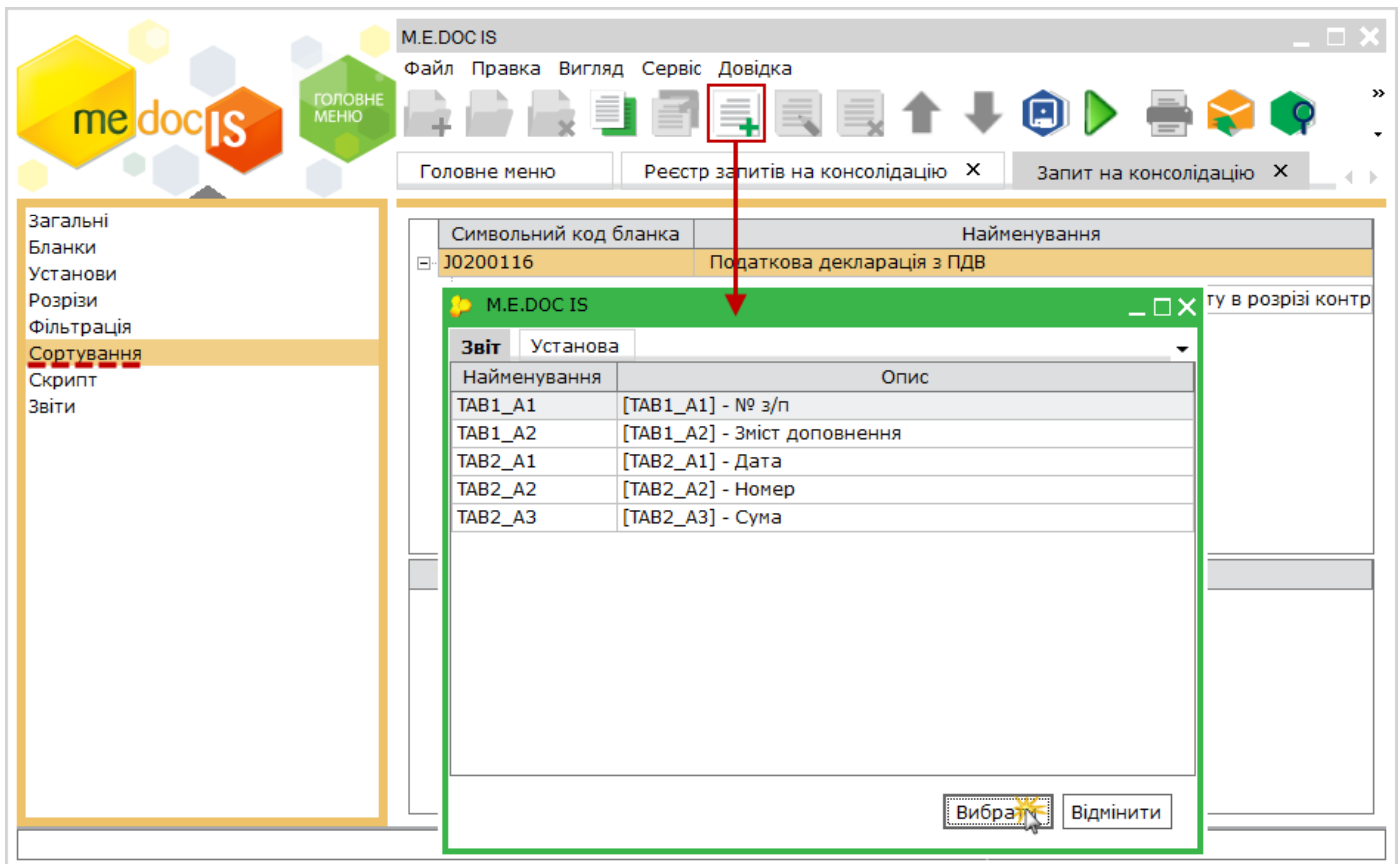
Після закінчення, натисніть на кнопку  для збереження внесених даних.

7.2.6. Вкладка «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".



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. Вкладка «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.

M.E.DOC IS

Файл Правка Видгляд Сервіс Довідка

Головне меню Реєстр запитів на консолідацію X Запит на консолідацію X

Загальні
Бланки
Установи
Розрізи
Фільтрація
Сортування
Скрипт
Звіти

```

c = ConsProp.GetForm(0).CharCode 'Переменная с которой присваивается значение первого кода формы из
списка указанного в разделе бланки данного запроса.
d = ConsProp.PerDate 'Переменная d которой присваивается дата периода указанная в разделе Загальні
данного Запроса.
t = ConsProp.PerType 'Переменная t которой присваивается тип периода указанный в разделе Загальні
данного
запроса.
d1 = ConsProp.SrcBegPerDate 'Переменная d1 которой присваивается дата начального периода указанная в
разделе Загальні данного запроса.
d2 = ConsProp.SrcEndPerDate 'Переменная d2 которой присваивается дата конечного периода указанная в
разделе Загальні данного запроса.

Set SomeDoc = App.CreateConsDocument(c) 'Создание документа
Set rsmDoc = SomeDoc.DataSets("MAIN") 'из документа читается таблица MAIN
rsmSomeDoc.Fldval("RUK") = "EST RUK" 'присвоение значения EST RUK в поле RUK в новом документе
Set Docs = GetDocuments(c, d, t, 1) 'выбор документов по параметрам, код, дата периода, тип периода
If Not Docs.EOF Then 'проверка если документ есть выполняется следующий блок
Set mDoc = openDocument(docs.Fldval("CODE")) 'открывается первый найденный документ
Set rsmDoc = mDoc.DataSets("MAIN") 'из документа читается таблица MAIN
MsgBox rsmDoc.Fldval("RUK") 'вывод сообщения что содержится в поле RUK
MsgBox docs.Fldval("A100") 'вывод сообщения что содержится в поле A100
MsgBox docs.Fldval("EDRPOU") 'вывод сообщения что содержится в поле EDRPOU
mDoc.close 'документ закрывается
Set mDoc = Nothing 'очистка переменной

Set Docs = GetDocuments(c, d1, d2, t, 1) 'выбор документов по параметрам, код, дата начального период,
дата конечного периода, тип периода
If Not Docs.EOF Then 'проверка если документ есть выполняется следующий блок
MsgBox Docs.RecordCount 'вывод количества найденных документов

rsmSomeDoc.Fldval("RUK") = rsmDoc.Fldval("RUK") 'присвоение созданному документу значения из открытого
документа поля RUK
rsmSomeDoc.Fldval("A100") = rsmDoc.Fldval("A100") 'присвоение созданному документу значения из открытого
документа поля A100
End If

SomeDoc.Save(1) 'Сохранение созданного документа
SomeDoc.close 'Созданный документ закрывается
Set SomeDoc = Nothing 'очистка переменной
End IF

```

Після закінчення, натисніть на кнопку  для збереження внесених даних.

7.2.8. Вкладка «Звіти»

У розділі *Звіти* містяться результати консолідації за запитом.

M.E.DOC IS

Файл Правка Видгляд Сервіс Довідка

Головне меню Реєстр запитів на консолідацію X Запит на консолідацію X

Загальні
Бланки
Установи
Розрізи
Фільтрація
Сортування
Скрипт
Звіти

Звіт				Установа	
Код	Найменування	Дата	Група	ЄДРПОУ	Найменування
JO200116	Звітна Податкова де	03.08.2015 14:5	ПДВ та акци:	99900000	ПАТ "ТЕСТ"
JO200116	Звітна Податкова де	03.08.2015 14:5	ПДВ та акци:	99900000	ПАТ "ТЕСТ"

Для виконання консолідації за запитом, натисніть кнопку  "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 відображаються в Реєстрі запитів на консолідацію, в Реєстрі консолідованої звітності, а також в Реєстр звітів. В Реєстрі звітів 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.

Увага!

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

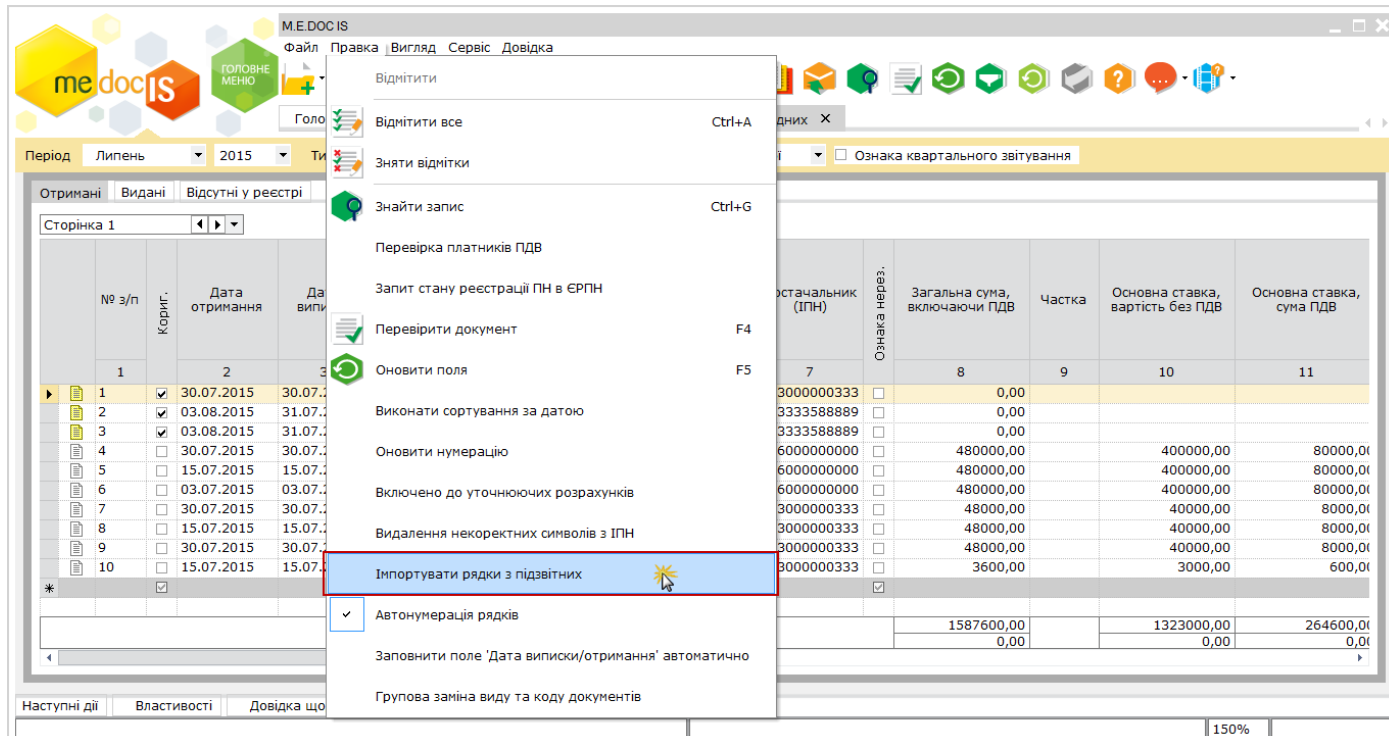
8. Додаткові функції

8.1. РПН в режимі "М.Е.Доc 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**.



№ з/п	Кориг.	Дата отримання	Дата випи	остаточний (ІПН)	Ознака нерез.	Загальна сума, включаючи ПДВ	Частка	Основна ставка, вартість без ПДВ	Основна ставка, сума ПДВ
1	<input checked="" type="checkbox"/>	30.07.2015	30.07.2015	3000000333	<input type="checkbox"/>	0,00			
2	<input checked="" type="checkbox"/>	03.08.2015	31.07.2015	3333588889	<input type="checkbox"/>	0,00			
3	<input checked="" type="checkbox"/>	03.08.2015	31.07.2015	3333588889	<input type="checkbox"/>	0,00			
4	<input type="checkbox"/>	30.07.2015	30.07.2015	6000000000	<input type="checkbox"/>	480000,00		400000,00	80000,00
5	<input type="checkbox"/>	15.07.2015	15.07.2015	6000000000	<input type="checkbox"/>	480000,00		400000,00	80000,00
6	<input type="checkbox"/>	03.07.2015	03.07.2015	6000000000	<input type="checkbox"/>	480000,00		400000,00	80000,00
7	<input type="checkbox"/>	30.07.2015	30.07.2015	3000000333	<input type="checkbox"/>	48000,00		40000,00	8000,00
8	<input type="checkbox"/>	15.07.2015	15.07.2015	3000000333	<input type="checkbox"/>	48000,00		40000,00	8000,00
9	<input type="checkbox"/>	30.07.2015	30.07.2015	3000000333	<input type="checkbox"/>	48000,00		40000,00	8000,00
10	<input type="checkbox"/>	15.07.2015	15.07.2015	3000000333	<input type="checkbox"/>	3600,00		3000,00	600,00
						1587600,00		1323000,00	264600,00
						0,00		0,00	0,00

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

Імпорт

Увага всі операції будуть проводитися над останньою порцією РПН.
Оберіть звіти для консолідації: Встановити / зняти відмітки

	Дата модифікації	№ порції	ЄДРПОУ	Філія	Тип	Автор
<input checked="" type="checkbox"/>	04.08.2015 17:23	1	66600000		Звітний	Admin
<input type="checkbox"/>	04.08.2015 17:26	1	66600000		Звітний	Admin

Порядок імпорту

Додати рядки

Замінити дані

В нову порцію

ОК Відміна

8.1.2. Експорт у форми звітності головної установи

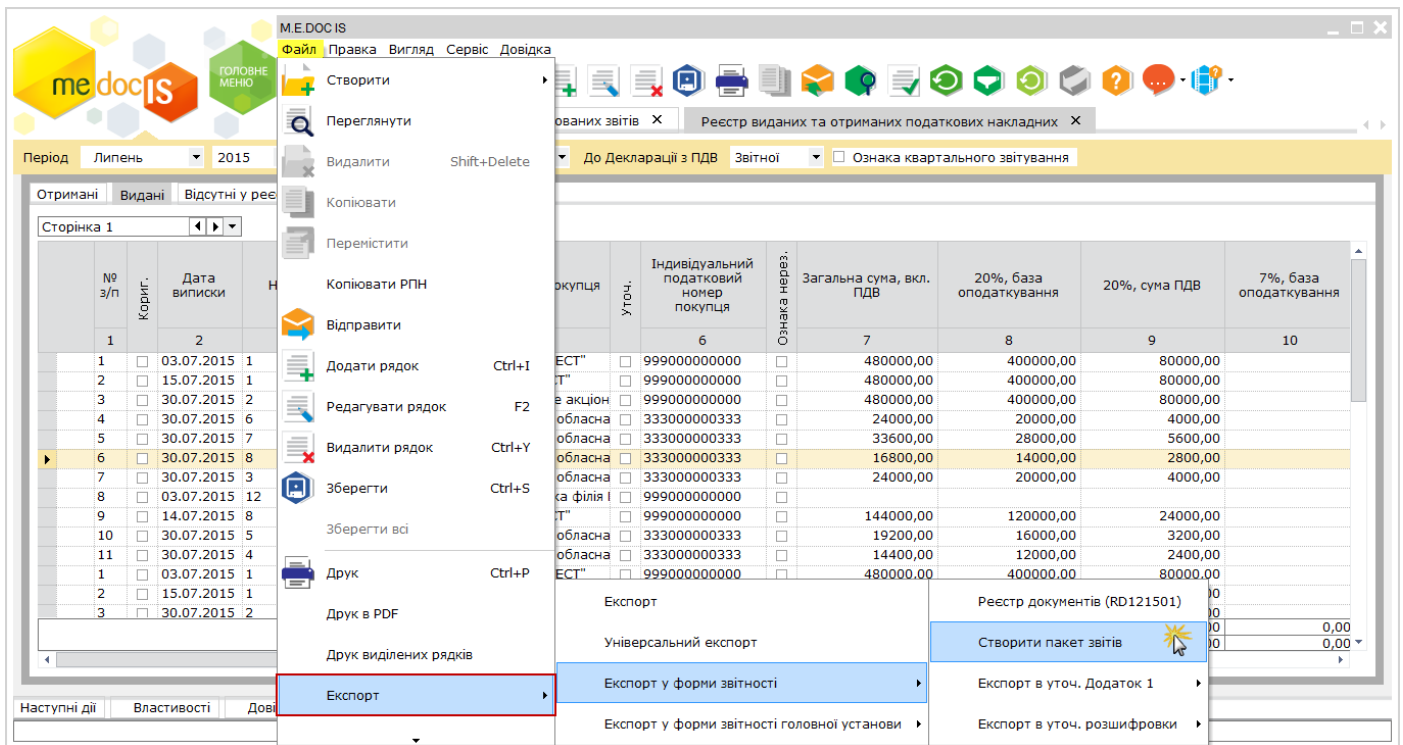
У модулі "Реєстр отриманих і виданих податкових накладних" додана можливість формувати форми звітності головної установи пакетом шляхом екпорту даних із Реєстру.

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

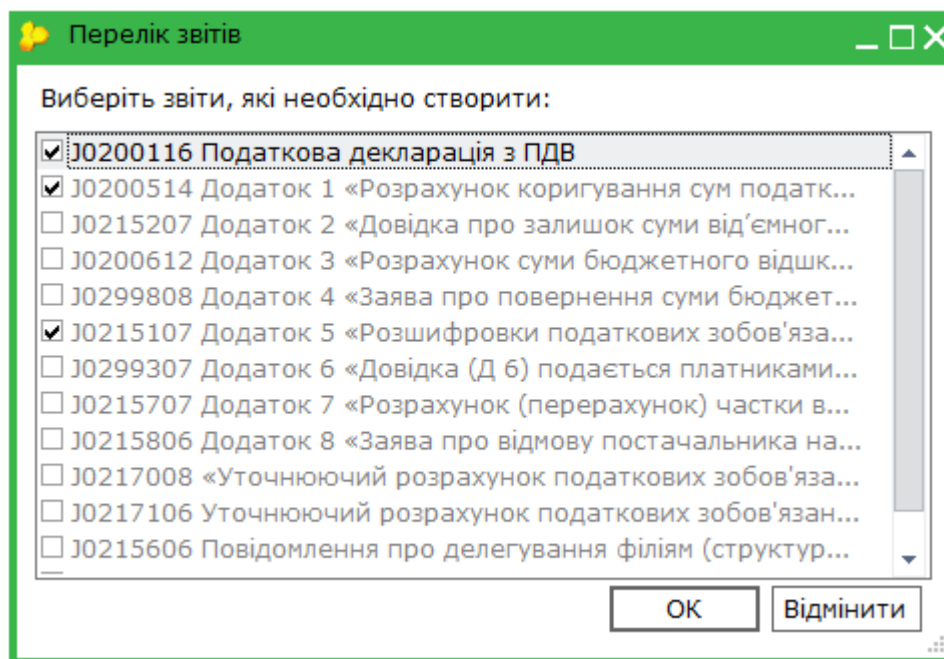
- Декларація з ПДВ;
- Розрахунок коригування сум ПДВ до податкової декларації з податку на додану вартість;
- Розшифровки до декларації з ПДВ у розрізі контрагентів;
- Уточнюючі розшифровки до декларації з ПДВ у розрізі контрагентів;
- інші додатки до Декларації.

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**.



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

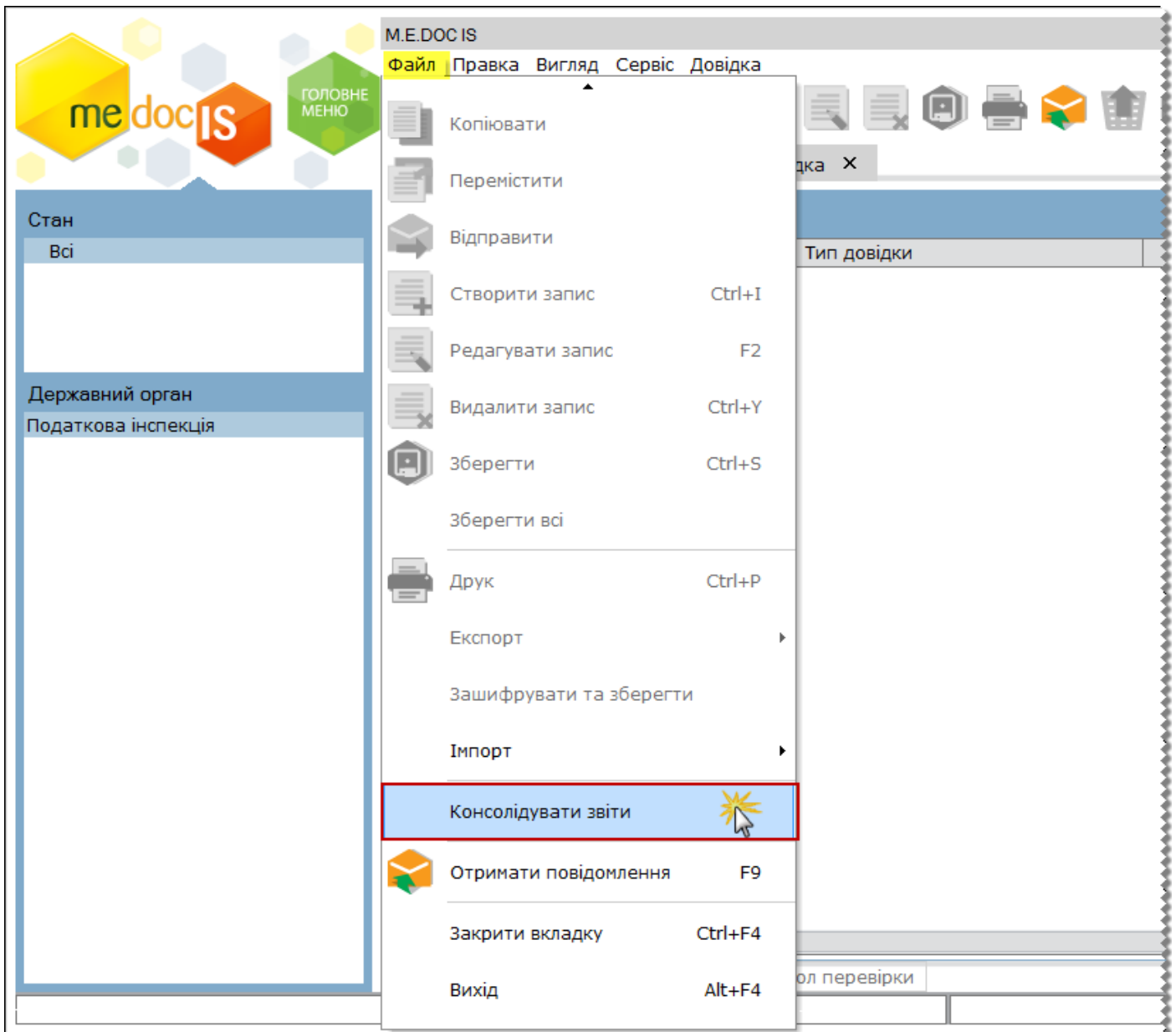


Зверніть увагу! Вивантажуються записи Реєстру лише Головної установи, тобто тих, у яких незаповнені поля "ЄДРПОУ" та "Філія".

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*.

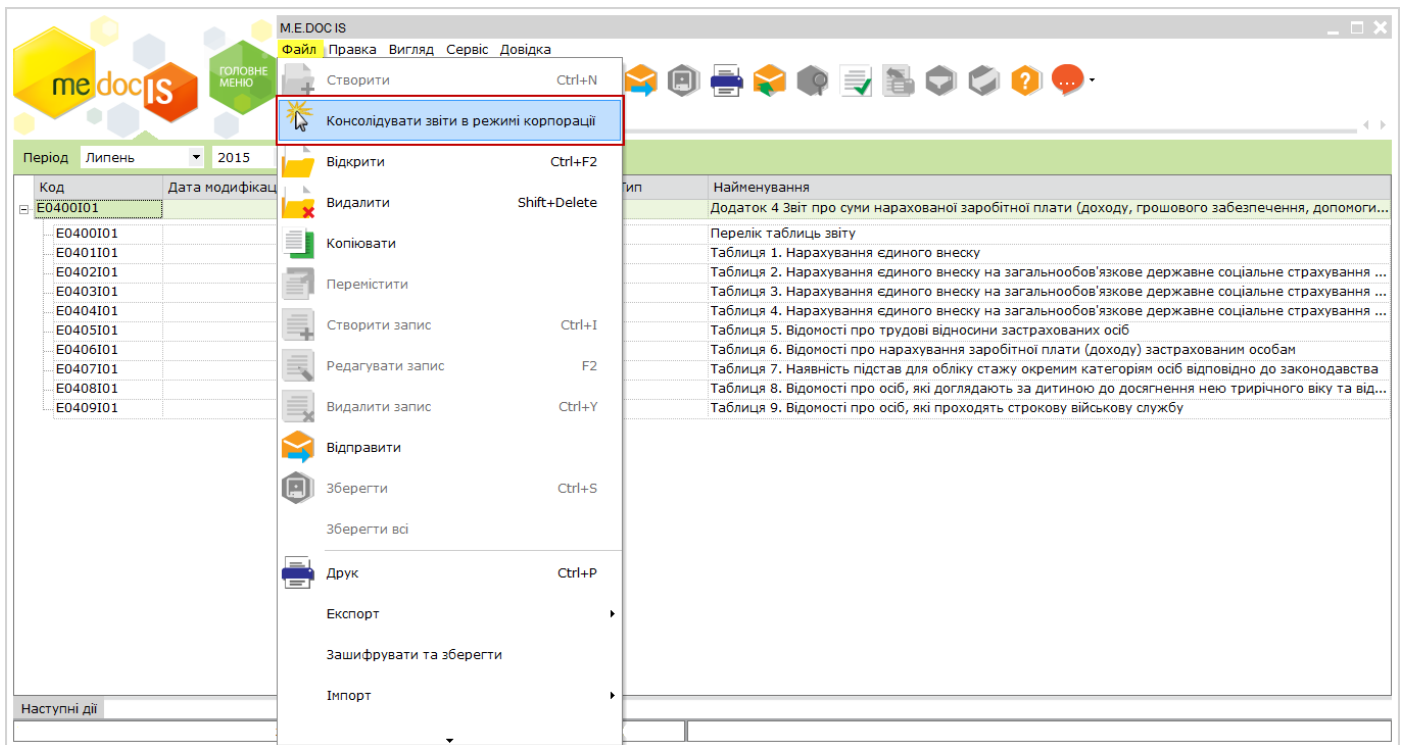
1. Виділіть Запити, як потрібно об'єднати.
2. Оберіть команду **Файл > Консолідувати звіти**.



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".



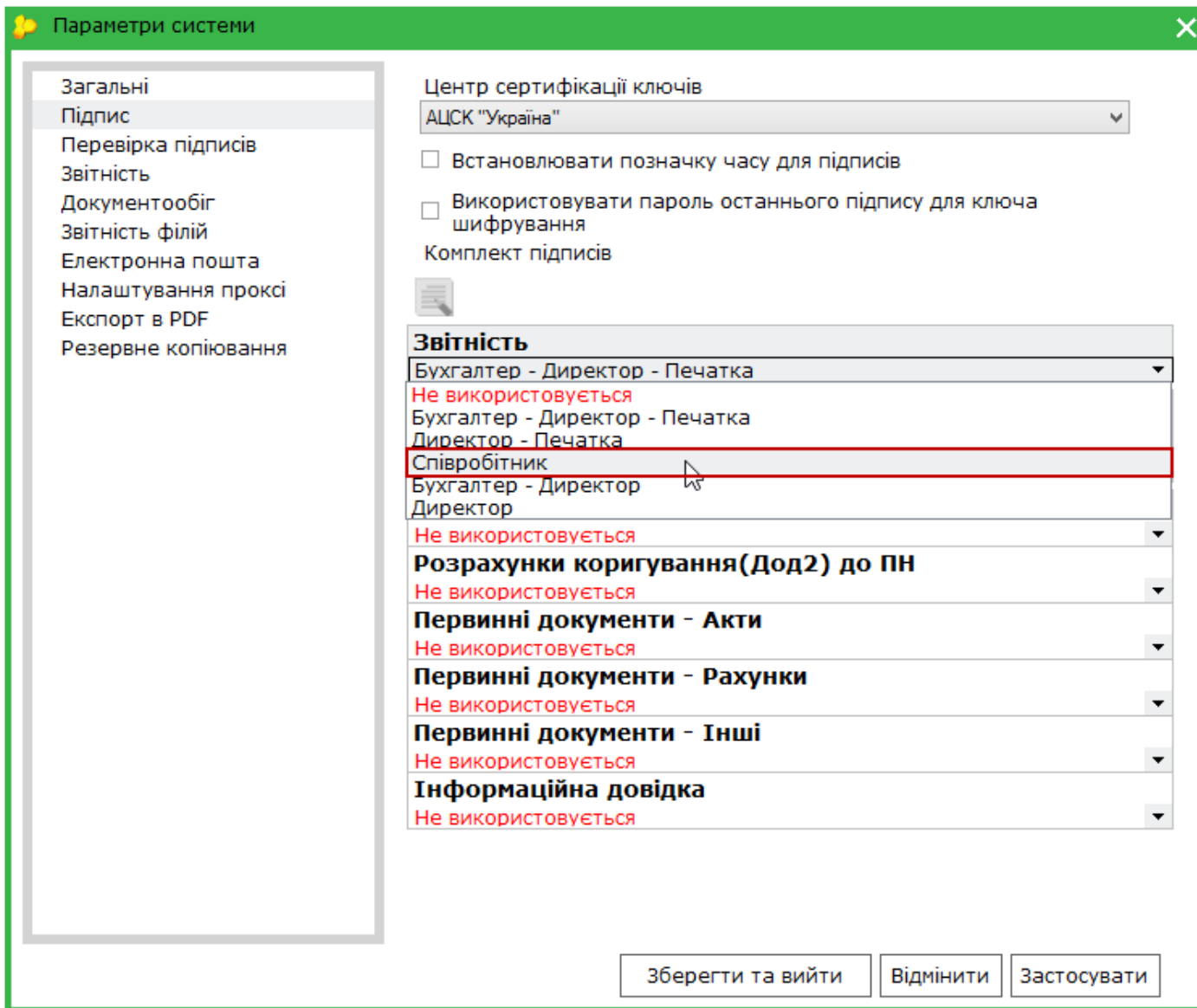
2. В результаті зконсолідується всі звіти поточного періоду.

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 "М.Е.Дос ІS 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 > Підпис" для типу "Звітність" оберіть комплект "Співробітник".



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.

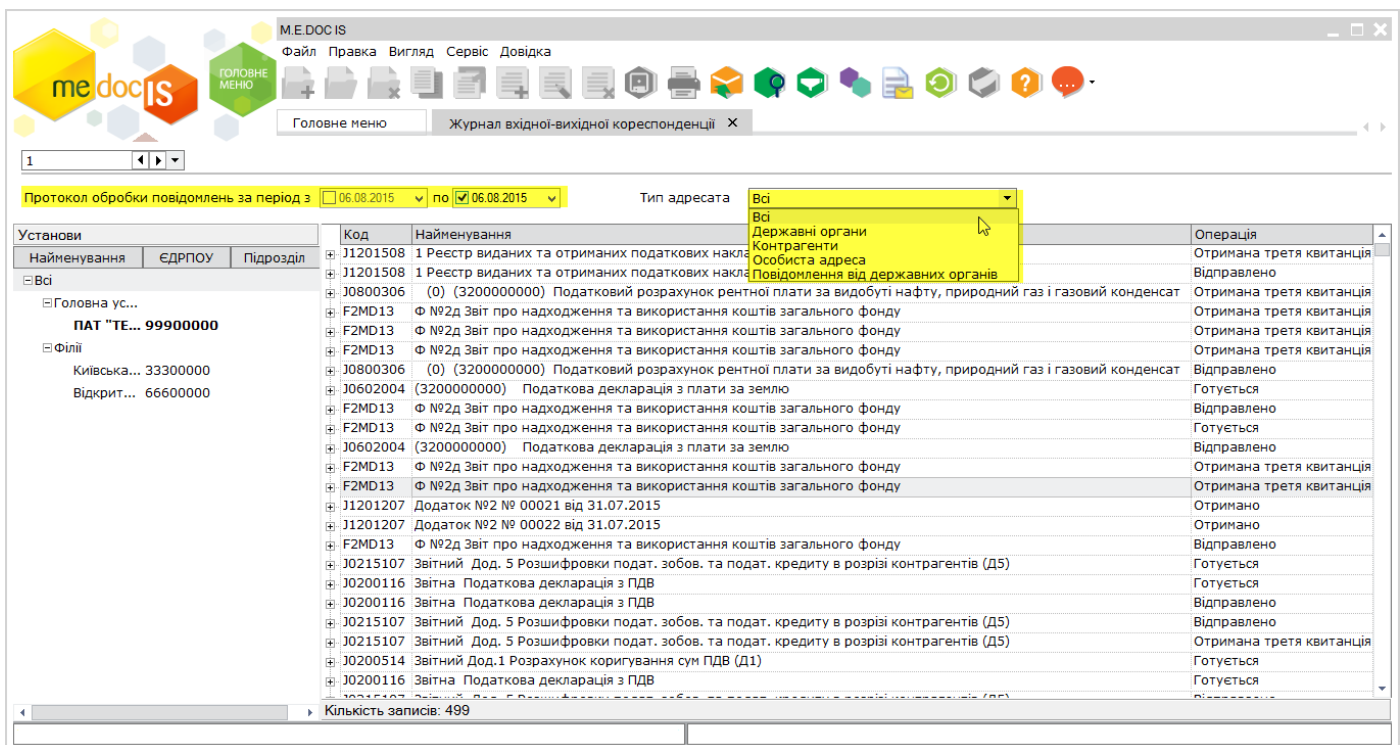
За допомогою полів **за період з...** і **по...** вкажіть період для відображення кореспонденції. Дату можна внести як вручну, так і скориставшись вбудованим календарем.

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 випадального 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.



The screenshot shows the M.E.DOC IS application window. The title bar reads "M.E.DOC IS". The menu bar includes "Файл", "Правка", "Вигляд", "Сервіс", and "Довідка". The main toolbar contains various icons for file operations and navigation. Below the toolbar, there are filters for "Протокол обробки повідомлень за період з" (06.08.2015) and "по" (06.08.2015), and a dropdown for "Тип адресата" (Всі). The main area displays a table with columns: "Установи", "Код", "Найменування", and "Операція". The "Установи" column is expanded to show a tree view with "Всі" and "ПАТ 'ТЕ... 99900000". The table lists various records with codes and descriptions, such as "1 Реєстр виданих та отриманих податкових накладів" and "Податковий розрахунок рентної плати за видобуті нафту, природний газ і газовий конденсат". The status column shows actions like "Отримана третя квитанція", "Відправлено", and "Готується". At the bottom, it indicates "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.