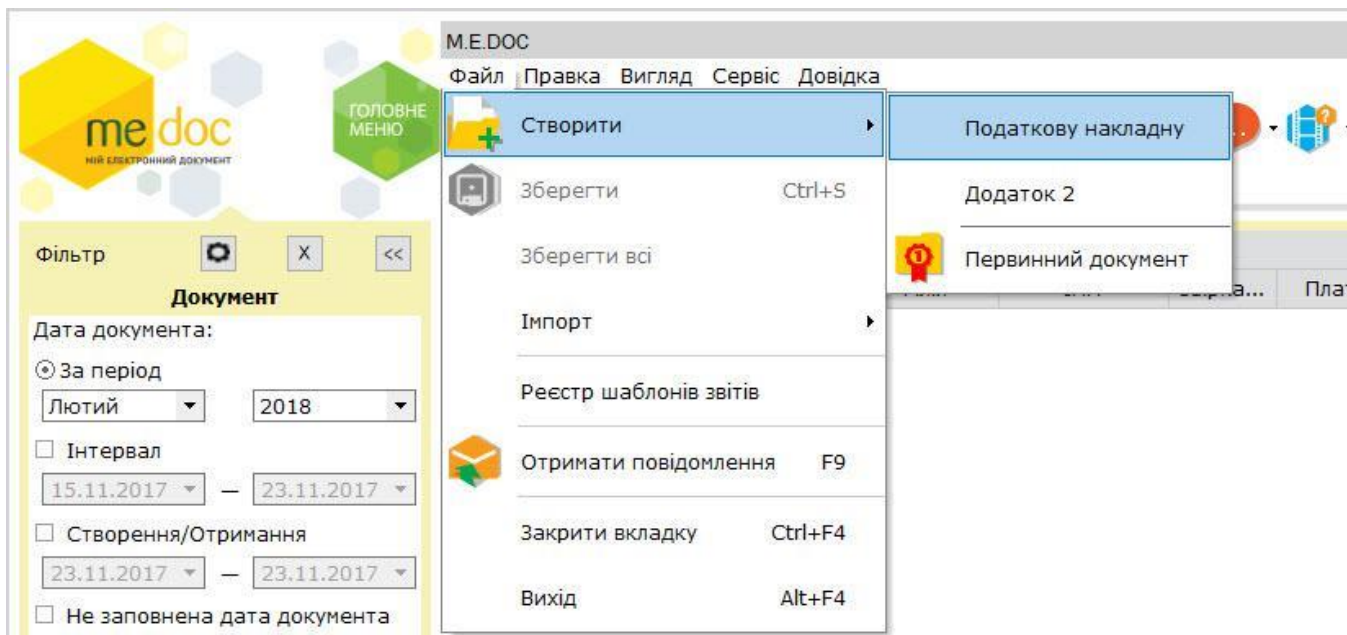


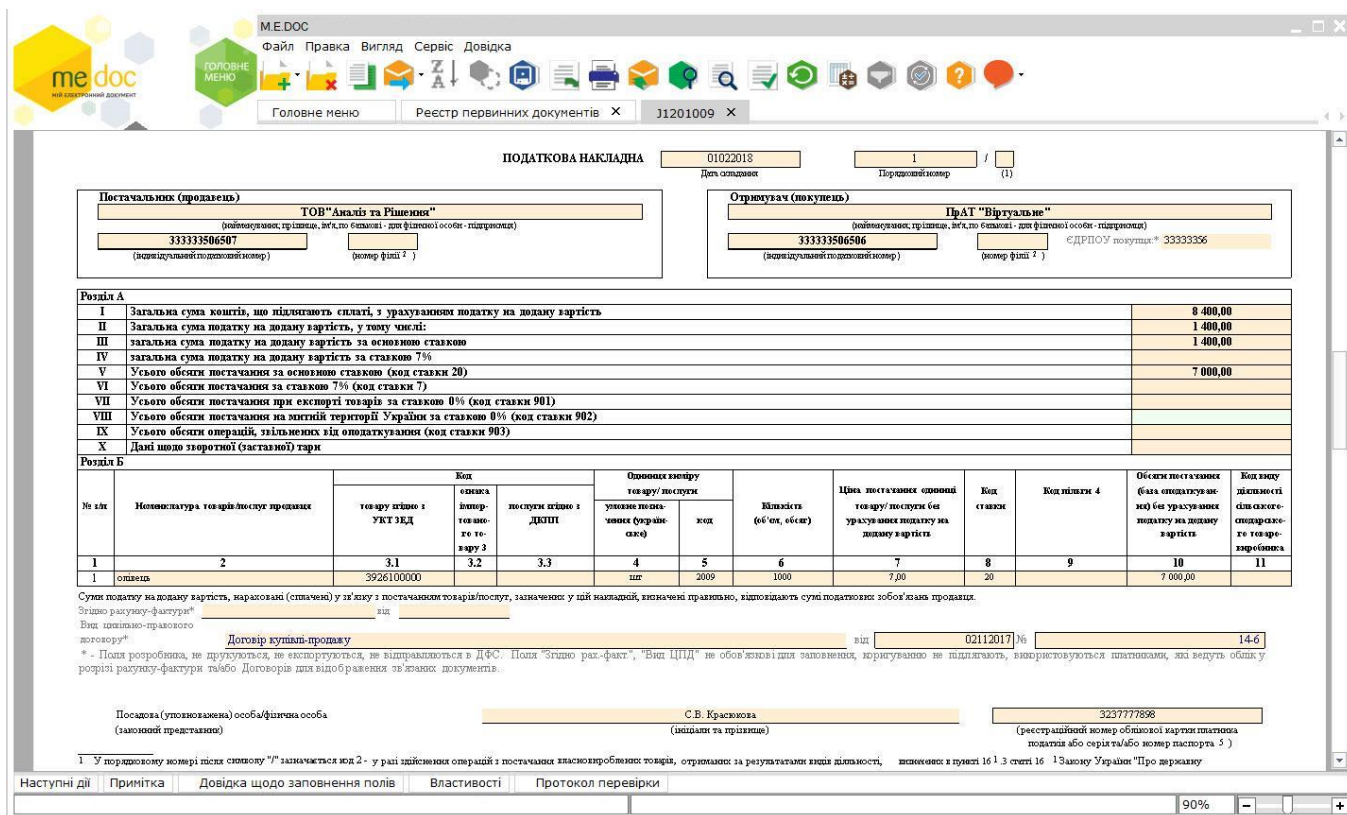
Як створити та зареєструвати ПН в ЄРПН?

Для створення та реєстрації податкової накладної виконайте наступне:

1. Увійдіть з головного меню в **Первинні документи - Реєстр первинних документів**.
2. Створіть податкову накладну натиснувши **Файл – Створити – Податкову накладну**.



3. Заповніть податкову накладну.



ПОРАДА!!! Коректне заповнення усіх довідників пришвидшить роботу з первинними документами

4. Перевірте її через **Наступні дії – Перевірити документ**

ME.DOC
Файл Правка Видгляд Сервіс Довідка

Головне меню Реєстр первинних документів X J1201009 X

ПОДАТКОВА НАКЛАДНА 01022018 1 / (1)

Постачальник (продавець) ТОВ "Аналіз та Рішення"
333333506507 (Ідентифікатор, присвоєний, введено в обіг за законом - для фізичної особи - підприємця) (Ідентифікатор податкової системи)

Отримувач (покупець) ПРАТ "Віртуальне"
333333506506 (Ідентифікатор, присвоєний, введено в обіг за законом - для фізичної особи - підприємця) (Ідентифікатор податкової системи) ЄДРПОУ покупець: 333333356

Розділ А

I	Загальна сума коштів, що підлягають сплаті, з урахуванням податку на додану вартість	8 400,00
II	Загальна сума податку на додану вартість, у тому числі:	1 400,00
III	загальна сума податку на додану вартість за основною ставкою	1 400,00
IV	загальна сума податку на додану вартість за ставкою 7%	
V	Усього обсяги поставок за основною ставкою (код ставки 20)	7 000,00
VI	Усього обсяги поставок за ставкою 7% (код ставки 7)	
VII	Усього обсяги поставок при експорті товарів за ставкою 0% (код ставки 901)	
VIII	Усього обсяги поставок на зовнішній територію України за ставкою 0% (код ставки 902)	
IX	Усього обсяги операцій, звільнених від оподаткування (код ставки 903)	
X	Дані щодо зворотної (наставної) тари	

Розділ Б

№ лік	Номенклатура товарів/послуг продавця	Код		послуги згідно з ДДП	товари/послуги		Кількість (об'єм, обсяг)	Ціна поставоків окремих товарів/послуг без урахування податку на додану вартість	Код ставки	Код підлягає 4	Обсяг поставоків (без оподаткування) без урахування податку на додану вартість	Код за умов дієвості сім цифрових підписоків та збереження
		товару згідно з УКТ ЗЕД	описані імпортованого товару 2		указане позначення (упаковка)	код						
1	опівця	3.1	3.2	3.3	4	5	6	7	8	9	10	11
		3926100000			шт	2009	1000	7,00	20		7 000,00	

М.Е.ДОК Помилки відсутні

Оберіть дію:

- Перевірити документ
- Передати документ на підпис
- Зашифрувати та зберегти
- Перемістити в Архів

Наступні дії: 1

5. Підпишіть, натиснувши Підписати.

Податкова накладна № від

Стан звіту:

Документ не містить помилок.

Даний документ знаходиться в процесі підготовки. Підпишіть документ електронними цифровими підписами 'директора, печатки' для можливості його подальшої відправки.

Оберіть дію:

- Підписати**
- Змінити документ
- Зашифрувати та зберегти
- Перемістити в Архів

Наступні дії: Примітка Довідка щодо заповнення полів Властивості Протокол перевірки

У стандартному вікні підписання введіть пароль секретного ключа

Підпис

Тип підпису: Директор

Вибраний сертифікат

ЄДРПОУ: 33333357 ДРФО: 3237777898

Діє з: 08.09.2017 Діє по: 07.09.2019

Видавець: АЦСК ТОВ "Центр сертифікації ключів "Україна" ПІБ: Красюкова С.В.

Використовувати захищений носій

Каталог з секретними ключами: D:\Ключи новіє\33333357_09.2019

Пароль секретного ключа: *** Зберегти пароль протягом сеансу

OK Відміна

6. Відправте на реєстрацію, обравши Відправити в ДФС.

Податкова накладна №126 від 26.01.2018

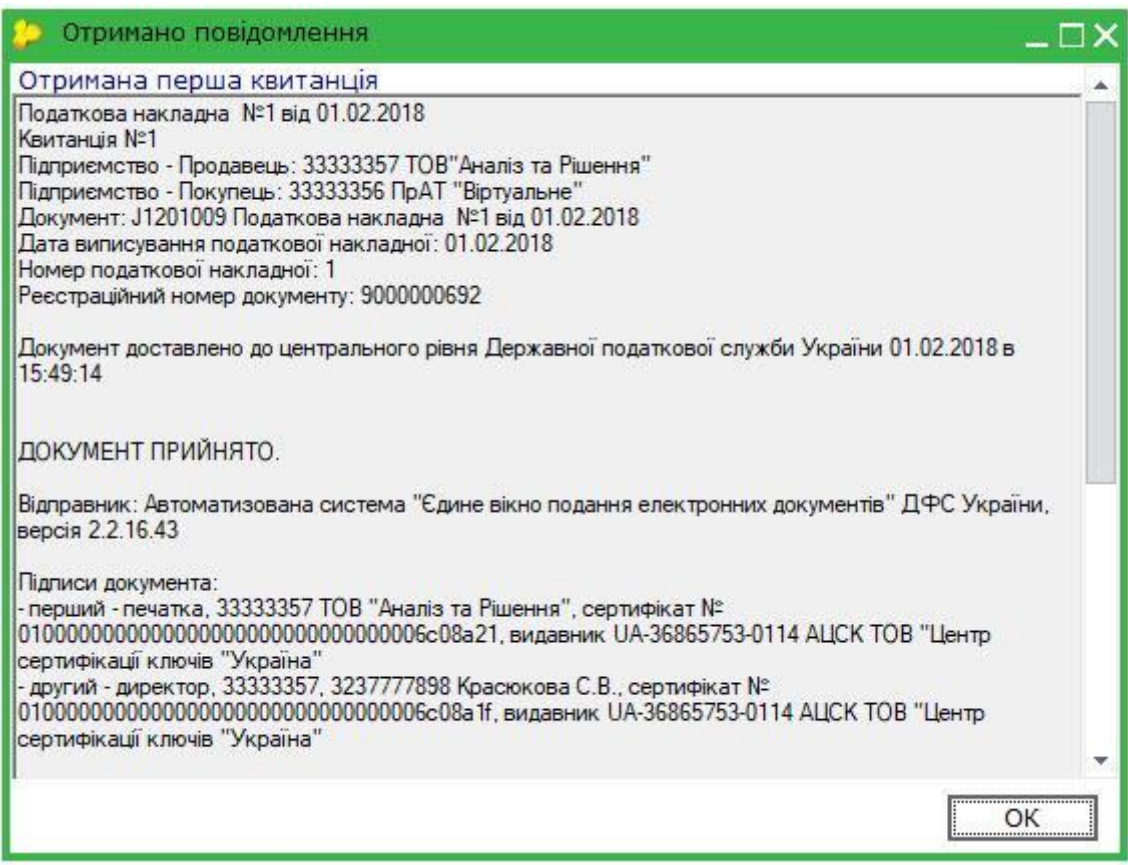
Стан звіту:
Документ готовий до відправки.

Оберіть дію:

- Відправити в ДФС
- Відправити контрагенту
- Змінити документ
- Зашифрувати та зберегти
- Перемістити в Архів

Наступні дії | Примітка | Зв'язані документи | Довідка щодо заповнення полів | Властивості | Протокол перевірки

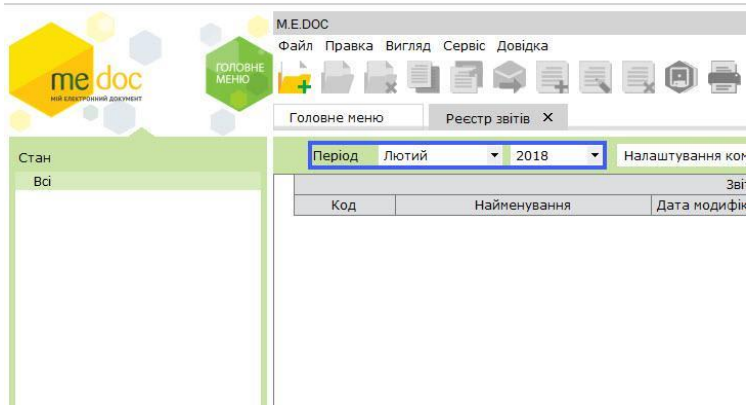
7. Дочекайтесь квитанції про прийняття документу.



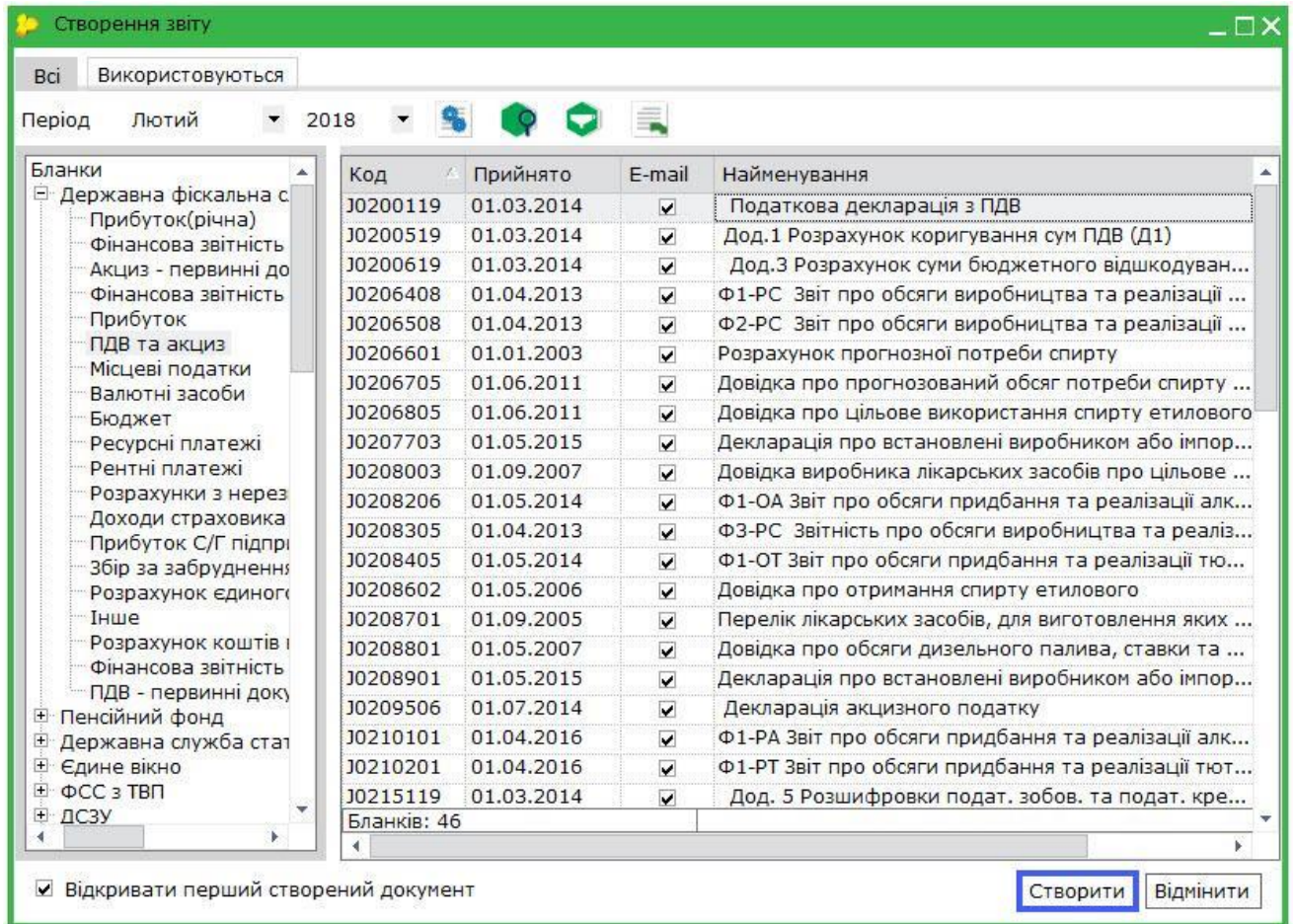
Як створити та відправити звіт до контролюючого органу?

Для того, щоб створити та подати звіт до контролюючого органу у програмі М.Е.Дос виконайте наступне:

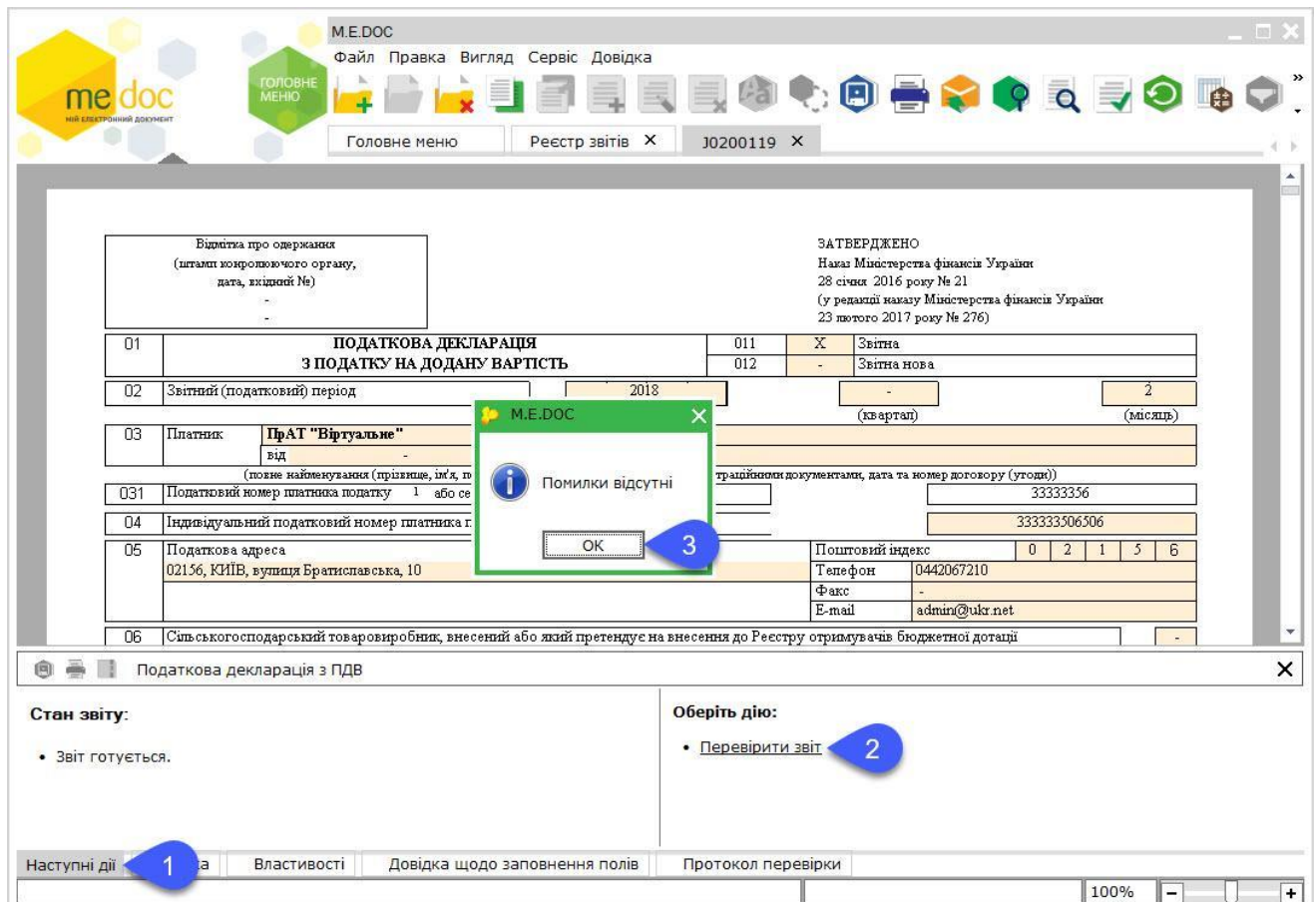
- Увійдіть з головного меню у **Звітність - Реєстр звітів**.
- Оберіть період в якому будете створювати звіт та натисніть **Файл - Створити звіт**.



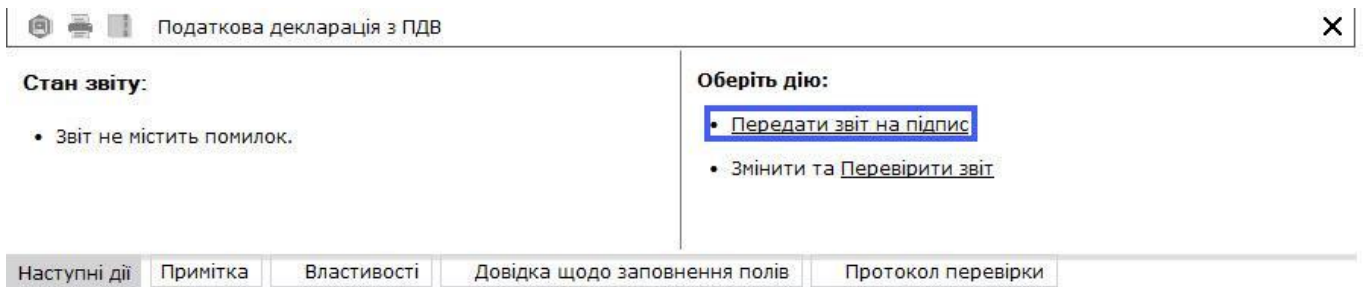
3. У вікні створення звіту оберіть потрібний бланк та натисніть кнопку **Створити**.



4. Заповніть звіт та перевірте, натиснувши **Наступні дії – Перевірити звіт**.



5. Підпишіть звіт, натиснувши **Наступні дії – Передати звіт на підпис**.



Податкова декларація з ПДВ

Стан звіту:

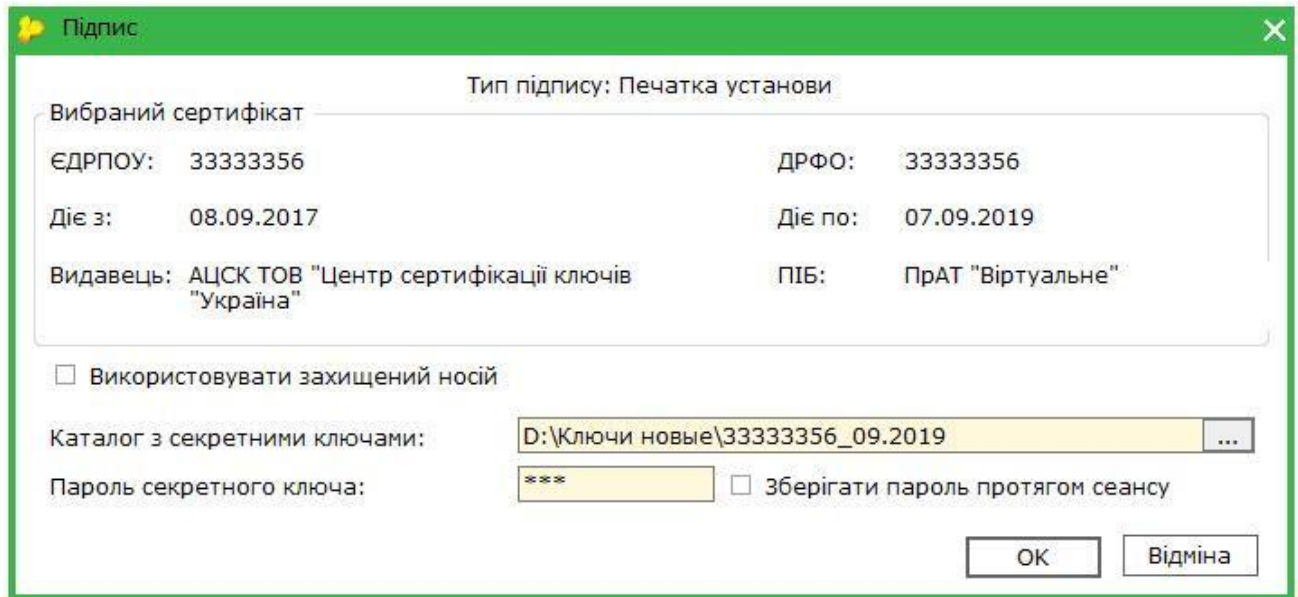
- Звіт не містить помилок.

Оберіть дію:

- Передати звіт на підпис**
- Змінити та [Перевірити звіт](#)

Наступні дії | Примітка | Властивості | Довідка щодо заповнення полів | Протокол перевірки

У стандартному вікні підписання введіть пароль секретного ключа



Підпис

Тип підпису: Печатка установи

Вибраний сертифікат

ЄДРПОУ:	33333356	ДРФО:	33333356
Діє з:	08.09.2017	Діє по:	07.09.2019
Видавець:	АЦСК ТОВ "Центр сертифікації ключів "Україна"	ПІБ:	ПрАТ "Віртуальне"

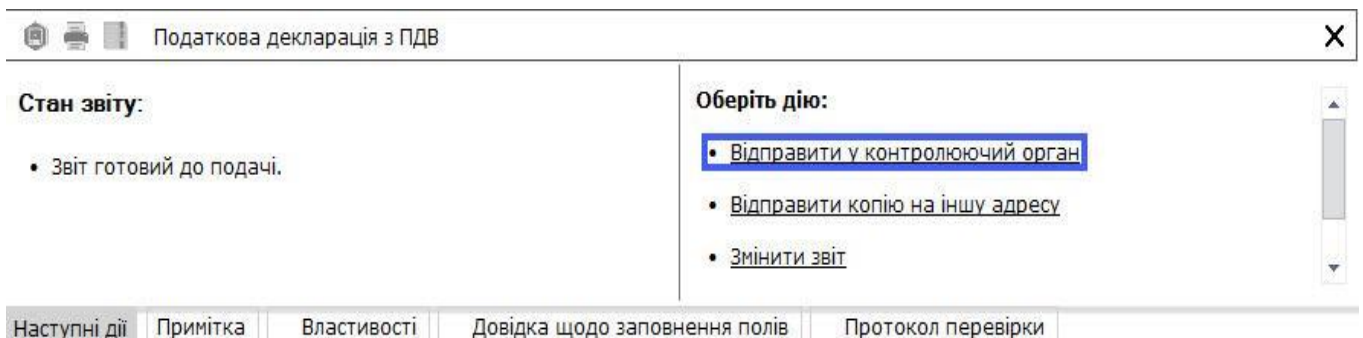
Використовувати захищений носій

Каталог з секретними ключами: D:\Ключи новіє\33333356_09.2019

Пароль секретного ключа: *** Зберігати пароль протягом сеансу

OK Відміна

6. Подайте звіт, натиснувши **Відправити** у контролюючий орган та обов'язково дочекайтесь позитивної відповіді про прийняття звіту.



Податкова декларація з ПДВ

Стан звіту:

- Звіт готовий до подачі.

Оберіть дію:

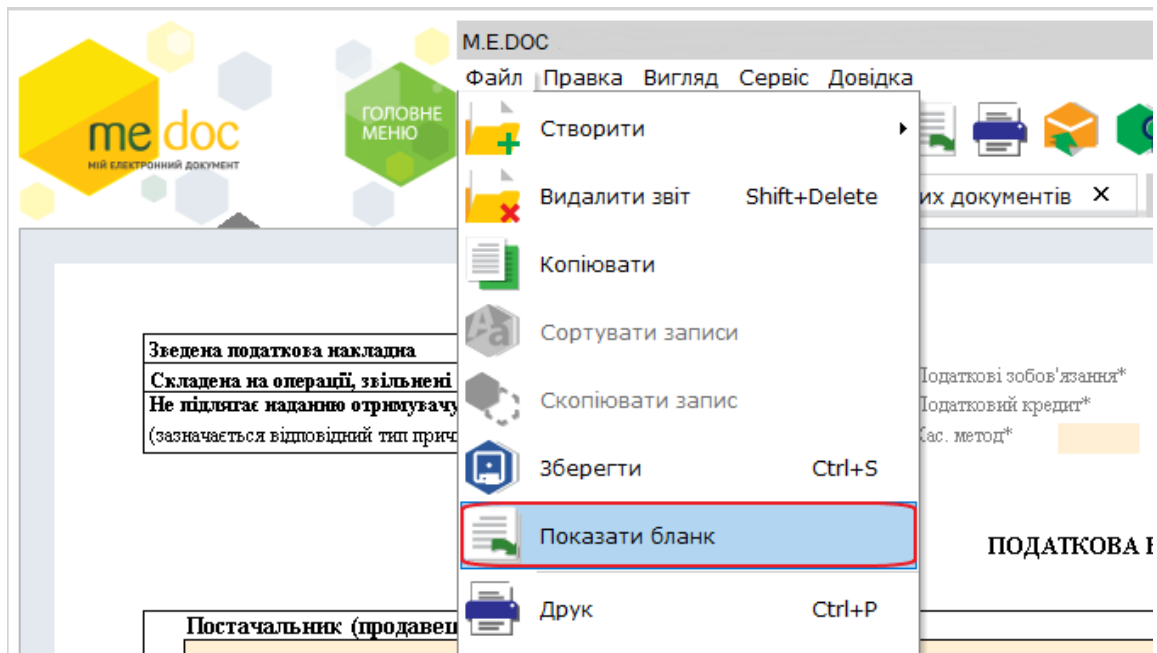
- Відправити у контролюючий орган**
- [Відправити копію на іншу адресу](#)
- [Змінити звіт](#)

Наступні дії | Примітка | Властивості | Довідка щодо заповнення полів | Протокол перевірки

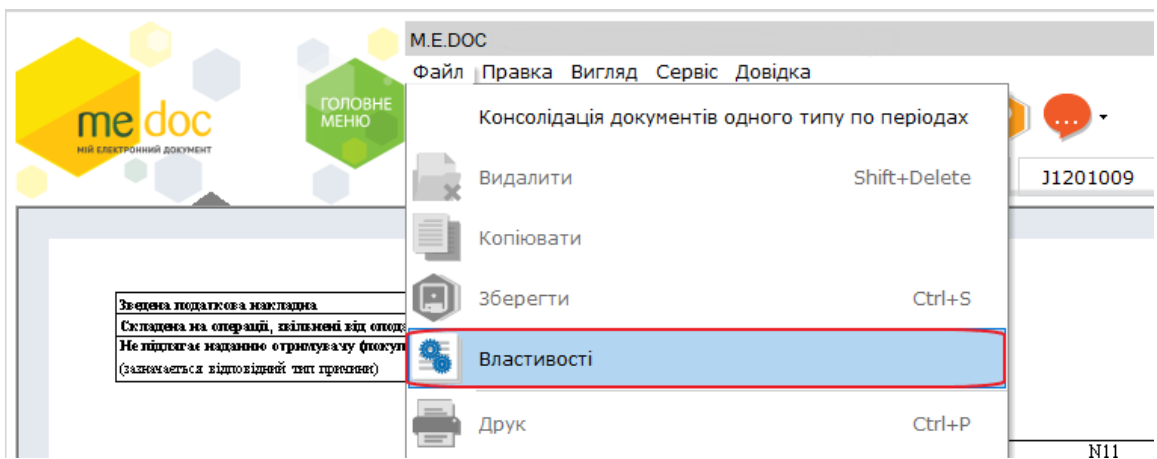
Що робити, якщо вам надходить квитанція, що податкова накладна з таким номером вже зареєстрована?

Якщо ви отримала таку квитанцію від контролюючого органу, вам необхідно виконати наступне:

- Відкрийте будь-яку податкову накладну або розрахунок коригування.
- Оберіть **Файл - Показати бланк**.



3. Далі оберіть **Файл - Властивості**.



4. У відкритому вікні перейдіть у вкладку **Додатково**, оберіть місяць та проставте навпроти нього галочку, а після у строку «з .. по..» внесіть значення, наприклад 1000 та 2000 (в залежності від того, скільки ви відправляли податкових накладних на реєстрацію в обраному місяці), та натисніть кнопку **«Згенерувати»**.

Властивості бланка

Атрибути | Подання | Зв'язані форми | Додатково

Номер документа в періоді

Рік : 2017 з: 1000 по: 2000

	Період	Початок інтервалу	Кінець інтервалу	Поточне значення
<input type="checkbox"/>	Січень	30000	80000	30000
<input checked="" type="checkbox"/>	Квітень	1000	2000	0
<input type="checkbox"/>	Лютий	0	1000	0
<input type="checkbox"/>	Березень	0	1000	0
<input type="checkbox"/>	Травень	0	1000	0
<input type="checkbox"/>	Червень	0	1000	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Липень	1000	2000	0
<input type="checkbox"/>	Серпень	0	1000	0
<input type="checkbox"/>	Вересень	0	1000	0
<input type="checkbox"/>	Жовтень	0	1000	0
<input type="checkbox"/>	Листопад	0	1000	0
<input type="checkbox"/>	Грудень	0	1000	0

5. Натисніть кнопку «Застосувати» та ОК.

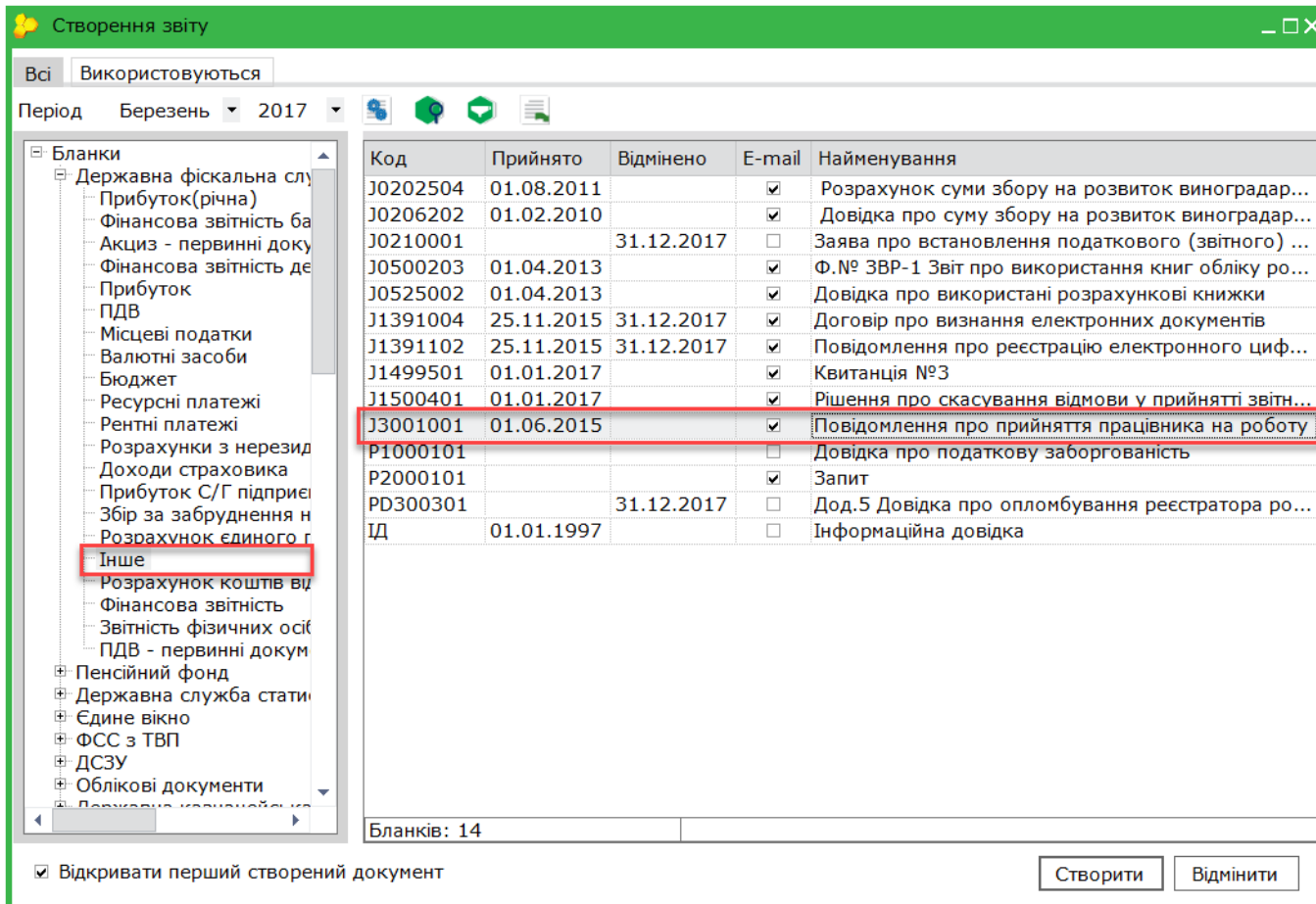
6. Скопіюйте податкову або створіть нову та відправте на реєстрацію у контролюючий орган.

Як створити та відправити повідомлення про прийняття працівника на роботу?

Згідно із ПКМ України від 17 червня 2015 року № 413 «Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу» затверджена форма *Повідомлення про прийняття працівників на роботу*. Для створення *Повідомлення* необхідно із Головного меню увійти в **Звітність – Реєстр звітів** – обрати період створення звітного документа та натиснути **Файл – Створити звіт**

або кнопку .

Для юридичних осіб у розділі Державна фіскальна служба – підрозділі Інше із реєстру бланків оберіть документ J3001001 «*Повідомлення про прийняття працівника на роботу*».



Якщо ви фізична особа-підприємець (ФОП), тоді необхідно обрати Державна фіскальна служба – Звітність фізичних осіб та обрати документ F3001001 «Повідомлення про прийняття працівника на роботу». Заповніть Повідомлення, перевірте, підпишіть та відправте до контролюючого органу.

Додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 р. N 413

N аркуша повідомлення 1

Найменування ДФСУ, в яку подається звіт (не друкується)
Найменування ДФСУ, в яку подається звіт (не друкується)
Обидва поля повинні мати однакове значення

ПОВІДОМЛЕННЯ про прийняття працівника на роботу

1. Код згідно з ЄДРПОУ / реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта** 33333336

Прат "Віртуальне"
(найменування/прізвище, ім'я та по батькові страхувальника)

2. Тип: початкове скасовує

3. Прізвище, ім'я, по батькові застрахованої особи	4. Категорія особи*	5. Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта**	6. Прізвище, ім'я, по батькові застрахованої особи	7. Номер наказу або розпорядження про прийняття на роботу	8. Дата видання розпорядження про прийняття на роботу	9. Дата початку роботи
ПЕТРОВ ПЕТРО ПЕТРОВИЧ			ПЕТРОВ ПЕТРО ПЕТРОВИЧ	ОК/НП	13.03.2018	13.03.2018

10. Дата формування повідомлення у страхувальника: 13.03.2018

11. Кількість заповнених рядків на аркуші 1

12. Керівник: Шевельов Віталій Геннадійович

Наступні дії: Примітка, Властивості, Протокол перевірки

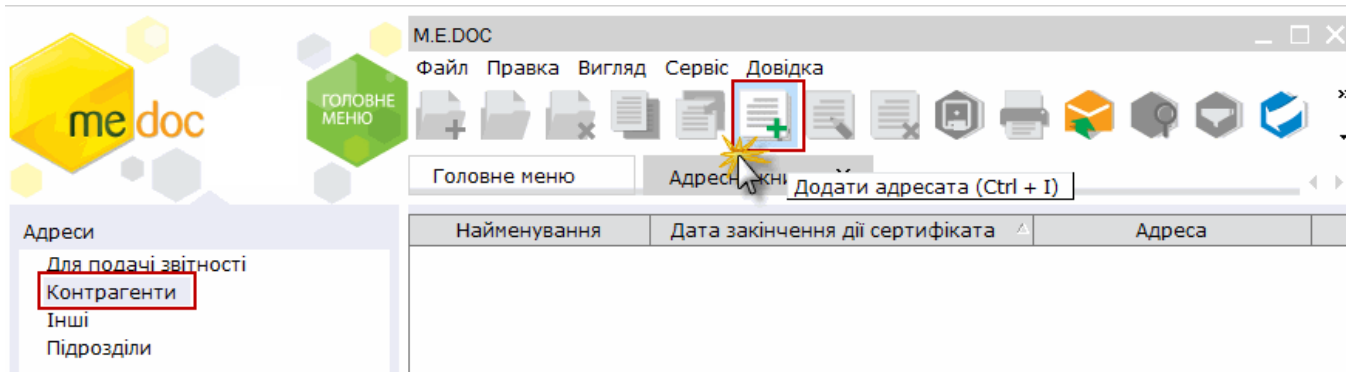
3 питань супроводження «М.Е.Дос» звертайтеся за телефоном: ТОВ "ІТ Експерт" - (044)206-72-10

У відповідь ви повинні отримати повідомлення про доставку, квитанцію №1 та квитанцію №2.

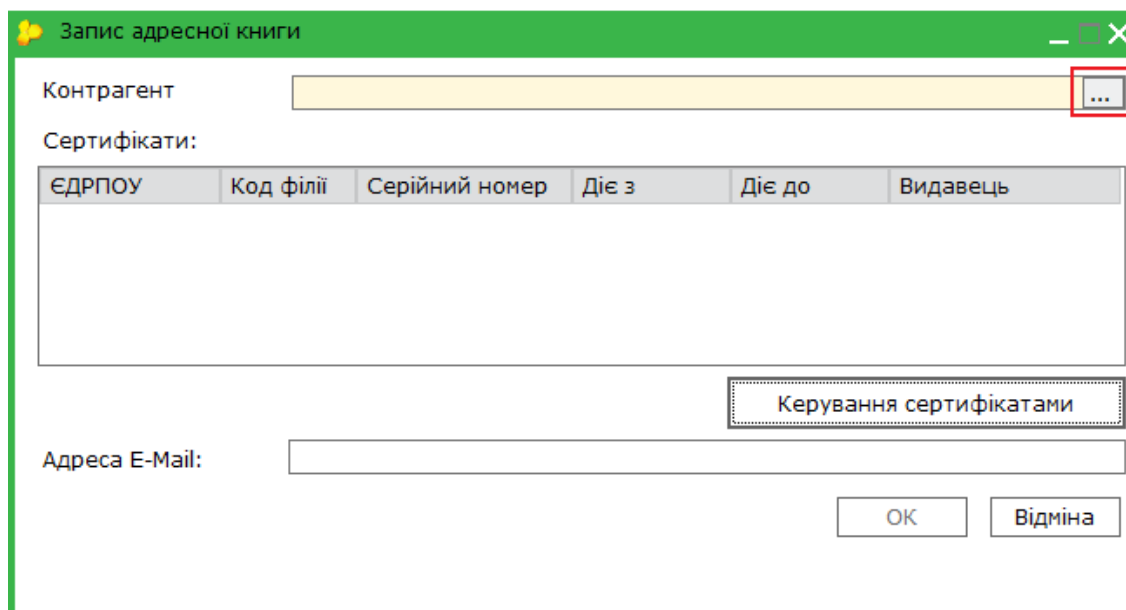
Як завантажити сертифікат контрагента у програму М.Е.Доc?

Для обміну первинними документами в електронному вигляді вам необхідно додати сертифікат Вашого контрагента до програми М.Е.Доc. Для цього виконайте наступне:

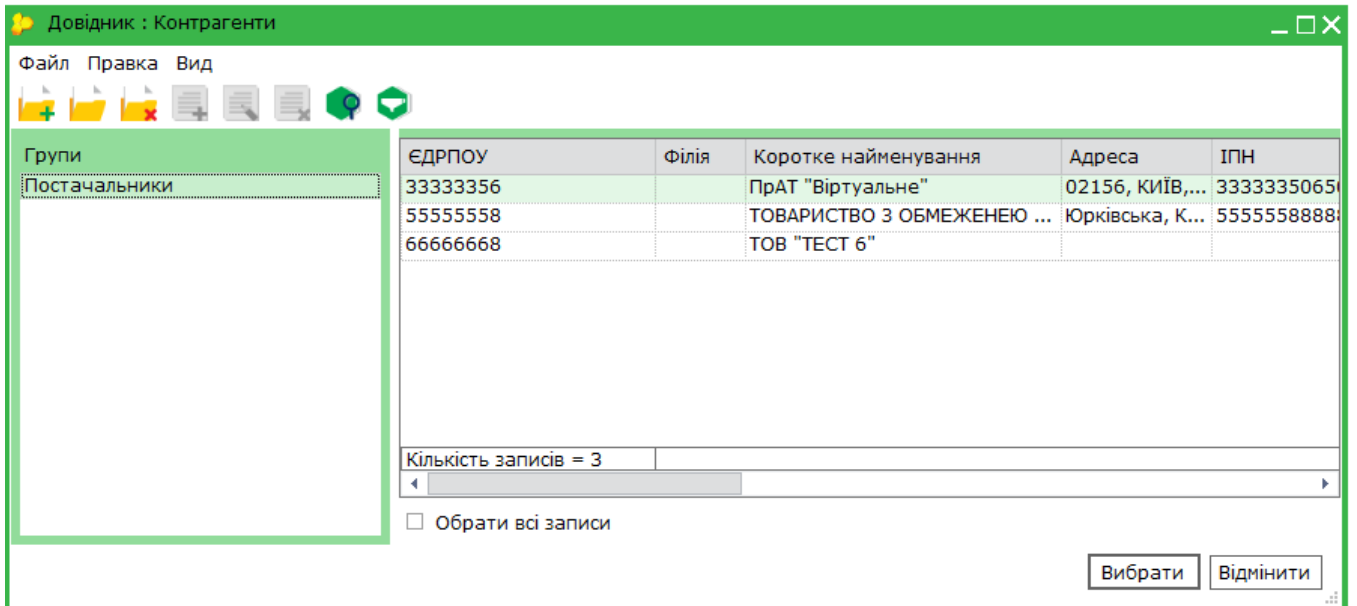
1. Завантажте сертифікат Вашого контрагента на свій персональний комп'ютер.
2. Додайте дані про вашого контрагента.
3. Увійдіть у розділ **Довідники – Адресна книга – Контрагенти**.
4. Натисніть на панелі інструментів кнопку Додати адресата або оберіть **Файл – Додати адресата**.



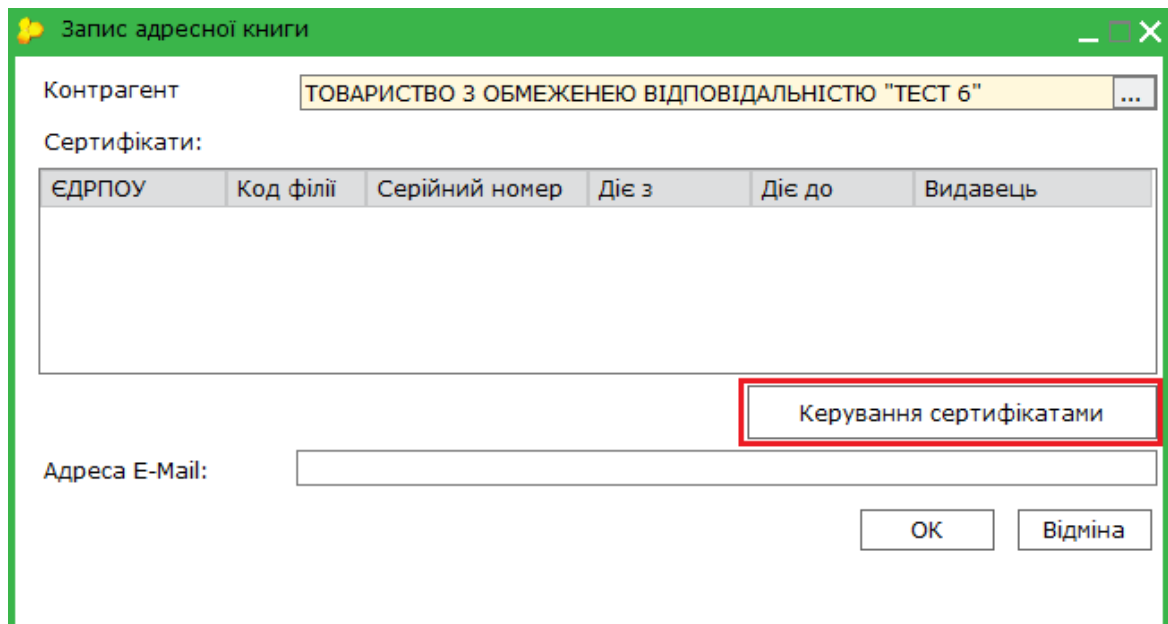
5. У відкритому вікні *Запис адресної книги* натисніть кнопку показану на малюнку.



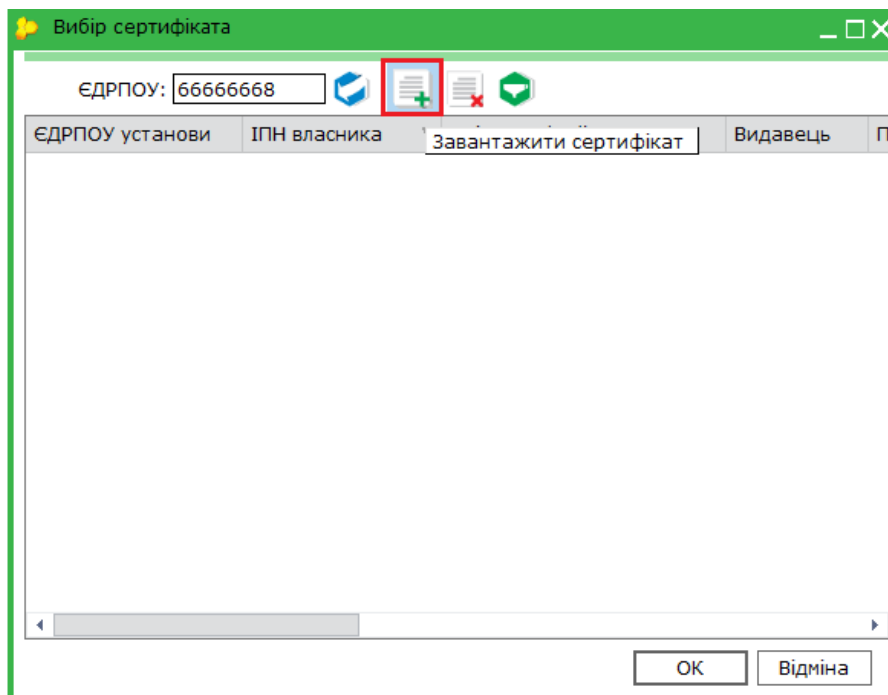
6. У вікні *Довідник: Контрагенти* оберіть свого контрагента та натисніть кнопку **Вибрати**.



7. Ви знову потрапите у вікно *Запис адресної книги*. Натисніть на кнопку **Керування сертифікатами**.



8. У вікні *Вибір сертифіката* додайте сертифікат свого контрагента, натиснувши кнопку та вказавши каталог, у якому вони розміщені.

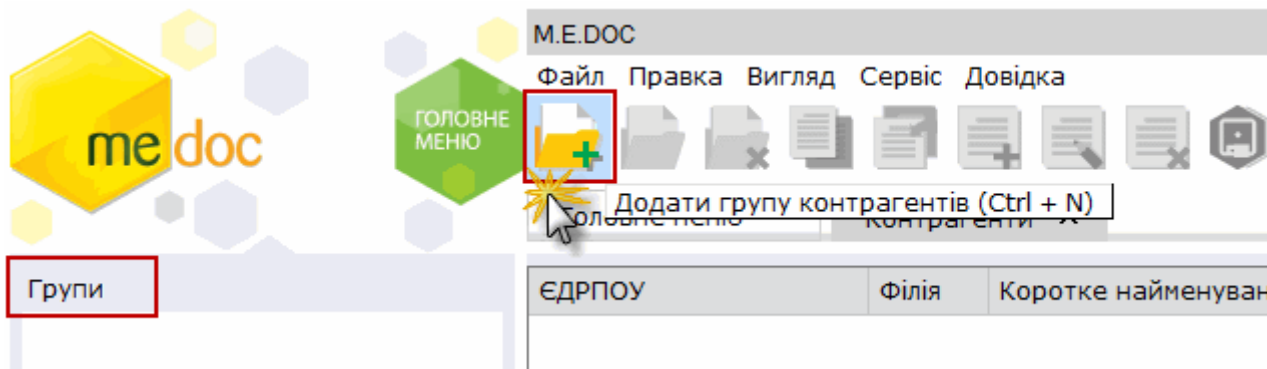


9. По завершенню натисніть **ОК**. Сертифікати вашого контрагента відтепер у програмі М.Е.Дос.

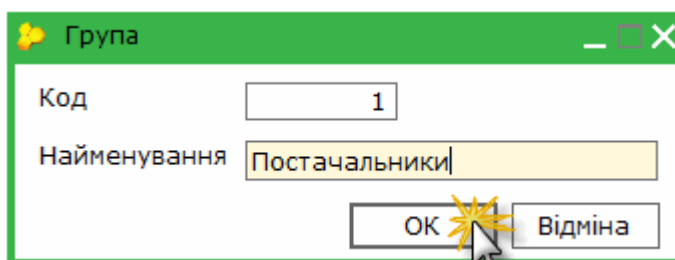
Як додати контрагента у програму?

Для того, щоб додати дані про свого контрагента, виконайте наступне:

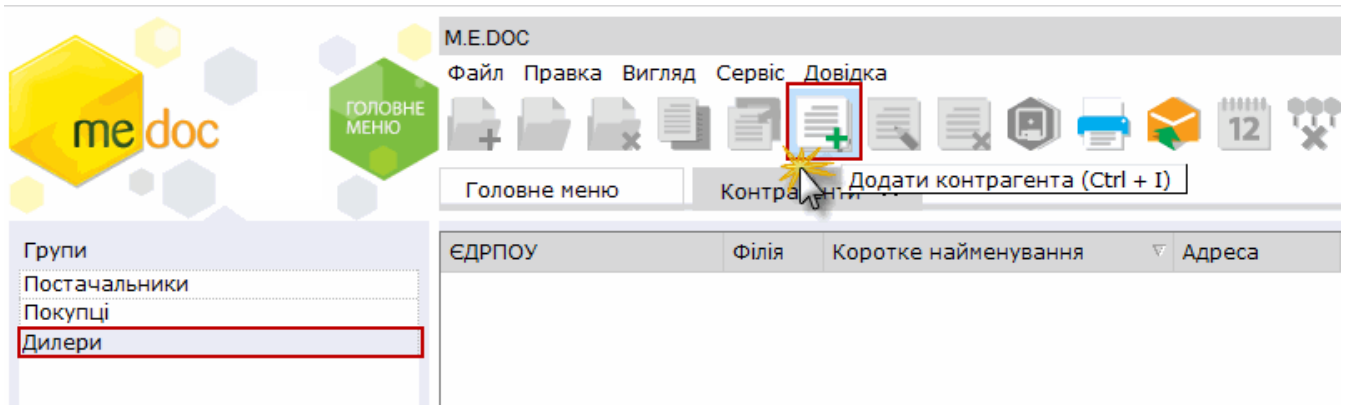
1. Увійдіть у розділ **Довідники – Контрагенти**.
2. Створіть групу контрагентів, обравши на панелі інструментів кнопку **Додати групу контрагентів** або оберіть **Файл – Додати групу контрагентів**.



Вкажіть найменування групи:



3. Додайте нового контрагента, обравши на панелі інструментів кнопку **Додати контрагента** або оберіть **Файл – Додати контрагента**.



4. Відкриється вікно **Картка контрагента**, що включає наступні розділи: Загальні дані, Рахунки, Адреси, Історія, Додатково, Історія оновлень в ЄДК. Поетапно заповніть запропоновані поля форми та натисніть кнопку ОК.

Дані вашого контрагента будуть збережені у довіднику контрагентів.