

«М.Е.DOC Корпорація»

## Зміст

<b>1. Перехід з програми БЗ-Корпорація.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Налаштування підпорядкованості установ.....</b>	<b>7</b>
2.1. Створення груп установ.....	8
2.2. Призначення групи підприємству.....	9
2.3. Підпорядкування підприємств.....	10
<b>3. Налаштування для підзвітних підприємств.....</b>	<b>12</b>
<b>4. Налаштування програмного комплексу.....</b>	<b>15</b>
<b>5. Робота з розділом "Реєстр консолідованих звітів".....</b>	<b>16</b>
5.1. Опис основних функціональних елементів інтерфейсу.....	16
5.2. Створення звітів.....	18
5.3. Отримання звітів від підзвітних установ поштою.....	20
5.4. Ручний режим обробки прийнятих документів.....	21
5.5. Імпорт звітів від підзвітних установ з диска.....	23
5.6. Консолідація звітів.....	24
5.6.1. Консолідувати за поточною формою.....	24
5.6.2. Створити консолідований.....	25
5.6.3. Консолідувати обрані.....	26
5.6.4. Консолідувати від імені іншої установи.....	27
<b>6. Робота з розділом «Реєстр запитів на консолідацію».....</b>	<b>33</b>
6.1. Опис основних функціональних елементів інтерфейсу.....	33
6.2. Створення запиту на консолідацію.....	33
6.2.1. Вкладка «Загальні».....	34
6.2.2. Вкладка «Бланки».....	36
6.2.3. Вкладка «Установи».....	37
6.2.4. Вкладка «Розрізи».....	37
6.2.5. Вкладка «Фільтрація».....	38
6.2.6. Вкладка «Сортування».....	39
6.2.7. Вкладка «Скрипт».....	40
6.2.8. Вкладка «Звіти».....	41
<b>7. Додаткові функції.....</b>	<b>43</b>
7.1. РПН в режимі "М.Е.Дос Корпорація".....	43
7.1.1. Імпорт рядків з підзвітних установ.....	43

7.1.2.	Експорт у форми звітності головної установи .....	44
<b>7.2.</b>	<b>Консолідація Запитів щодо відомостей з ЄРПН .....</b>	<b>45</b>
<b>7.3.</b>	<b>Консолідація звітів з Єдиного внеску .....</b>	<b>46</b>
<b>7.4.</b>	<b>Підпис документів сертифікатом з типом «Співробітник» .....</b>	<b>47</b>
<b>8.</b>	<b>Журнал вхідної-вихідної кореспонденції .....</b>	<b>48</b>
<b>9.</b>	<b>Пакет звітних документів .....</b>	<b>50</b>
9.1.	Створення пакету звітності .....	50
9.2.	Створення додатку до основного документу .....	51
9.3.	Консолідація пакетів звітних документів .....	52
9.4.	Відправлення пакету звітних документів.....	52
9.5.	Експорт пакету звітних документів.....	54
9.6.	Імпорт пакету звітних документів .....	54
9.7.	Створення копії пакету звітних документів .....	55
9.8.	Переміщення звітів між пакетами .....	56
9.9.	Видалення звітів з пакету.....	58

Для підприємств з розгалуженою ієрархічною структурою в ПК М.Е.Дос 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. Перехід з програми БЗ-Корпорація

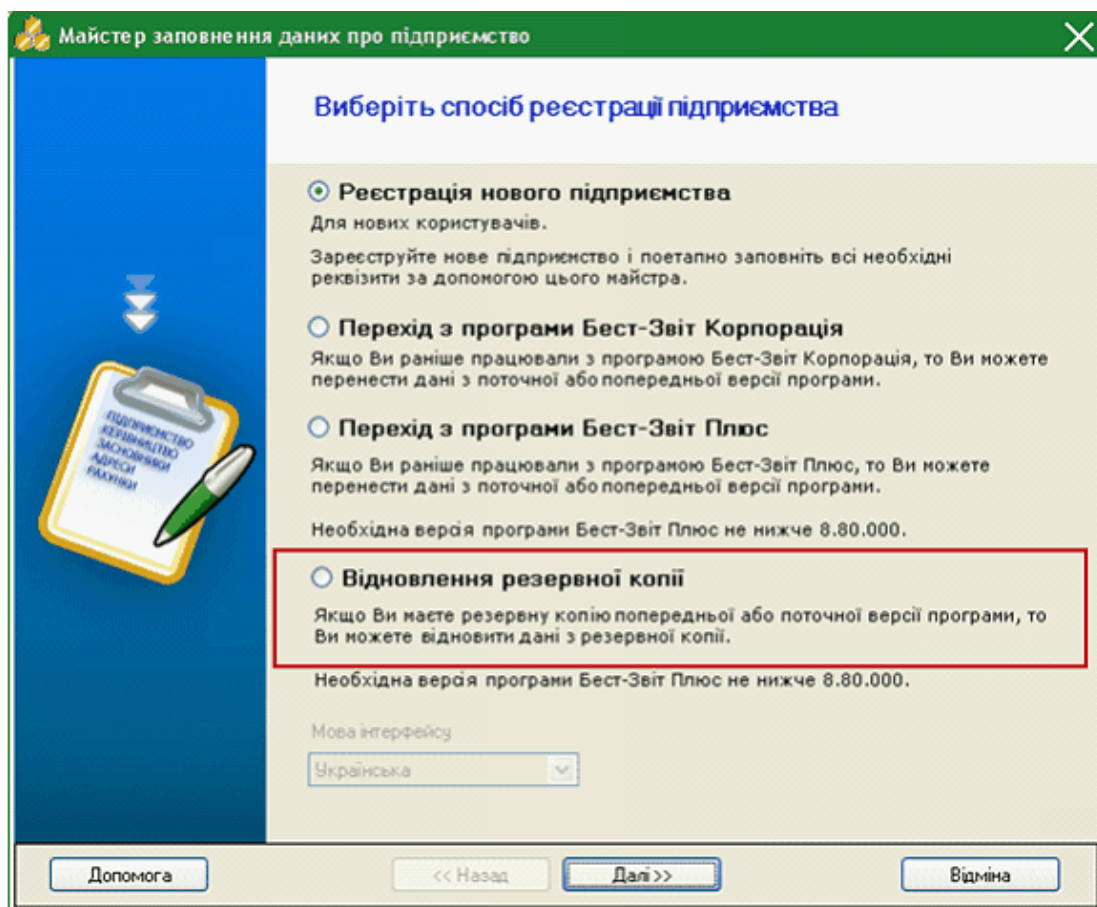
Якщо раніше Ви працювали з програмою «Бест-Звіт Корпорація», то можна перенести дані з резервної копії поточної або попередньої версії програми в М.Е.Дос.

**Зверніть увагу! При перенесенні даних з БЗ Корпорація, повністю замінюється база даних, тобто, якщо Ви раніше працювали у ПК М.Е.Дос, всі данні пропадуть.**

1. При додаванні нового підприємства оберіть пункт **Відновлення резервної копії**.

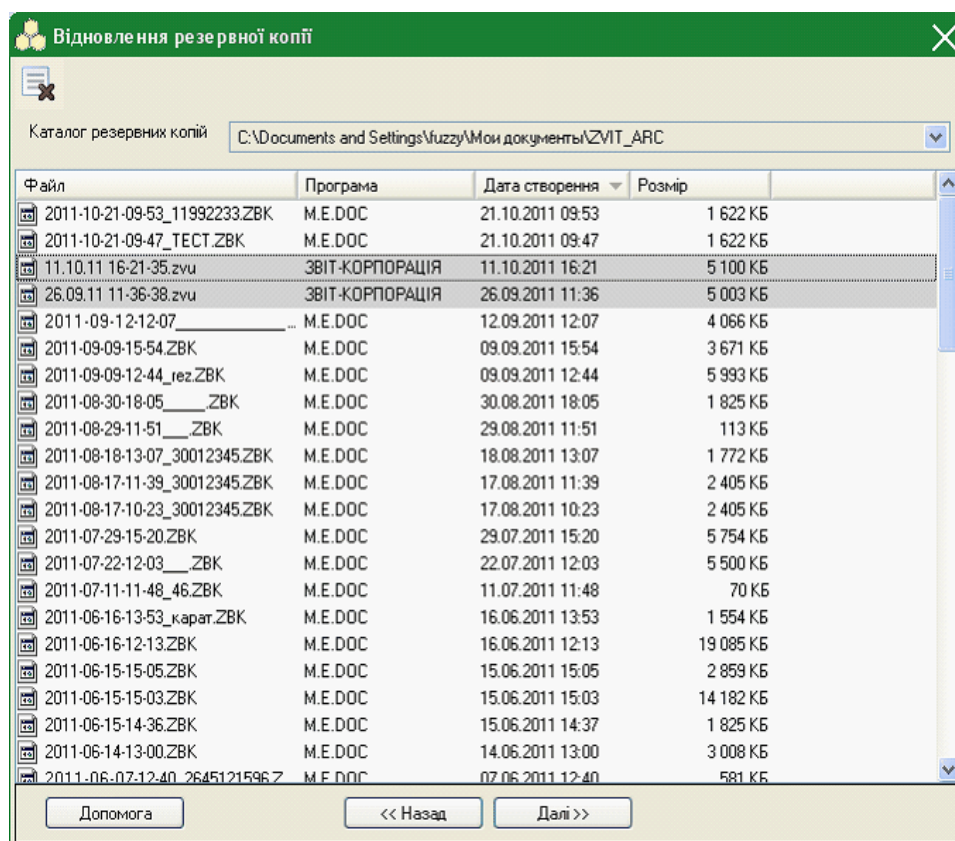
**Примітка:** Також можливо здійснити перехід з "Бест-Звіт Корпорація", для чого виберіть пункт "Перехід з програми Бест-Звіт Корпорація"

2. Натисніть кнопку **Далі**.

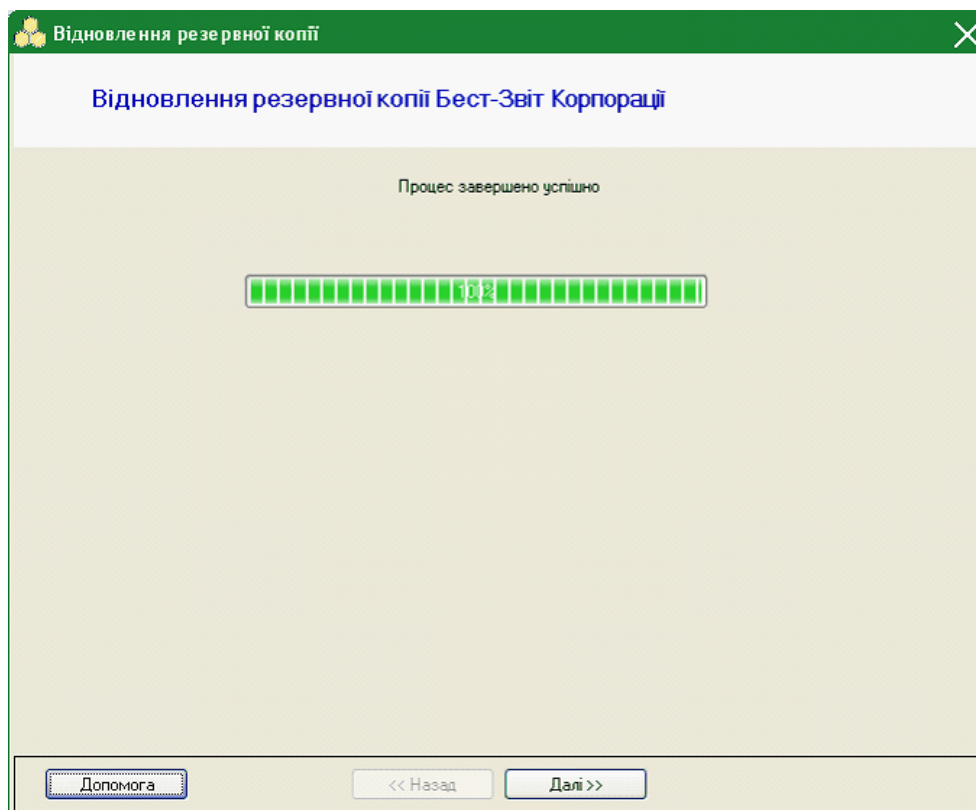


3. Програма перевіряє каталог, у який за замовчанням зберігаються резервні копії програм (...: Мої документи ZVIT\_ARC) і знаходить розміщені в цих каталогах файли. Список всіх знайдених файлів відображується в наступному вікні, що відкрилося.

Для відновлення резервної копії Корпорації слід вибрати файли з розширенням \*.zvu.



4. Натисніть кнопку **Далі**. Розпочнеться процес відновлення резервної копії.



5. Результатом відновлення буде новий запис з назвою і кодом ЄДРПОУ установи в списку підприємств вікна «Вибір установи» .

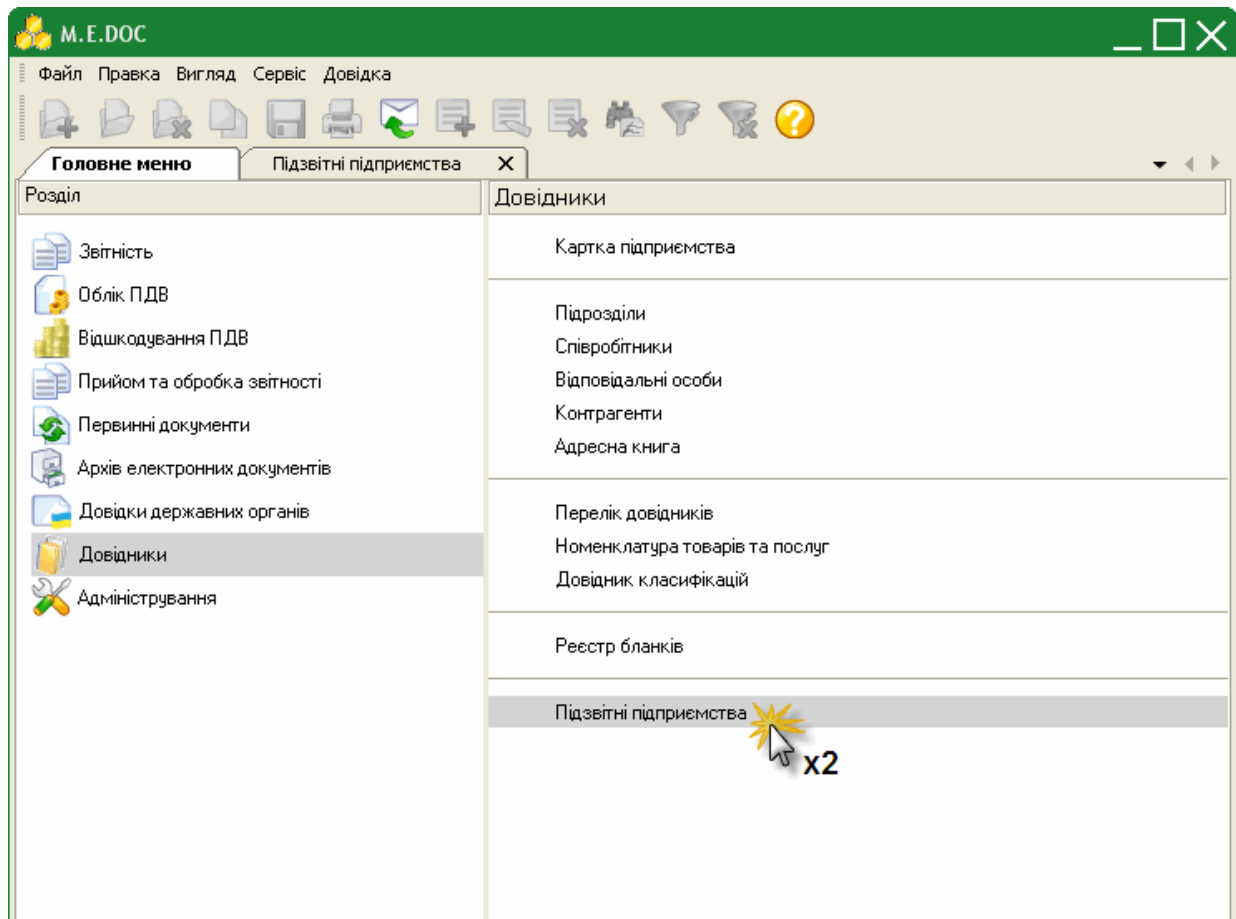
## 2. Налаштування підпорядкованості установ

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

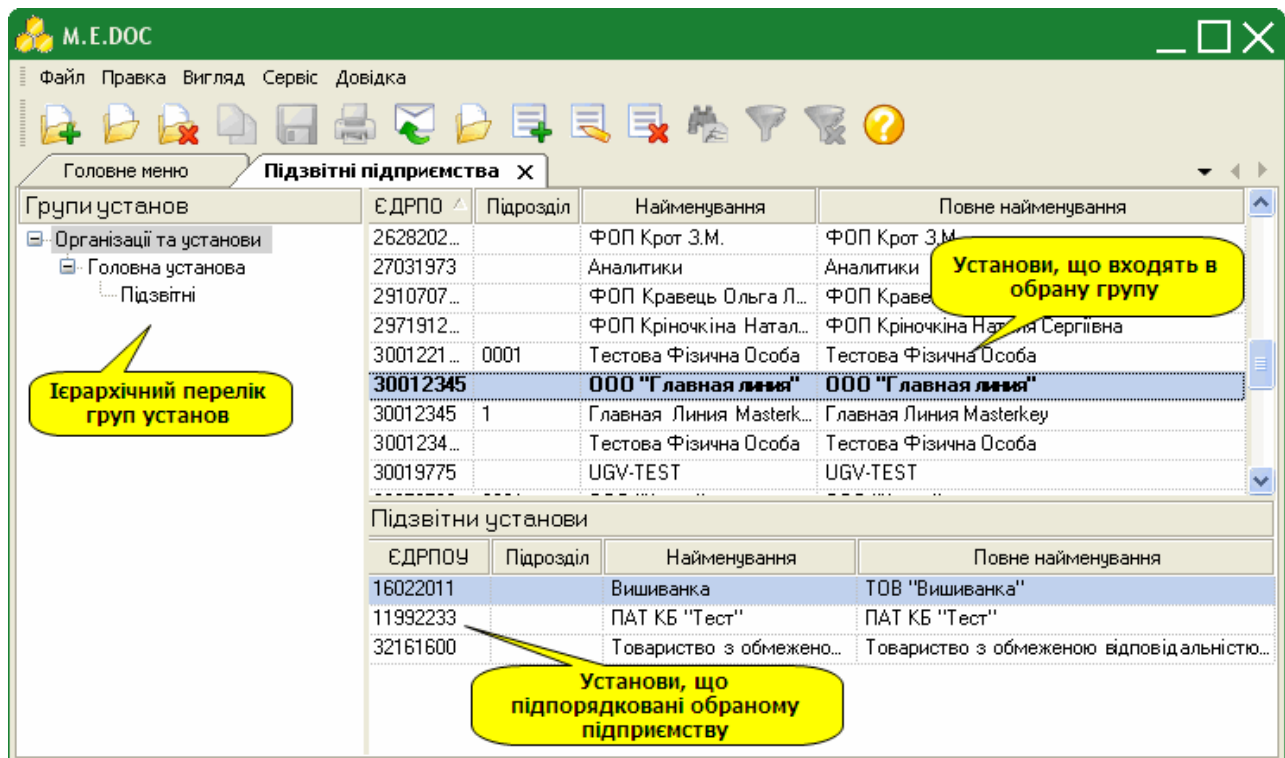


Для коректного налаштування підпорядкованості організацій, при вході в програмний комплекс у вікні «Вибір установи» потрібно вибрати підприємство, яке є Головним в корпорації.

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



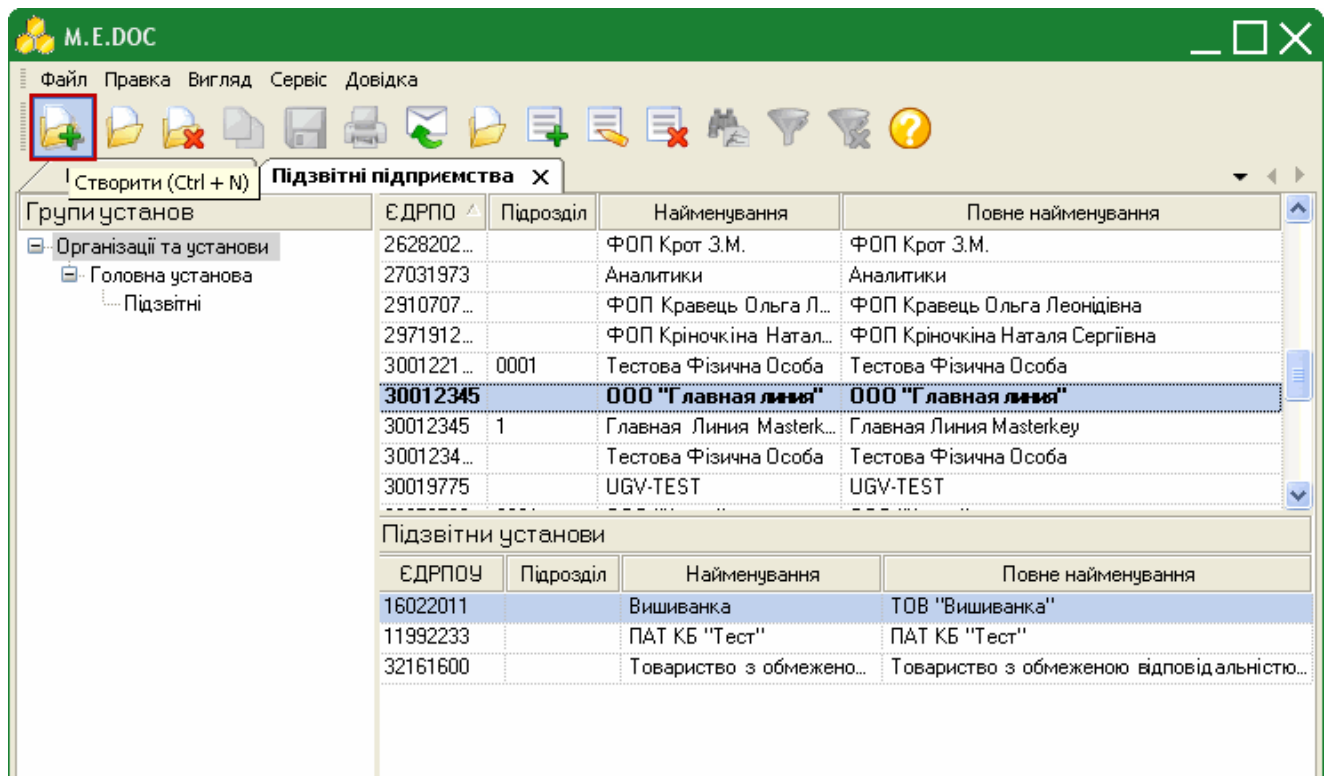
Розділ побудований у вигляді таблиці: у лівій частині розділу розташована **навігаційна панель «Групи установ»**, в правій верхній частині список установ, що **входить до вибраної групи**, а в нижній частині - **список підзвітних установ** для вибраної у верхній частині організації.



## 2.1. Створення груп установ

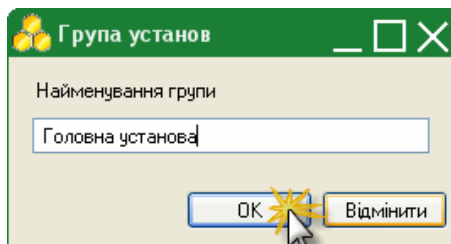
1. Для того, щоб створити нову групу, на панелі інструментів виберіть команду **Створити**, або натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+N**.

➔ 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 вилучити запис.



Shift+Del

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



Ctrl+F2

Редагування назви групи в разі необхідності.

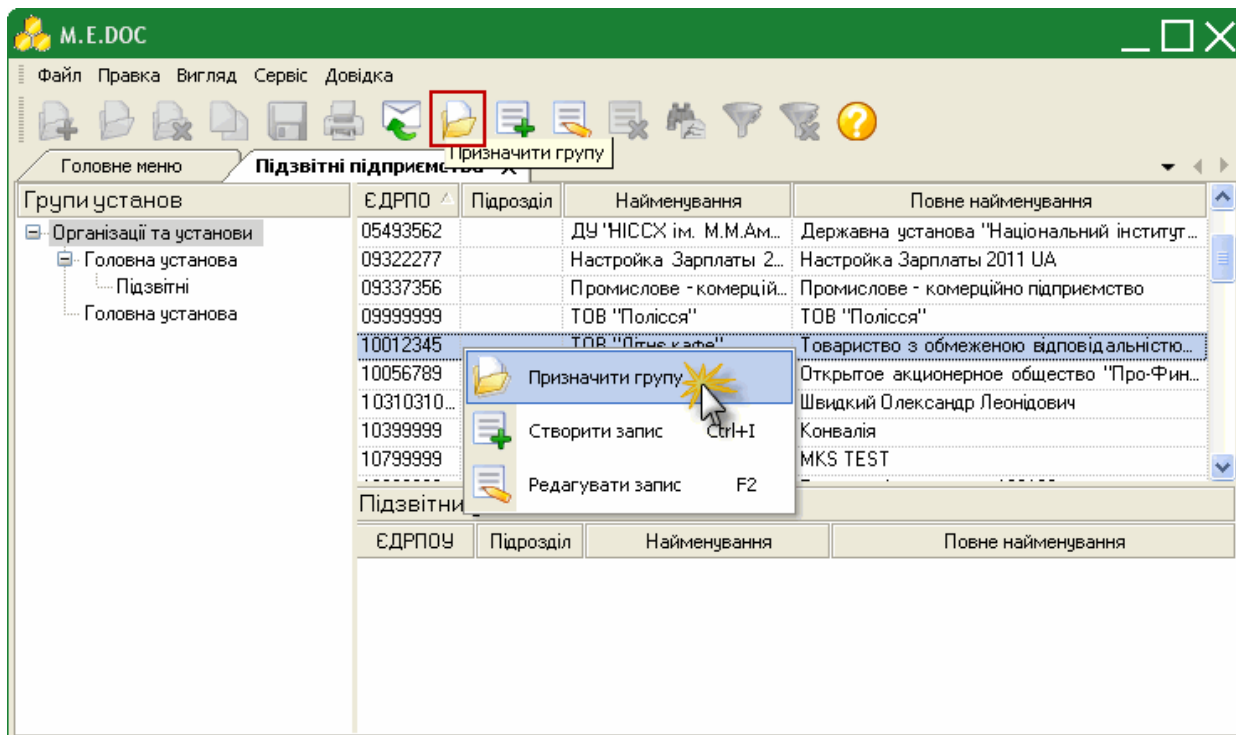
## 2.2. Призначення групи підприємству

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

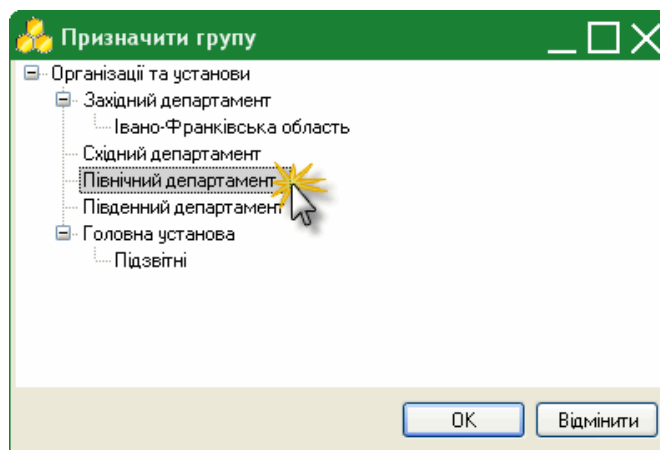
1. На навігаційній панелі "Групи установ" оберіть саму верхню групу **Організації та установи**.

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 **ОК**.

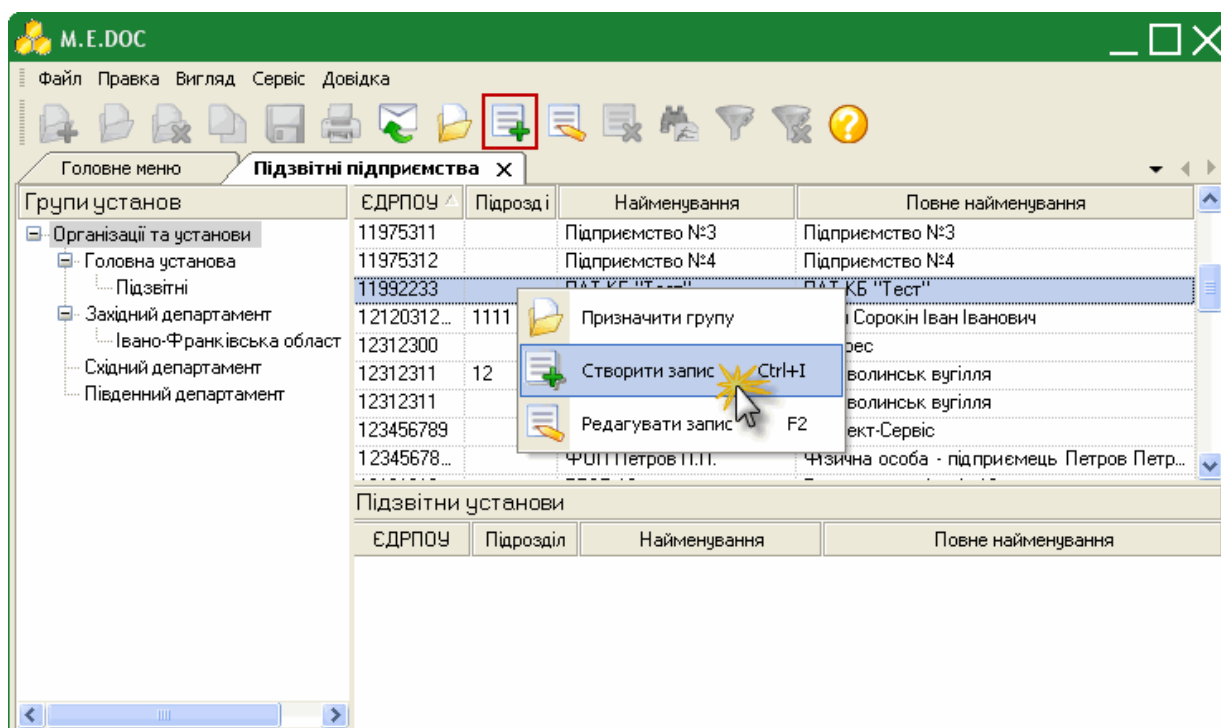


4. Підприємство додається у вказану групу.

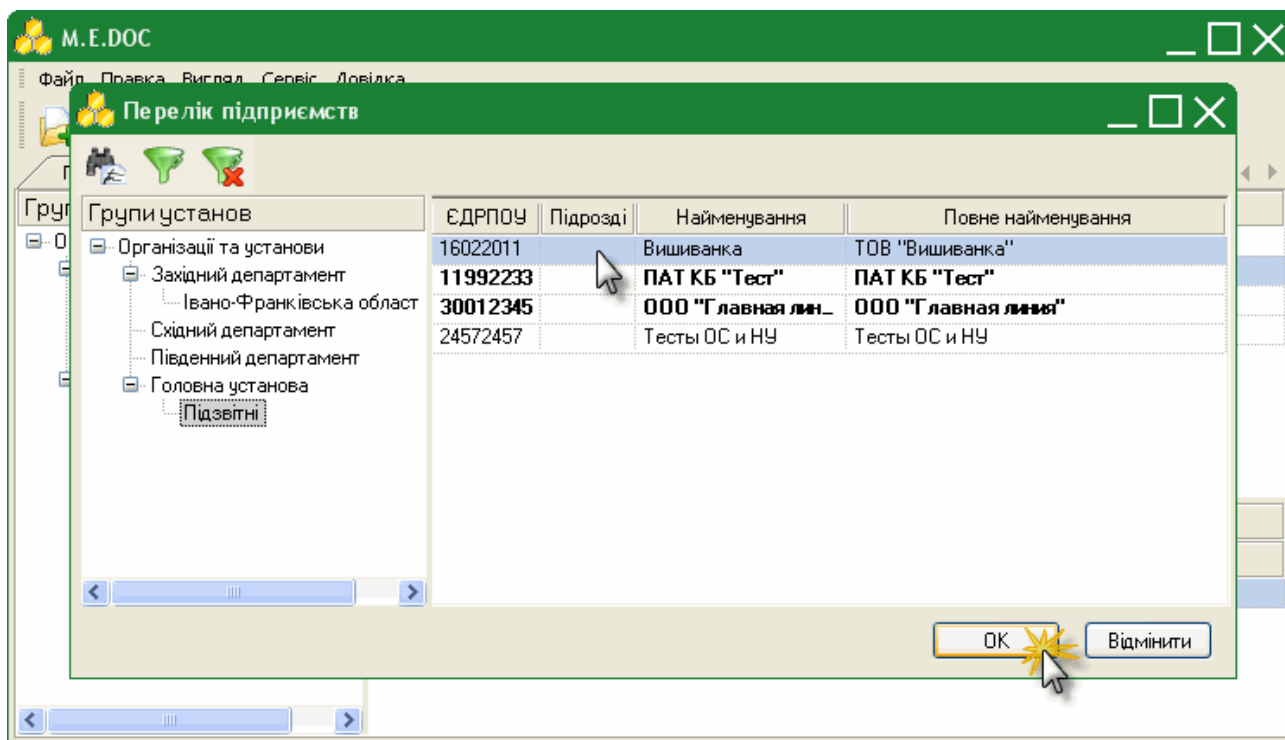
## 2.3. Підпорядкування підприємств

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

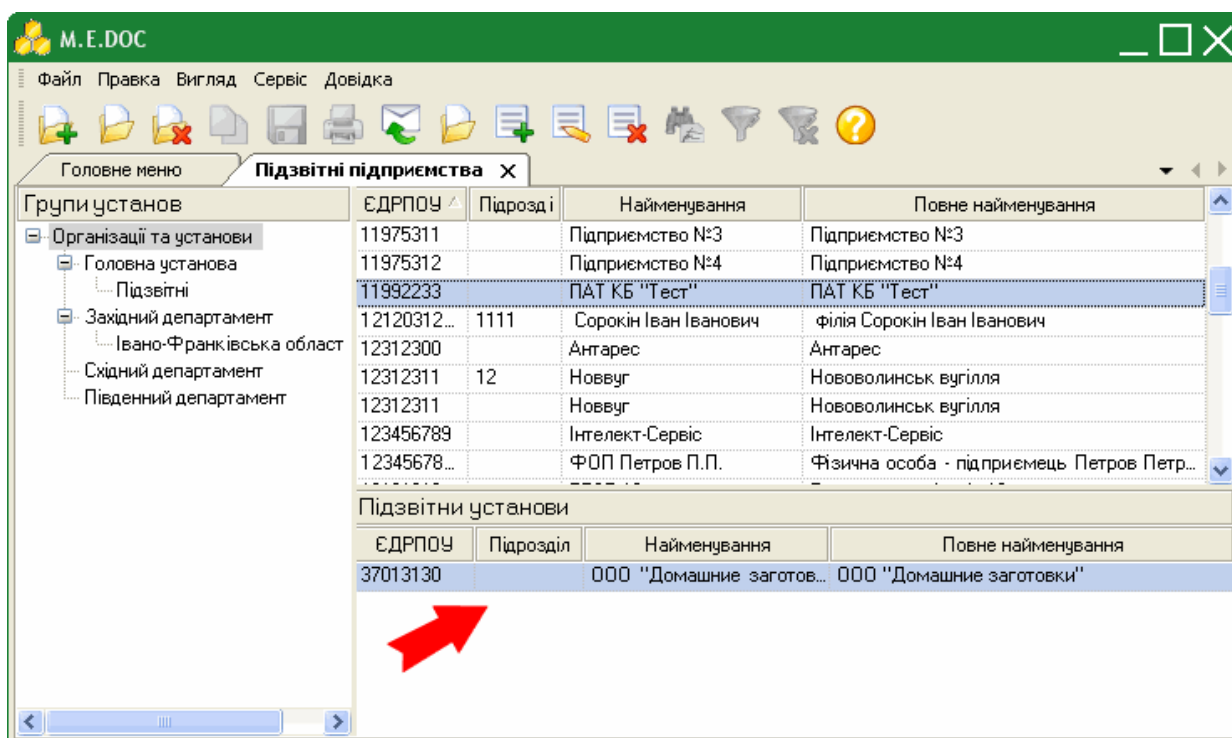
1. В списку установ виділити установу, для якої формується список підзвітних установ
2. Скористайтесь одним із наступних способів:
  - на панелі інструментів натисніть кнопку **Створити запис**;
  - виберіть команду **Правка/Створити запис**;
  - у контекстному меню оберіть команду **Створити запис**;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



3. Відкриється довідник із списком всіх існуючих установ в програмному комплексі. Виділіть 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.

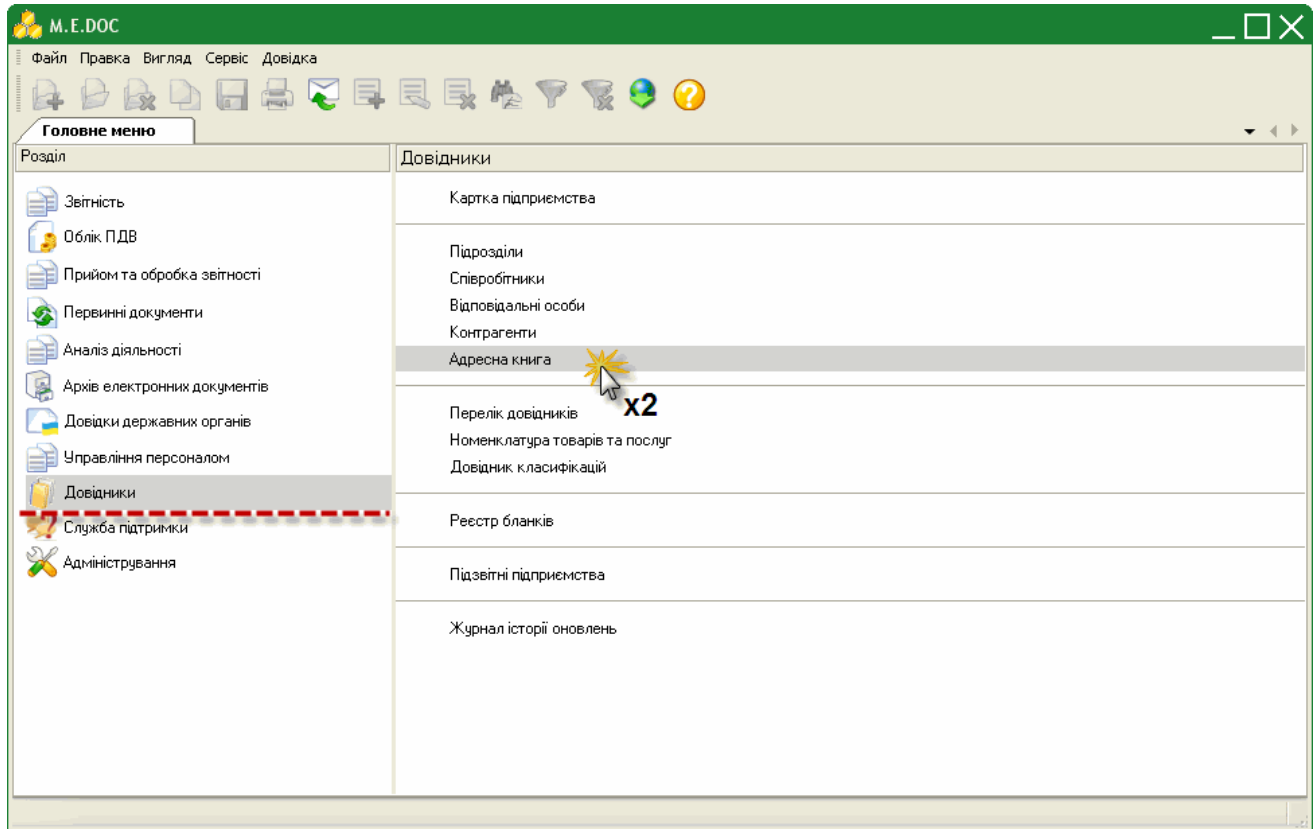


F2 Відкриває картку підприємства.

### 3. Налаштування для підзвітних підприємств

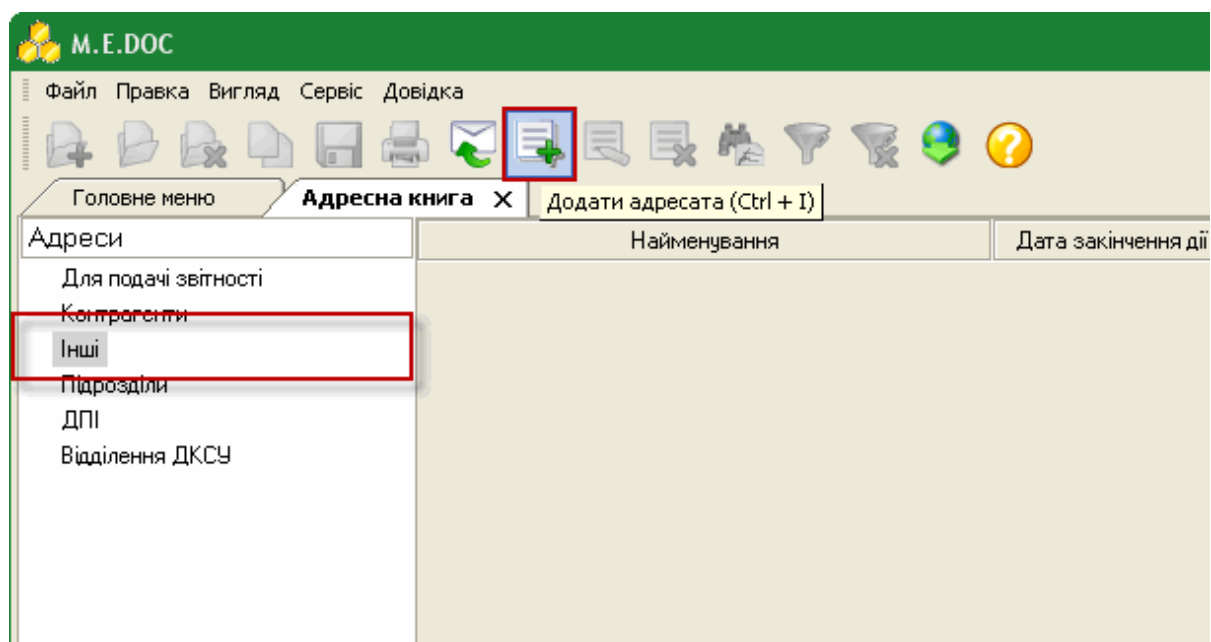
Якщо ваше підприємство є підзвітним і Ви звітуєтесь у Головну установу, необхідно коректно налаштувати відправку звітів електронною поштою.

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

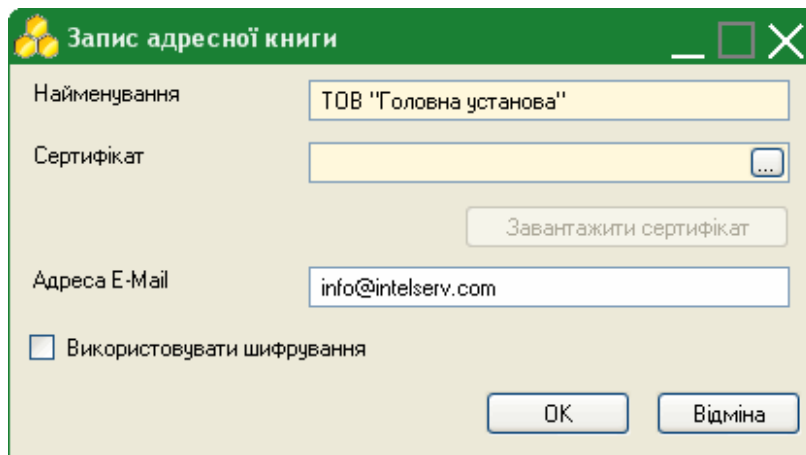


2. У адресній книзі оберіть групу **Інші**.

3. На панелі інструментів виберіть команду **Додати адресата**, або натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+I**.



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

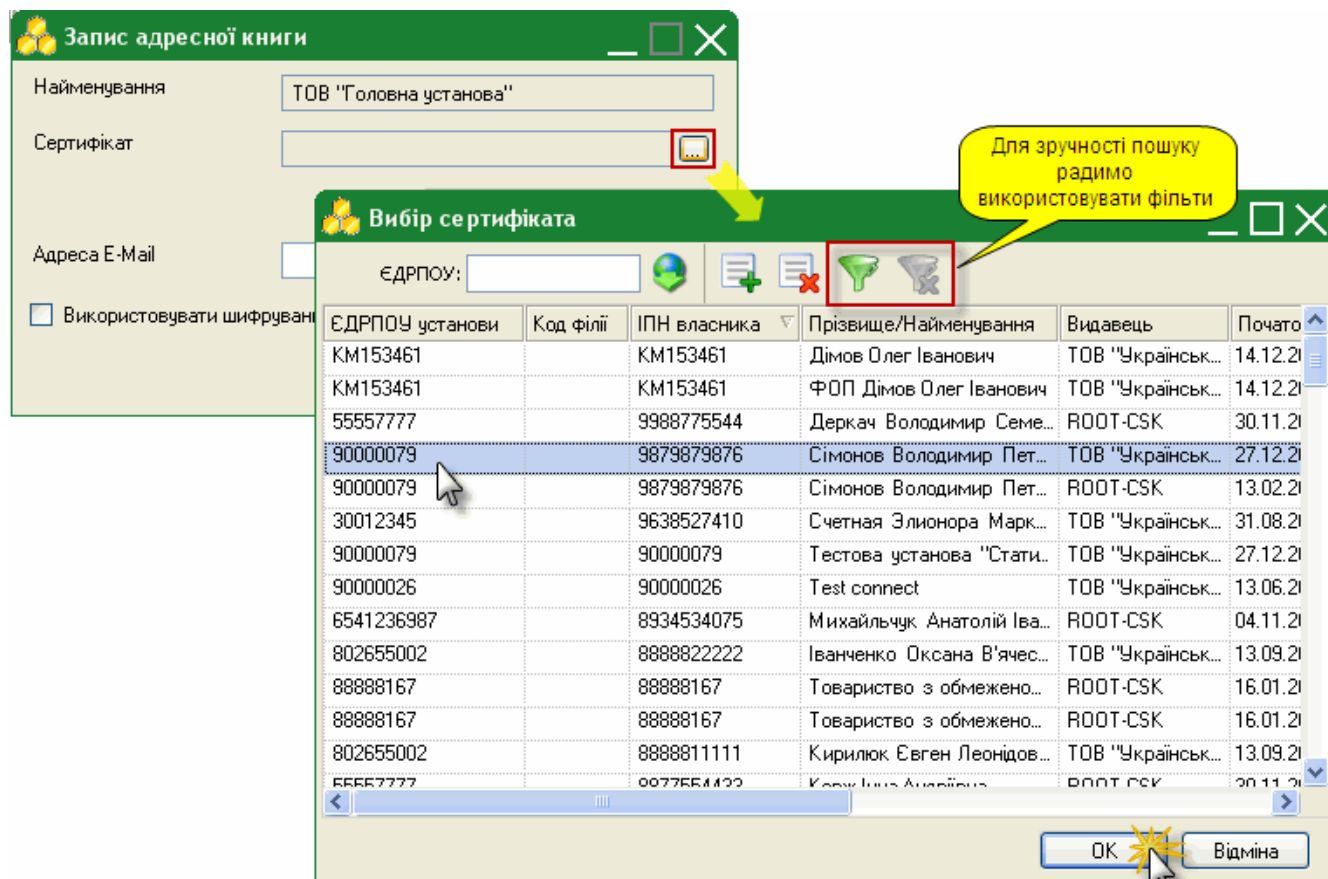


- **Найменування** - введіть вручну з клавіатури назву Головної установи.
- **Сертифікат** - не обов'язкове для заповнення поле.

Якщо ви бажаєте завантажити сертифікат Головної установи, натисніть на кнопку вибору .

Відкриється вікно "Вибір сертифіката". Оберіть потрібний сертифікат та натисніть кнопку "Ок".

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



ЄДРПОУ установи	Код філії	ІПН власника	Прізвище/Найменування	Видавець	Почато
KM153461		KM153461	Дімов Олег Іванович	ТОВ "Українськ...	14.12.21
KM153461		KM153461	ФОР Дімов Олег Іванович	ТОВ "Українськ...	14.12.21
55557777		9988775544	Деркач Володимир Семе...	ROOT-CSK	30.11.21
90000079		9879879876	Сімонов Володимир Пет...	ТОВ "Українськ...	27.12.21
90000079		9879879876	Сімонов Володимир Пет...	ROOT-CSK	13.02.21
30012345		9638527410	Счетная Элионора Марк...	ТОВ "Українськ...	31.08.21
90000079		90000079	Тестова установа "Стати...	ТОВ "Українськ...	27.12.21
90000026		90000026	Test connect	ТОВ "Українськ...	13.06.21
6541236987		8934534075	Михайльчук Анатолій Іва...	ROOT-CSK	04.11.21
802655002		8888822222	Іванченко Оксана В'ячес...	ТОВ "Українськ...	13.09.21
88888167		88888167	Товариство з обмежено...	ROOT-CSK	16.01.21
88888167		88888167	Товариство з обмежено...	ROOT-CSK	16.01.21
802655002		8888811111	Кирилюк Євген Леонідов...	ТОВ "Українськ...	13.09.21
55557777		9977554433	Корень Ірина Андріївна	ROOT-CSK	30.11.21

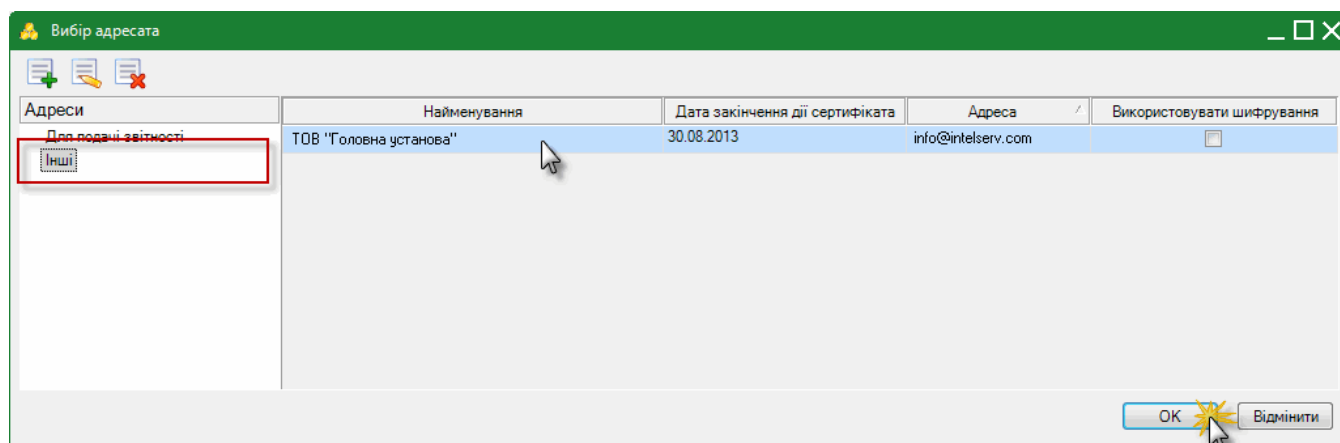
- **Адреса E-Mail** - введіть вручну з клавіатури електронну адресу Головної установи. Якщо був завантажений сертифікат, дане поле заповнюється автоматично значенням із сертифікату.

- **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!!!

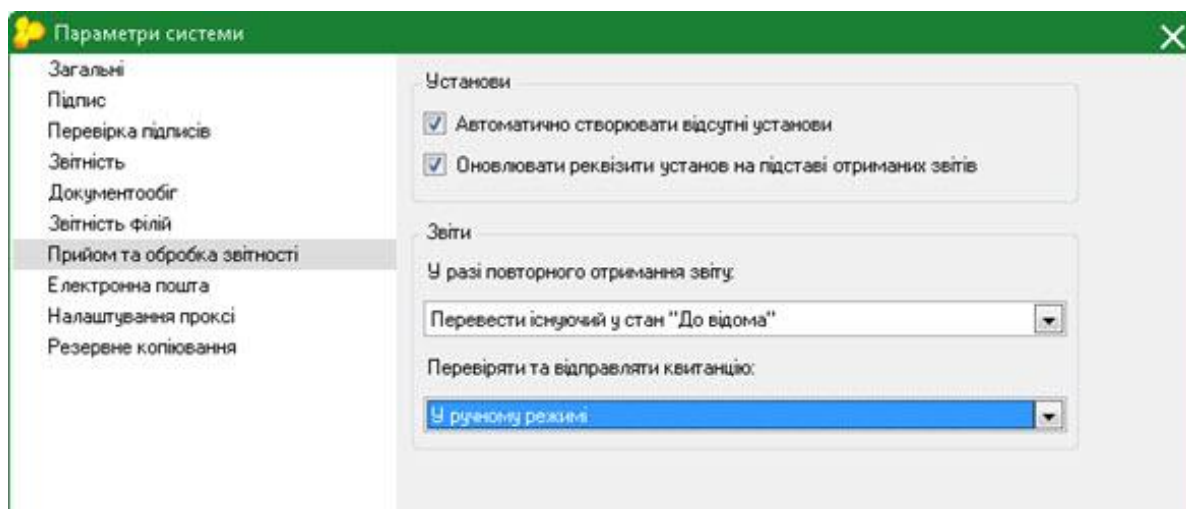
5. Після закінчення внесення даних натисніть кнопку **ОК**.

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



## 4. Налаштування програмного комплексу

Для налаштування основних параметрів конфігурації "М.Е.Дос-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 5.4.).

## 5. Робота з розділом "Реєстр консолідованих звітів"

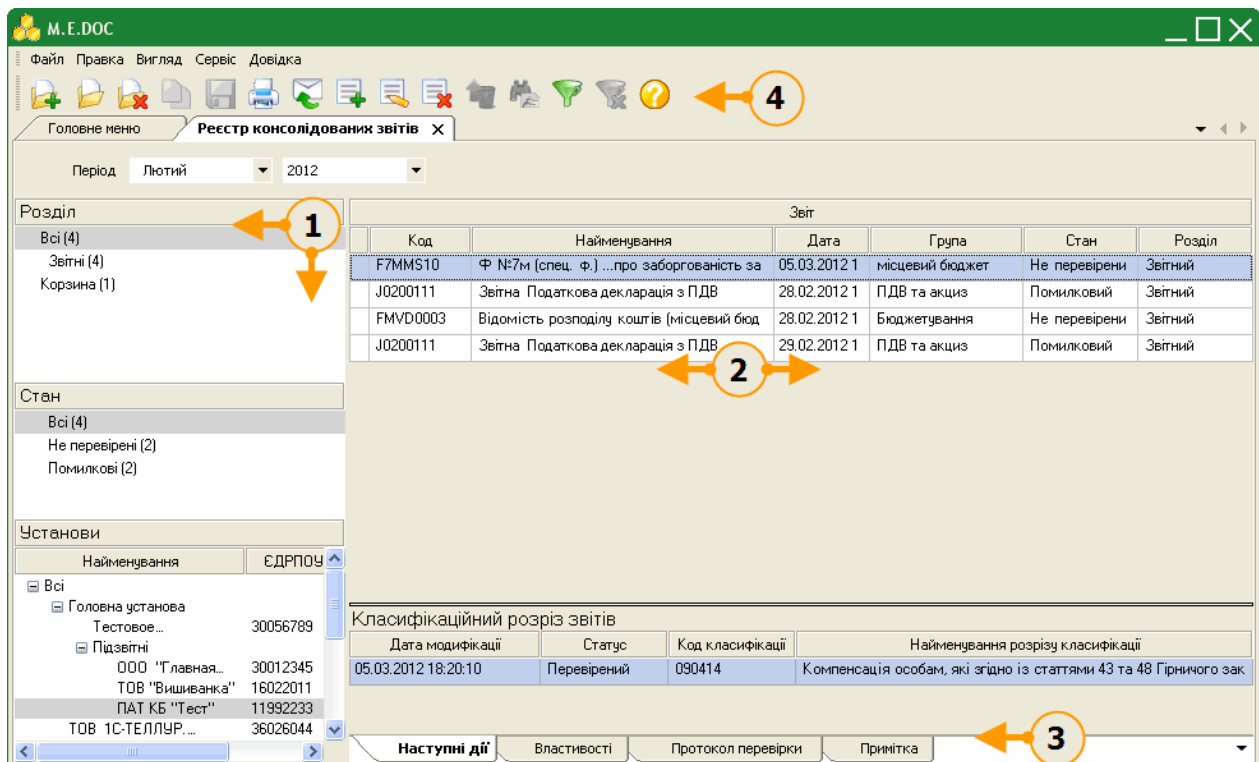
Звіти від підзвітних організацій приймаються як звичайна вхідна кореспонденція або за допомогою імпорту документів в систему. Прийняті документи поміщаються до *Реєстру*. У модулі також можна вести звітність головної установи. Для цього реалізована функція створення, як простих звітів, так і по класифікаціям. Процедура створення звітів в програмі включає: вибір звітної 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 містяться на *панелі вкладок* документу.

### 5.1. 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.

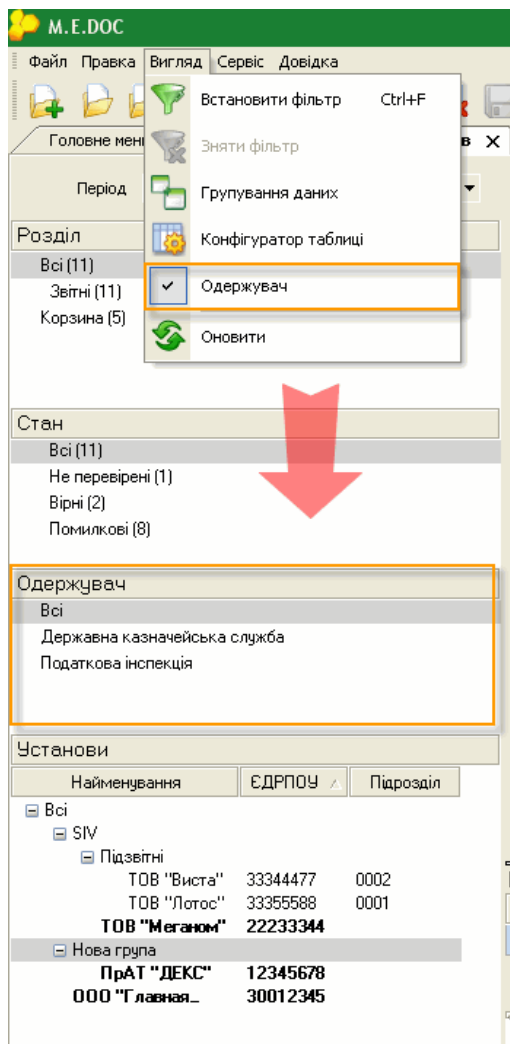
У лівій частині модулю розташована навігаційна панель. Панель містить розділи, що призначені для полегшення пошуку документів. При виборі певного розділу на панелі навігації, в робочій області відображаються документи, що відповідають заданим умовам фільтрації.



#### 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.

Також при виділенні казначейських звітів внизу робочої області відображається панель *Класифікаційних розрізів звітів*. Містить записи звітів за класифікаціями.

Набором колонок у таблиці реєстру можна керувати.

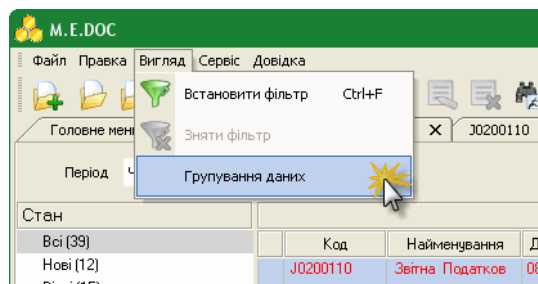
Для цього натисніть на кнопку  на панелі інструментів.


Відкриється вікно Конфігуратор таблиці. Встановіть відповідні галочки та натисніть кнопку  для збереження.

З версії 10.00.149 у Конфігуратор таблиці додано 2 колонки: "Примітка" та "Дата модифікації". За замовчанням ці колонки не відображаються.

З версії 10.00.160 у Конфігуратор таблиці додано колонку: "Відправка в Контр. Орган". За замовчанням колонка не відображається.

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 (на прикладі Реєстру звітів).

З версії 10.00.149 реалізовано запам'ятовування позиціонування при групуванні даних в реєстрі консолідованих звітів.

### 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.

## 5.2. Створення звітів

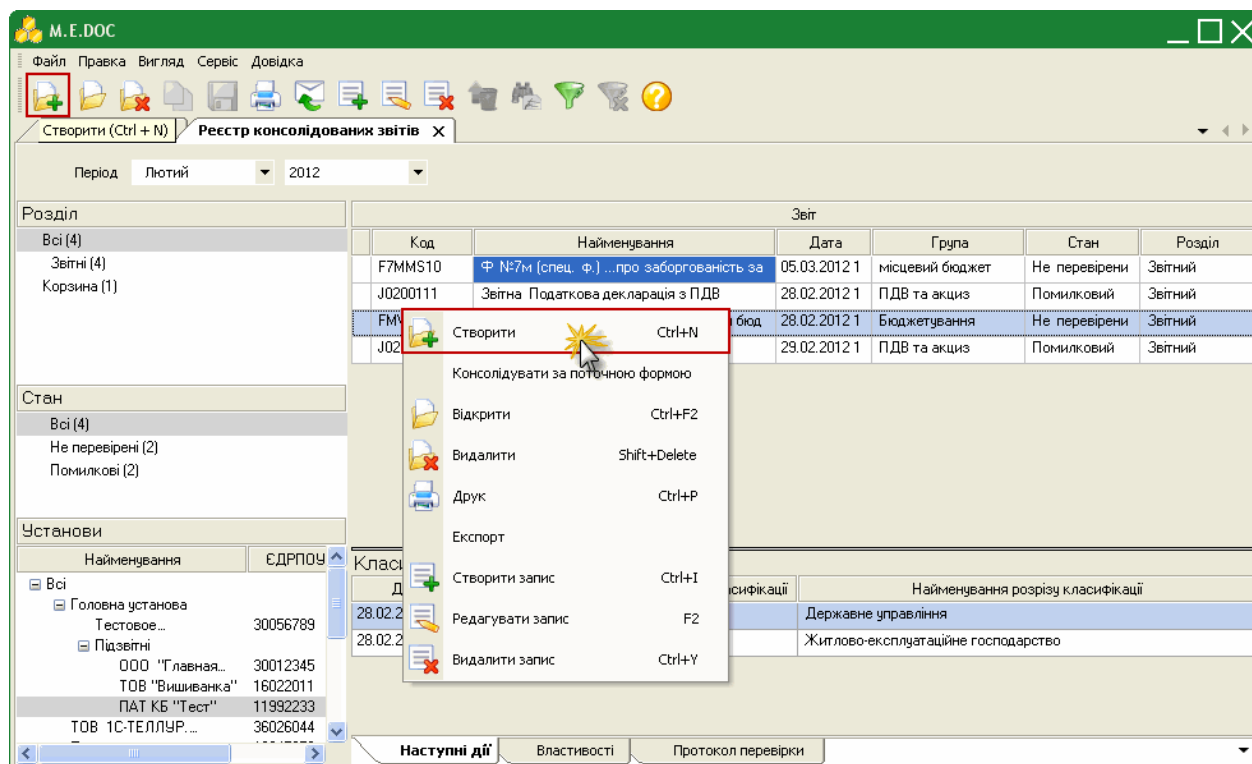
У модулі "Прийом та обробка звітності" є можливість створювати звіти як за Головну установу так і за підзвітні організації. Це реалізовано для випадків, якщо в отриманих від підзвітних організацій звітах виявлені помилки.

1. Оберіть період в якому потрібно створити звіт. За замовчанням встановлено поточний період.



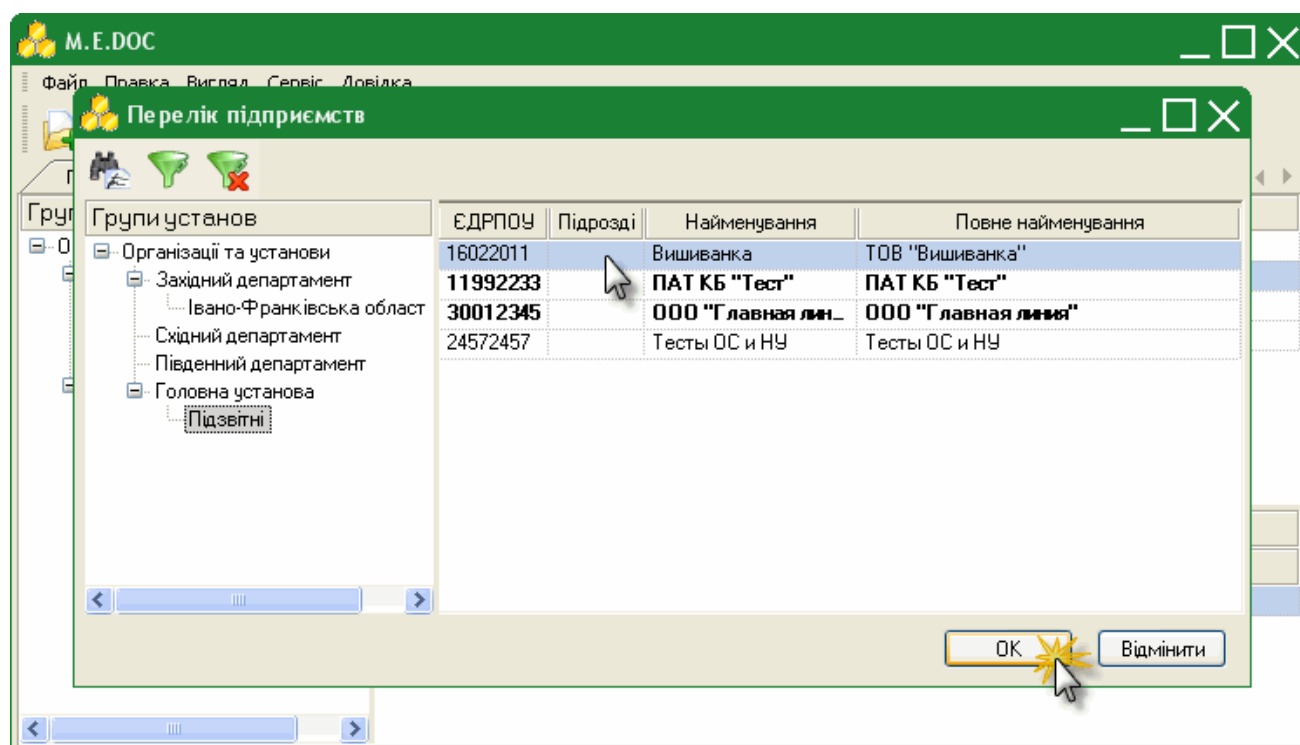
Період    Лютий    2012

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 **ОК**.



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.
6. Більш докладно про роботу зі звітами, правила заповнення та редагування дивіться у розділі Створення, заповнення та редагування звітів даного документу.

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



Shift+Del

Видалення помилкового звіту.




Ctrl+F2

Відкрити звіт.

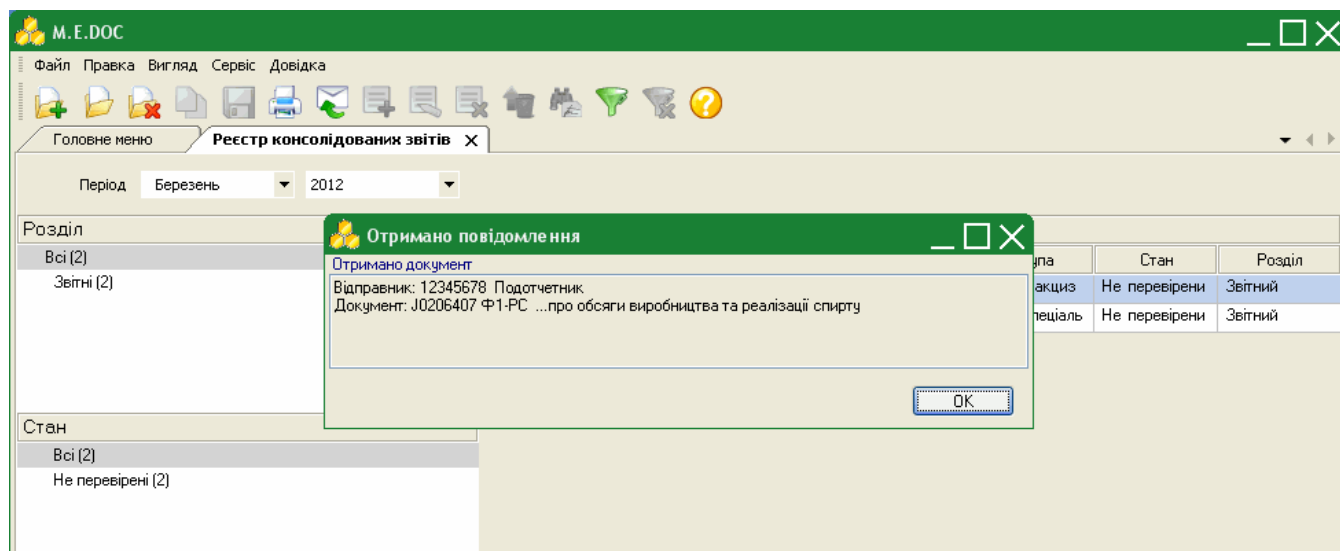
### 5.3. Отримання звітів від підзвітних установ поштою

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**;
- кнопку  на панелі інструментів головного вікна програми.

Після цього запускається перевірка наявності вхідних повідомлень і якщо такі повідомлення є у поштової 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".

❖ При отриманні документів від підзвітних установ виконується перевірка на актуальність версії встановленого програмного забезпечення, якщо версія програми підзвітної установи нижче 10.00.186, підзвітна установка отримує повідомлення про невірний XML-файл.

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



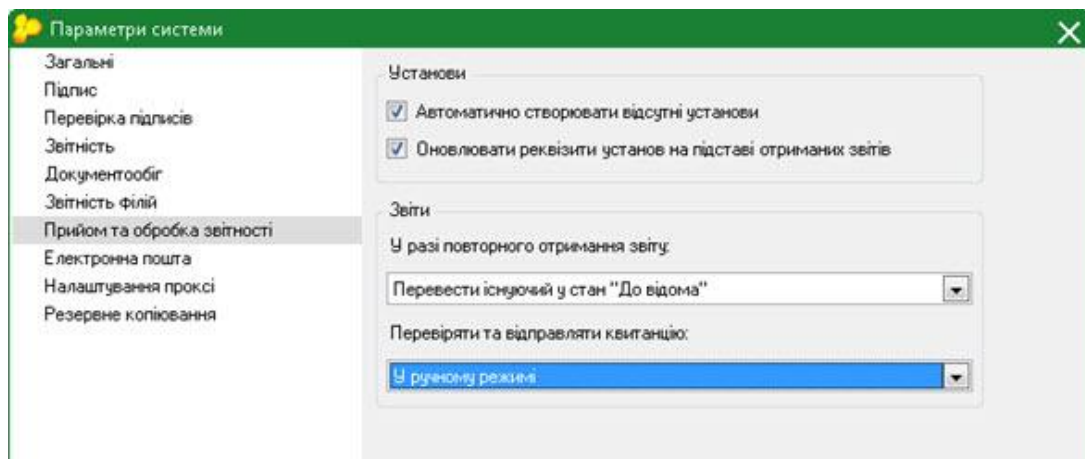
Якщо вхідна кореспонденція була отримана в конфігурації "М.Е.Дос-Корпорація", всі отримані поштою документи поміщаються в модуль Прийом та обробка звітності > Реєстр консолідованих звітів.

Також звертаємо Вашу увагу, що при переході з "Бест-Звіт Корпорація" в "М.Е.Дос-Корпорація", всі звіти переміщуються в модуль Прийом та обробка звітності > Реєстр консолідованих звітів.

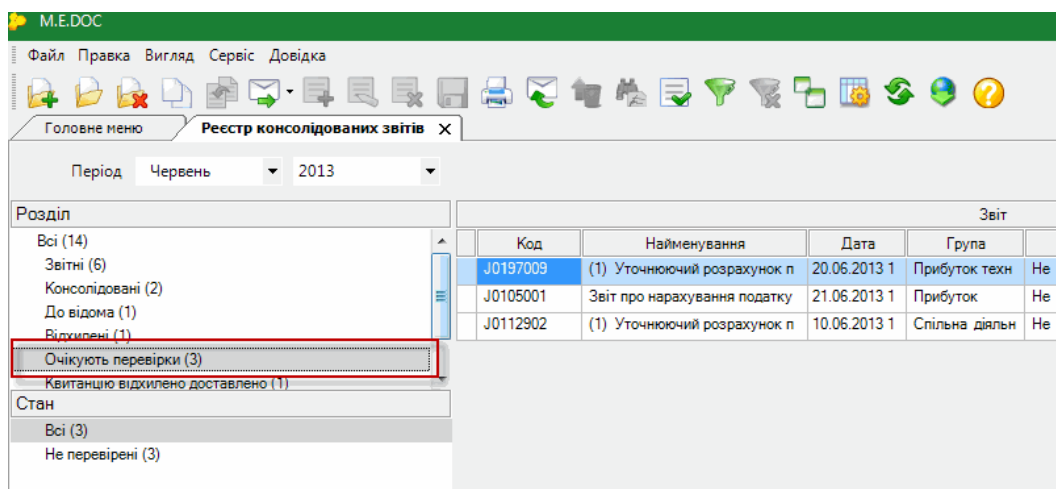
## 5.4. Ручний режим обробки прийнятих документів

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 поштою документ від підзвітної установи набуває статусу **Очікують перевірки**.

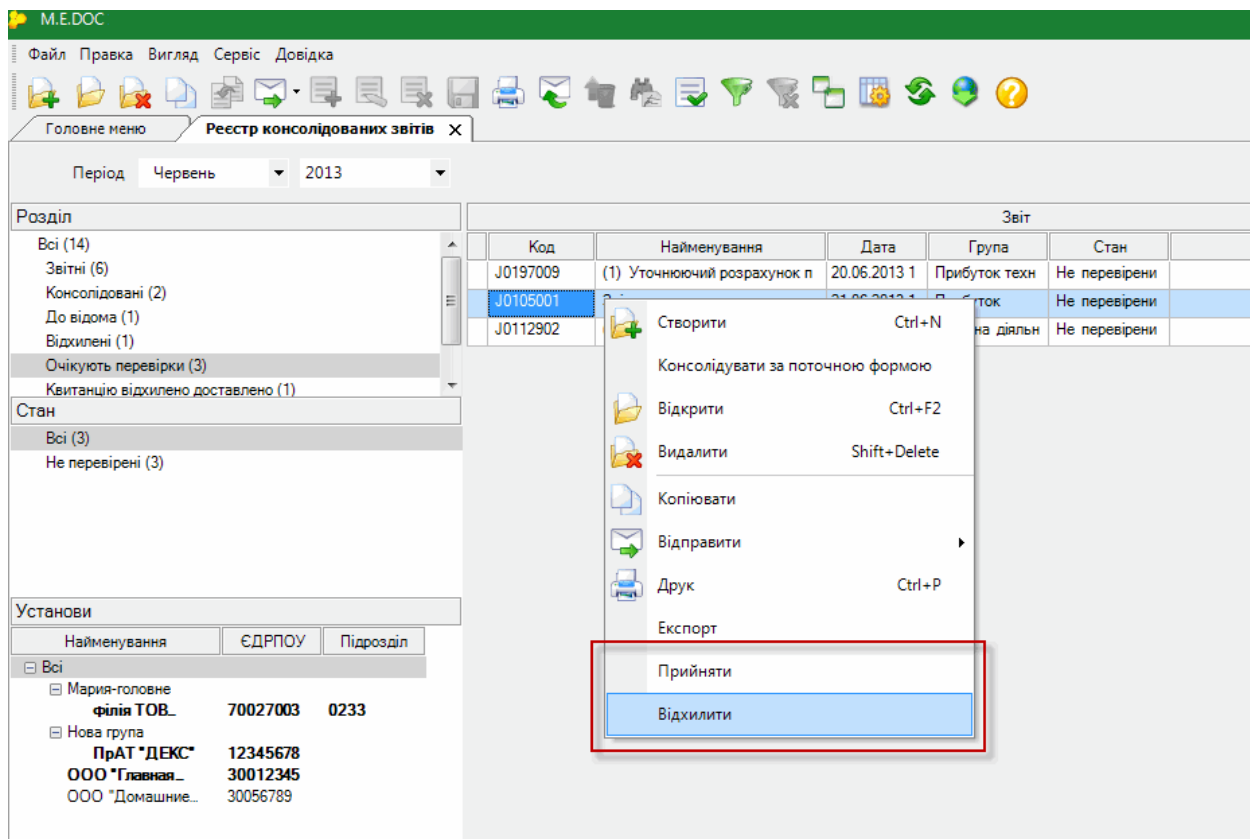




Документи в стані "Очікують перевірки", "Квитанцію відхилено відправлено", "Квитанцію відхилено доставлено" не попадають в консолідацію.

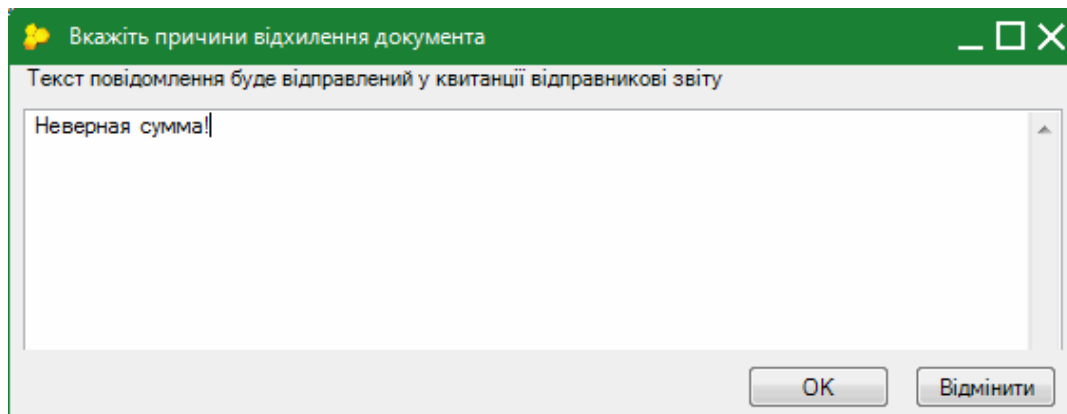
Після перевірки документу на наявність помилок, передбачено 2 варіанти подальших дій: Прийняти або Відхилити його.

Для цього оберіть у контекстному меню потрібний варіант.



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

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



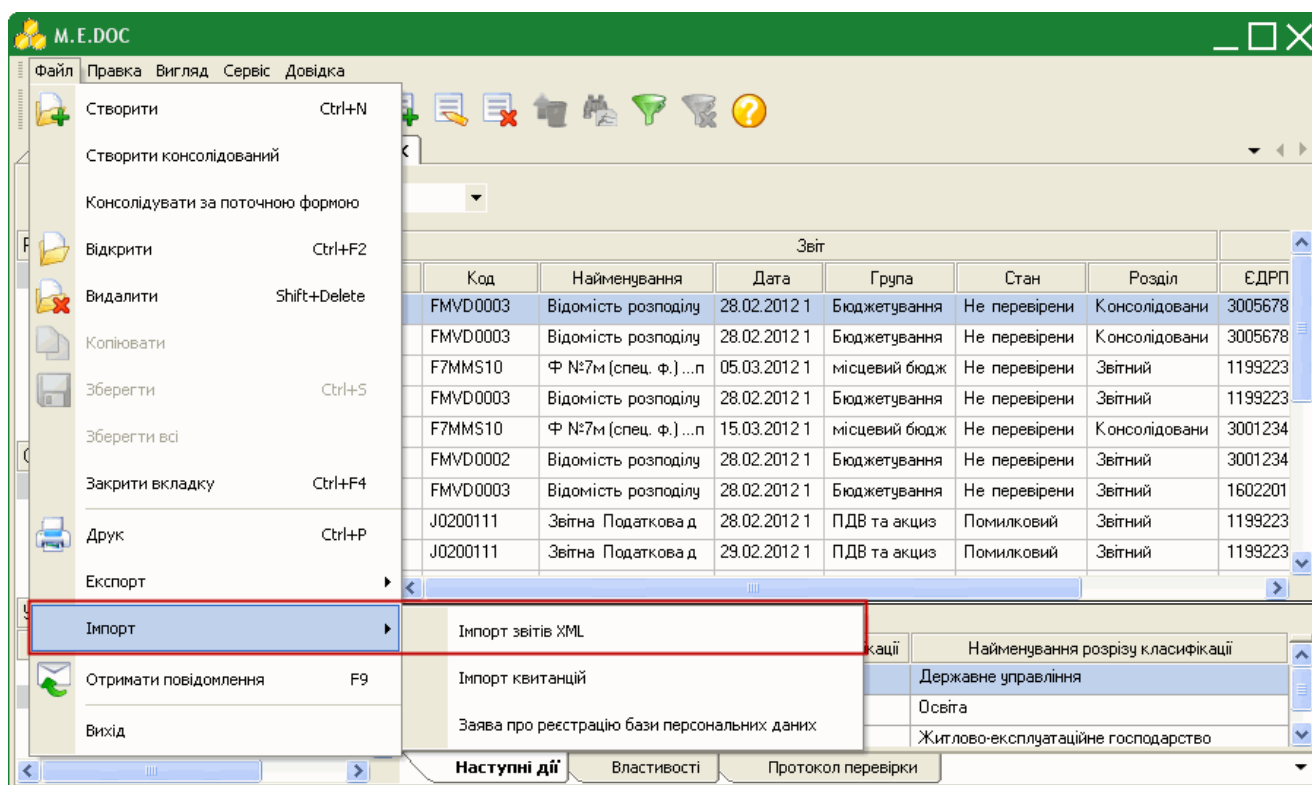
Далі документ підписується комплектом ЕЦП та відправляє назад до підзвітної установи.

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.

## 5.5. 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".

З версії 10.00.149 при імпорті звітів, 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 замінює 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.

З версії 10.00.149 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.Дос його автоматично відхилить, як помилковий.

## 5.6. Консолідація звітів

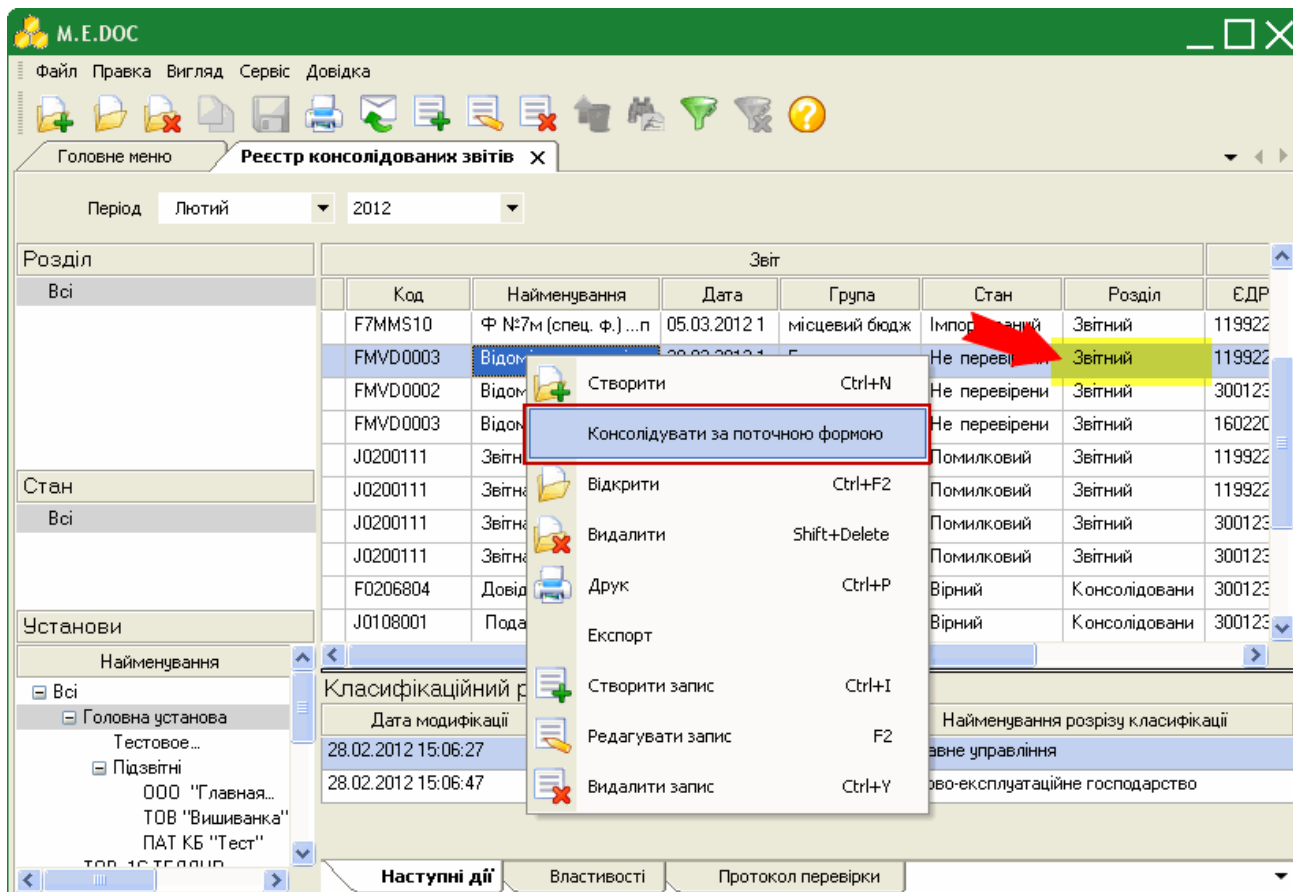
Основною функцією даного модуля є консолідація звітів. Система автоматично виконує об'єднання всіх документів з таким же чар кодом у вибраному звітному періоді.

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

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

### 5.6.1. Консолідувати за поточною формою

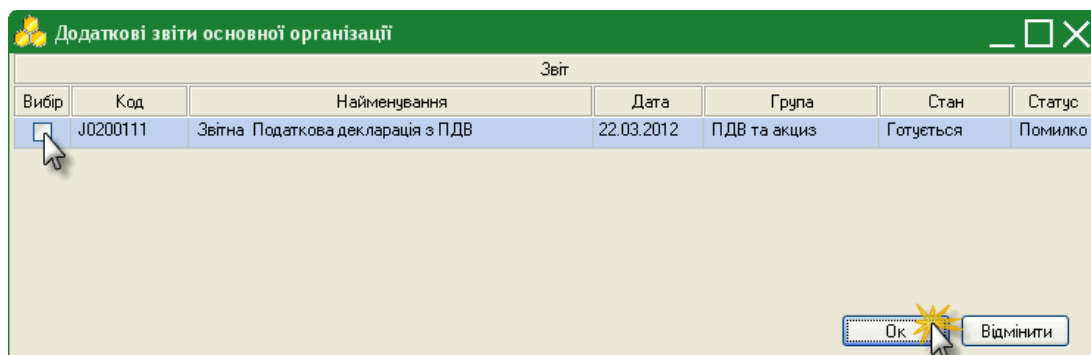
1. У розділі "Реєстр консолідованих звітів" виділіть документ, по якому необхідно виконати злиття.
2. Для виконання консолідації скористайтесь одним із наступних способів:
  - виберіть команду **Файл/Консолідувати за поточною формою**;
  - у контекстному меню оберіть команду **Консолідувати за поточною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



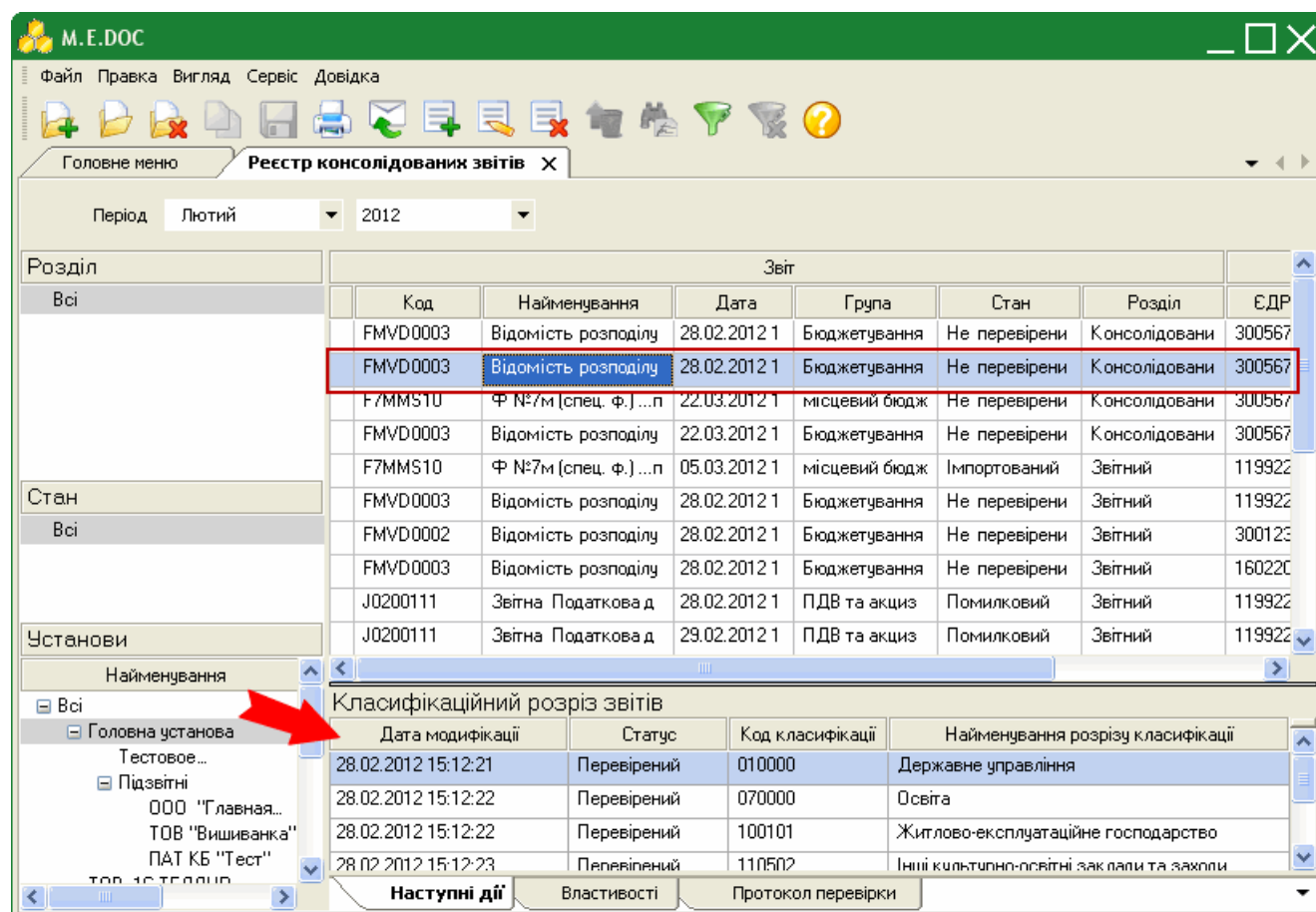


3. При консолідації звітів підзвітних організацій, система пропонує включити для злиття звіти головної організації. Відкривається вікно **Додаткові звіти основної організації**, де міститься перелік звітів головної установи.

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.

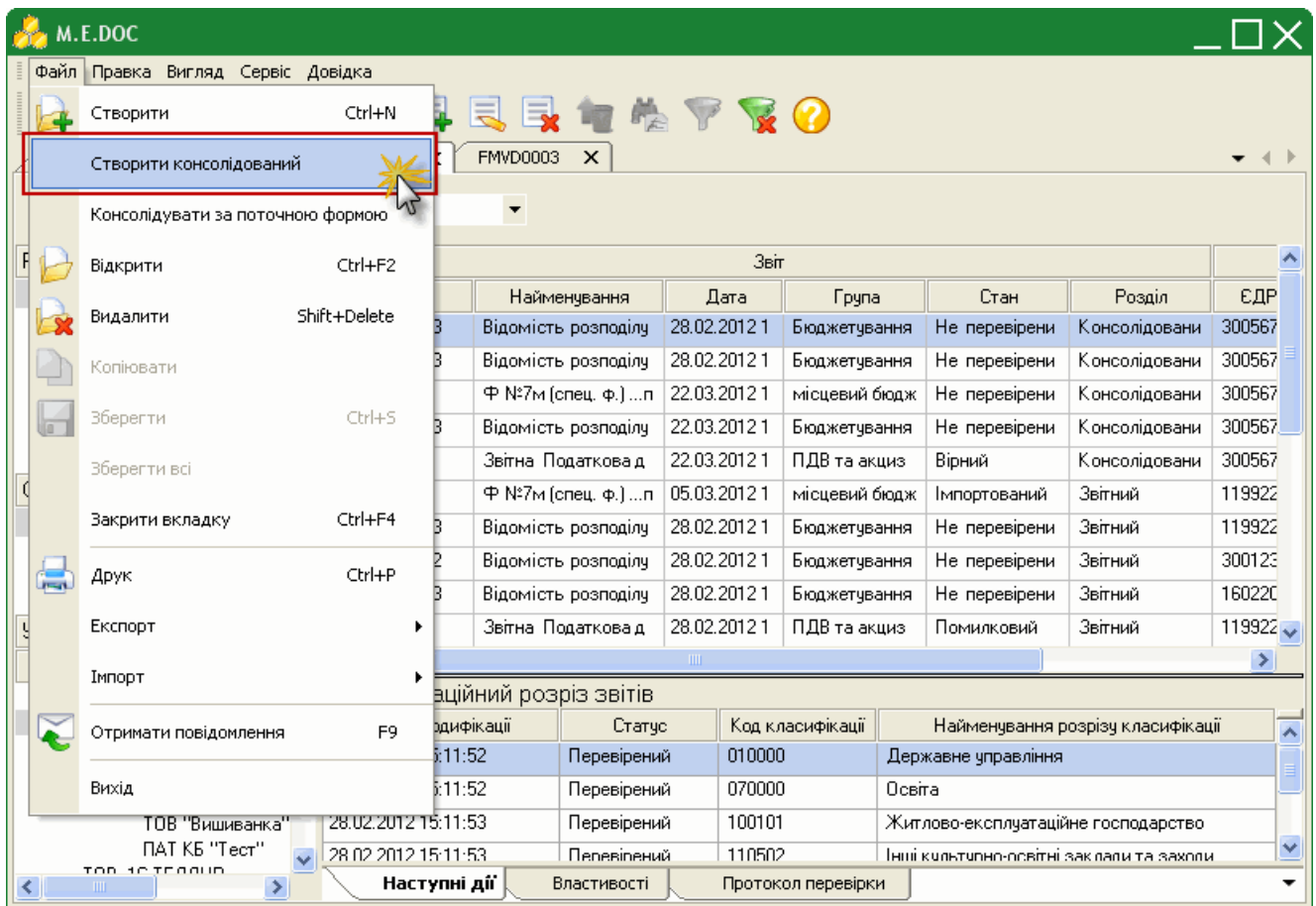


5. Після перевірки звіту та його складових, він готовий до відправки в контролюючі органи за допомогою електронних каналів зв'язку з використанням ЕЦП.

### 5.6.2. Створити консолідований

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

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



- 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**.

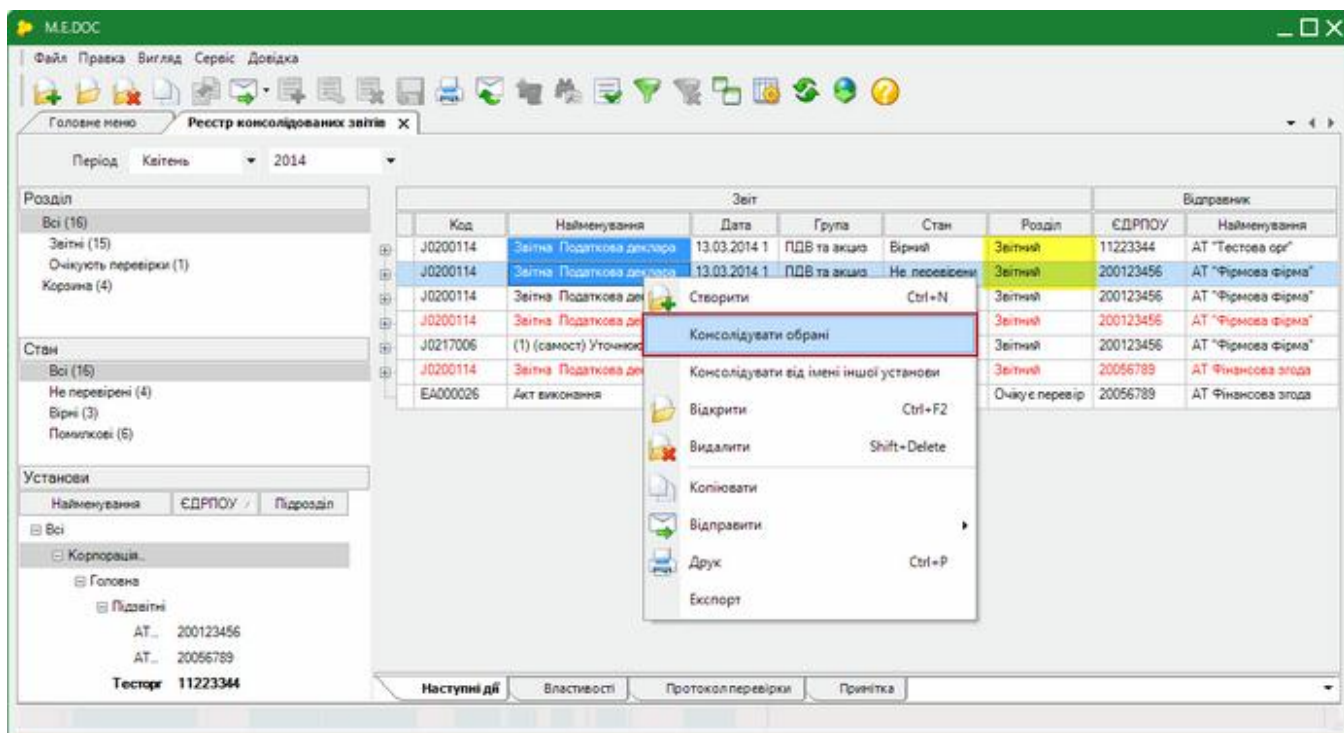
- Система автоматично виконає об'єднання документів. Звіт набуде статус Консолідований.

### 5.6.3. Консолідувати обрані

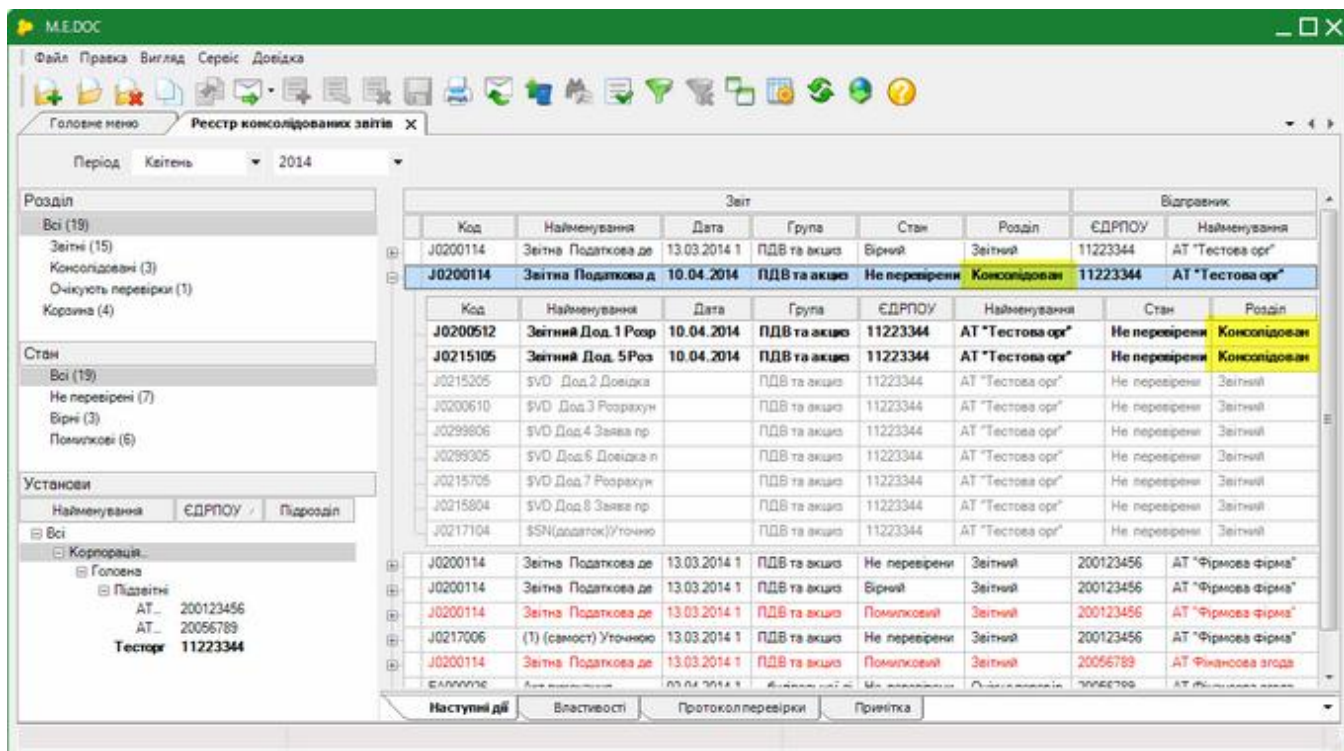
- У розділі "Реєстр консолідованих звітів" виділіть ті документи, які необхідно консолідувати (рекомендуємо використовувати комбінацію клавіш Shift + стрілка вниз або Ctrl + клік лівою клавішею миші).

*Нагадуємо, що обрані звіти мають бути з однаковим чаркодом.*

- Для виконання консолідації скористайтесь одним із наступних способів:
  - виберіть команду **Файл/Консолідувати обрані**;
  - у контекстному меню оберіть команду **Консолідувати обрані**.

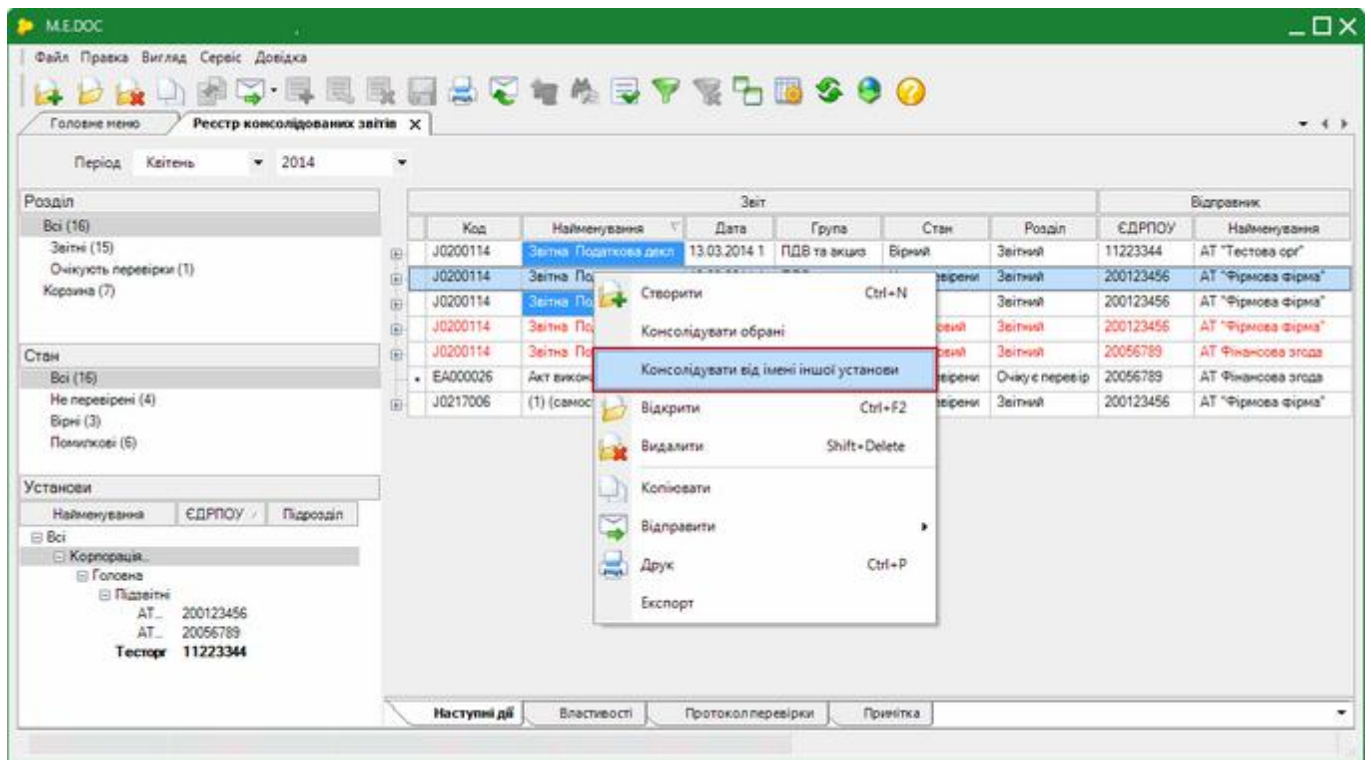


3. Система виконає об'єднання документів. Звіт набуде статус **Консолідований**.



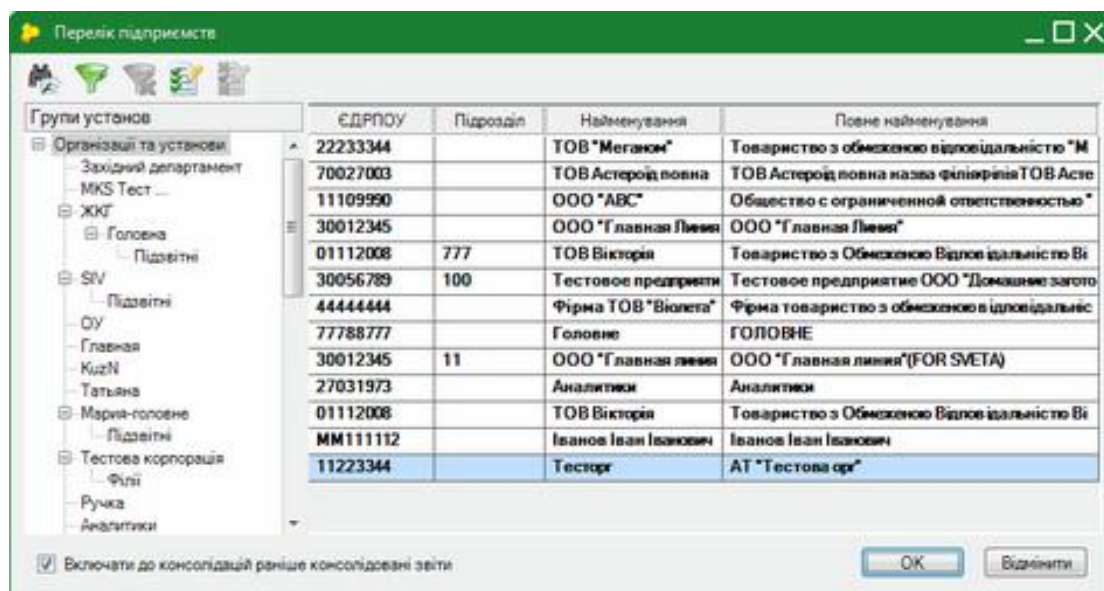
#### 5.6.4. Консолідувати від імені іншої установи

- 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**.



- 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.



- 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**.

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





Консолідовані звіти відображаються, 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.



Обов'язково ознайомтесь з правилами консолідації пакетів звітних документів.

## 5.7. 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**.

М.Е.DOC

Файл Правка Вигляд Сервіс Довідка

Головне меню Реєстр консолідованих звітів 50301008

**Увага!** В усіх розділах звіту показники кількості працівників та робочого часу заповнюються в цілих одиницях, вартісні показники - з одним десятковим знаком.

**Розділ І. Кількість працівників і фонд оплати праці**

Назва показників	Код рядка	За звітний місяць	За період з початку року
А	Б	1	2
Середня кількість усіх працівників в еквіваленті повної зайнятості, осіб	1010	10	10
Фонд оплати праці усіх працівників, тис. грн.	1020	200	200,0
Сума податку з доходів фізичних осіб, що відрахована з фонду оплати праці усіх працівників, тис. грн.	1030	-	-
Середньооблікова кількість штатних працівників, осіб	1040	10	10
Фонд робочого часу, за який нарахована заробітна плата штатним працівникам (крім тимчасової непрацездатності), людино-годин	1050	-	-
з нього відпрацьовано, людино-годин	1060	-	-

1-ПВ. Звіт з праці (місячна)

[A1020] Фонд оплати праці (за зв.м.)

№	ЄДРПОУ	Філія	Найменування організації	Значення
1	11112222	7	ФИЛКОН	100000,00
2	77777775	5	Тестова установа "Статистика"	100000,00
Всього 2 запис(ів)				200000,00

Наступні дії Примітка Властивості **Розшифровка консолідації** Протокол перевірки

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

З версії 10.00.149 реалізована можливість перегляду розшифровки консолідації в звітах, які заблоковані від редагування (підписані ЕЦП або відправлені електронним каналом зв'язку). Перегляд відбувається при позиціонуванні на поле із підсумковим значенням.

З версії 10.00.160 реалізовано відображення розшифровки значень для динамічних строк, які не були консолідовані, а просто додані в консолідований звіт.

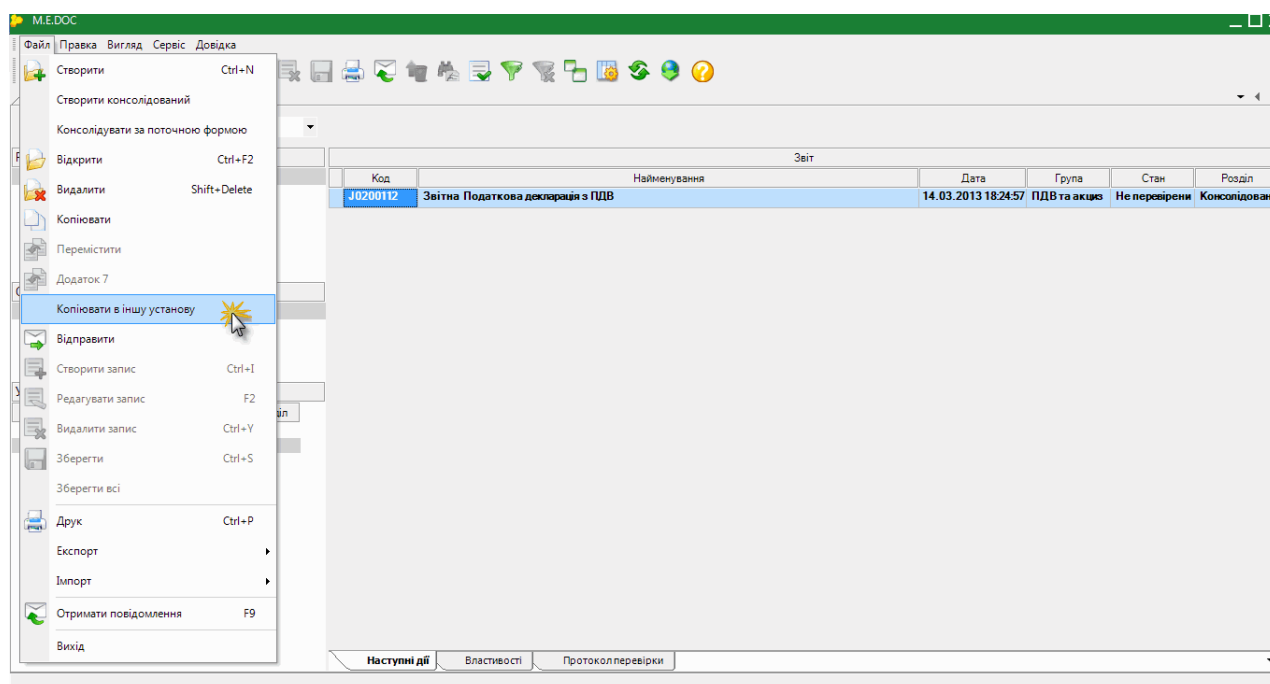
З версії 10.00.179 в таблицю вкладки додано строку, що містить назву й опис поля, консолідація якого розшифровується.

## 5.8. Копіювання звітів в іншу установу

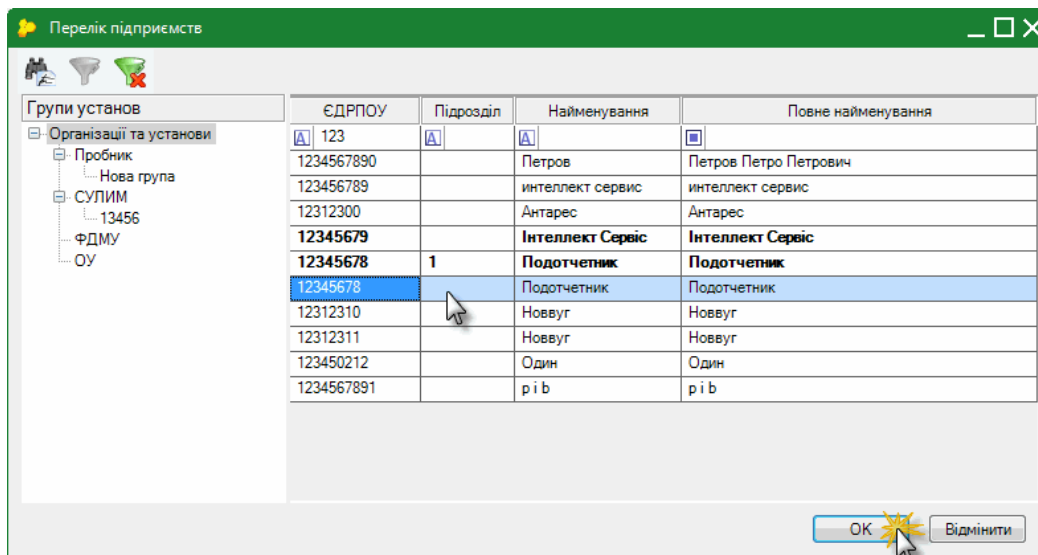
В реєстрі доступна функція копіювання звіту в іншу установу. Скопіювати можна лише один звіт і лише в установу, яка має відповідну ліцензію Корпорації.

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**.



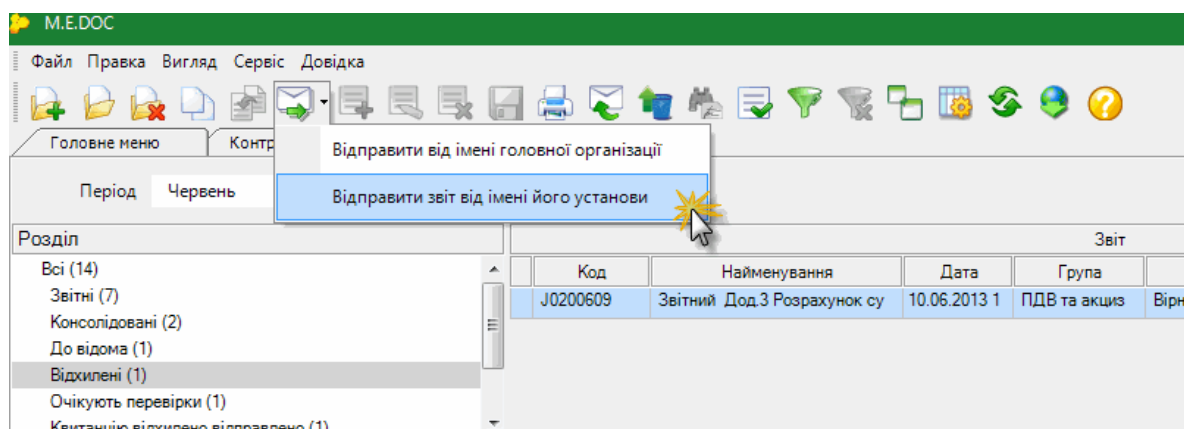
4. У окремому вікні відкриється скопійований звіт. Він також відобразиться в реєстрі установу, в яку виконувалось копіювання.

## 5.9. 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**.



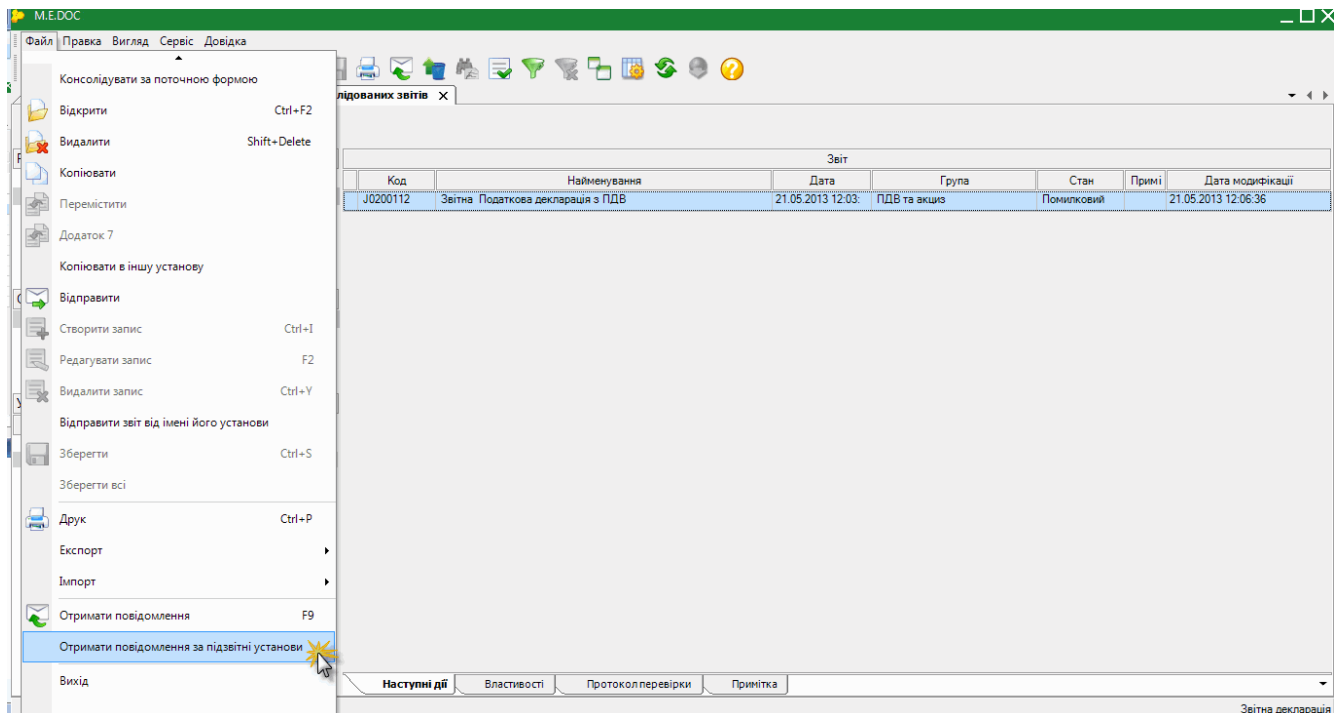
4. Розпочнеться стандартний процес відправки вихідних повідомлень.

## 5.10. Отримання повідомлень від імені підзвітної установи

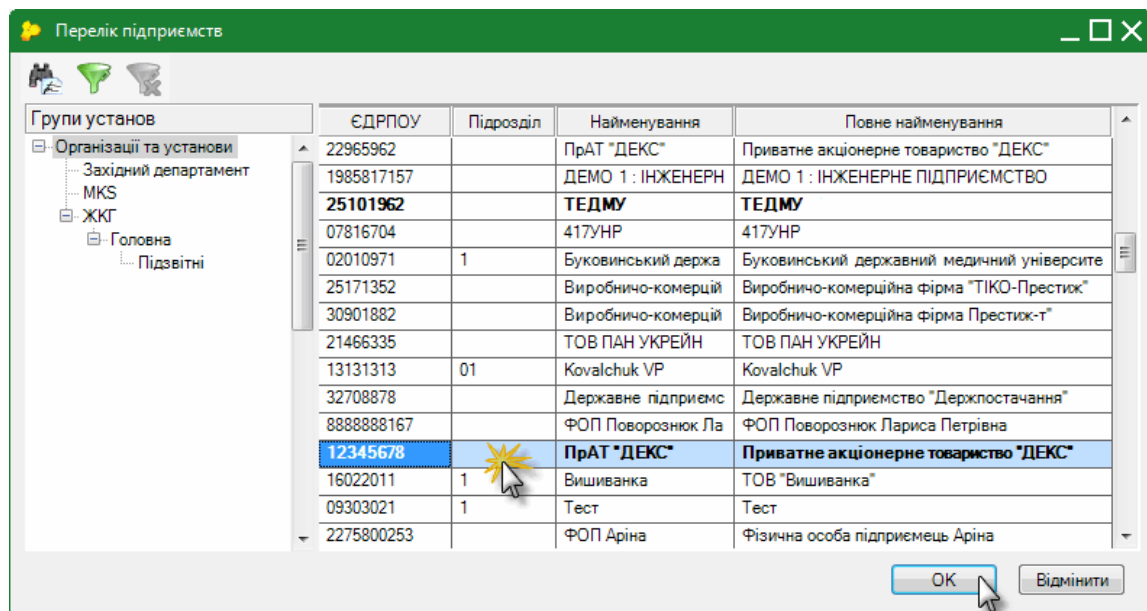
Перед прийомом повідомлень від імені підзвітних установ обов'язково переконайтесь, що в підзвітній установі налаштована електронна пошта.

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.**



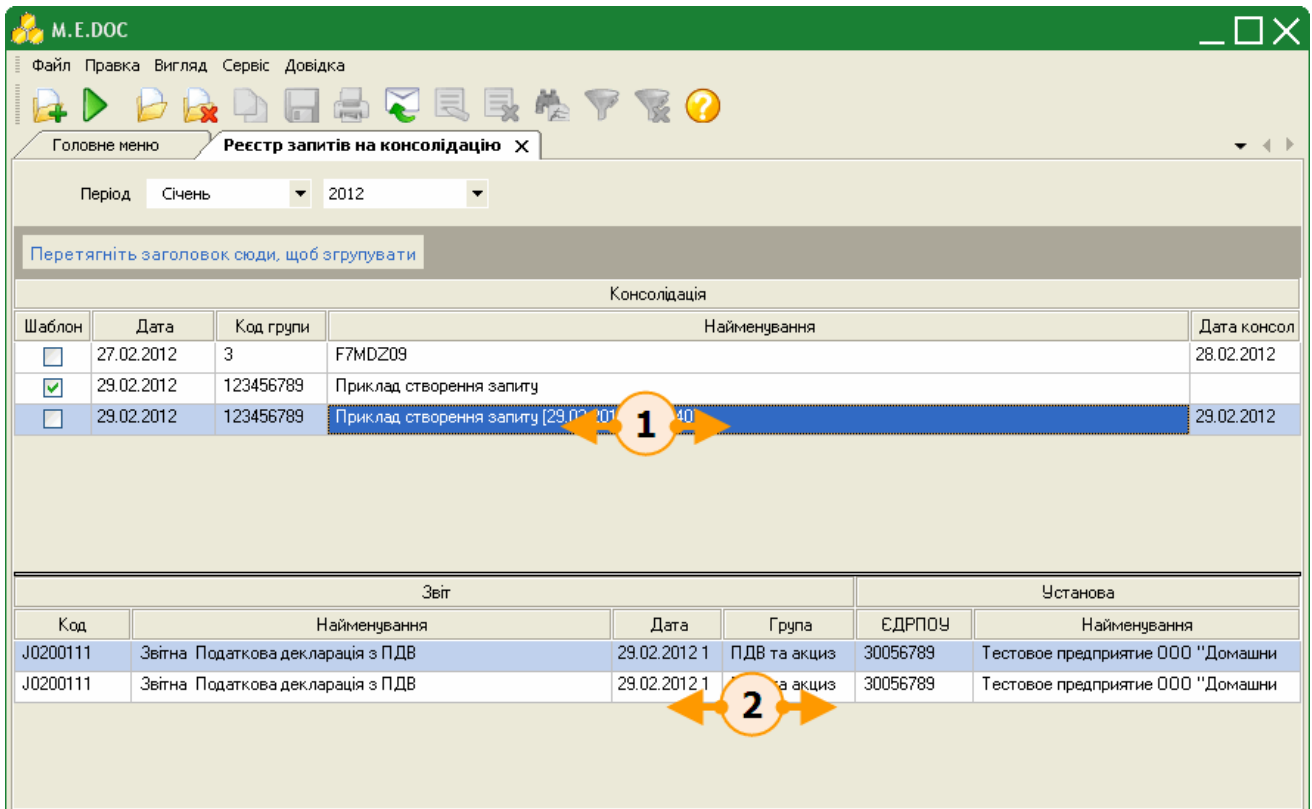
**3. Розпочнеться стандартний процес прийому вхідної кореспонденції.**



## 6. 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.

### 6.1. Опис основних функціональних елементів інтерфейсу



#### 1. Реєстр запитів на консолідацію

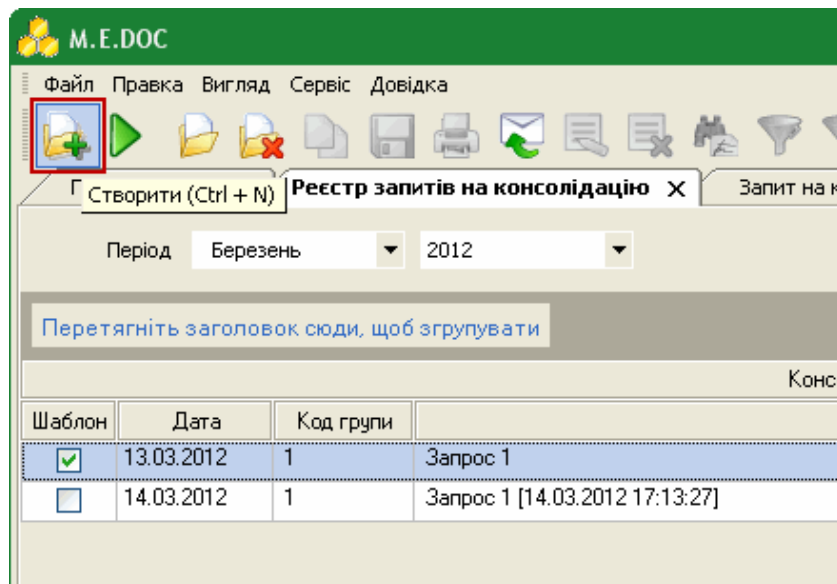
Містить перелік створених запитів на консолідацію, а також шаблонів запиту на консолідацію. Шаблони запитів на консолідацію відмічені галочками у колонці "*Шаблон*", вони можуть використовуватись багаторазово для створення консолідованих звітів.

#### 2. Реєстр консолідованих документів

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

### 6.2. Створення запиту на консолідацію

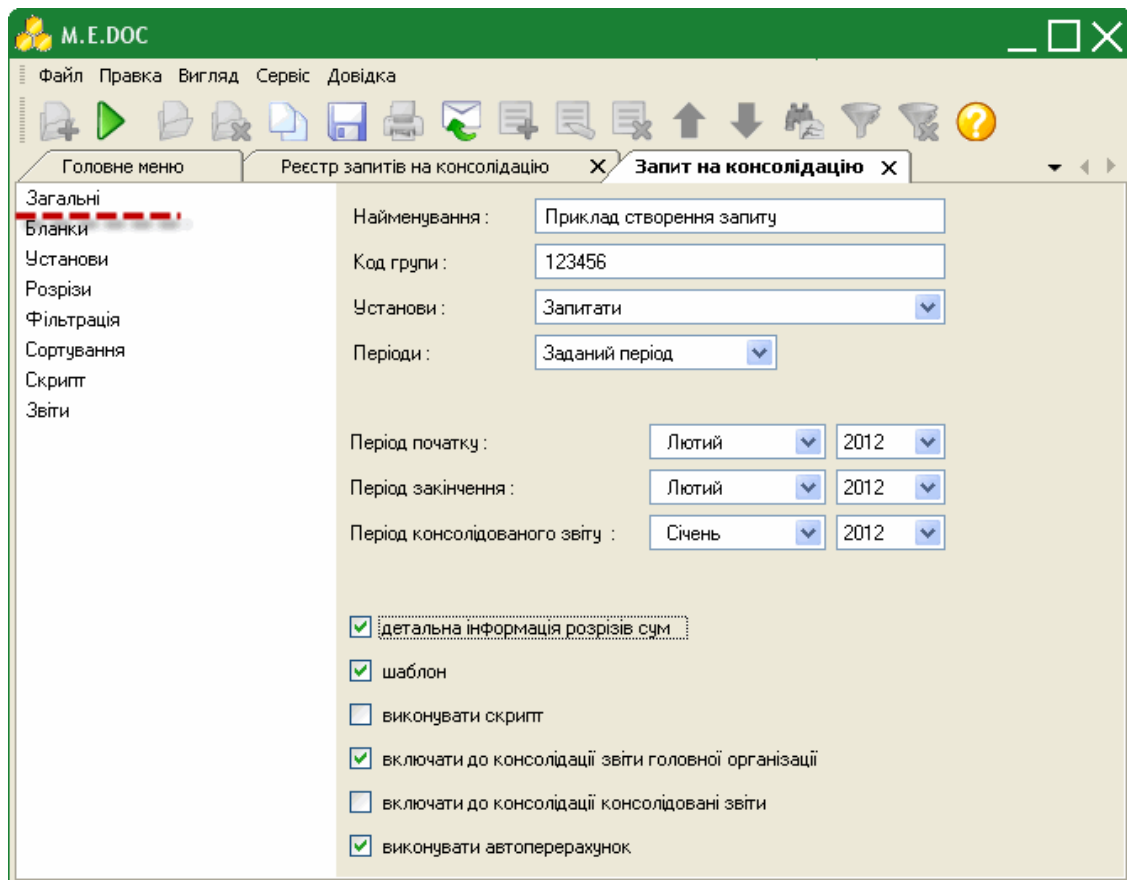
1. Для створення запиту на консолідацію, натисніть кнопку **Створити** на панелі інструментів або натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+N**.



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

#### 6.2.1. 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 включно 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.

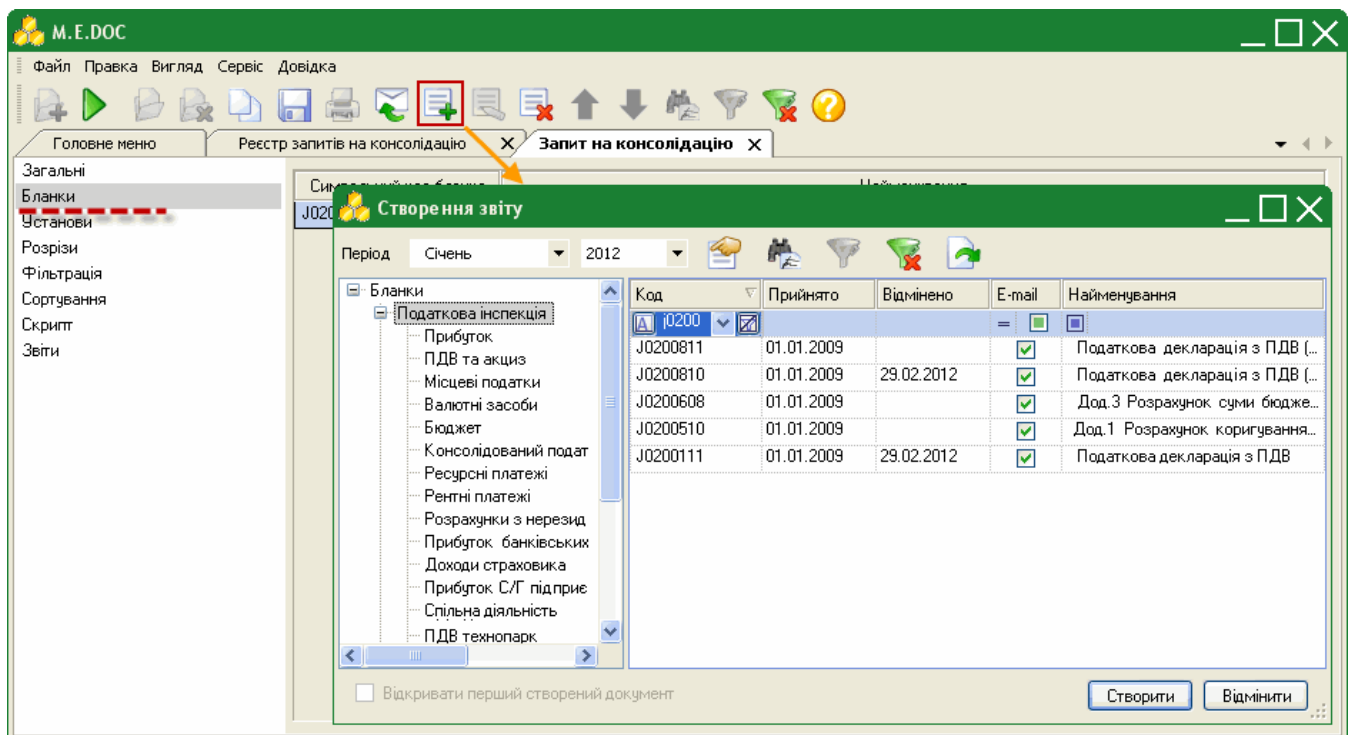
• **Виконувати автоперерахунок** - встановлена позначка в цьому полі вказує, що після консолідації в підсумковому документі автоматично виконається перерахунок даних в тих полях, де це передбачено.

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

Після закінчення, натисніть на кнопку  для збереження внесених даних.


### 6.2.2. Вкладка «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** .

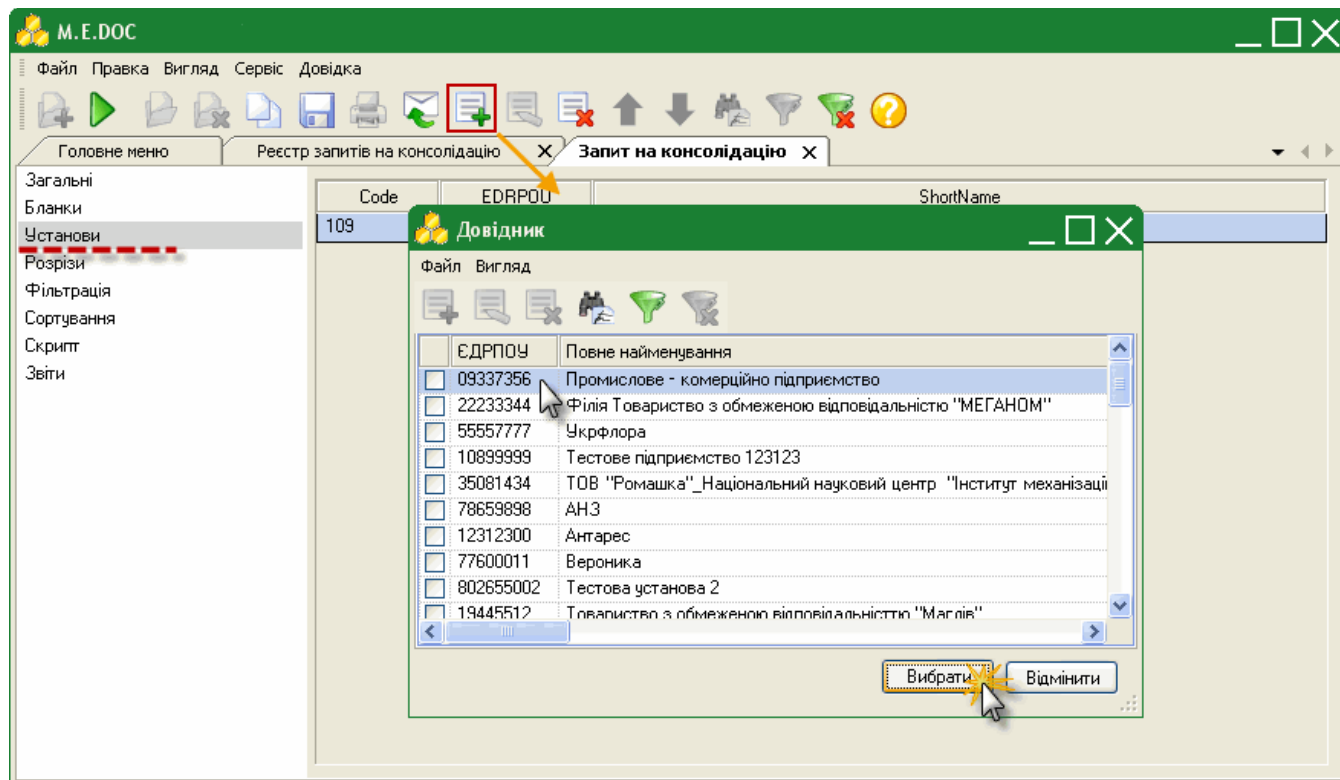
Якщо обрано основний документ пакету - до переліку бланків додається лише він.

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


Після закінчення, натисніть на кнопку  для збереження внесених даних.

### 6.2.3. 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*".



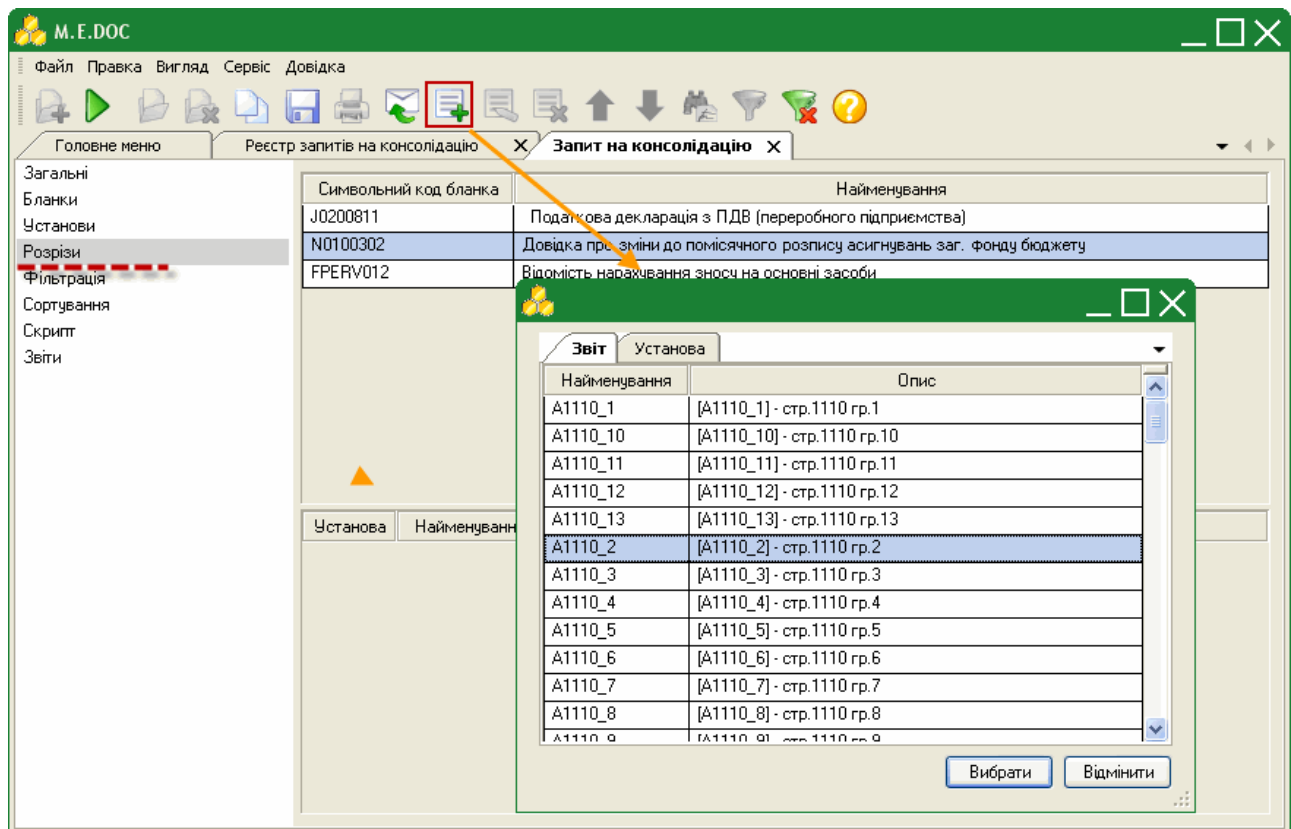
Для того, щоб додати установу, на панелі інструментів виберіть команду **Створити запис**, або натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+I**. Відкриється **Довідник** з переліком установ, що присутні у програмному комплексі. Встановіть галочки напроти потрібних підприємств та натисніть **Вибрати**.

Після закінчення, натисніть на кнопку  для збереження внесених даних.

### 6.2.4. Вкладка «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:*

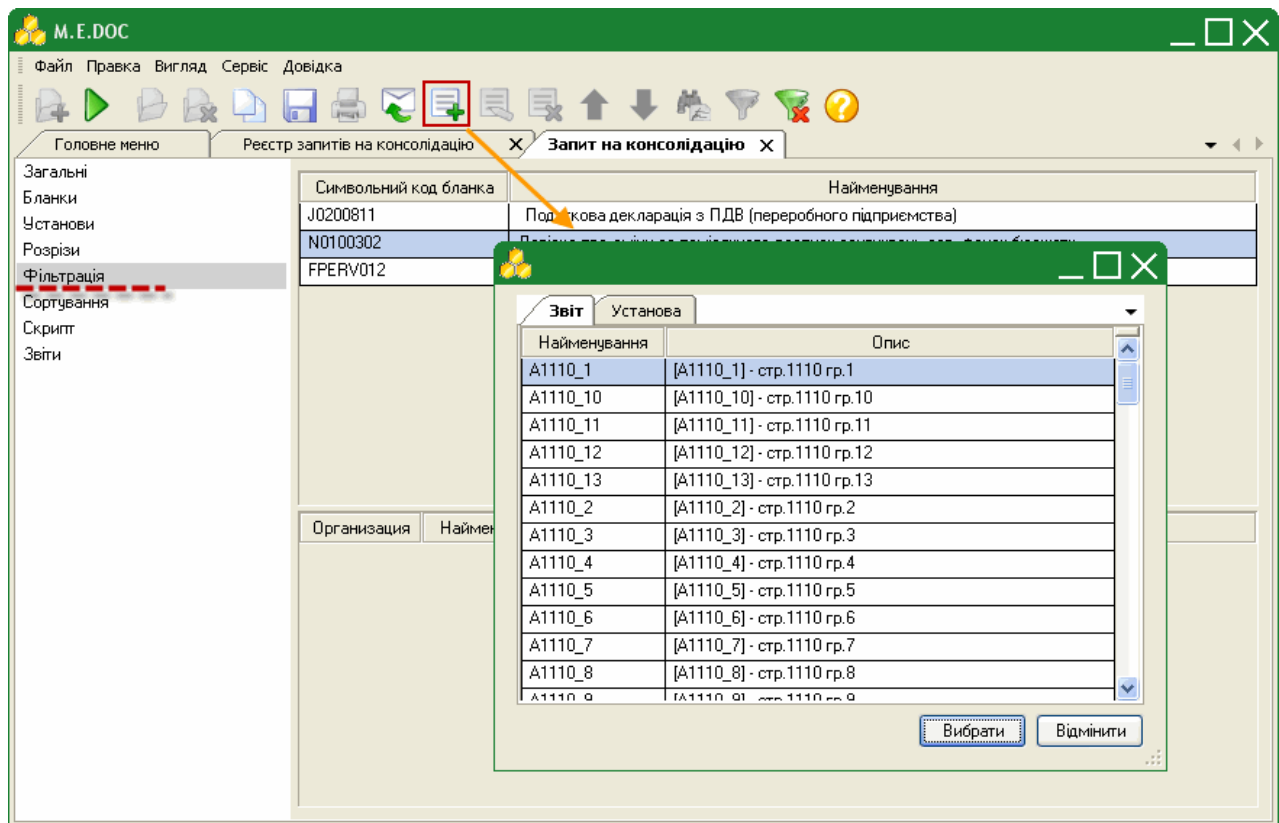
Коли в Запиті задаються розрізи, система перевіряє рівність значень у заданих полях і ті значення, які співпадають консоліднуються у окремий результуючий звіт.

Після закінчення, натисніть на кнопку  для збереження внесених даних.

### 6.2.5. 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 консоліднуються 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

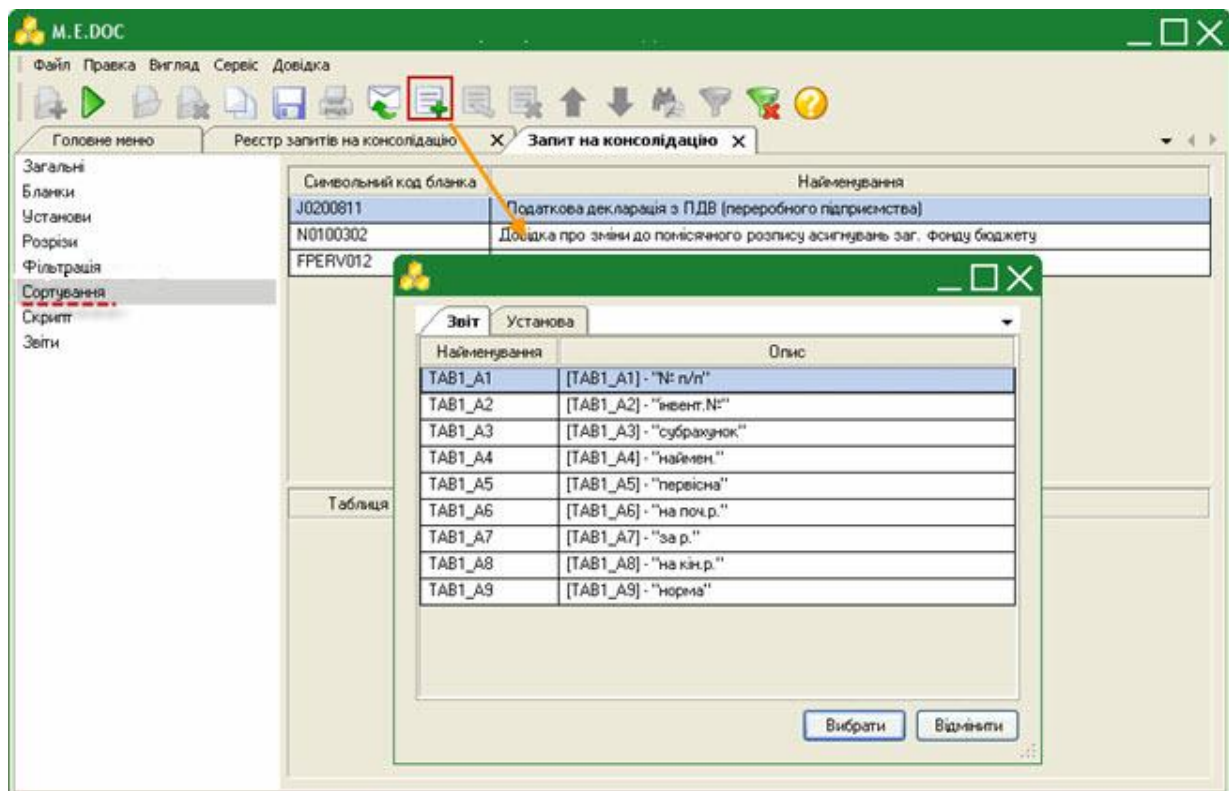
Після закінчення, натисніть на кнопку для збереження внесених даних.

### 6.2.6. 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**.

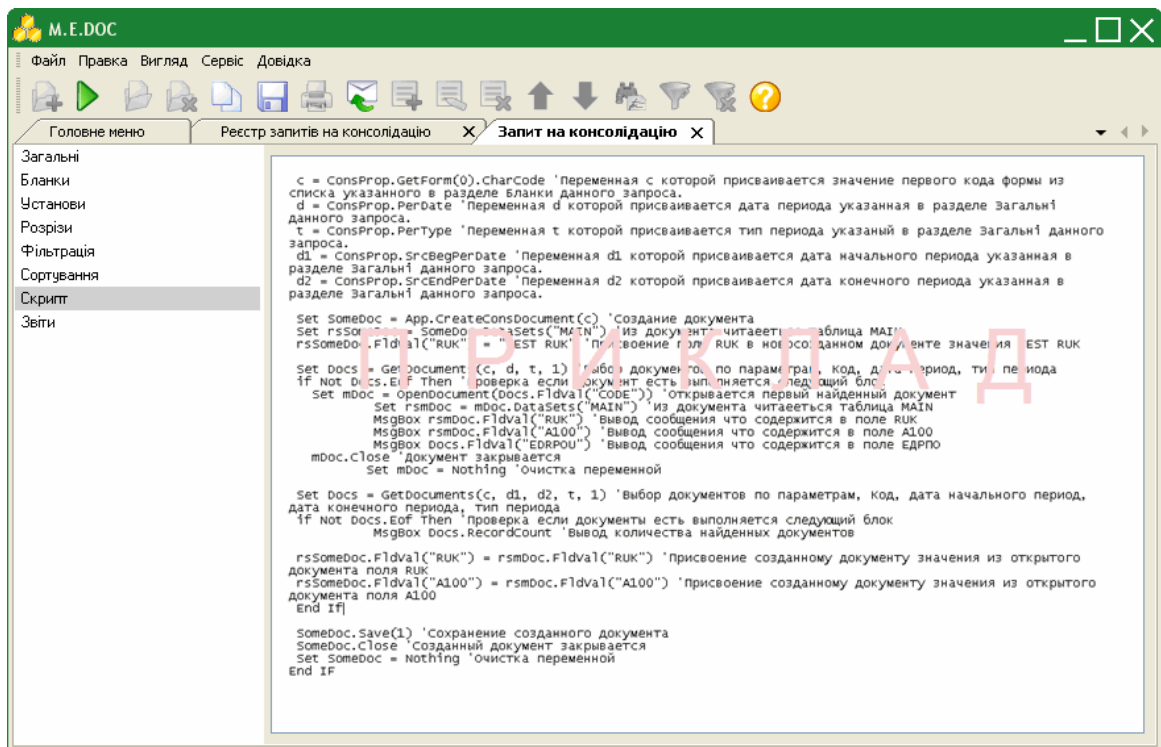
Оберіть потрібний параметр та натисніть кнопку **Вибрати**.

Після закінчення, натисніть на кнопку  для збереження внесених даних.

### 6.2.7. 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.

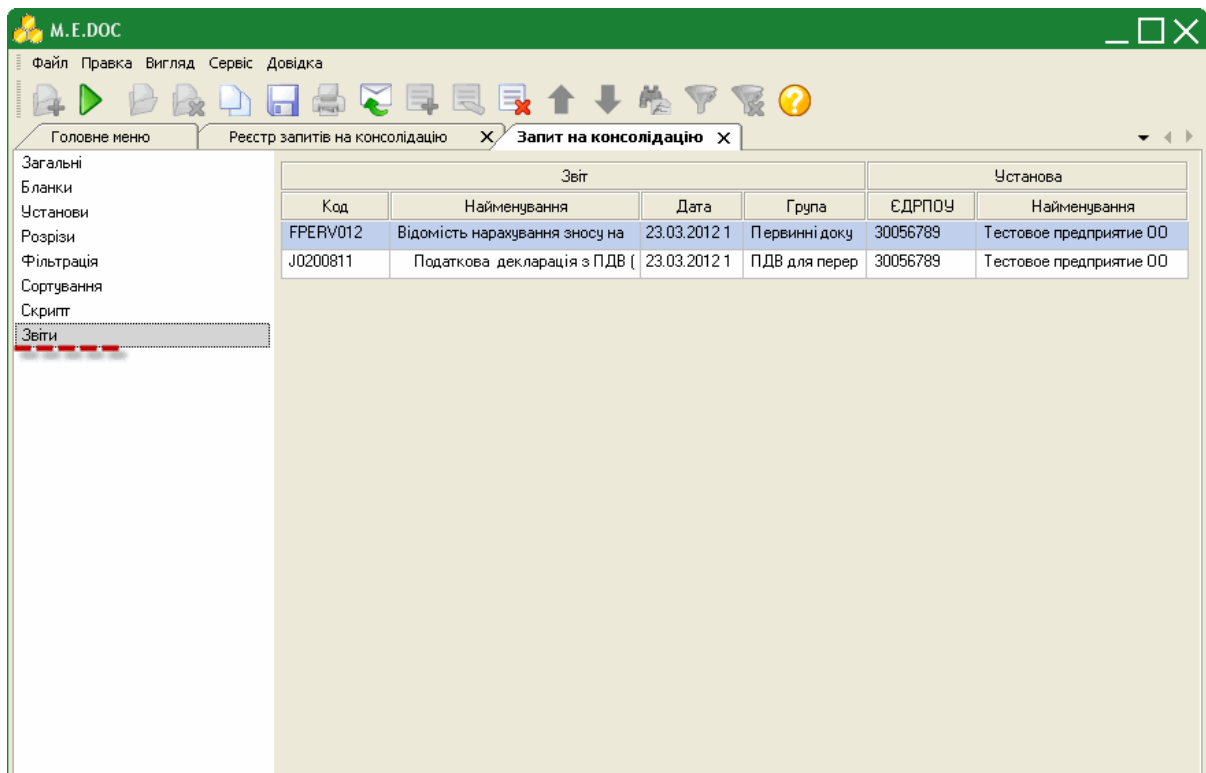




Після закінчення, натисніть на кнопку  для збереження внесених даних.

## 6.2.8. Вкладка «Звіти»

У розділі *Звіти* містяться результати консолідації за запитом.



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 "Прийом та обробка звітності" > "Реєстр консолідованої звітності" не відображаються класифікаційні розрізи звіту. Для перегляду класифікацій відкрийте звіт

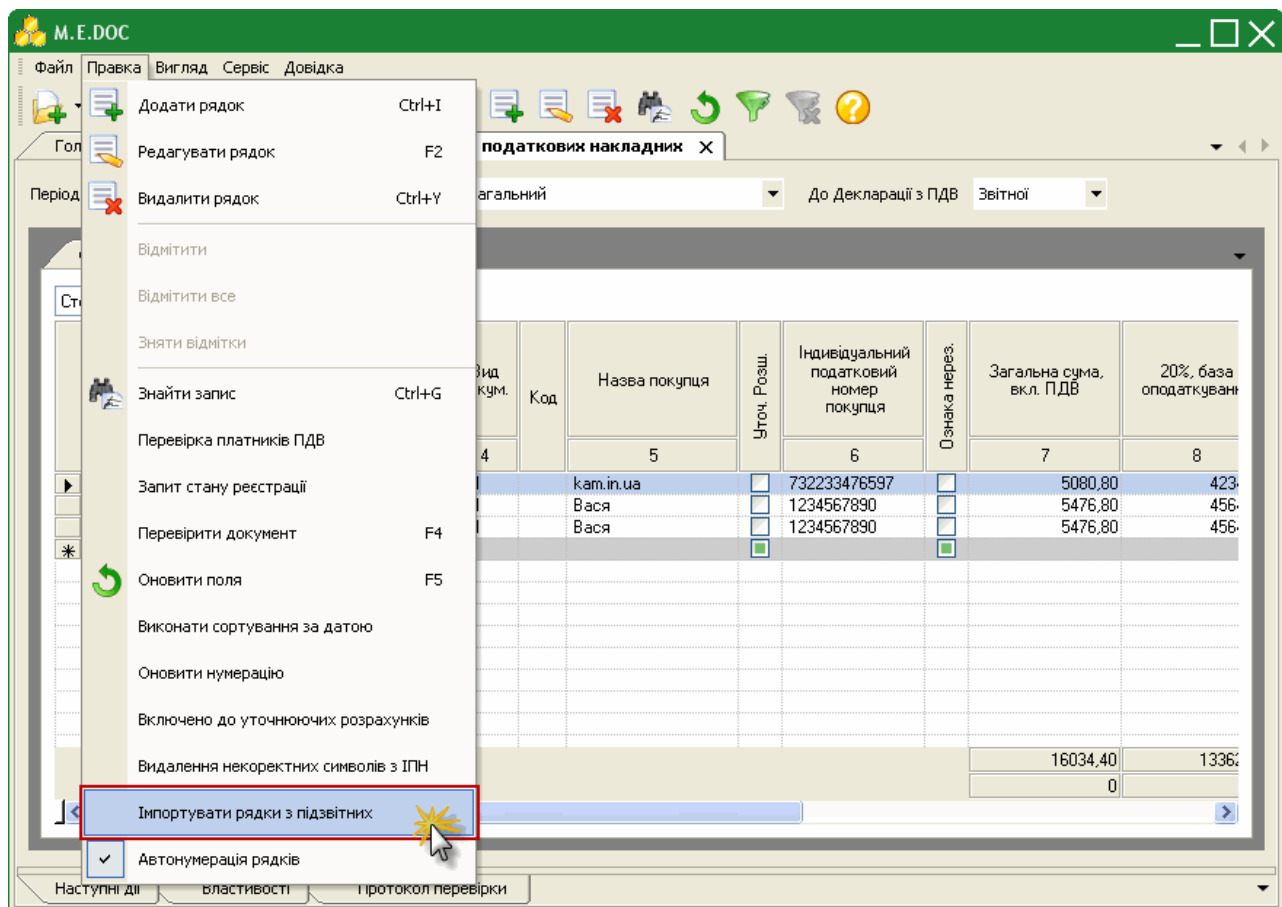
## 7. Додаткові функції

### 7.1. РПН в режимі "М.Е.Дос Корпорація"

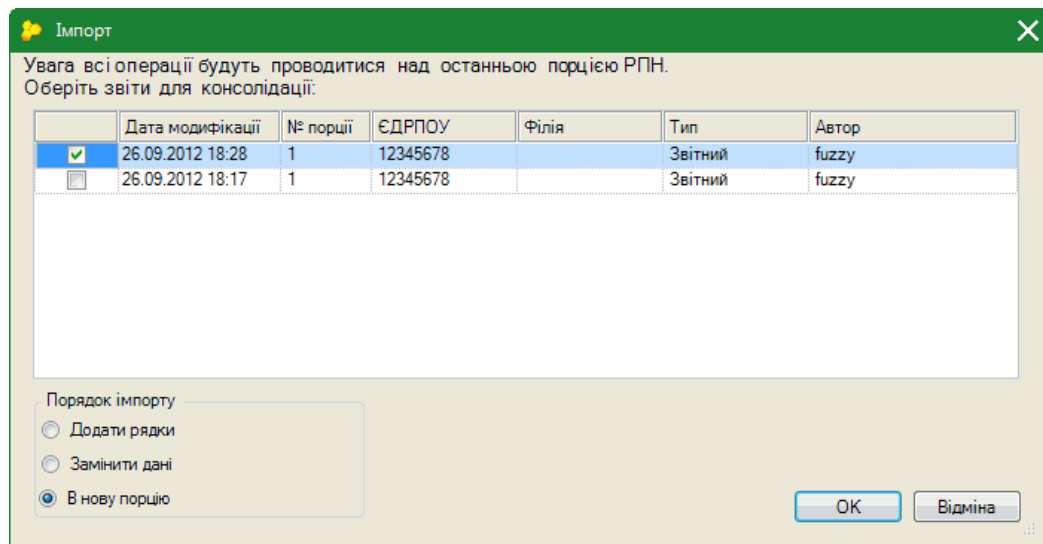
#### 7.1.1. Імпорт рядків з підзвітних установ

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**.



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 (заміняються 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



### 7.1.2. Експорт у форми звітності головної установи

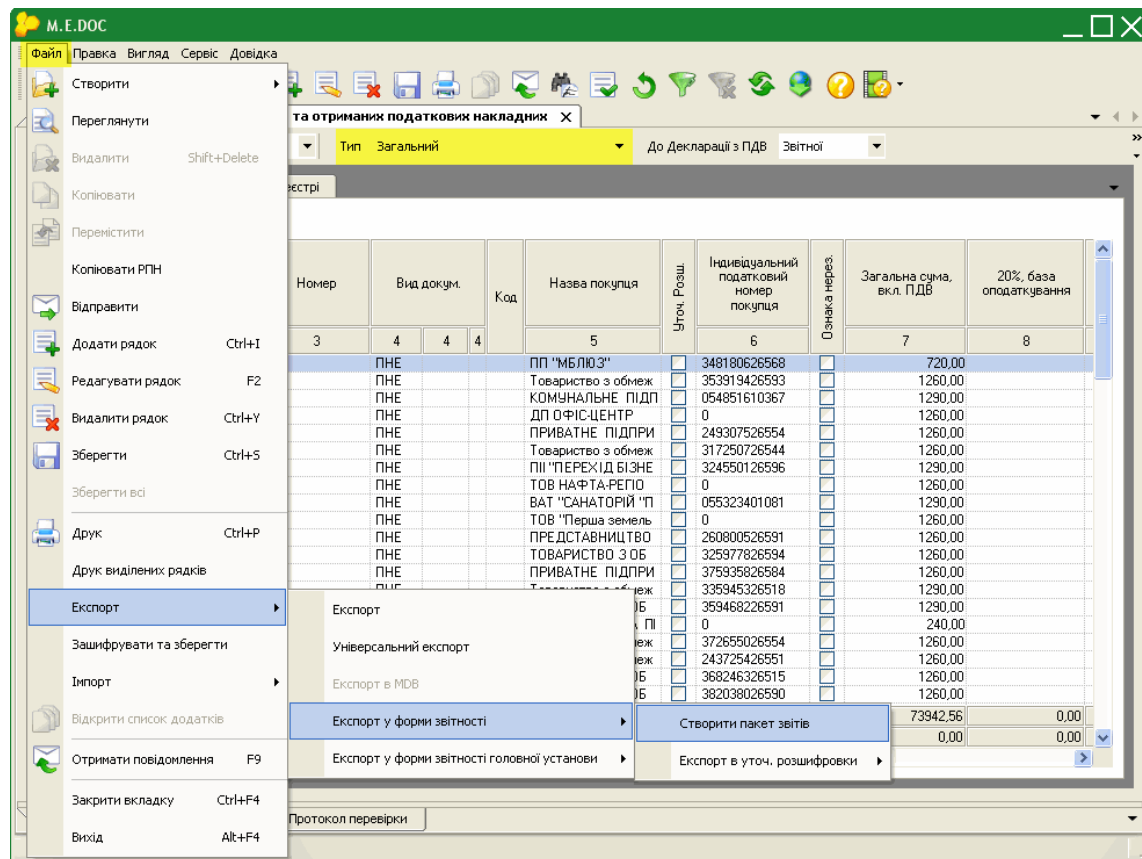
У модулі "Реєстр отриманих і виданих податкових накладних" додана можливість формувати форми звітності головної установи пакетом шляхом експорту даних із Реєстру.

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

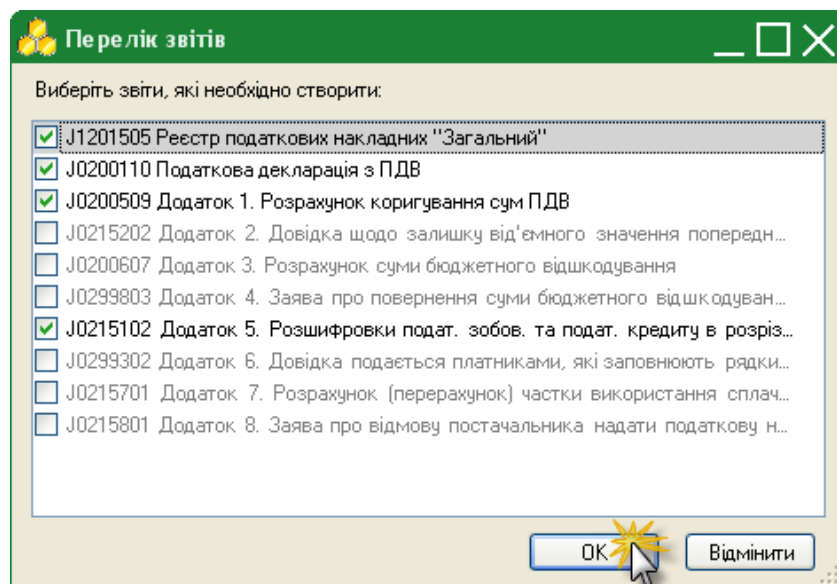
- Декларація з ПДВ;
- Розрахунок коригування сум ПДВ до податкової декларації з податку на додану вартість;
- Розшифровки до декларації з ПДВ у розрізі контрагентів;
- Уточнюючі розшифровки до декларації з ПДВ у розрізі контрагентів;
- інші додатки до Декларації.

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**.

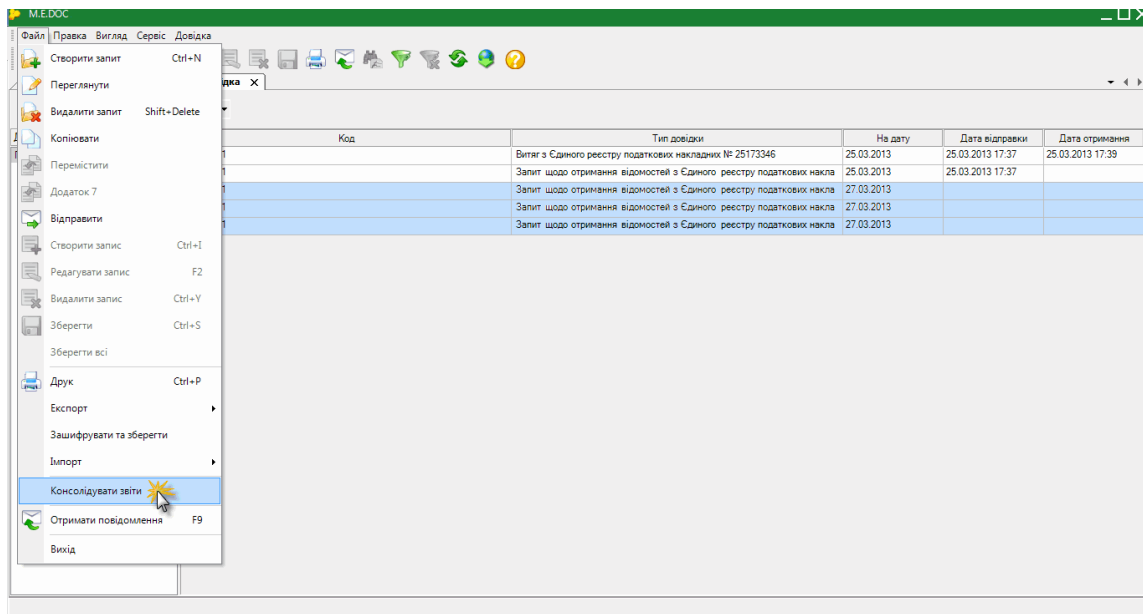


**Зверніть увагу!** Вивантажуються записи Реєстру лише Головної установи, тобто тих, у яких незаповнені поля "ЄДРПОУ" та "Філія".

## 7.2. 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*.

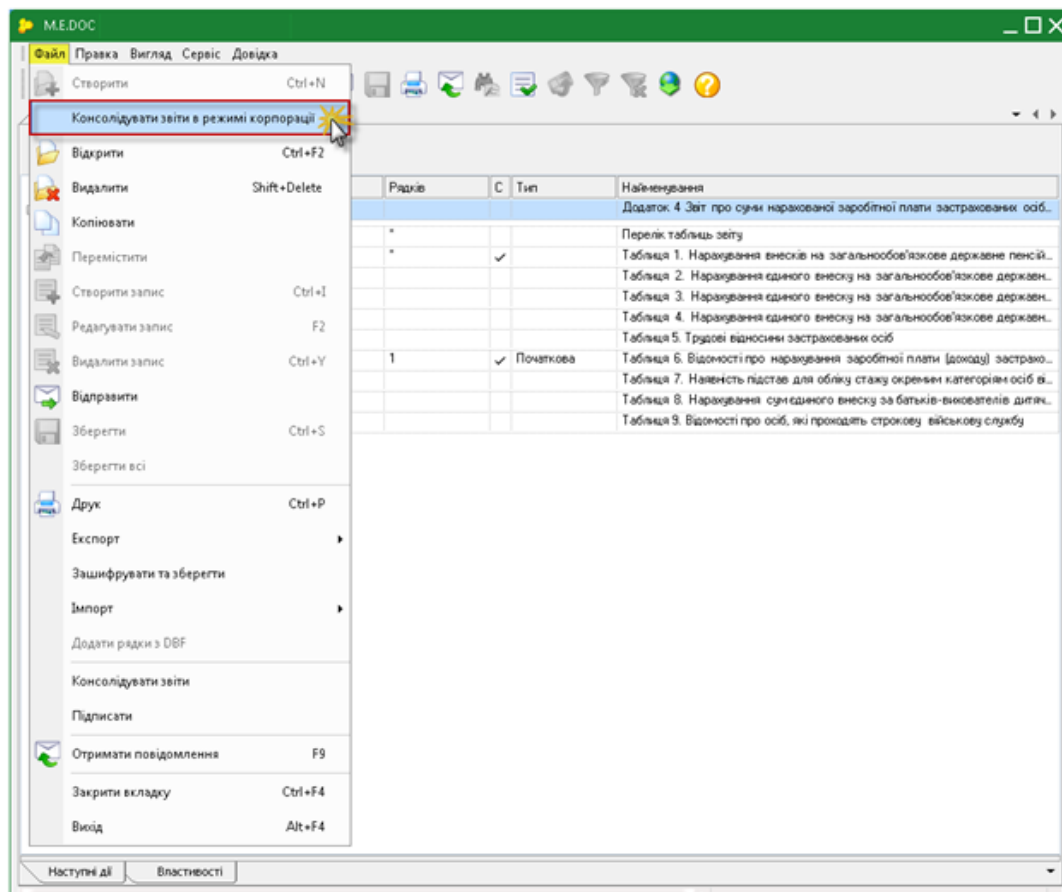
1. Виділіть Запити, як потрібно об'єднати.
2. Оберіть команду **Файл > Консолідувати звіти**.



### 7.3. 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".

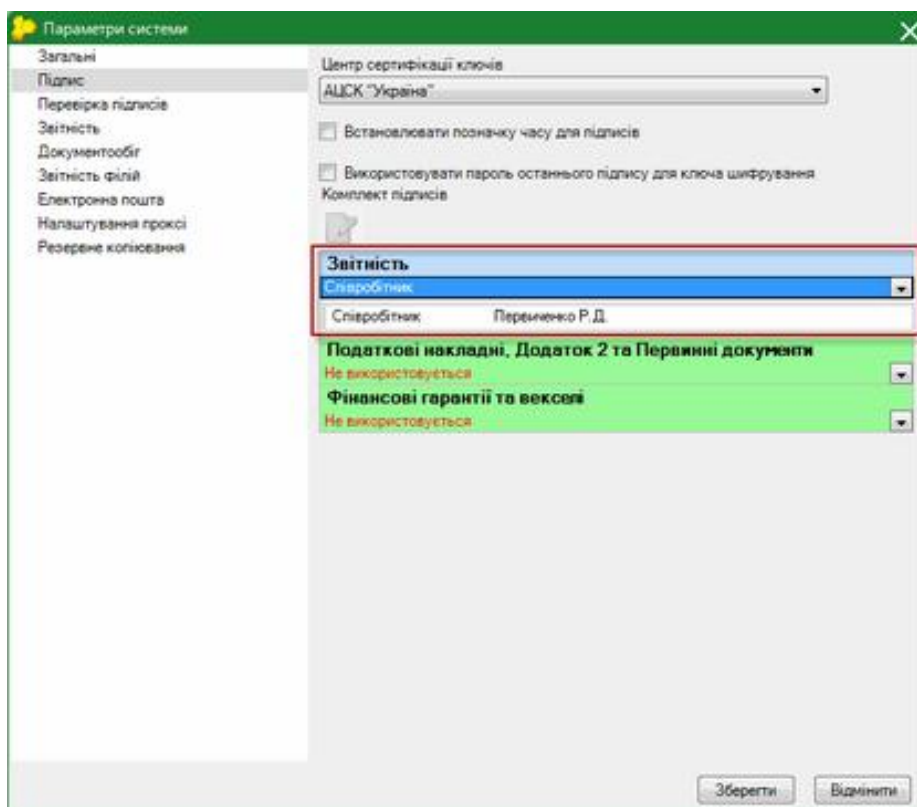


2. В результаті зконсоліднуються всі звіти поточного періоду.
3. Консолідований звіт з'явиться вкінці переліку. Звіт виділений жирними літерами. Передбачена можливість передивитись розшифровку консолідації в полях звітів.

#### 7.4. Підпис документів сертифікатом з типом «Співробітник»

Для режиму "М.Е.Дос 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.

## 8. 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 під час 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.



М.Е.DOC

Файл Правка Вигляд Сервіс Довідка

Головне меню Журнал вхідної-вихідної кореспонденції

Протокол обробки повідомлень за період з 27.03.2013 по 27.03.2013 Тип адресата Всі

Установи

Найменування	ЄДРПОУ	Підрозділ
Всі		
ФОП "Остап" 77788833...		
ТОВ "Хот..." 88888167		
Тестове... 10899999		
тест ДЦЗ 03735908		
ПАТ КБ... 11992233		
ООО... 55533311	FIU	
Інтелект... 123456789		
SIV		
ТОВ... 22233344		

Відображається кореспонденція обраної підзвітної установи

Код	Найменування	Дата	Адресат	Адреса	Найменування файла
F1201004	Податкова накладна №320 від 27.03.2...	27.03.2013 14:29:27	ДПІ	gnauc_rep@intelserv.com	26557778883331F1201...
F1201004	Податкова накладна №317 від 27.03.2...	27.03.2013 14:32:41	ДПІ	gnauc_rep@intelserv.com	26557778883331F1201...
F1201004	Податкова накладна №317 від 27.03.2...	27.03.2013 14:43:54	ДПІ	gnauc_rep@intelserv.com	26557778883331F1201...
F1201004	Податкова накладна №317 від 27.03.2...	27.03.2013 14:32:40	ДПІ	gnauc_rep@intelserv.com	26557778883331F1201...
F1201004	Податкова накладна №317 від 27.03.2...	27.03.2013 14:29:24	ДПІ	gnauc_rep@intelserv.com	26557778883331F1201...
F1201004	Податкова накладна №317 від 27.03.2...	27.03.2013 14:29:25	ДПІ	gnauc_rep@intelserv.com	26557778883331F1201...
F0208801	Довідка про обсяги дизельного палива...		Здано		
F1201004	Податкова накладна №317 від 27.03.2...		Відправлено		
F1201004	Податкова накладна №318 від 27.03.2...		Відправлено		
F1201004	Податкова накладна №315 від 27.03.2...		Імпорт		
F1201004	Податкова накладна №314 від 27.03.2...		Отримано повідомлення		
F1201004	Податкова накладна №313 від 27.03.2...		Відхилено		
F1201004	Податкова накладна №311 від 27.03.2...		Імпорт		
F1201004	Податкова накладна №310 від 27.03.2...		Отримано повідомлення		
F1201004	Податкова накладна №312 від 27.03.2...		Отримано повідомлення		
F1201004	Податкова накладна №310 від 27.03.2...		Не прийнято		
J1201004	Податкова накладна №3 від 27.03.2013		Отримано		

Кількість записів: 20

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

Для оновлення списку повідомлень натисніть кнопку  на панелі інструментів.

## 9. Пакет звітних документів


Пакет звітних документів – це певний перелік документів як однотипних, так і різнотипних, що подаються в одному звітному періоді. Пакет містить основний документ звітності та необхідні додатки до нього.





Робота з пакетами звітних документів та їх відображення в програмному комплексі доступно з періоду "Жовтень 2013 р."

Звіти, які вже були створені в попередніх періодах, будуть відображатись як раніше (тобто не зв'язані в пакет).

Звіти, які будуть створюватись за попередні періоди, будуть створюватись в пакетах.

В програмному комплексі біля основного документу пакету звітних документів відображається  та нижче нього у вигляді дерева - додатки до основного документу.

Згорнути вміст пакету звітних документів можна натиснувши на  зліва від основного документу. Відповідно розгорнути вміст можна натиснувши на .



Для того, щоб одночасно розгорнути та згорнути вміст всіх пакетів Реєстру, в меню "Вигляд" передбачені команди відповідно "Розгорнути всі пачки" та "Згорнути всі пачки".

### 9.1. Створення пакету звітності

Пакет документів створюється як звичайний звіт - див. розділ [розділ 5.2. Створення звітів](#).

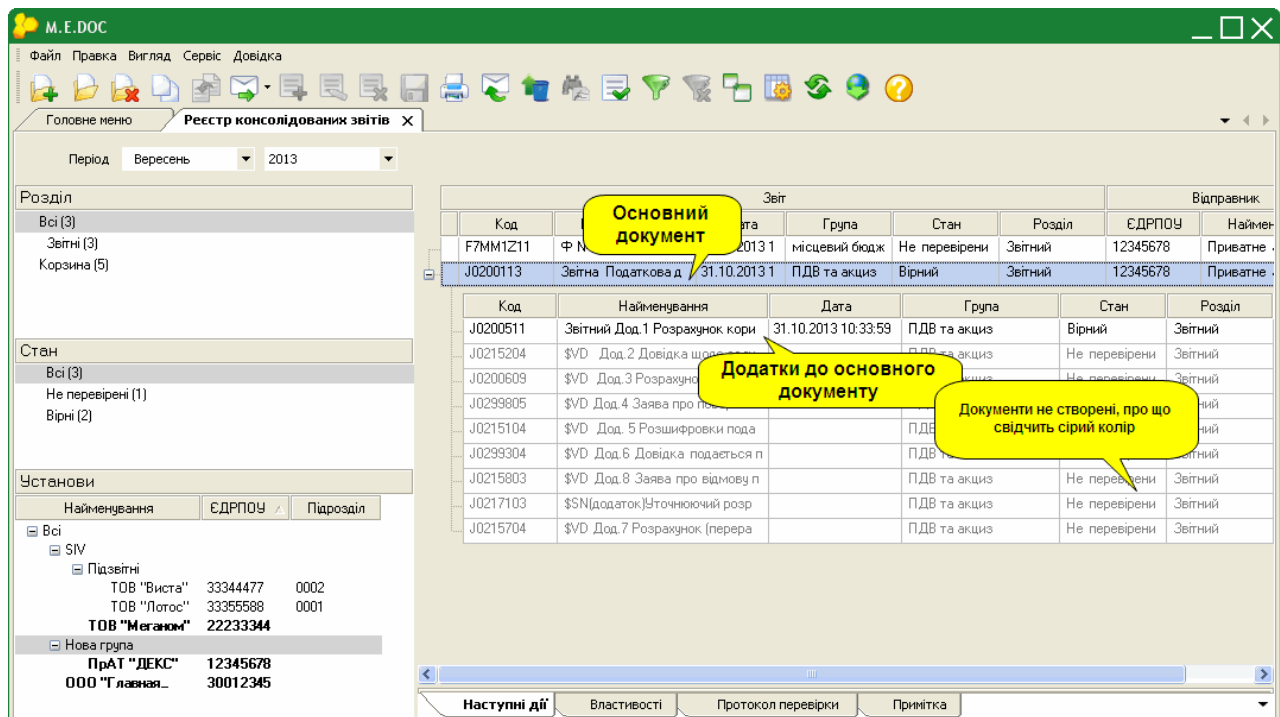
При створенні обирається основний документ, при цьому в Реєстрі звітів відображаються підлеглі йому додатки, які можуть бути створені до основного документу в даному пакеті.

➔ Нестворені додатки до основного документу відображаються сірим кольором.

➔ Згорнути вміст пакету звітних документів можна натиснувши на  зліва від основного документу. Відповідно розгорнути вміст можна натиснувши на .

*Наприклад:*

*При створенні Податкової декларації з ПДВ в пакеті відображаються Дод. 1-7, Уточнюючий розрахунок (Додаток), на основі яких формується Декларація.*

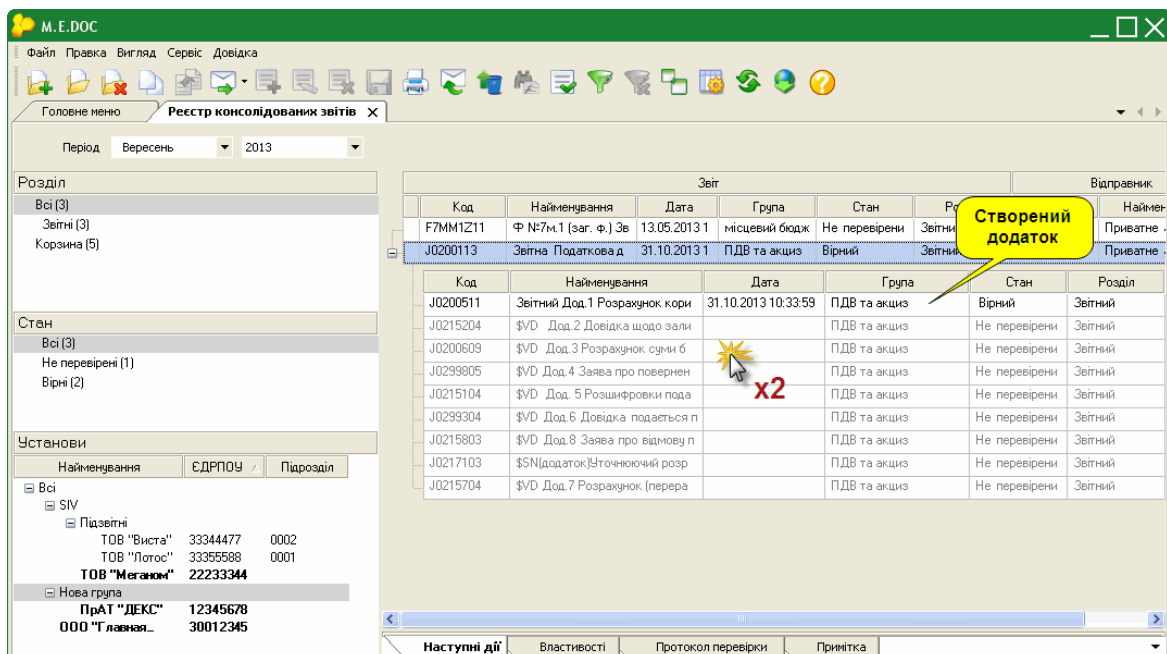


Далі необхідно заповнити та відредагувати основний документ..

## 9.2. Створення додатку до основного документа

Для створення додатку до основного документу виберіть його із переліку вмісту пакету і **двічі натисніть** по ньому лівою клавішею миші.

Додаток відкривається в окремому вікні програми.



В реєстрі звітів створений додаток відображається чорним кольором (або червоним, якщо звіт помилковий) і в таблиці заповнюються такі колонки, як "Дата модифікації", "Стан", "Автор" тощо.

Створені додатки завжди відображаються в пакеті зверху. Всі створення додатки пакету необхідно заповнити та відредагувати.

### 9.3. Консолідація пакетів звітних документів

Послідовність дій користувача для консолідації пакету звітних документів повністю відповідає описаному в розділах 5.6. Консолідація звітів та розділ 6. Робота з розділом «Реєстр запитів на консолідацію».

Особливості консолідації пакету звітних документів:

- ❖ Консолідація відбувається якщо обраний основний документ або додаток до основного документу по всім підзвітним підприємствам, зареєстрованим в програмному комплексі.
- ❖ В консолідований пакет звітних документів попадають всі створені звіти, навіть якщо є хоч один додаток в єдиному екземплярі.
- ❖ Консолідований пакет документів розміщується вкінці Реєстру консолідованих звітів, позначається жирним шрифтом.
- ❖ Для підсумкових полів передбачена функція Розшифровка консолідації (див. розділ 5.7.).

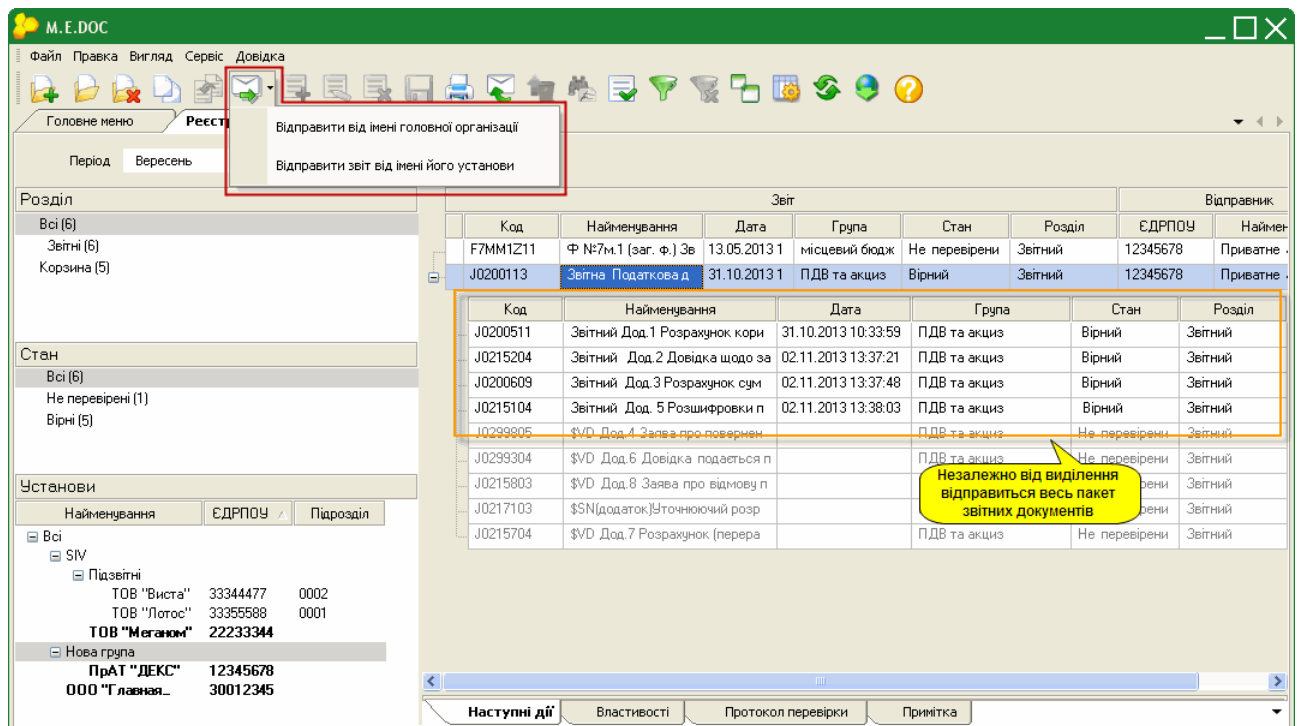
### 9.4. Відправлення пакету звітних документів



Перед відправкою документів електронною поштою переконайтесь в наявності в системі актуальних сертифікатів ЕЦП, налаштований відповідний комплект підписів, налаштовано поштове з'єднання для відправки/отримання документів в електронному вигляді.

Основною особливістю пакету звітних документів є те, що незалежно від способу відправки (з Реєстру - при виділенні основного документу або будь-якого додатку; з відкритого документу - основного або будь-якого додатку) **завжди відправляється повністю весь пакет документів**: основний документ та всі створені до нього додатки.

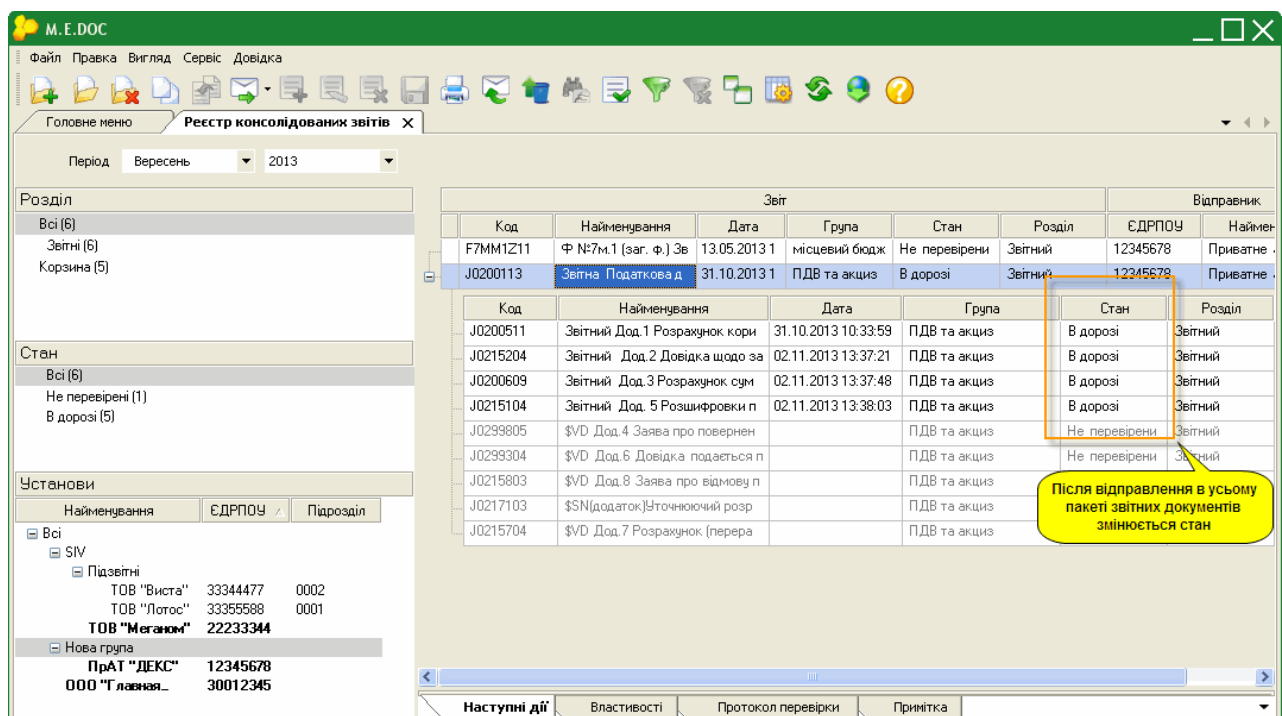
Від імені підзвітної установи та в контролюючий орган пакет документів відправляється стандартним для програмного комплексу способом.



Пакет документів відправляється як з Реєстру звітів - при виділенні основного документу або додатку до нього, так і з відкритого основного документу або відкритого додатку. Але в усіх випадках завжди відправляється весь пакет створених звітів.

Після відправлення в усіх створених документах пакету змінюється стан.

Якщо при відправці за будь-яких причин не відправився один або більше з документів пакету, необхідно відправити весь пакет знову.



**Зверніть увагу!** Документи, що були відправлені редагуванню не підлягають. Для внесення змін скопіюйте звіт.

## 9.5. Експорт пакету звітних документів

Послідовність дій для експорту пакету звітних документів повністю відповідає процесу експорту звичайних звітних документів в Реєстрі звітів - див. розділ Експорт звітних документів.

Експорт документів виконується у наступній послідовності:

1. Виділіть потрібний для експорту документ у Реєстрі звітів.

У Реєстрі звітів реалізована можливість експортувати як один файл, так і групу файлів одночасно. Для групового видалення записів реєстру виділіть потрібне курсором миші використовуючи стандартні методи виділення декількох записів ОС Windows.

2. Експорт документу викликається одним із наступних способів:

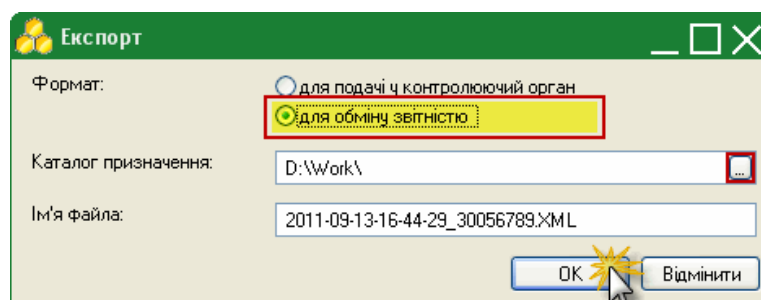
- команда **Файл/Експорт/Експорт**;
- із контекстного меню команда **Експорт**.

2.1. Функція експорту доступна і у відкритому вікні документу:

- у меню **Файл - Експорт/Експорт**.

➔ Із вікна відкритого документу екпортується тільки поточний документ.

3. На виконання функції експорту відкривається модальне вікно **Експорт**. Оберіть опцію "**для обміну звітністю**".



4. Вкажіть каталог, де зберегти створений файл у полі **Каталог призначення**.

Ім'я файлу згенерується автоматично, містить в собі дату, час створення та код ЕДРПОУ підприємства.

5. Натисніть **ОК**.

6. Система повідомить про закінчення процесу експорту.

Особливості вивантаження пакету звітних документів:

❖ При виборі варіанту "для обміну звітністю" та/або "експорт документа з квитанціями" створюється один XML-файл.

## 9.6. Імпорт пакету звітних документів


Послідовність дій користувача для імпорту пакету звітних документів повністю відповідає імпорту звичайних документів - див. Розділ 5.5 Імпорт звітів від підзвітних установ з диска.


❖ При імпорті документів від підзвітних установ виконується перевірка на актуальність версії встановленого програмного забезпечення, якщо версія програми підзвітної установи нижче 10.00.186 - система видає повідомлення про невірний XML-файл.

## 9.7. Створення копії пакету звітних документів

Послідовність дій для копіювання звітів з пакету документів повністю відповідає копіюванню звичайних документів :

Функція копіювання звітів викликається:

- на панелі інструментів натисніть кнопку **Копіювати** -  ;
- із контекстного меню команда **Копіювати**;
- команда **Файл/Копіювати**.

Також функція копіювання документу доступна і у відкритому вікні документу: на панелі інструментів кнопка **Копіювати** -  та у меню **Файл - Копіювати**.

➔ Із вікна відкритого документу копіюється тільки поточний документ.

Особливості копіювання пакету звітних документів:

1. Якщо *копіюється основний документ*, то копіюється весь пакет звітних документів повністю.
2. При *копіюванні додатку до основного документу* вікно вибору періоду поєднано з вікном вибору пакету звітних документів, в який відбувається копіювання. Передбачено наступні варіанти:

❖ Якщо додаток копіюється в період, в якому відсутні пакети звітних документів, до вибору доступний варіант створення нового пакету документів.

❖ Якщо додаток копіюється в період, де присутні один або декілька пакетів документів, які готуються (не підписані ЕЦП), система пропонує перелік пакетів, в які можливо виконати копіювання, а також доступний варіант створення нового пакету звітних документів.

❖ Якщо копіюється додаток, який може дублюватись в пакетах в обраному періоді, система пропонує перелік пакетів, в які можливо скопіювати звіти з врахуванням дублів.

❖ Якщо необхідно скопіювати додаток, в пакет, в якому він безпосередньо розташований, в допомогу користувачу передбачено третій варіант при виборі пакету - Поточний. Даний варіант доступний для вибору лише за умови, що додаток може дублюватись в пакеті звітних документів.

**Пачки звітів**

Рік: 2013    Період: III Квартал

Документ: J0836103 (11) (8536990201) Дод. 1. Розрахунок податкового зобов'язання з плати за користування надрами для видобування корисних копалин

Період: III Квартал 2013

Оберіть пачку:

☐ Нова

☐ Існуюча

☒ Поточна

Дата модифікації	Код інспекції	Код	Найменування
29.10.2013 12:06	2658	J0803602	(11) (8536990201) Податковий розрахунок з плати за ко...
28.10.2013 17:49	2658	J0803602	(11) (8536990201) Податковий розрахунок з плати за кор...

OK    Відмінити

## 9.8. Переміщення звітів між пакетами

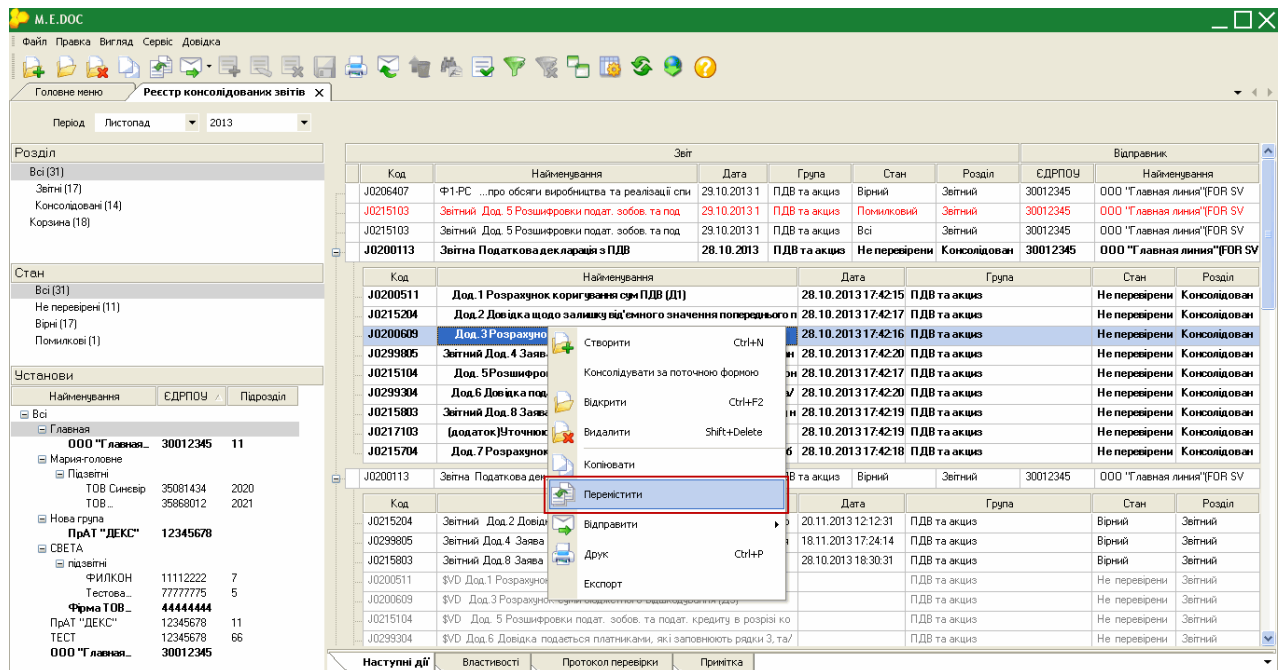
Передбачена можливість переміщати додатки до основного документу між однотипними пакетами звітних документів.

✦ Під переміщенням мається на увазі, що додаток фізично вирізається з одного пакету та вставляється в інший.

✦ Перемістити можна лише з не підписаного ЕЦП пакету до іншого не підписаного ЕЦП пакету або в новий пакет звітних документів.

1. Виділіть додаток до основного документу, який необхідно перемістити в інший пакет звітності.
2. Скористайтесь одним із наступних способів:
  - на панелі інструментів натисніть кнопку **Перемістити**;
  - виберіть команду **Файл/Перемістити**;
  - у контекстному меню оберіть команду **Перемістити**.



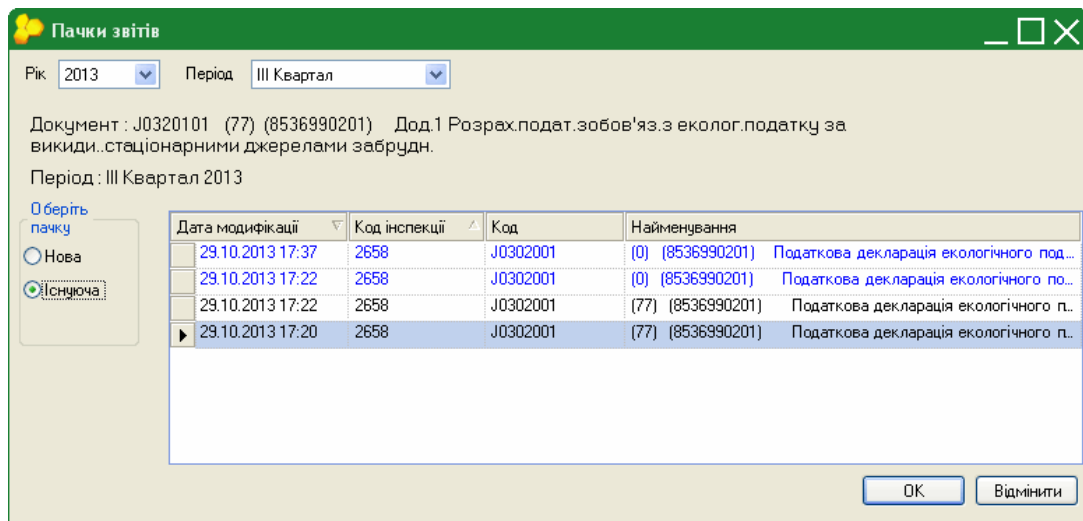


3. Оберіть рік та місяць звітного періоду, в який необхідно виконати переміщення додатку до основного документу.

Наступним кроком система спитає користувача чи додати в один з існуючих пакетів чи створити новий пакет звітних документів.

В разі вибору варіанту "додати в існуючу" система надає перелік доступних пакетів в обраному періоді, в які можливо виконати переміщення з врахуванням можливих дублів додатків в обраному пакеті звітних документів.

Оберіть необхідний Вам варіант та натисніть кнопку **ОК**.



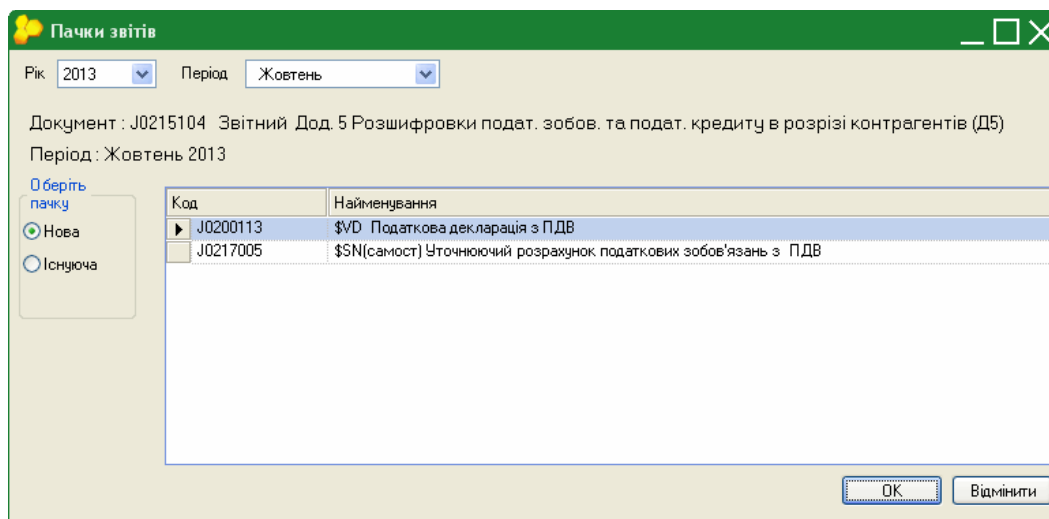
4. Звіт переміщено.

✚ Деякі додатки до основного документу можуть бути переміщені в декілька пакетів.

Приклад:

*J0215104 Дод. 5 Розшифровки подат. зобов. та подат. кредиту в розрізі контрагентів (Д5) може входити в пакет J0200113 Податкова декларація з ПДВ та J0217005 (самоств) Уточнюючий розрахунок податкових зобов'язань з ПДВ*


При переміщенні таких додатків система пропонує на вибір перелік нових пакетів, до яких даний документ може бути включений, або перелік існуючих в періоді пакетів.




## 9.9. Видалення звітів з пакету

Послідовність дій для видалення звітів в пакеті документів повністю відповідає видаленню звичайних документів:

Функція видалення документу викликається:

- на панелі інструментів натисніть кнопку **Видалити** ;
- із контекстного меню команда **Видалити**;
- команда **Файл/Видалити**;
- натисніть комбінацію клавіш **Shift+Delete**.

Також функція видалення документу доступна і у відкритому вікні документу:

- на панелі інструментів кнопка **Видалити** ;
  - та у меню **Файл - Видалити**;
  - комбінація клавіш **Shift+Delete**.
- ➔ Із вікна відкритого документу видаляються тільки поточний документ.

Особливості видалення звітів пакету документів:

### При видаленні пакету звітних документів, який готується (не підписаний):

- ❖ При видаленні додатку до основного документу - видаляється тільки виділений файл (або група, якщо виділено групу файлів).
- ❖ Якщо видаляється основний документ - в Корзину видаляється весь пакет документів.
- ❖ Видалені в Корзину звіти пакету втрачають зв'язок між собою та з основним документом.

- ❖ При відновленні з Корзини основного документу створюється новий пакет звітних документів.
- ❖ При відновленні з Корзини додатку до основного документу система питає користувача чи додати звіт в один з існуючих пакетів чи створити новий пакет звітних документів.

**При видаленні пакету звітних документів, який підписаний (заблокований від змін):**

- ❖ При видаленні додатку до основного документу або основного документу - видаляється весь пакет звітних документів.
- ❖ Видалені в Корзину звіти пакету зберігають зв'язок між собою та з основним документом.
- ❖ При відновленні з Корзини основного документу або додатку до основного документу відновлюється весь пакет звітних документів.