

# ПОСІБНИК КОРИСТУВАЧА



МІЙ ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТ

**m.e.doc**

Працює, як бджжжілка!

**СИСТЕМА  
ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ**

**«M.E.Doc»**

**звітність**

**ПОСІБНИК КОРИСТУВАЧА**

## ШАНОВНИЙ КОРИСТУВАЧ!

Дякуємо Вам за вибір нашої системи! Ми впевнені, що система «М.Е.Дос» стане Вашим надійним помічником в роботі.

«М.Е.Дос» - це система електронного документообігу, яка працює з різними типами документів: звітами, податковими накладними, актами, договорами в електронному вигляді. В системі «М.Е.Дос» Ваші електронні документи стануть електронними оригіналами документів, завдяки використанню електронного цифрового підпису.

**Увага!** Будьте обережні: ЗАХОПЛЕННЯ «М.Е.Дос» СПРИЧИНЯЄ НЕЗВОРОТНІ ПРОЦЕСИ!!!

Призначення цього посібника – допомогти Вам якомога швидше познайомитися з можливостями системи та почати роботу.

Повний опис можливостей системи «М.Е.Дос» Ви можете знайти на диску або безпосередньо в системі, натиснувши клавішу F1.

**ПАМ'ЯТАЙТЕ!** Якщо Вам буде необхідна допомога, Ви можете звернутися на «Гарячу лінію» компанії-продавця системи «М.Е.Дос».

+38 0 (44) 206 72 10 (багатоканальний).

# ЗМІСТ

1.	ЩО ВАМ НЕОБХІДНО ДЛЯ ПОЧАТКУ РОБОТИ З «М.Е.Дос» .....	6
2.	ВСТАНОВЛЕННЯ СИСТЕМИ «М.Е.Дос» .....	7
2.1.	Встановлення локального варіанту .....	8
2.2.	Встановлення мережевого варіанту системи.....	10
2.2.1.	Встановлення серверної частини .....	10
2.2.2.	Встановлення робочого місця .....	13
3.	ООНОВЛЕННЯ СИСТЕМИ .....	15
3.1.	Оновлення локального варіанту .....	15
3.2.	Оновлення мережевого варіанту .....	18
4.	НАЛАШТУВАННЯ СИСТЕМИ «М.Е.Дос» ДЛЯ ВАШОГО ПІДПРИЄМСТВА .	19
4.1.	Створення в системі «М.Е.Дос» нового підприємства.....	20
4.2.	Відновлення резервної копії створеної в системі «М.Е.Дос» .....	31
5.	ЗНАЙОМСТВО З ІНТЕРФЕЙСОМ «М.Е.Дос» .....	33
6.	НАЛАШТУВАННЯ.....	35
6.1.	Параметри системи.....	36
6.2.	Налаштування комплектності бланків .....	38
6.3.	Сертифікати.....	39
6.4.	Керування ліцензіями .....	40
6.5.	Управління користувачами та ролями.....	40
6.6.	Журнал подій.....	41
6.7.	Резервне копіювання .....	41
6.8.	Планувальник завдань .....	41
7.	РЕЄСТР ЗВІТІВ .....	42
7.1.	Робота зі звітами .....	45
7.1.1.	Укладання договору про визнання електронних документів .....	45
7.1.2.	Створення звітів.....	47

7.1.3.	Правила заповнення звітів .....	48
7.1.4.	Перегляд та редагування звітів.....	48
7.1.5.	Імпорт звітів з інших бухгалтерських систем .....	49
7.1.6.	Збереження звітів на електронний носій (експорт) .....	51
7.2.	Робота в звіті .....	51
7.2.1.	Перевірка звітів .....	52
7.2.2.	Підписання звітів.....	52
7.2.3.	Відправка звітів електронною поштою.....	55
7.2.4.	Друк звітів.....	57
7.2.5.	Створення копії документа.....	57
7.2.6.	Протокол роботи з документом.....	58
8.	ЄДИНИЙ Внесок.....	59
9.	РОБОТА З РЕЄСТРОМ ОТРИМАНИХ ТА ВИДАНИХ ПОДАТКОВИХ НАКЛАДНИХ .....	60
9.1.	Реєстрація податкової накладної в державній податковій інспекції та перевірка отриманої податкової накладної .....	64
9.2.	Відправка податкової накладної контрагенту.....	67
9.3.	Отримання податкової накладної від контрагента.....	69
9.4.	Відправка податкової накладної та додатку 2 контрагенту разом з зображенням печатки установи та підпису відповідальної особи .....	72
9.5.	Додаткові функції реєстру виданих та отриманих податкових накладних.....	76
10.	ДОВІДКИ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ .....	78
11.	ЗАВЕРШЕННЯ РОБОТИ.....	79
12.	ФОРМУВАННЯ ЗАЯВОК ДЛЯ ОТРИМАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ЦИФРОВОГО ПІДПISУ .....	80

# 1. ЩО ВАМ НЕОБХІДНО ДЛЯ ПОЧАТКУ РОБОТИ З «М.Е.Дос»

## АПАРАТНІ ТА ПРОГРАМНІ ВИМОГИ ДО ВАШОГО ПК

Система "М.Е.ДОС" призначена для експлуатації на IBM-сумісних персональних комп'ютерах.

Рекомендована конфігурація комп'ютера необхідна для встановлення та функціонування програми:

- Процесор Pentium - з тактовою частотою (1,8 - 2) ГГц та швидший (багатоядерний - від 1,6 ГГц та швидший).
- Оперативна пам'ять - не менше, ніж 2Гб.
- Не менше 1,5 (3) Гб вільного місця на жорсткому диску.
- Пристрій для читання USB-накопичувачів.
- Пристрій для читання CD-дисків.
- Кольоровий графічний дисплей (розподільна здатність 1024 x 768).
- Маніпулятор типу миша.

Програмний комплекс коректно функціонує на комп'ютерах з установленими операційними системами: *Windows Server 2003, Windows XP (SP2, SP3), Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2008, Windows 8, Windows 8.1, Windows Server 2012.*

Також для коректної роботи програми в регіональних налаштуваннях ОС повинен бути встановлений *російський* або *український мовний стандарт*. Операційна система повинна підтримувати кирилицю. На комп'ютері повинен бути встановлений пакет *MS Office* (додатки Word та Excel).

## КОД ДОСТУПУ

Якщо в систему не введено код доступу, тоді вона буде працювати в демонстраційній версії. Вона дозволяє ознайомитись з функціональними можливостями програми, але функції експорту, відправка електронною поштою та друк документів будуть недоступні.

Отримати код доступу Ви можете, звернувшись до розробника системи «М.Е.Дос».

**Зверніть Увагу!** Якщо Ви плануєте працювати в системі «М.Е.Дос» з декількома підприємствами, тоді Вам необхідно отримати код доступу для кожного підприємства.

## ЕЛЕКТРОННІ ЦИФРОВІ ПІДПИСИ

Система «М.Е.Дос» призначена для роботи з електронними документами, а саме: договорами, актами виконаних робіт, податковими накладними та звітністю. А для надання юридичного статусу електронним документам Вам потрібно мати електронний цифровий підпис (ЕЦП).


В системі «М.Е.Дос» Ви можете використовувати сертифікати ЕЦП, які можете отримати в наступних акредитованих центрах сертифікації ключів (АЦСК):

- ЦСК ТОВ «Україна» (Центр сертифікації ключів «Україна»);
- ЦСК УСЦ (Український сертифікаційний центр);
- ЦСК ІДД ДПС (Інформаційно-довідковий центр Міндоходів)
- ЦСК ІВК (Інфраструктура відкритих ключів);
- ЦСК «Masterkey»;
- ЦСК ТОВ НВФ «УНІС» (Українські національні інформаційні системи);
- ЦСК УСС (Українські спеціальні системи);

## ЕЛЕКТРОННА ПОШТОВА СКРИНЬКА

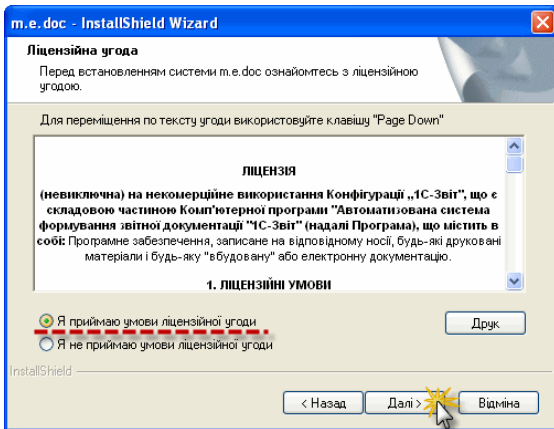
Вам буде необхідна електронна поштова скринька для обміну документами в електронному вигляді. Ми рекомендуємо створити окрему електронну скриньку на одному з надійних УКРАЇНСЬКИХ поштових серверів, яка буде використовуватися лише для відправлення документів та отримання електронних квитанцій в системі «М.Е.Дос».

## 2. ВСТАНОВЛЕННЯ СИСТЕМИ «М.Е.Дос»

Для початку вставимо диск «М.Е.Дос» в привід для читання оптичних дисків, після чого встановлення системи буде розпочато автоматично, або знайдіть на диску файл «m.e.doc.exe»  та запустіть його.

Для встановлення системи необхідно лише крокувати за «Майстром встановлення програми».

**Крок 1.** Майстер запропонує ознайомитися з Ліцензійною угодою. (Мал. 1)

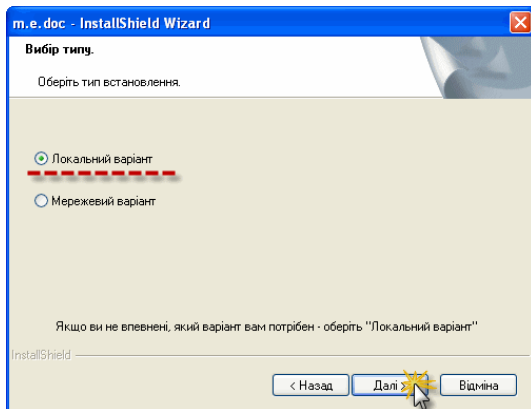


Мал. 1  
Ліцензійна угода

**Крок 2.** Майстер запропонує обрати один з варіантів встановлення системи: локальний або мережевий. (Мал. 2)

## 2.1. ВСТАНОВЛЕННЯ ЛОКАЛЬНОГО ВАРІАНТА

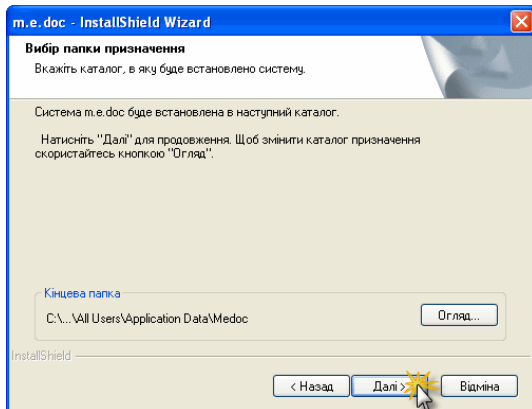
Мал. 2  
Встановлення  
локального варіанту  
системи





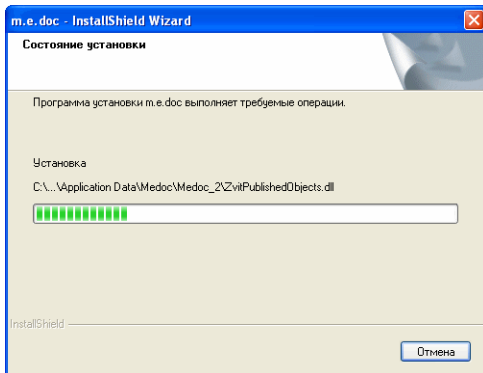
**Крок 3.** Майстер запропонує обрати каталог, в який буде встановлена система.

За замовчанням, це каталог (рекомендований розробником) C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Medoc, але Ви можете вказати будь-який інший. (Мал. 3)



Мал. 3  
Вибір каталогу  
для встановлення  
системи

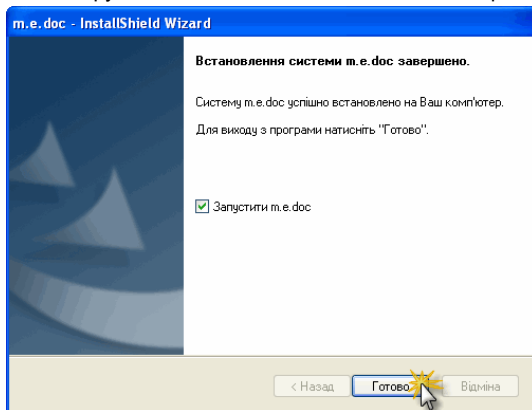
Натиснувши кнопку «Далі», відбувається встановлення Microsoft NET.Framework версії 2.0. Якщо на комп'ютері вже встановлено Microsoft NET.Framework версії 2.0 або вище, тоді програма встановлення пропустить його інсталяцію і перейде безпосередньо до встановлення. (Мал. 4)



Мал. 4 Встановлення системи  
«М.Е.Дос»

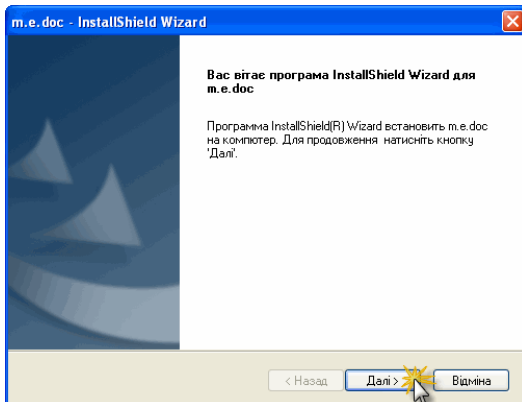
Після того, як встановлення буде завершено, для запуску системи в меню «Пуск» автоматично створиться група з назвою «М.Е.Дос» та ярлик для запуску програми на робочому столі. Також майстер запропонує одразу запустити систему.

Мал. 5 Завершення встановлення системи



## 2.2. ВСТАНОВЛЕННЯ МЕРЕЖЕВОГО ВАРІАНТУ СИСТЕМИ

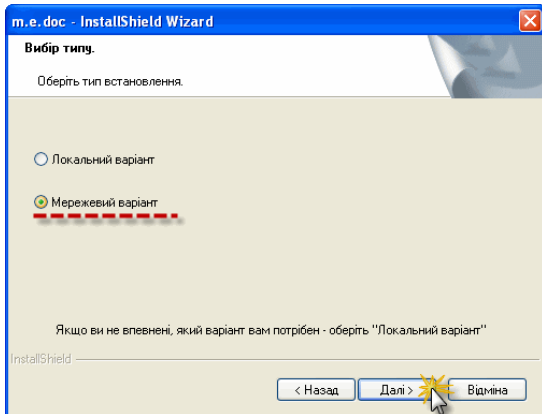
### 2.2.1. ВСТАНОВЛЕННЯ СЕРВЕРНОЇ ЧАСТИНИ



**Крок 1.** Майстер запропонує ознайомитися з Ліцензійною угодою. (Мал. 1-а)

Мал. 1-а  
Ліцензійна угода

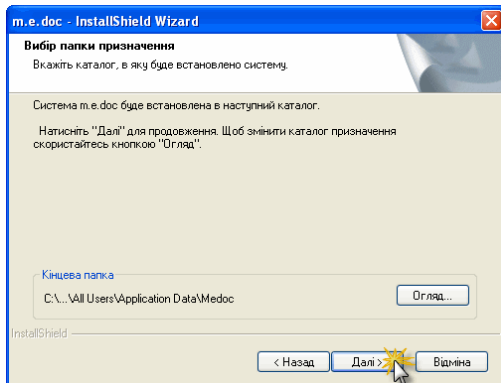
**Крок 2.** Оберіть Мережевий варіант, в якому буде встановлена серверна частина системи «М.Е.Doc» на комп'ютері (Мал. 6).



Мал. 6 Встановлення мережевого варіанту системи

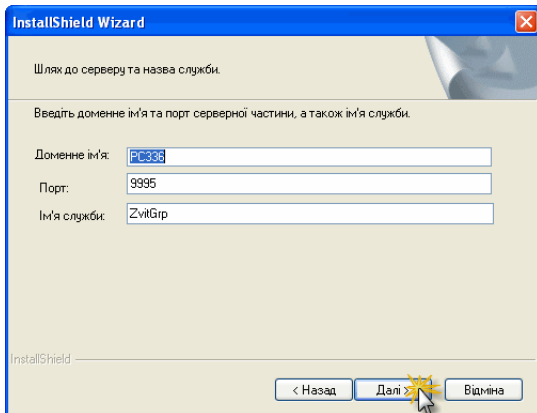
**Крок 3.** Майстер запропонує обрати каталог, в який буде встановлена система. За замовчанням, це каталог (рекомендований розробником) C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Medoc, але Ви можете вказати будь-який інший. (Мал. 7)

Мал. 7 Вибір каталогу для встановлення серверної частини



**Крок 4.** Введення доменного імені та порту серверної частини, а також імені служби. (Мал. 8)

Мал. 8 Ввод параметрів встановлення серверної частини



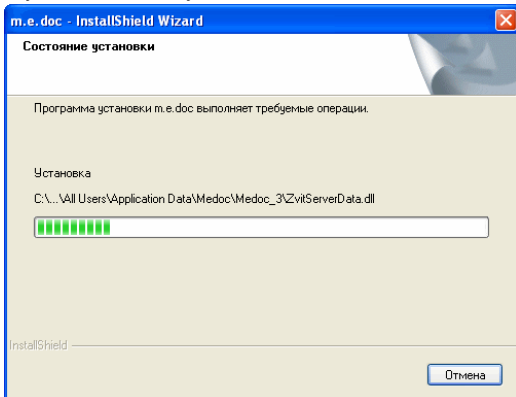
*Доменне ім'я* – потрібно вказати доменне ім'я комп'ютера або його IP-адресу (розробником рекомендовано доменне ім'я).

*Порт* – вказується будь-який вільний та відкритий порт на сервері.

*Ім'я служби* – за замовченням, *ZvitGrp*, але користувач може вказати будь-яке ім'я.

**Крок 5.** Натиснувши кнопку «Далі», відбувається встановлення Microsoft NET. Framework версії 2.0. Якщо на комп'ютері вже встановлено Microsoft NET.Framework версії 2.0 або вище, тоді програма встановлення пропустить його інсталяцію і перейде до безпосереднього встановлення серверної частини. (Мал. 9).

Мал. 9 Встановлення системи «М.Е.Дос»



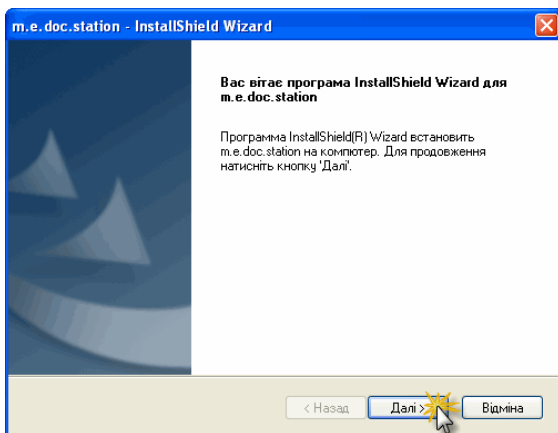
Після того, як встановлення буде завершено, для запуску системи в меню «Пуск» автоматично створиться група з назвою «M.E.DocServer» та ярлик для запуску програми на робочому столі.

Також майстер запропонує одразу запустити систему.

### 2.2.2. ВСТАНОВЛЕННЯ РОБОЧОГО МІСЦЯ

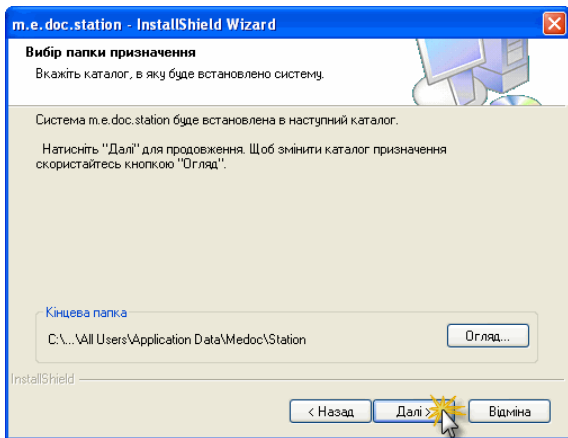
Встановлення робочого місця відбувається з каталогу серверної частини – папка «Client» файл інсталяції *Setup.exe*. Для цього потрібно відкрити загальний доступ до каталогу Client або скопіювати вищевказану папку на клієнтський комп'ютер.

**Крок 1.** Запуск програми встановлення клієнтської частини. (Мал. 10)



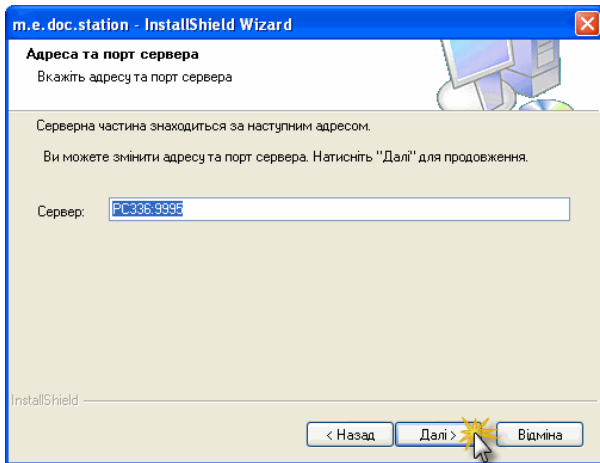
Мал.10 Встановлення клієнтської частини

**Крок 2.** Майстер пропонує обрати каталог, в який буде встановлена система. За замовчуванням це каталог (рекомендований розробником) C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Medoc, але Ви можете вказати будь-який інший (Мал.11).



Мал.11  
Вибір каталогу  
для встановлення  
системи

**Крок 3.** Введення адреси та порту до серверної частини. В даному полі потрібно ввести доменне ім'я або IP-адресу комп'ютеру, на якому встановлена серверна частина та порт, через який буде працювати система (дані будуть заповнені автоматично). Вони повинні відповідати даним, що були задані на сервері. (Мал. 12)



Мал. 12 Вказуємо ім'я серверу та порт для з'єднання

**Крок 4.** Встановлення Microsoft NET.Framework та клієнтської частини. Після того, як встановлення завершено, для запуску системи в меню «Пуск» автоматично створиться група з назвою «**M.E.Doc.station**» та ярлик для запуску програми на робочому столі.

Також майстер запропонує одразу запустити систему.

## 3. ОНОВЛЕННЯ СИСТЕМИ

Оновлення програми можна отримати:

- На сайті розробника [me-doc.com.ua](http://me-doc.com.ua) у розділі «**ОНОВЛЕННЯ**»;
- Автоматично з системи «M.E.Дос.»;
- В офісі розробника;

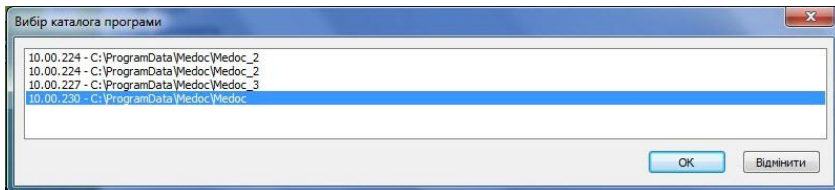
Назва файлу оновлення містить номер поточної версії і версії, до якої буде оновлено систему.

Оновлення встановлюють в порядку зростання номерів, наприклад, спочатку встановлюємо 10.00.\*\*1 - 10.00.\*\*2, потім 10.00.\*\*2 - 10.00.\*\*3. Поточну версію програми можемо дізнатися з головного меню програми.

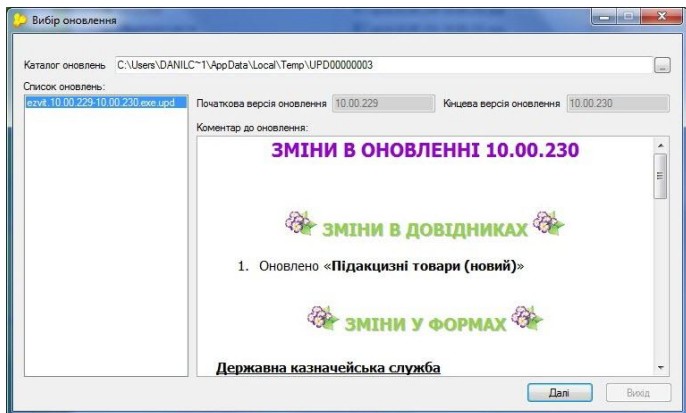
### 3.1. ОНОВЛЕННЯ ЛОКАЛЬНОГО ВАРІАНТУ

Встановити оновлення можливо як власноруч, так і автоматично з програми, при наявності підключення до мережі Інтернет.

Для початку розглянемо варіант, коли ми будемо оновлювати систему власноруч: після запуску файлу оновлення потрібно вибрати каталог, в якому знаходиться програма. (Мал. 13 )

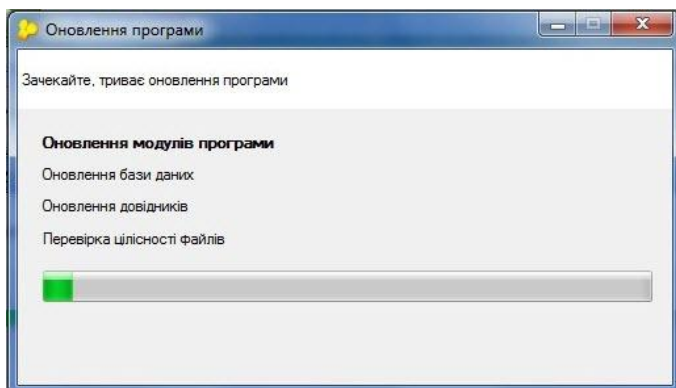


Мал. 13 Вибір необхідного каталогу



Мал. 14  
Вибір  
необхідного  
оновлення

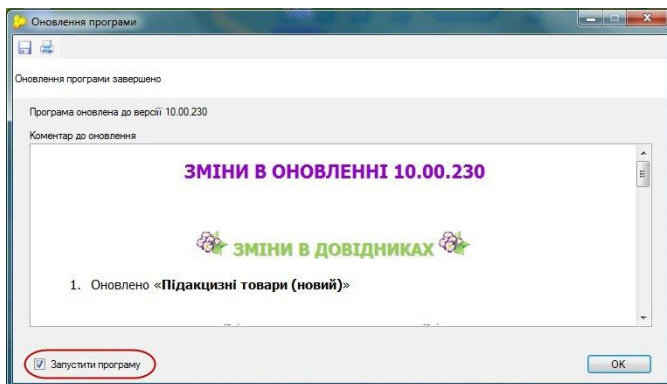
Після вибору каталогу система відобразить вікно «**Вибір оновлення**» (Мал. 14), в якому можна ознайомитися зі змінами, що увійшли до оновлення. Натиснувши кнопку «**Далі**» - система оновиться (бази даних, модулів та довідників) (Мал. 15). Після оновлення його протокол можна закрити або одразу запустити оновлену програму (Мал. 16).



Мал. 15  
Вікно  
процесу  
оновлення  
системи

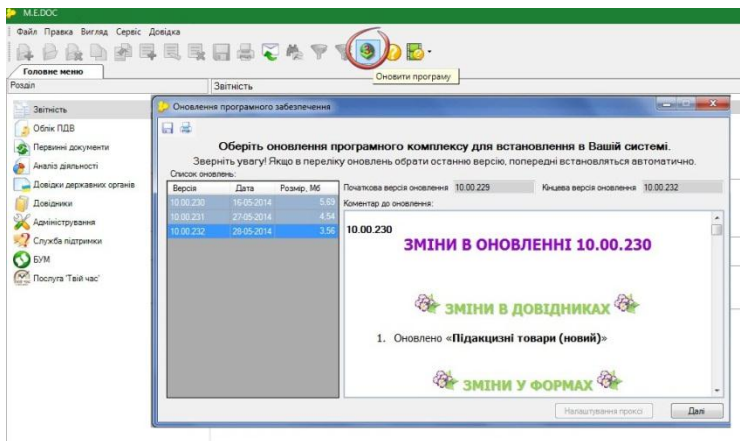


Мал. 16  
Вікно  
завершення  
оновлення  
системи



АВТОМАТИЧНЕ ОНОВЛЕННЯ БЕЗПОСЕРЕДНЬО З СИСТЕМИ

На панелі інструментів натисніть на значок  (Мал. 17).



Мал.17 Оновлення безпосередньо з системи

Після чого програма рекомендуватиме створення резервної копії всієї системи. У вікні **оновлення програмного забезпечення** відобразиться перелік актуальних оновлень до системи: дата їх випуску, розмір файлу та зміни, які будуть проведені в системі.

## 3.2. Оновлення мережевого варіанту

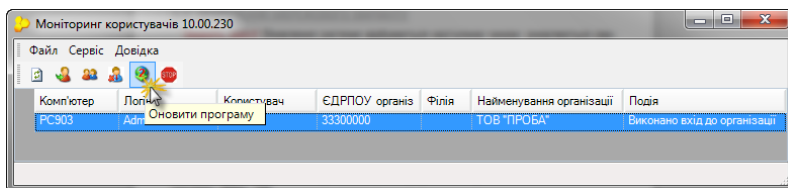
**Зверніть увагу!** Оновлення системи відбувається наступним чином: оновлюється серверна частина. Робочі місця оновлюються шляхом запуску їх після оновлення серверу. Під час оновлення серверу робочі станції повинні бути вимкнуті, інакше станції будуть закриті автоматично без збереження даних!!!

Оновлення серверу мережевої версії може проводитись в двох варіантах:

1. Засобами Інтернету - з використанням програми «Монітор користувачів» (ZvitServerMonitor.exe).
2. В ручному режимі - шляхом запуску на сервері файлу оновлення, отриманого в офісі або з сайту розробника.

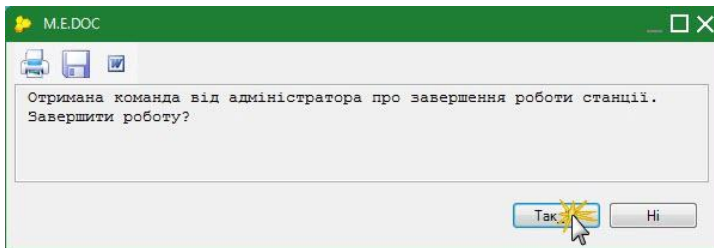
Програма **«Монітор користувачів»** відображає активних користувачів системи, надає можливість надіслати їм повідомлення з попередженням (Мал.. 19) про встановлення оновлення системи.

Запустити її можливо з «ПУСК\ Програми \ m.e.doc.Server \ Монітор користувачів».



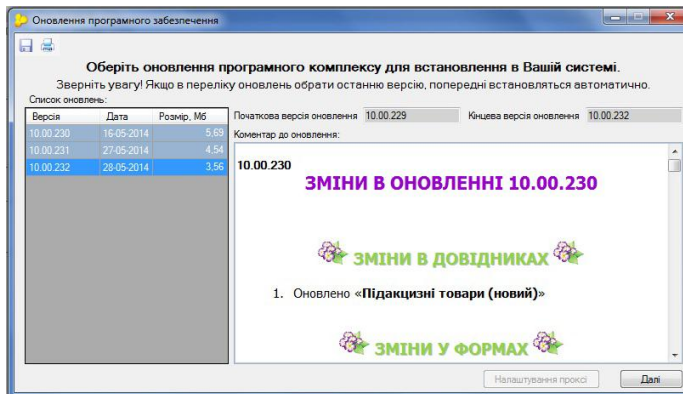
Мал. 18 Оновлення за допомогою програми «Монітор користувачів»

Оновлення відбувається шляхом запуску функції **«Оновити програму»** (Мал.18), що запускає пошук актуальних оновлень на сервері розробника, з подальшою можливістю їх встановлення. Процес встановлення оновлення відбувається без додаткових налаштувань.



Мал.19 Повідомлення від Адміністратора

Після чого система рекомендуватиме створити резервну копію всієї системи. У вікні оновлення програмного забезпечення відобразиться перелік актуальних оновлень до системи: дата їх випуску, розмір файлу та зміни, які будуть проведені в системі (Мал. 20).

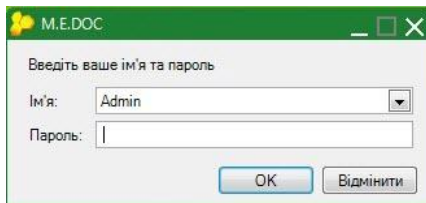


Мал. 20  
Вікно  
вибору  
оновлення

## 4. НАЛАШТУВАННЯ СИСТЕМИ «М.Е.Дос» ДЛЯ ВАШОГО ПІДПРИЄМСТВА

Кожного разу при запуску «М.Е.Дос» необхідно вводити ім'я користувача та пароль.

При першому запуску використовується логін «Admin», пароль відсутній, тому тільки натисніть **ОК** (Мал. 21).



Мал. 21 Запуск системи «М.Е.Doc» та вхід

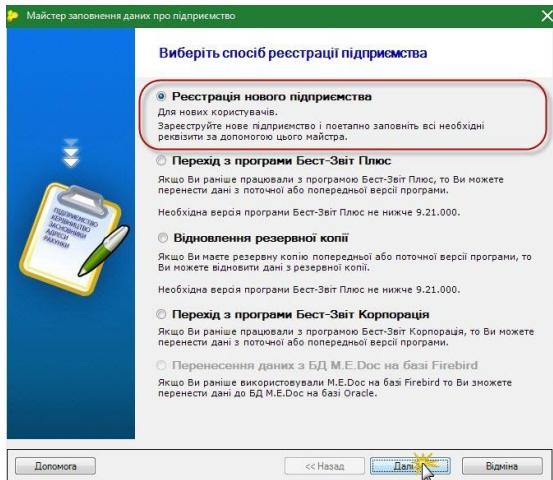
При першому запуску системи Вам буде запропоновано обрати один з варіантів додання підприємства. Ви маєте можливість додати нове підприємство самостійно, заповнивши всі реєстраційні дані, відновити резервну копію підприємства, створену в системі «М.Е.Doc» або програмі «БЕСТ ЗВІТ ПЛЮС»; також є можливість перенести дані про всі підприємства, з якими ви працювали у програмі «БЕСТ ЗВІТ ПЛЮС».

## 4.1. СТВОРЕННЯ В СИСТЕМІ «М.Е.Doc» НОВОГО ПІДПРИЄМСТВА

Оберіть **Реєстрація нового підприємства** та послідовно заповніть всі дані про підприємство, які Вам буде запропоновано.

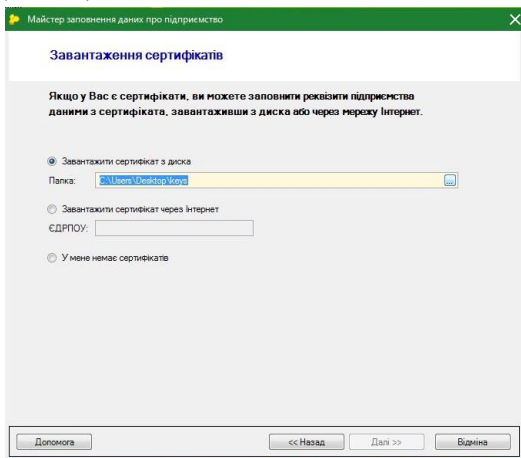
Ми зробили все, щоб зробити процес якомога простим та швидшим. А якщо Вам буде необхідна додаткова інформація, натисніть «Допомога» (Мал. 22).

Мал. 22 Створення нового підприємства



## Крок 1. Завантаження сертифікатів.

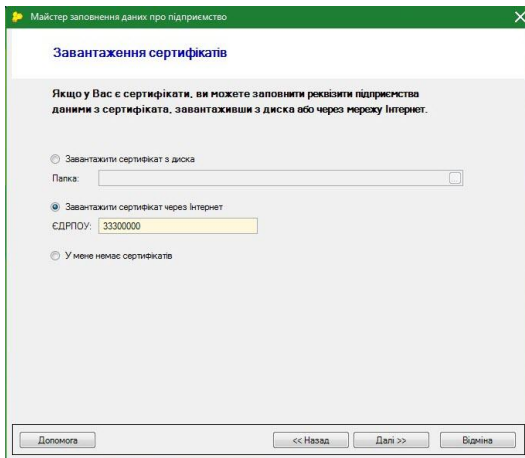
Якщо Ваше підприємство вже має сертифікати ЕПЦ, оберіть опцію «Завантажити сертифікат» з диску та вкажіть каталог, де збережені сертифікати (Мал.23).



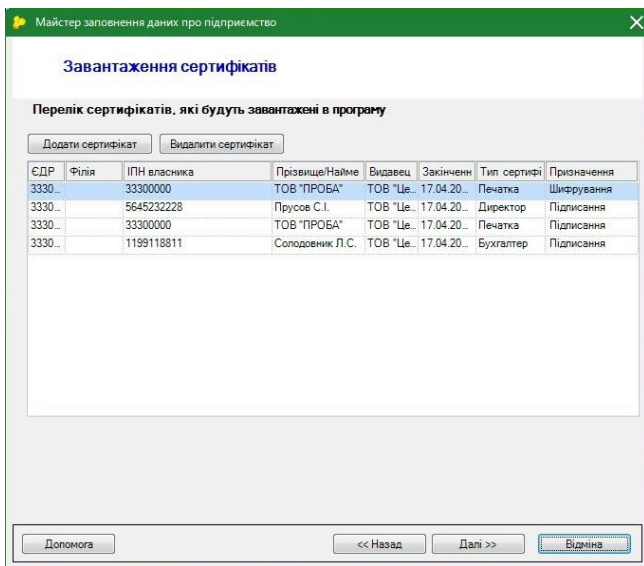
Мал. 23 Завантаження сертифікатів з диску

А для клієнтів ЦСК «Україна» існує додаткова можливість – завантажити сертифікати через мережу Інтернет безпосередньо із сайту ЦСК «Україна». Для цього необхідно тільки вказати ЄДРПОУ підприємства (Мал..24).

Мал. 24 Завантаження сертифікатів через Інтернет



Далі буде відображений список сертифікатів, які будуть завантажені в «М.Е.Дос». Перевірте цей список, якщо необхідно видаліть сертифікати або додайте їх. (Мал.25)



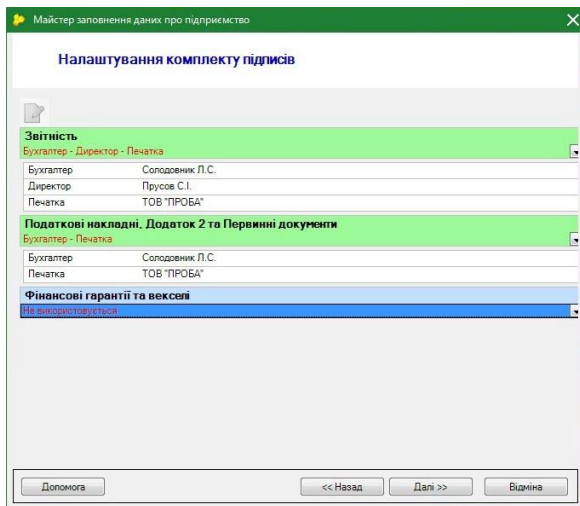
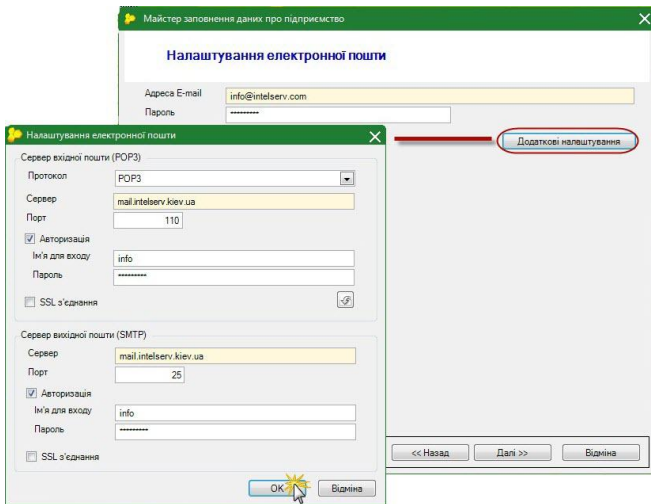
Мал. 25 Список сертифікатів для завантаження

## НАЛАШТУВАННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ ТА КОМПЛЕКТНОСТІ ПІДПИСІВ

Введіть електронну адресу та пароль доступу до електронної скриньки, яка буде використовуватися для обміну електронним документами. (Мал.26)

Якщо Ви натиснете кнопку «**Додаткові налаштування**», тоді зможете побачити, що після введення адреси електронної скриньки, параметри серверів вхідної та вихідної пошти заповнюються автоматично (це стосується найпоширеніших українських поштових серверів: **.ukr.net**, **.meta.ua**, **gmail.com**). Після налаштування поштового з'єднання потрібно налаштувати комплектність підписів. (Мал.27)

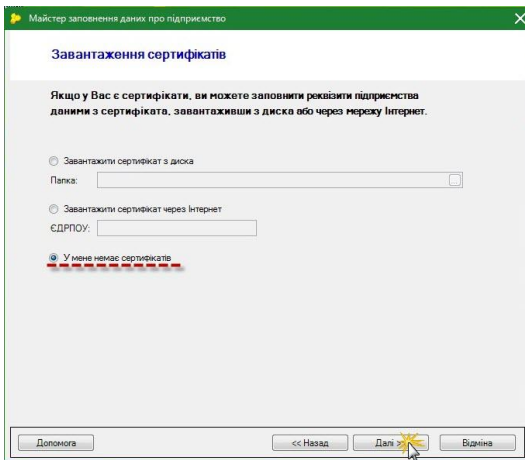
Мал. 26  
Налаштування  
електронної  
пошти



Мал. 27  
Налаштування  
комплектів підписів

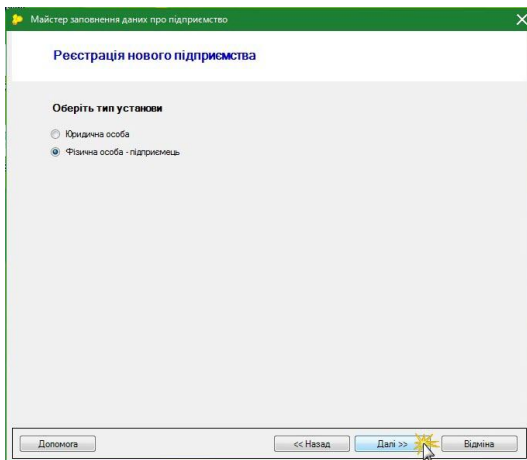
## ЯКЩО У ВАС НЕМАЄ СЕРТИФІКАТІВ ЕЦП.

Відмітьте цей варіант, натисніть кнопку «Далі» (Мал.28 ). В наступному вікні оберіть тип установи (Мал.29).



Мал.28 Реєстрація нового підприємства без сертифікатів

Мал. 29 Реєстрація нового підприємства без сертифікатів





## Крок 2. Заповнення картки підприємства.



Поля, що підсвічені жовтим кольором, є **обов'язковими для заповнення**.

Перед початком роботи необхідно внести в картку підприємства загальні відомості про підприємство: його реєстраційні дані, данні про керівництво. Далі, при створенні документів Вам не доведеться заповнювати «шапки», вони будуть заповнені автоматично.

**Зверніть увагу!** У випадках, коли Ви завантажували сертифікати в систему, деякі поля картки установи заповнюються автоматично.

У вікні «**Загальні відомості**», якщо юридична і фактична адреси співпадають – встановіть прапорець у відповідне поле (Мал.30)

Майстер заповнення даних про підприємство

### Загальні відомості про організацію

ЄДРПОУ : 33300000

Повне найменування : ТОВ "ПРОБА"

Скорочена назва : ТОВ "ПРОБА"

Латиний : ТОВ "ПРОБА"

Форма власності :

Юридична адреса : 01030, КИЇВ, вулиця Фрунзе, 16-22

Фактична адреса : 01030, КИЇВ, вулиця Фрунзе, 16-22

Фактична адреса співпадає з юридичною адресою

Ознака філії

Код філії :

Назва гол. підприємств:

Допомога << Назад Дані >> Відміна

Мал. 30  
Заповнення  
загальних  
відомостей про  
організацію

У вікні «Відповідальні особи», якщо посада головного бухгалтера не передбачена штатним розкладом підприємства, не ставте відмітку у полі даних про головного бухгалтера. (Мал. 31 )

Майстер заповнення даних про підприємство

### Відповідальні особи

**Керівник установи**

ПІБ : Іванов І.І.

ІПН : 3336669990

Посада : Президент

Телефон :

Заповнити дані про головного бухгалтера

**Головний бухгалтер**

ПІБ : Олексійко О.О.

ІПН : 2224446660

Посада : Головний працівник

Телефон :

Допомога << Назад Далі >> Відміна

Мал. 31 Заповнення даних про керівництво

Заповніть запропоновану форму даними свого підприємства, обравши найменування Вашого територіального органу із довідника, а решта полів заповнюється власноручно із клавіатури. (Мал. 32 )

Мал. 32 Заповнення даних про реєстрацію у Міністерства доходів та зборів

Майстер заповнення даних про підприємство

### Дані, зазначені в реєстраційних документах

Територіальний орган Міністерства доходів і зборів

Дата реєстр. : 01.05.2014

Номер реєстр. :

Територіальний орган : 2655 ДП У ПЕЧЕРЬСЬКОМУ Р-НІ ГУ МІНДОХОДІВ У М

**Платиж ПДВ**

Номер платника :

Номер самоцтва :

Допомога << Назад Далі >> Відміна

Далі заповніть поля про реєстраційні дані в Пенсійному фонді та органах місцевого самоврядування. (Мал.33 ).

Поле **Управління** є обов'язковим для заповнення.

Майстер заповнення даних про підприємство

Дані, зазначені в реєстраційних документах

**Пенсійний фонд**

Управління: \* 26264 Управління Пенсійного фонду України в Пеневр

Реєстраційний код: \_\_\_\_\_

Категорія платника: Юридичні особи з найманими працівниками

Код фінії: \_\_\_\_\_

Тип організації: \_\_\_\_\_

Клас проф. ризику виробництва: 1

Підпорядкування ЄСВ: Інші державні органи влади

Встановлені строки виплати зарплати:

За першу половину місяця: \_\_\_\_\_

За другу половину місяця: \_\_\_\_\_

Відповідальна особа: Керівник

\* Дане поле є обов'язковим для заповнення. При відсутності в реєстраційних документах інформації про орган ПФУ є можливість проставити 28000 – Пенсійний фонд України.

Допомога << Назад Далі >> Відміна

При відсутності в реєстраційних документах інформації про орган ПФУ є можливість проставити **28000 – Пенсійний фонд України**.

Для **фізичних осіб - підприємців** даний крок не є обов'язковим. Його можна пропустити, натиснути кнопку **Далі**, та налаштувати пізніше при необхідності.

Майстер заповнення даних про підприємство

Дані, зазначені в реєстраційних документах

**Додатково**

Код території КОАТУУ: 1422088004 ШЕВЧЕНКО

Вид діял. за КВЕД: 10.83 Виробництво чаю та кави

Орган держ. реєстрації: НЕ ВИЗНАЧЕНО

Фінансова установа: \_\_\_\_\_

Тип фінансової установи: \_\_\_\_\_

Код фінансової установи: \_\_\_\_\_

Територіальний орган Міністерства доходів і зборів: \_\_\_\_\_

Допомога << Назад Далі >> Відміна

Мал.33 Заповнення даних, зазначених у реєстраційних документах

### Крок 3. Введення коду доступу.

Після введення коду доступу система буде переведена в робочий режим. У вікні «Налаштування ліцензії» (Мал.34) Ви зможете побачити дату, до якої діє робоча версія, а також активний комплект бланків.

Майстер заповнення даних про підприємство

### Налаштування ліцензії

ЄДРПОУ:  Філія:

Стан:

**Властивості** Код ліцензії

Друк та експорт:

Мережева версія:

Комплект бланків:

Модулі

Найменування	Термін
Звітність	03.07.2014

Завантажити

Допомога << Назад Далі >> Відміна

Мал. 34 Вікно налаштування ліцензії

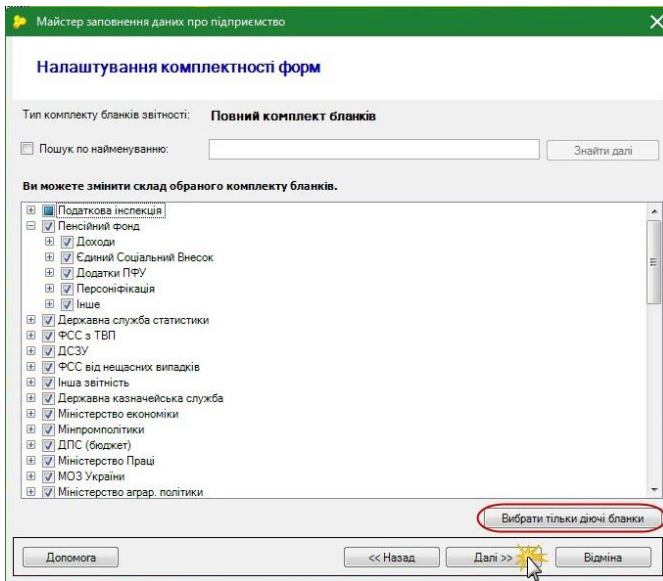
### Крок 4. Налаштування комплектності звітних форм.

А тепер, у вікні «Налаштування комплектності форм» (Мал.35) перевірте список комплектів звітних форм, які будуть використовуватися в системі «М.Е.Дос». Цей список відповідає типу оподаткування Вашого підприємства, який було вказано при замовленні ліцензії.

Щоб звітні форми, які не потрібні Вашому підприємству, не заважали Вам працювати з системою, зніміть прапорці навпроти таких форм або комплектів.

**Зверніть увагу**, на кнопку **Вибрати тільки діючі бланки**. Якщо Ви натиснете на неї, тоді в переліку бланків відобразяться лише актуальні на даний момент форми.

Всі бланки згруповані за призначенням (одержувачем). При розгортанні певної групи можна побачити бланки, які входять до її складу; можна виключити або, навпаки, включити будь-який бланк до загального переліку форм, що використовуються. Для цього потрібно зняти/установити прапорець напроти обраної форми.

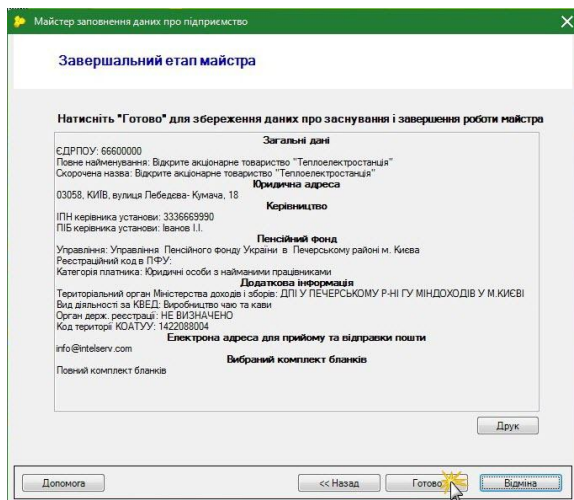
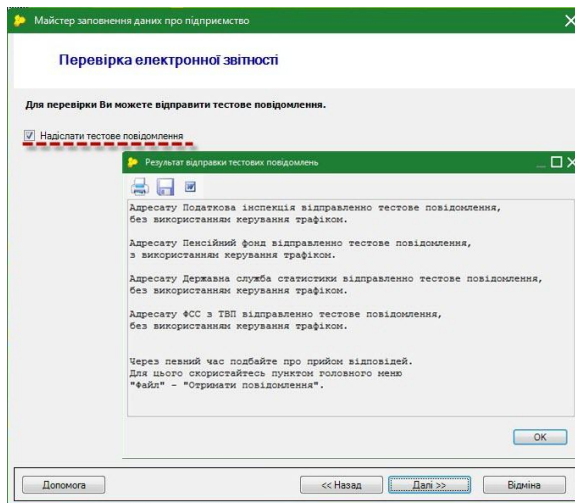


Мал. 35  
Налаштування  
комплекту  
бланків

Далі система запропонує відправити тестове повідомлення для того, щоб перевірити зв'язок з контролюючими органами. (Мал.36)

## Мал.36 Відправка тестового повідомлення

А це – останнє вікно налаштування. Перевірте правильність внесених у систему даних Вашого підприємства. Натисніть кнопку «Готово» (Мал. 37).

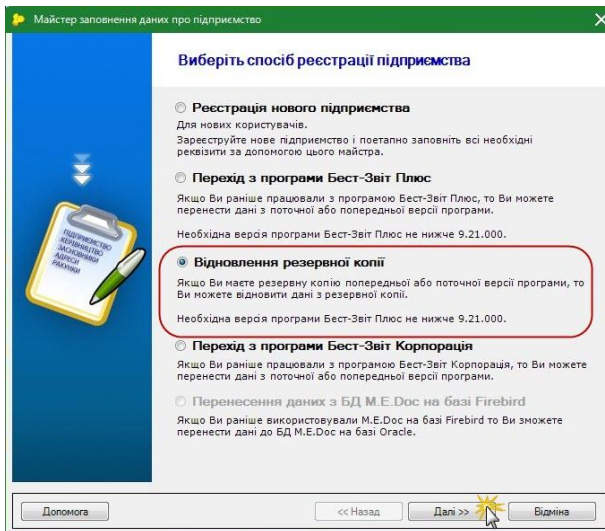


Мал.37 Завершальне вікно створення нового підприємства.

## 4.2. ВІДНОВЛЕННЯ РЕЗЕРВНОЇ СТВОРЕНОЇ В СИСТЕМІ «М.Е.Doc»

КОПІЇ

Оберіть спосіб Відновлення резервної копії (Мал.38).



Мал. 38  
Відновлення  
резервної копії

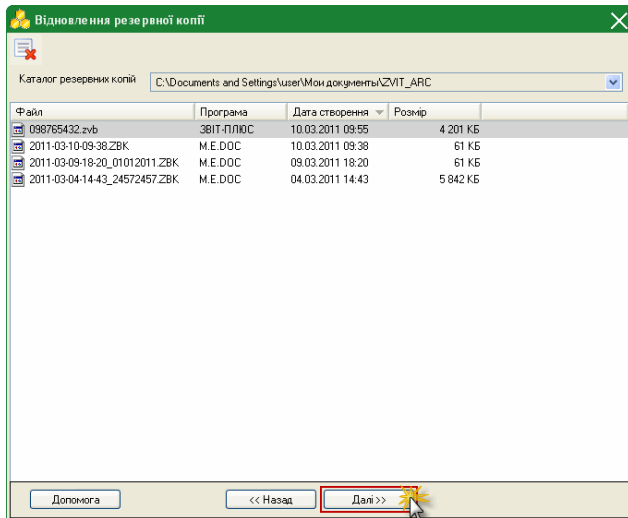
Наступне вікно запропонує обрати, яку саме резервну копію Ви бажаєте відновити.

Система «М.Е.Doc» дозволяє відновлювати резервні копії, створені власне в системі або створені за допомогою програми «БЕСТ ЗВІТ ПЛЮС».

Програма перевіряє каталог, у який за замовчанням зберігаються резервні копії програм (...)\Мои документи\ZVIT\_ARC) та знаходить розміщені у цих каталогах файли. Список всіх знайдених файлів відображається у вікні. (Мал.39)

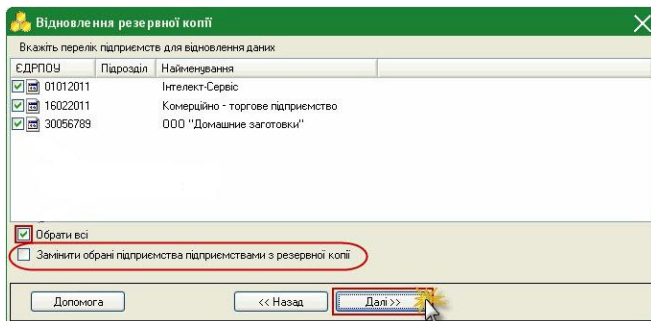
Файли резервних копій мають розширення:

- **.zvb** - резервні копії, створені в Бест-Звіт Плюс та АРМ;
- **.ZBK** - резервні копії, створені в М.Е.DOC.



Мал. 39 Вибір резервної копії

Якщо резервна копія «М.Е.Дос» містить в собі декілька підприємств, буде надана можливість обрати: відновлювати дані всіх підприємств, поставивши галочку в полі «**Обрати всі**» чи лише дані конкретного підприємства. (Мал. 40)

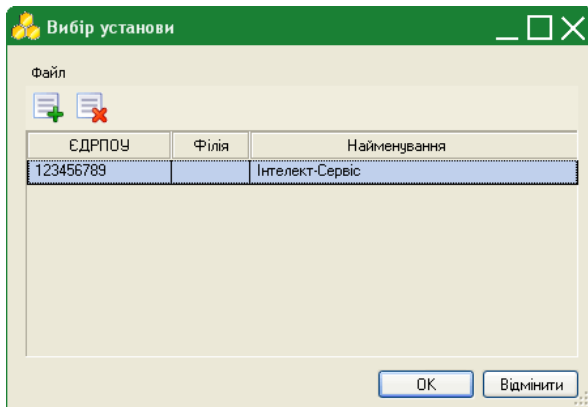


Мал. 40 Перелік підприємств, що містить резервна копія



Базу можна замінити з копії, поставивши відмітку в лівому нижньому кутку «Змінити обрані підприємства підприємствами з резервної копії», після чого буде видалено існуючі підприємства та замінено їх на дані з резервної копії.

Результат відновлення - запис у списку вікна "Вибір установи" із назвою та кодом ЄДРПОУ (ДРФО) установи, дані якої відновилися (Мал. 41 )



Мал. 41 Вибір установи

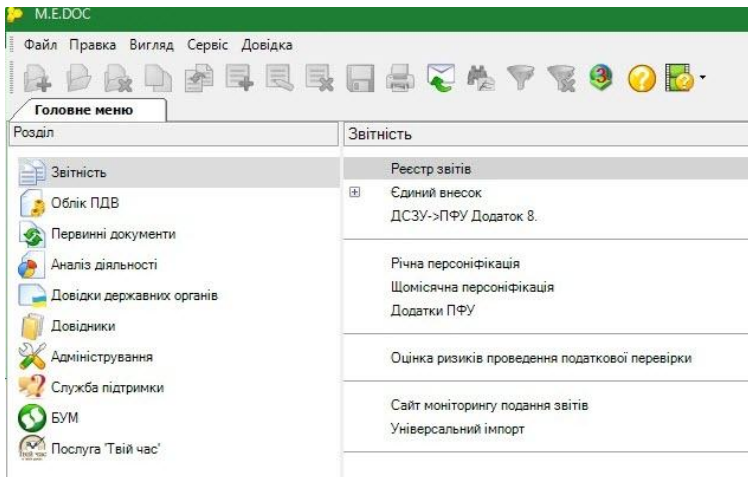
## 5. ЗНАЙОМСТВО З ІНТЕРФЕЙСОМ «М.Е.Дос»

Якщо Ви працювали в Microsoft Windows, то орієнтуватися в системі «М.Е.Дос» Вам буде легко. Розглянемо все по порядку.

Перші три рядки – це рядок заголовка, рядок меню та панель інструментів.

В системі «М.Е.Дос» знайти необхідні документи дуже просто. Спочатку оберіть розділ залежно від того, з якими документами Ви збираєтесь працювати. Розділи знаходяться в лівій частині вікна: (Мал. 42)

Розділ «Звітність», передбачений для роботи зі звітами державних органів, в розділі представлені численні сервіси для зручності роботи зі звітами: календар бухгалтера, перевірка коректного заповнення основних реквізитів документів, виконання логічних та арифметичних перевірок звітів та ін.



Мал. 42 Інтерфейс програми

Розділ «**Облік ПДВ**», дає можливість відправляти податкові накладні або обмінюватися податковими накладними з Вашими контрагентами за допомогою електронної пошти. На підставі податкових накладних автоматично формується реєстр податкових накладних.

Розділ «**Первинні документи**», призначений для створення, редагування та збереження актів виконаних робіт, рахунків фактур, платіжних доручень та інших первинних документів, як зовнішніх - з метою обміну ними з контрагентами, так і внутрішніх - для власних потреб підприємства.

Розділ «**Аналіз діяльності**» - Ви маєте можливість проводити фінансовий аналіз діяльності підприємства.

Розділ «**Довідки державних органів**», в якому формуються запити до державних органів та відображаються відповіді на ці запити з розшифруванням стану розрахунків на початок та кінець періоду запиту, донарахування чи списання сум платежів, нарахування пені тощо.

Розділ «**Довідники**», якщо Вам потрібно відредагувати «Картку установи», додати чи змінити дані про співробітника чи контрагента у картотеці, а також вносити зміни до адресної книги та переглядати загальні довідники.

Розділ «**Адміністрування**» , якщо потрібно провести налаштування системи для подальшої роботи з нею.

Розділ «**Служба підтримки**» - інформує користувачів про останні новини від розробника програмного комплексу.

Розділ «**Твій час**» - допоможе Вам придбати або забронювати залізничний, авіаквиток чи квиток на автобус.

В правій частині розділів знаходяться окремі модулі для роботи з документами. Наприклад, розділ «**Звітність**» включає такі модулі:

**Реєстр звітів** – для роботи із звітними документами всіх типів.

**Єдиний внесок** - призначений для формування на подання звітів щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Для створення та відправки звітів для Пенсійного фонду існує цілих три модулі – **Річна персоніфікація**, **Щомісячна персоніфікація** та **Додатки ПФУ**.

У модулі **Оцінка ризиків проведення податкової перевірки** Ви зможете оцінити шанси потрапити під планову виїзну перевірку податкової інспекції.

На **Сайті моніторингу подання звітів** можна переглянути відправлені до контролюючих органів звіти Вашої установи та отримані на ці звіти квитанції.

**Універсальний імпорт** являє собою сервіс, який дозволяє налаштувати та зберігати шаблони завантаження документів довільних структур.

## 6. НАЛАШТУВАННЯ

Система «М.Е.Дос» має широкі можливості для індивідуального налаштування системи під кожного користувача та контролю за його роботою. За це відповідає розділ «**Адміністрування**». Даний розділ містить такі модулі:

- Параметри системи;
- Налаштування комплектності бланків;
- Сертифікати;
- Документи від АЦСК;
- Керування ліцензіями;
- Управління користувачами;
- Управління ролями;
- Журнал подій;
- Резервне копіювання;

- Менеджер архіву програми;
- Планувальник завдань.

## 6.1. ПАРАМЕТРИ СИСТЕМИ

Налаштовуються основні параметри системи, пов'язані із початком експлуатації..

### 1. Загальні.

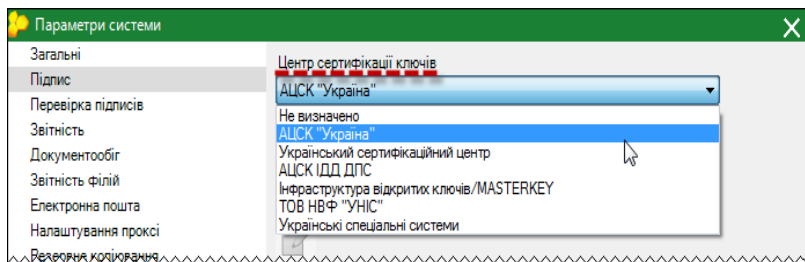
Можливість встановити дату початку експлуатації – налаштування потрібне для відображення звітів з певного періоду.

Друк контрольних сум в бланках Держказначейства – дозволяє відобразити суму при друкуванні на папері, а не в електронній формі.

Заборонити роботу в мережі під одним користувачем – забороняє роботу користувачів під одним логіном та паролем при вході в систему (в разі спроби видається повідомлення про те, що такий користувач вже працює в системі).

### 2. Підпис.

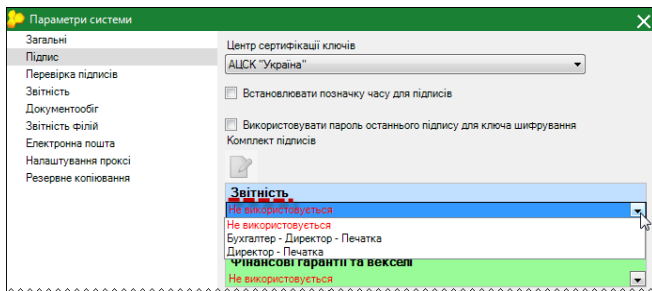
Закладка дозволяє: вибрати сертифікаційний центр, що видав електронно-цифровий підпис, підтримуються всі АЦСК(Мал.43); налаштування комплекту підписів – функція вибору комплекту підпису для відповідного типу документів (Звітність, Податкові накладні, Первинні документи).



Мал. 43 Вибір АЦСК в якому отримували сертифікати ЕЦП

**Увага!** Перед налаштування комплектів підписів обов'язково повинні бути завантажені сертифікати.

Із випадаючого списку оберіть потрібний варіант комплекту накладання електронних підписів на документи посадовими особами (наприклад, Бухгалтер - Директор - Печатка) (Мал. 44).



Мал. 44 Налаштування комплекту підписів

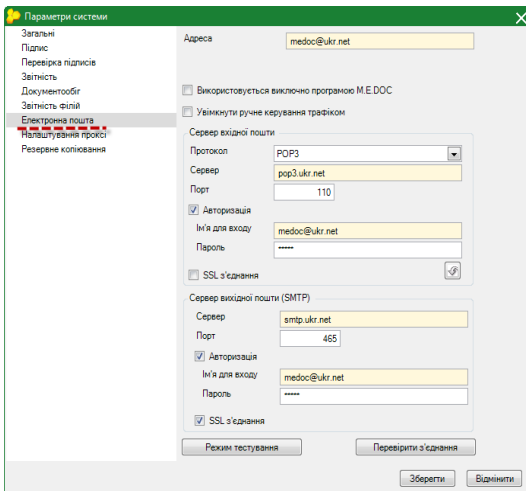
### 3. Електронна пошта.

Дозволяє налаштувати тільки одне поштове з'єднання для одного підприємства (Мал. 45).

#### Мал. 45 Налаштування електронної пошти.

Рекомендується створити окрему електронну скриньку на одному з надійних УКРАЇНСЬКИХ поштових серверів, яка використовуватиметься лише для відправлення звітності та отримання електронних квитанцій.

Якщо у системі ведеться звітність декількох установ, тоді для кожної з них потрібно налаштувати поштове з'єднання.



**Увага!** Для кожного підприємства необхідно налаштувати окрему поштову скриньку з унікальною адресою.

Система проводить автоматичне налаштування параметрів поштової скриньки (smtp, pop3, логін, порти, SSL) для деяких безкоштовних українських поштових серверів (ukr.net, meta.ua, gmail.com). Якщо буде вказана корпоративна пошта, система заповнить налаштування за замовчанням, з подальшою можливістю їх редагування.

➔ Використовується виключно програмою M.E.DOC:

Якщо встановити галочку в цьому полі, система буде автоматично видаляти з поштового сервера ті повідомлення, що не стосуються встановленої електронної звітності підприємства.

➔ Увімкнути ручне керування трафіком

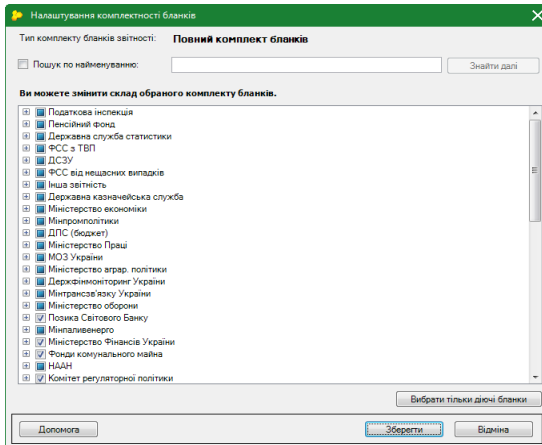
Встановлена голочка в даному полі означає, що звіти в контролюючі органи відправлятимуться виключно електронною поштою. Після заповнення всіх параметрів електронної пошти можна перевірити, чи правильно здійснені налаштування. Для цього натисніть кнопку *Перевірити з'єднання*.

## 6.2. НАЛАШТУВАННЯ КОМПЛЕКТНОСТІ БЛАНКІВ

У даному модулі (**Адміністрування - Налаштування комплектів**) можна змінити склад обраного при створенні підприємства комплекту бланків. (Мал. 46).

Для зручності та прискорення пошуку бланки згруповані за призначенням (одержувачем). При розгортанні певної групи можна побачити бланки, які входять до її складу.

Мал.46 Налаштування комплектності бланків



Комплект бланків залежить від типу ліцензії.

Комплект бланків обирається лише для одного підприємства (для одного користувача можна додатково обмежити доступ по групах бланків у модулі «Управління користувачами»).

### 6.3. СЕРТИФІКАТИ

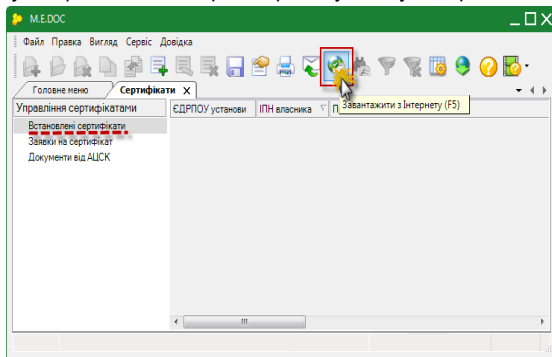
Модуль Сертифікати (**Адміністрування - Сертифікати**) призначений для адміністрування даних сертифікатів відкритих ключів підприємства: формування заявок на отримання сертифікатів ЕЦП, завантаження або видалення сертифікатів, відстеження терміну дії сертифікатів, анулювання або блокування сертифікатів, заміна пароля секретного ключа тощо.

Модуль складається з розділів:

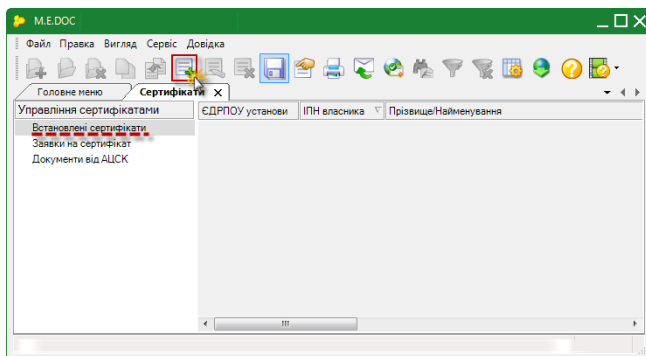
- *Встановлені сертифікати.* Таблиця завантажених сертифікатів ЕЦП поточної установи. Дозволяє завантажувати у програму сертифікати, видаляти сертифікати, замінювати пароль секретного ключа, відкликати/блокувати сертифікати, оновлювати дані у картці підприємства.
- *Заявки на сертифікат.* Таблиця сформованих заявок на отримання сертифікатів ЕЦП. Дозволяє формувати заявки на отримання ЕЦП, генерувати файли заявок для подання у сертифікаційний центр, вилучення заявок із списку.
- *Документи від АЦСК.* Можете ознайомитися з Електронним договором від АЦСК, Регламентом роботи АЦСК або створити Картку приєднання до договору про надання послуг ЕЦП, або лист про скорочену назву підприємства, або лист на блокування чи відкликання сертифікату ЕЦП.

Додати сертифікат до модуля можливо, як вручну, так і завантаживши з мережі Інтернет, використавши контекстне меню (або натиснувши **F5**), як зображено на малюнку (Мал.47).

Мал.47 Завантаження сертифікатів ЕЦП через Інтернет.



Якщо сертифікати ЕЦП збережені на зовнішньому електронному носії або на комп'ютері користувача в обраному каталозі завантажити їх можливо обравши на панелі інструментів команду **Додати сертифікат**, або натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+I**. (Мал. 48)



Мал.48  
Завантаження  
сертифікатів  
ЕЦП,  
збережених на  
електронний  
носій

Всі знайдені сертифікати, що відповідатимуть коду ЄДРПОУ установи, будуть автоматично завантажені у систему. Записи з основними даними сертифікатів з'являться в таблиці встановлених сертифікатів.

Якщо сертифікати за кодом ЄДРПОУ не знайдені, система повідомить про це в окремому вікні.

## 6.4. КЕРУВАННЯ ЛІЦЕНЗІЯМИ

Вікно запиту ліцензії відображає ЄДРПОУ підприємства, код ліцензії, стан ліцензії, дату початку і дату закінчення, можливість друку та експорту документів, можливість використання мережевої версії та комплект бланків. Ліцензія завантажується з сайту розробника – кнопка «**Завантажити**», або копіює з файлу ліцензії і вставляється у вікно «**Код ліцензії**».

## 6.5. УПРАВЛІННЯ КОРИСТУВАЧАМИ ТА РОЛЯМИ

Модуль **Управління користувачами** (Адміністрування - **Управління користувачами**) дозволяє додавати нових користувачів, редагувати та видаляти існуючих. Для того, щоб додати нового користувача скористайтесь одним із наступних способів:



- у меню **Файл** оберіть команду **Створити картку користувача**;
- у контекстному меню оберіть команду **Створити картку користувача**;
- натисніть кнопку **Створити картку користувача** на панелі інструментів;
- натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+I**.

Модуль **Управління ролями** призначений для налаштування прав доступу користувачам. Зберігає інформацію про ролі, дозволяє додавати нові, редагувати та видалити ролі, налаштувати права доступу для ролей, редагувати списки користувачів певної ролі в залежності від вимог підприємства, а також надавати права доступу до певної установи або переліку установ (за умови, що в програмному комплексі ведеться облік декількох установ).

## 6.6. ЖУРНАЛ ПОДІЙ

Призначення модуля – контроль за діями користувачів (вхід, вихід з системи, запуск модуля, створення, редагування, перегляд, видалення документа, встановлення оновлень, відновлення з резервної копії). До журналу можна не включати ті дії, які Вам не потрібні.

Вкладка **Параметри** – дозволяє обрати дії для відображення та кількість днів збереження журналу. Вкладка **Журнал** – дозволяє фільтрувати, групувати дані, вивантажувати дані в файл.

Журнал подій зберігається в базу даних, а не в резервну копію. Термін зберігання журналу подій, за замовчанням, 32 дні.

## 6.7. РЕЗЕРВНЕ КОПІЮВАННЯ

Модуль **Резервне копіювання** призначений для створення резервної копії баз даних системи з метою її відновлення у випадку втрати. Файли резервних копій містять архів створених документів, картку установи, реєстр співробітників тощо. Користувач має можливість створити резервну копію із цього модулю в будь-який час.

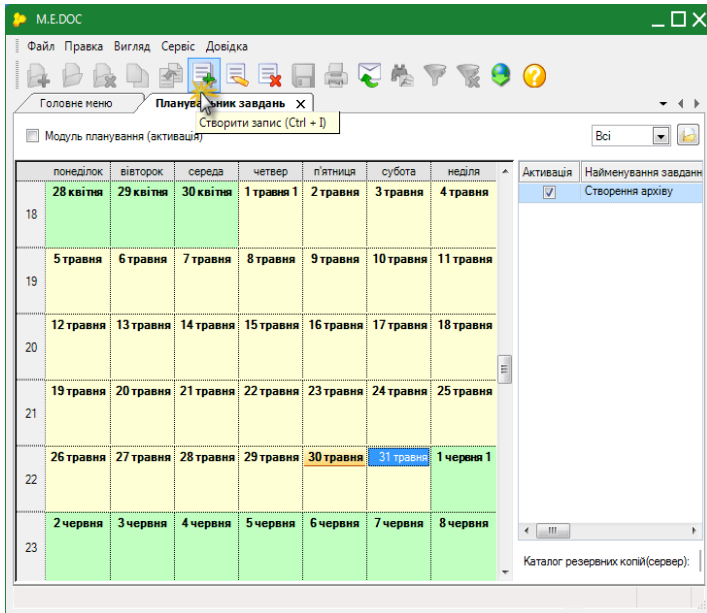
У таблиці модулю відображаються перелік створених раніше резервних копій баз даних системи. За замовчанням файл копії містить у своїй назві дату та час збереження і має розширення **.ZBK: YYYY-MM\_DD\_XX-XX.ZBK**.

## 6.8. ПЛАНУВАЛЬНИК ЗАВДАНЬ

З метою економії часу користувачів системи М.Е.Дос на виконання системних дій, було розроблено спеціалізований *Планувальник завдань (Адміністрування - Планувальник завдань)*, за допомогою якого можна розпланувати автоматичне

виконання повного резервного копіювання всіх бібліотек та бази програмного комплексу «М.Е.Дос» в заданий користувачем час та із заданою періодичністю, а також автоматичного оновлення програмного комплексу.

Для того, щоб створити завдання на оновлення системи або створення резервної копії на панелі інструментів натисніть кнопку **Створити запис.** (Мал.49 )



Мал.49 Планування завдання

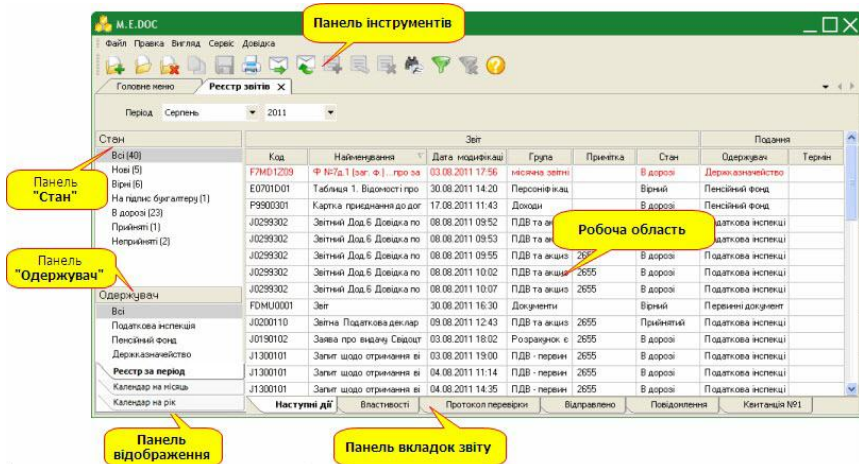
## 7. РЕЄСТР ЗВІТІВ

Модуль **Реєстр звітів** використовується для створення, збереження та обробки звітності до:

- Міністерство доходів на зборів України;
- ДЕРЖКОМСТАТУ;
- Пенсійного фонду України;

- Фонду соціального страхування;
- Фонду зайнятості населення;
- Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку;
- Держказначейства України та ін.
- Відкрите **Реєстр звітів** в розділі «Звітність».

Вікно Реєстр звітів відкривається у вікні системи як окрема закладка (*Мал. 50*).



Мал. 50 Реєстр звітів

### Панель відображення:

- **Реєстр за період** - відображає створені або імпортовані документи у заданому звітному періоді, тобто звіти, з якими безпосередньо ведеться робота;
- **Календар (за місяць та за рік)** - відображає всі обов'язкові для даної установи звіти, що були обрані при налаштуванні комплексу бланків. Тут знаходяться звіти згідно з бухгалтерським календарем, тобто ті документи, термін подання яких закінчується в обраному звітному періоді.

**Панель Стан** містить фільтри, що відповідають етапам роботи з документами:

- **Нові** - документи, що були створені, але не перевірені та не збережені;
- **Імпортовані** - документи, що були імпортовані у систему;

- **Вірні** - збережені документи в роботі, в яких в результаті перевірки (програма внутрішніх розрахунків) не виявлено помилок;
- **Помилкові** - збережені документи в роботі, в яких в результаті перевірки (програма внутрішніх розрахунків) виявлено помилки. У реєстрі такі документи позначаються червоним кольором;
- **На підпис бухгалтера** - документи, що були відправлені на підпис та очікують підписання сертифікатом ЕЦП з типом «Бухгалтер»;
- **На підпис директора** - документи, що були підписані сертифікатом бухгалтера та очікують підписання сертифікатом ЕЦП з типом «Директор»;
- **На підпис печаткою** - містить документи, що були підписані сертифікатом бухгалтера і директора та очікують підписання сертифікатом ЕЦП з типом «Печатка»;
- **Готові до подачі** - документи, що були підписані повним комплектом підписів та очікують відправки у контролюючі органи;
- **В дорозі** - документи, відправлені електронною поштою у контролюючі органи (контрагентам) та очікують обробки (не отримано повідомлення та квитанцій);
- **Прийняті** - документи, на які отримані квитанції контролюючих установ про прийняття звітів на центральному та на районному рівнях;
- **Не прийняті** - документи, на які отримані квитанції контролюючих установ про неприйняття звітів на центральному та на районному рівнях.

**Панель Одержувач** містить фільтри, що відповідають назвам звітних органів, відображають документи за призначенням відповідно.

**Панель інструментів** містить кнопки виклику найрозповсюджених функцій.

**Робоча область** містить безпосередньо записи реєстру: обов'язкові для установи звіти у порядку закінчення строку подання (спосіб відображення "Календар(за місяць та за рік)") або створені та імпортовані документи у вибраному звітному періоді (спосіб відображення "Реєстр за період").

**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).

Містить наступні вкладки:


- *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;
- *Примітка* – текстове поле для внесення будь-якої інформації стосовно поточного документу;
- *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;
- *Протокол перевірки* – містить результати перевірки документу програмою внутрішніх розрахунків на наявність помилок;
- *Відправлено* – дана вкладка з'являється на панелі після відправлення документу адресату;
- *Повідомлення* – дана вкладка з'являється на панелі після отримання повідомлення про доставку документу у контролюючий орган.;
- *Квитанція №1* – дана вкладка з'являється на панелі після отримання першої квитанції (про прийом документу на центральному рівні);
- *Квитанція №2* – дана вкладка з'являється на панелі після отримання другої квитанції (з результатами перевірки на районному рівні).

## 7.1. РОБОТА ЗІ ЗВІТАМИ

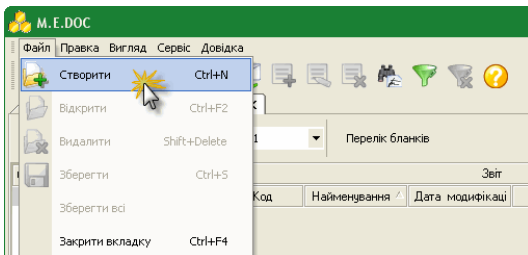
### 7.1.1. УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ПРО ВИЗНАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

Для подачі звітів в електронному вигляді з використанням електронного цифрового підпису необхідно з територіальним органом Міністерства доходів і зборів за місцем реєстрації **укласти Договір про визнання електронних документів**. На підставі цих документів Платника податків включають в систему подання документів в електронному вигляді до територіального органу Міністерства доходів і зборів, що дає можливість надсилати звіти в електронному вигляді.

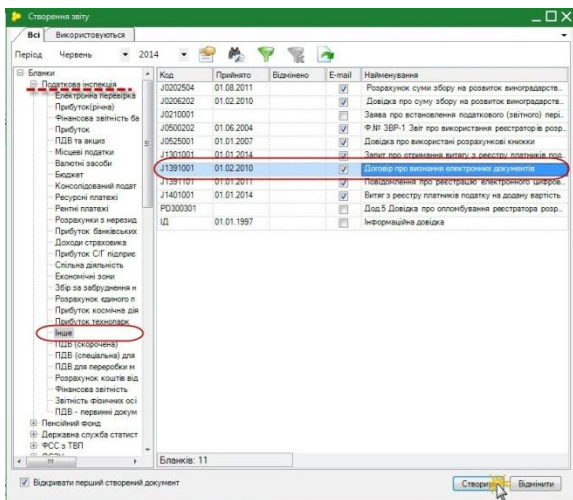
**Договір** необхідно створити, заповнити, підписати та відправити до Міністерства доходів і зборів, для цього виконайте наступні дії:

Обов'язково оберіть період в якому будете створювати звіт. Натисніть на панелі інструментів кнопку «Створити» . (Мал.51 )

Мал. 51 Створення документу



У розділі **Податкова інспекція реєстру бланків** оберіть документ **J(F) 1391001 Договір про визнання електронних документів.** (Мал.52)



Натисніть кнопку **Створити**. Заповніть документ.

**Важливо!** Всі поля в Договорі обов'язкові для заповнення!


Підпишіть Договір електронними підписами та відправте до Міністерства доходів і зборів.

Мал.52 Вікно створення звіту

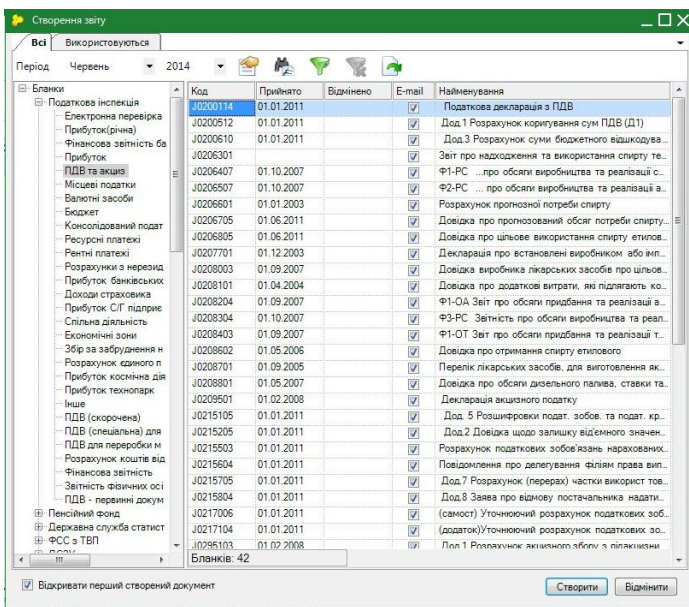
Договір направляється платником податку тільки один раз (у разі позитивної відповіді територіального органу доходів і зборів). Після укладення договору сертифікати, якими підписано договір, автоматично додаються в базу сертифікатів "Інформаційного порталу Міністерства доходів і зборів Україна".

## 7.1.2. СТВОРЕННЯ ЗВІТІВ

Звіти створюються на основі бланків. Позначення бланків у програмі повністю відповідає нормативно-правовим актам України. Бланки ПОДАТКОВОЇ звітності юридичних осіб мають у позначенні букву **J**, фізичних осіб-підприємців – **F**, бланки до ПФУ – **P**, до ДЕРЖКОМСТАТУ – **S**, до ФСС з ТВП – **C**.


Обов'язково оберіть період в якому будете створювати звіт. Натисніть на панелі інструментів кнопку «Створити» . (Мал. 53)


Мал. 53  
Вікно  
створення  
звітів




У вікні «**Створення звіту**» відкривається перелік бланків, які можна використати для створення звітів. Кількість бланків, їх найменування залежать від встановленого комплексу звітності та обраного звітного періоду.

### **7.1.3. ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ ЗВІТІВ**

 Поля, що підсвічені **жовтим** кольором, є **обов'язковими для заповнення**. Якщо курсор встановити у такому полі, колір зміниться на **зелений**.

- Якщо курсор встановити у полі, до якого підключено **Довідник**, у правій частині поля з'явиться кнопка . Щоб заповнити таке поле, натисніть цю кнопку, знайдіть потрібний запис, виділіть його та натисніть кнопку «**Вибрати**».
- Для переміщення між заповнюваними полями документа використовуються: функціональна клавіша **Tab**, стрілки клавіатури – **Вгору**, **Вниз**, **Праворуч**, **Ліворуч** та ліва кнопка миші.
- У деяких формах є динамічні таблиці - у які можна додавати рядки, наприклад, у документі Податкова накладна.
- Для оперативної допомоги при заповненні числових полів бланку чи додаткових розрахунків використовується стандартний **калькулятор** ОС Windows, який викликається за допомогою команди **Калькулятор** меню «**Сервіс**».


### **7.1.4. ПЕРЕГЛЯД ТА РЕДАГУВАННЯ ЗВІТІВ**

Кнопка «**Відкрити**»  відкриває обраний у реєстрі звітний документ, який був раніше створений або імпортований.

#### **Правила редагування звітних документів:**

- Створені раніше звіти, які не підписані ЕЦП та не відіслані електронною поштою, доступні для редагування.
- Підписані ЕЦП, але не відправлені електронною поштою звіти, доступні для редагування, але підписи у цьому випадку знімаються. Після редагування стан звіту змінюється з «Готові до подачі» на «Вірні».
- Для звітів, які мають стан «**У дорозі**» або «**Прийняті**», введена **ЗАБОРОНА РЕДАГУВАННЯ**. Такі звіти відкриваються **ЛИШЕ ДЛЯ ПЕРЕГЛЯДУ!** При спробі їх відредагувати системою буде запропоновано зробити копію документу.



- Для редагування та повторного відправлення необхідно створити копію звіту в даному звітному періоді. Це можливо зробити з **Реєстру звітів**, натиснувши  або у відкритому звіті натиснувши **створіть копію звіту**.

## 7.1.5. ІМПОРТ ЗВІТІВ З ІНШИХ БУХГАЛТЕРСЬКИХ СИСТЕМ

У програмі передбачений імпорт звітних документів, створених в інших бухгалтерських системах (формат **xml**, **pfz**, **dbf**, **zvb**, **txt**).

➔ Імпорт звітів можливий як у робочу версію системи, так і у демо-версії.

Після імпорту звітів у робочу версію системи необхідно відкрити, перерахувати (**F6**), оновити поля (**F5**), перевірити їх (**F4**) та зберегти (**Ctrl+S**). Після цього для імпортованих звітів буде встановлено статус «**Вірний**».

### ІМПОРТ ЗВІТІВ ІЗ XML-ФАЙЛІВ:

В форматі XML з інших бухгалтерських програм імпортуються:

- податкові звіти;
- архіви XML-файлів Єдиного внеску (які мають формат **pfz**);
- податкові накладні;
- реєстри отриманих та виданих податкових накладних.

### ІМПОРТ ВСІХ ЗВІТІВ У ФОРМАТІ XML:

- В розділі «**Звітність**» відкрийте модуль **Реєстр звітів**;
- Виконайте команду **Імпорт** меню «**Файл**»;
- У відкритому вікні оберіть каталог, де розміщені XML-файли, та натисніть **ОК**.

Після проведення імпорту система повідомляє, у який звітний період імпортовано обрані файли.

### ІМПОРТ ПОДАТКОВИХ НАКЛАДНИХ:

- В розділі «**Облік ПДВ**» відкрийте модуль **Реєстр отриманих та виданих податкових накладних**;
- Виконайте команду **Імпорт звітів** меню «**Файл**»;

- У відкритому вікні оберіть носій (каталог), де розміщені XML-файли, та натисніть ОК.
- Податкові накладні **не** імпортуються одразу в **Реєстр отриманих та виданих податкових накладних**, а попередньо поміщаються в **Відсутні у реєстрі**. В цьому архіві існує можливість переглянути такі накладні, а вже потім їх потрібно або ж імпортувати у систему, або ж видалити.

### ІМПОРТ ЗВІТІВ ІЗ DBF-ФАЙЛІВ:

В цьому форматі імпортується:

- Звіт «Єдиний внесок» з інших бухгалтерських програм;
- форма 1 ДФ «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум, утриманого з них податку»;
- реєстри податкових накладних.

### ІМПОРТ ДОКУМЕНТІВ ЄДИНОГО ВНЕСКУ:

- В розділі **«Звітність»** відкрийте модуль **Єдиний внесок**;
- Виконайте команду **Імпорт** – меню **«Файл»**;
- Відкриється вікно для вибору каталогу, в якому знаходяться файли для імпорту;
- В цьому вікні потрібно обрати місяць, в який повинні імпортуватися звіти;
- Натисніть **ОК**, щоб імпортувати звіти;
- Результати імпорту будуть відображені у протоколі імпорту.

Імпортовані документи поміщаються у модуль **Єдиний внесок** у поточному місяці.

### ІМПОРТ РЕЄСТРУ ПОДАТКОВИХ НАКЛАДНИХ:

- В розділі **«Облік ПДВ»** відкрийте модуль **Реєстр отриманих та виданих податкових накладних**;
- Виконайте команду **Імпорт реєстру з DBF/TXT** меню **«Файл»**;
- У відкритому вікні оберіть каталог, де розміщені файли та вкажіть вид імпортованих файлів – **DBF**.

## 7.1.6. ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗВІТУ НА ЕЛЕКТРОННИЙ НОСІЙ (експорт)

Експорт документів в каталог чи на електронний носій можливий тільки в робочій версії системи «М.Е.Дос».

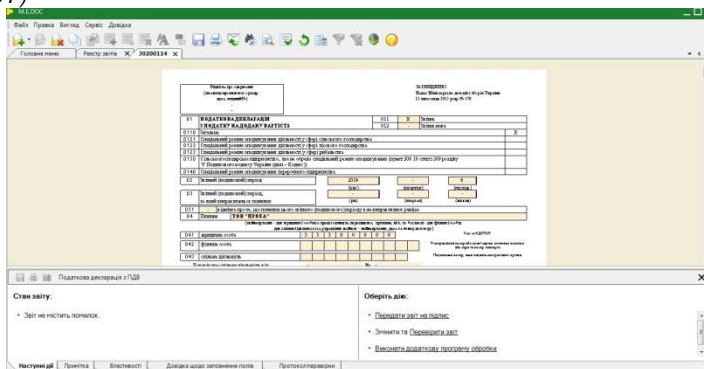
Відкрийте документ та виконайте команду **Експорт** меню «Файл». При збереженні звіту його розширення створюється системою відповідно правил подання звітів до певного контролюючого органу – **xml, pfz, dbf, txt**.

У відкритому вікні вкажіть папку, в яку потрібно зберегти звіт:

- При збереженні податкових звітів у обраному каталозі з'явиться файл у форматі **xml**;
- При збереженні звітів **Єдиного внеску** у обраному каталозі з'явиться файл звіту у форматі **pfz**.

## 7.2. РОБОТА В ЗВІТІ

Під час роботи зі звітом у нижній частині вікна міститься закладка «**Наступні дії**». Відкривши її, система «М.Е.Дос» запропонує виконати послідовність дій, виконуючи які, Ви з легкістю підготуєте звіт до передачі в контролюючий орган. (Мал. 54)




Мал. 54 Вікно роботи з документом

### 7.2.1. ПЕРЕВІРКА ЗВІТІВ

Перевірити звіт можливо виконавши відповідну дію в закладці «**Наступні дії**». Також, перевірити звіт можливо натиснувши кнопку «**Перевірити документ**» в меню «**Правка**» або функціональну клавішу **F4**.

Перевірка звіту включає контроль числових розрахунків, коректність внесених даних, контроль зв'язаних форм.

Якщо звіт містить помилки, вони відображаються в спеціальному інформаційному полі у нижній частині вікна відкритого звіту, а помилкові записи у документі підсвічуються **червоним** кольором. виправте помилки та натисніть

кнопку , щоб зберегти звіт.

Якщо створений звіт не перевірити, то при збереженні та закритті його перевірка виконується автоматично.

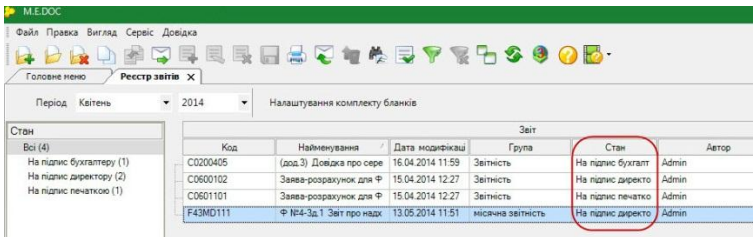
Результат перевірки відображається в **Реєстрі звітів** у колонці **Перевірка**:

- **Вірний** – якщо документ не містить помилок;
- **Помилковий** – якщо помилки знайдені. У Реєстрі звітів такий документ виділяється **червоним** кольором.

### 7.2.2. ПІДПИСАННЯ ЗВІТІВ

Документ, відправлений на підпис, набуває стан «**На підпис...**» і відображається в однойменній групі даного модулю.

Після того, як звіт буде підписаний ЕЦП, у колонці Реєстру звітів «**СТАН**» з'являться відмітки про перевірку та наявність підписів. (Мал. 55)



Стан	Код	Найменування	Дата модифікації	Група	Стан	Автор
Всі (4)						
На підпис бухгалтера (1)	CO200405	(дода.) Довідка про сере	16.04.2014 11:59	Звітність	На підпис бухгалт	Admin
На підпис директору (2)	CO600102	Заява-розрахунок для Ф	15.04.2014 12:27	Звітність	На підпис директо	Admin
На підпис печатко (1)	CO601101	Заява-розрахунок для Ф	15.04.2014 12:27	Звітність	На підпис печатко	Admin
	F43MD111	Ф №4-Зд.1. Звіт про надв	13.05.2014 11:51	місячна звітність	На підпис директо	Admin

Мал.55 Відображення стану документа

Послідовність накладення підписів регламентується нормативними документами, які розроблені та затверджені кожним звітним органом та зазвичай містяться у «Методичних рекомендаціях щодо централізованого приймання та комп'ютерної обробки звітності...».

## ПОСЛІДОВНІСТЬ НАКЛАДАННЯ ПІДПИСІВ:

### Для юридичних осіб:

- першим – ЕЦП головного бухгалтера (бухгалтера);
- другим – ЕЦП керівника (директора);
- третім – ЕЦП, що є аналогом відбитка печатки платника податків.

За відсутності посади бухгалтера, ЕЦП посадових осіб накладаються у такому порядку:

- першим – ЕЦП керівника (директора);
- другим – ЕЦП, що є аналогом відбитка печатки.

### Для платників податків – фізичних осіб-підприємців:

- першим – ЕЦП керівника;
- другим – ЕЦП, що є аналогом відбитка печатки платника податків (за наявності).

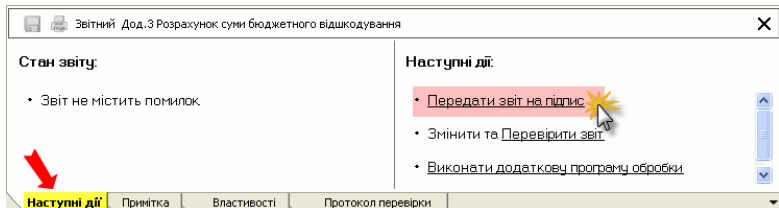
*За відсутності у ФОП печатки, підписання відбувається виключно підписом керівника.*

Перед підписанням звітів потрібно вказати підписи, які використовуються в установі. Для цього в системі, в розділі «**Адміністрування**» відкрийте модуль **Параметри системи**, перейдіть на закладку «**Підписи**» та налаштуйте комплект підписів.

## ЯК ПІДПИСАТИ ЗВІТ:

В системі «М.Е.Дос» підписати, а потім відправити звіт можливо двома способами:

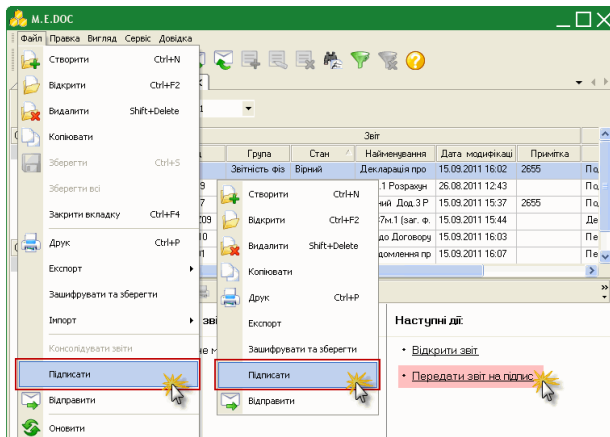
- безпосередньо з вікна відкритого документа, обравши відповідну дію в закладці «**Наступні дії**»; (Мал.56)



Мал. 56 Підписання звітів

- з Реєстру звітів (Мал.57):
  - ✓ команда **Файл - Підписати**;
  - ✓ із контекстного меню команда **Підписати**;
  - ✓ на панелі вкладок звіту оберіть закладку **Наступні дії** і натисніть **Передати звіт на підпис**.

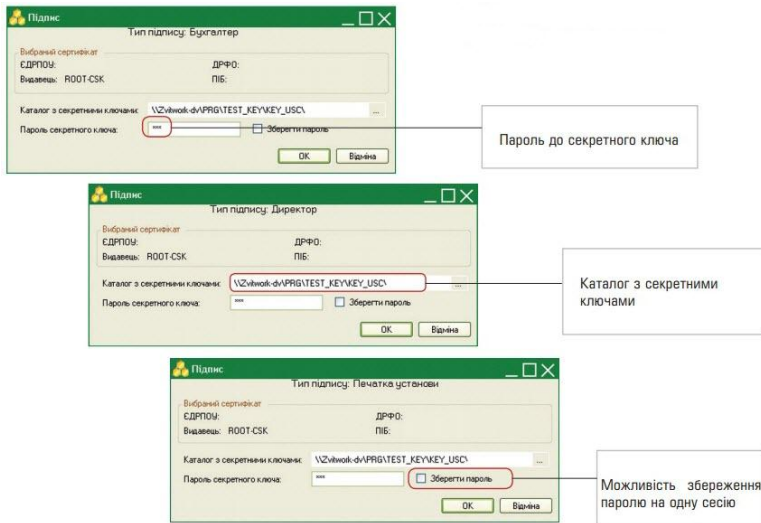
**Зверніть увагу!** Дана можливість стає доступною лише після перевірки звіту!



Мал. 57  
Підписання звітів

Одразу запускається процедура підпису звіту, і з'являється вікно «Підпис». Вкажіть каталог із секретними ключами і введіть пароль для їх використання.

Почергово повторіть цю процедуру для накладення на звіт всіх потрібних ЕЦП, згідно з налаштуванням комплектом підписів. (Мал.58)



Мал. 58 Вікно накладання підписів

### 7.2.3. ВІДПРАВКА ЗВІТІВ ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ

З 2009 року електронна звітність надсилається не на поштову адресу конкретного контролюючого органу, де зареєстрований платник чи страхувальник, а на єдину поштову адресу Центрів обробки електронних звітів (далі ЦОЕЗ).


Тобто, звітність до кожного контролюючого органу надсилається на одну визначену для кожного такого органу електронну адресу, незалежно від територіального розміщення платника, страхувальника чи респондента. Далі ця звітність розподіляється по відповідних територіальних відділеннях, де зареєстрований платник, страхувальник чи респондент.

Принципи організації електронного документообігу регулюються відповідними договорами з Міністерством доходів і збору України та ПФУ.

На поточний момент, електронну звітність, яка відправляється електронною поштою, приймають наступні звітні органи:

- Міністерством доходів і збору України;
- Пенсійний фонд;
- Держкомстат;
- Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (ФСС з ТВП).

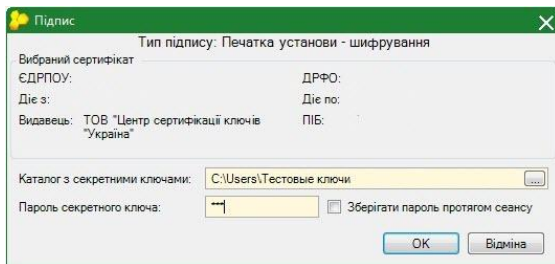
Після підписання звіту натисніть кнопку  на панелі інструментів в **Ресстрі**

**звітів**  або **Відправити у контролюючий орган** безпосередньо з відкритого звіту. З'явиться вікно **Вибір адресата** для вибору електронної адреси з «прикріпленим» сертифікатом.

В даному вікні відображається лише електронна адреса контролюючого органу, для якого призначений даний звіт.

Відповідно до наказу Адміністрації державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 18.12.2012 року № 739 «Про затвердження вимог до форматів криптографічних повідомлень» з 01.01.2014 року для шифрування повідомлень повинен використовуватися додатковий сертифікат — сертифікат шифрування.

Після обрання електронної адреси натисніть **ОК** для підтвердження вибору та початку процесу відправки документа розпочнеться процедура шифрування документа. (Мал. 59)



Мал.59 Процедура шифрування звітів.

**У юридичних осіб** використовується сертифікат печатки установи – шифрування.

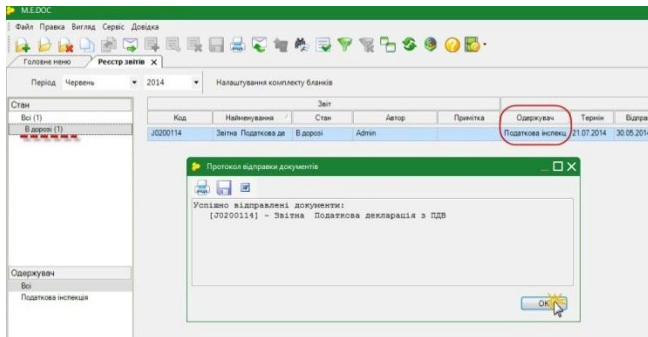
**У платників податків – фізичних осіб-підприємців** використовується сертифікат печатки установи – шифрування.

*За відсутності у ФОП печатки, шифрування відбувається сертифікатом керівника - шифрування.*



Про закінчення відправки система сповістить повідомленням. Відправлений документ отримає стан «В дорозі». (Мал. 60)

Мал. 60  
Відправлений документ



Послідовність вищеописаних пунктів не обов'язкова. За описану послідовністю команди **Підписати** та **Відправити** запускаються почергово за вимогою користувача. Якщо процедуру підпису розпочати з команди **Відправити** – з'явиться вікно підпису, а після підписання автоматично, без додаткових дій – вікно вибору одержувача.

#### 7.2.4. ДРУК ЗВІТІВ

У програмі друк будь-якого звіту може виконуватись двома способами:

- з вікна відкритого документу – функція **Друк**:

Відкрийте документ та натисніть на кнопку **Друк**  на панелі інструментів.

- з **Реєстру звітів**:

Відкрийте в розділі **Звітність** модуль **Реєстр звітів**. У **Реєстрі звітів** виділіть звіт, який потрібно надрукувати. Виконайте команду **Друк** документа в меню **Файл**.

#### 7.2.5. СТВОРЕННЯ КОПІЇ ДОКУМЕНТА

В **Реєстрі звітів** виділіть звіт та натисніть кнопку .

Копія документа створюється, якщо він може повторюватися у рамках звітних періодів, а також у випадку, якщо потрібно відредагувати та повторно відіслати раніше відправлений електронною поштою звіт (у тому числі і підписаний ЕЦП).

Копія документа таких звітів створюється в іншому звітному періоді, і в цьому випадку, документ відкривається для редагування та зберігається у цьому звітному періоді зі статусом «Скопійований звіт». У реєстрі він має статус «Нові».

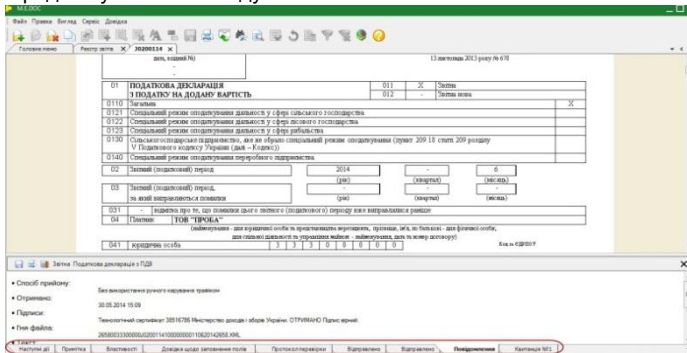
Копія документа, створена у тому ж звітному періоді, що і основний документ, без редагування внесених даних також має статус «Нові». Після редагування його статус змінюється на «Вірні».

Закрита можливість копіювання документа **J1201501 «Реєстр отриманих та виданих податкових накладних»** в інші звітні періоди для запобігання можливості внесення користувачем змін у податкові накладні у поточному звітному періоді.

## 7.2.6. ПРОТОКОЛ РОБОТИ З ДОКУМЕНТОМ

Протокол роботи з документом містить повну інформацію про стан звіту та його властивості. Він ведеться з моменту перевірки звіту та відображається в нижній частині звіту, у вигляді закладок, і містить записи про всі операції і події з документом, із вказанням дати та часу їх здійснення. (Мал. 61)

Вияток складають звіти **Єдиного внеску**, які відображені тільки в одному модулі. Для них **Протокол** доступний в режимі перегляду звіту безпосередньо у названих модулях.



Мал. 61 Протокол роботи з документом

## 8. ЄДИНИЙ ВНЕСОК

Починаючи з вересня 2013 року адміністрування єдиного внеску передано до Міністерства доходів і зборів України у зв'язку з набранням чинності законами України від 4 липня 2013 року N 404-VII "Про внесення змін до Податкового кодексу України у зв'язку з проведенням адміністративної реформи" та від 4 липня 2013 року N 406-VII "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку з проведенням адміністративної реформи".

Для формування на подання звітів щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у програмному комплексі реалізований модуль **ЄДИНИЙ ВНЕСОК**, у якому формуються звіти, які щомісячно подають юридичні особи та фізичні особи-підприємці за своїх найманих працівників відповідно до Наказу Міністерства доходів і зборів України № 454 від 09.09.2013 року.

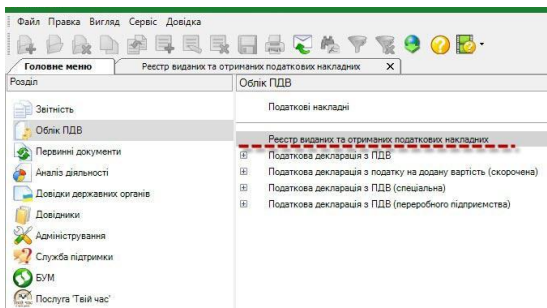
The screenshot displays the 'ЄДИНИЙ ВНЕСОК' application window. At the top, there is a menu bar with 'Файл', 'Вигляд', 'Сервіс', and 'Допомога'. Below it is a toolbar with various icons. The main area features a table with columns: 'Код', 'Дата модифікації', 'Листів', 'Рядків', 'С', 'Таб', and 'Найменування'. The table contains several rows of data, with the first row highlighted in green. Annotations include a red circle around the 'Головне меню' button, a red circle around the 'Додаток 4. X' tab, a red circle around the date '30.08.2014 15:22:55' in the 'Дата модифікації' column, a red circle around the 'Печатка' button, and a red circle around the 'Відправлено' button in the bottom toolbar. Two callout boxes are present: one pointing to the date with the text 'Остання дата роботи з документом' and another pointing to the 'Печатка' button with the text 'Стан документу'. A large text box at the bottom explains the workflow: 'Закладки для переходу між етапами роботи зі звітом. Де у «Властивостях» відображається дата останньої модифікації, автор документу, та коли були накладені підписи. У закладці «Відправлено» вигляд документу у форматі відправки (.XML, .PDF та інші). У закладках «Повідомлення», «Квитанція №1» та «Квитанція №2» - відповіді від контролюючих органів.'

Мал.62 Єдиний внесок

Запуск модуля **Єдиний внесок** можливий з розділу **«Звітність»**. Заповнення звіту відбувається по методичним вказівкам Пенсійного фонду України. (Мал. 62 )

## 9. РОБОТА З РЕЄСТРОМ ОТРИМАНИХ ТА ВИДАНИХ ПОДАТКОВИХ НАКЛАДНИХ

Використовуючи систему електронного документообігу «М.Е.Дос», Ви маєте можливість ведення реєстру виданих та отриманих податкових накладних.



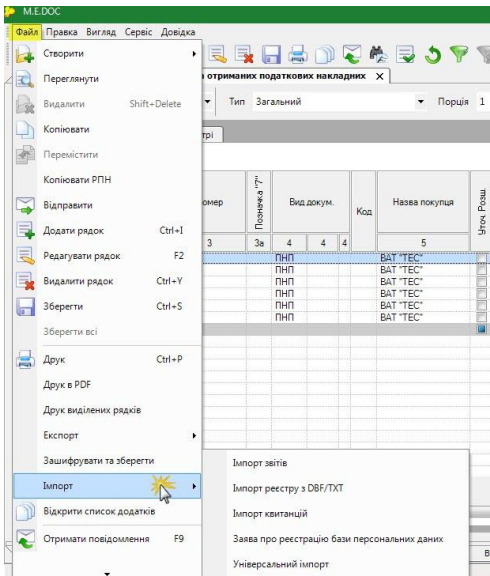
Доступ до реєстру здійснюється з головного вікна програми у розділі «Облік ПДВ» (Мал. 63)

Мал. 63 Виклик «Реєстру виданих та отриманих податкових накладних»

Вікно роботи з «Реєстром виданих та отриманих податкових накладних» для зручності має окремі розділи: «Отримані», «Видані» та «Відсутні у реєстрі» (Мал. 64).

№ запису	Дата винесення	Номер	Пометка 1	Вид докум.	Код	Нова покупця	Код покупця	Код продавця	Залишок суми, вив. ПДВ	20% база оподаткування	20% суми ПДВ	0% база оподаткування	0% суми ПДВ	Залишок вив. оподаткування, сума поставки	Експорт (без оподаткування)
1	06.05.2014	11		ПНП	ВА7 "ЕС"	666000000000	666000000000	666000000000	120,00	100,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0
2	06.05.2014	111		ПНП	ВА7 "ЕС"	666000000000	666000000000	666000000000	240,00	200,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0
3	06.05.2014	1		ПНП	ВА7 "ЕС"	666000000000	666000000000	666000000000	62,80	69,00	13,80	0,00	0,00	0,00	0
4	06.05.2014	11		ПНП	ВА7 "ЕС"	666000000000	666000000000	666000000000	240,00	200,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0
5	06.05.2014	21		ПНП	ВА7 "ЕС"	666000000000	666000000000	666000000000	1440,00	1200,00	240,00	0,00	0,00	0,00	0
6	07.05.2014	1		ПНП	ВА7 "ЕС"	666000000000	666000000000	666000000000	12,00	10,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0
									2134,80	1779,00	355,80	0,00	0,00	0,00	0
									0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0

Мал. 64 Вікно роботи з «Реєстром отриманих та виданих податкових накладних»



Якщо Ви формуєте «Реєстр отриманих та виданих податкових накладних» в іншій бухгалтерській системі, «М.Е.Дос» запропонує Вам імпортувати його у різних форматах (.dbf,.txt,.xml).

Функція Імпорт викликається з розділу меню «Файл» (Мал. 65).

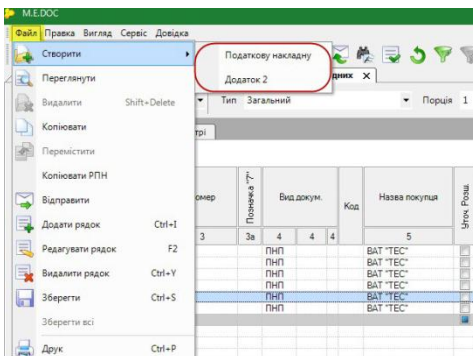
Мал. 65 Імпорт реєстру

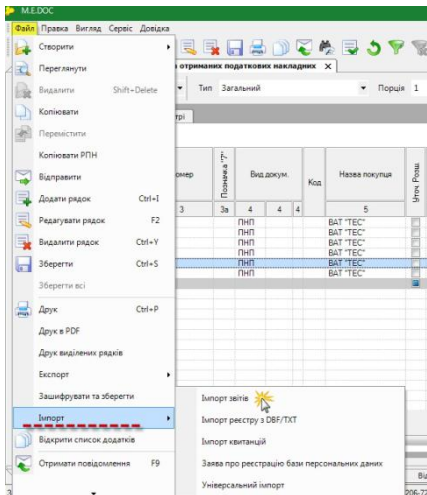
Якщо Ви формуєте «Реєстр податкових накладних», використовуючи систему «М.Е.Дос», зверніть увагу на те, що додати податкову накладну до реєстру можливо різними способами:

До розділу «Видані»:

- Створити податкову накладну власноруч. (Мал.66)

Мал.66 Створення податкової накладної





- Імпортувати податкову накладну, створену в іншій бухгалтерській системі (1-С, ІС-Про або ін.) (Мал. 67)

- Внести власноруч данні з податкової накладної до реєстру.

Мал.67 Імпорт податкової накладної

### До розділу «Отримані»:

- Занести власноруч до реєстру данні з отриманої Вами податкової накладної;
- Імпортувати отриману податкову накладну з електронного носія (у форматі xml);
- Імпортувати отриману електронною поштою податкову накладну до реєстру.

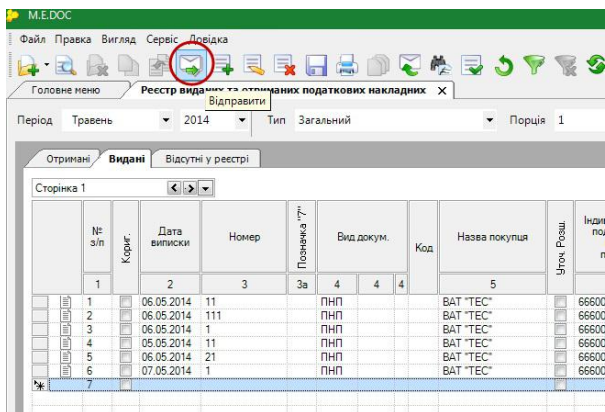
МАЮЧИ ГОТОВИЙ РЕЄСТР У СИСТЕМІ «М.Е.Doc», ВИ МОЖЕТЕ:

Відправити реєстр до податкової інспекції електронною поштою з використанням ЕЦП (Мал. 68).

На підставі Реєстру виданих та отриманих податкових накладних у системі в автоматичному режимі формуються наступні звіти в єдиний пакет (Мал.69).

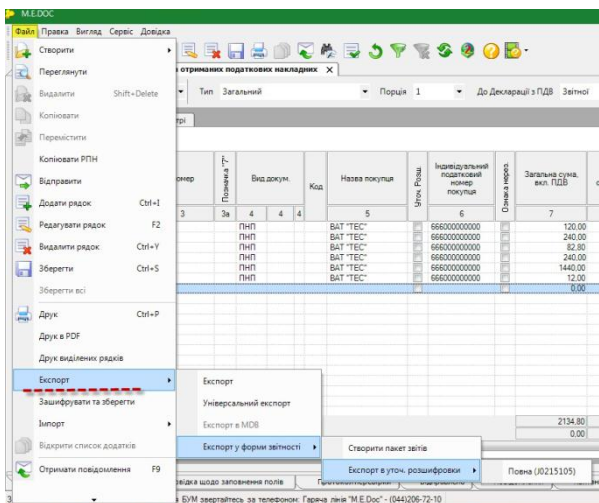
- Декларація з ПДВ;
- Розрахунок коригування сум ПДВ до податкової декларації з податку на додану вартість;

- Розшифровки до декларації з ПДВ у розрізі контрагентів;
- Уточнюючі розшифровки до декларації з ПДВ у розрізі контрагентів;
- Інші додатки до Декларації.



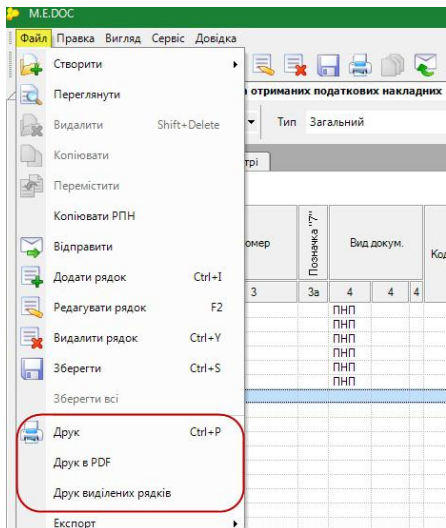
Мал.68 Відправка реєстру податкових накладних

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



Мал.69 Експорт даних з реєстру до форм звітності.

Також Ви маєте можливість роздрукувати реєстр (Мал. 70)



Мал.70 Друк реєстру

## 9.1. РЕЄСТРАЦІЯ ПОДАТКОВИХ НАКЛАДНИХ В ЄДИНОМУ РЕЄСТРІ ПОДАТКОВИХ НАКЛАДНИХ

Згідно ст. 201.10 Податкового кодексу України (далі ПКУ), при здійсненні операцій з постачання товарів/послуг платник податку - продавець товарів/послуг зобов'язаний надати покупцю податкову накладну після реєстрації в Єдиному реєстрі податкових накладних.

У відповідності до цих вимог у програмному комплексі реалізовано функцію реєстрації податкових накладних у Єдиному реєстрі ДПАУ для продавців.

У Розділ XX Перехідні положення, Підрозділ 2, ст. 11 Податкового кодексу України зазначено, що реєстрація податкових накладних платниками податку на додану вартість - продавцями в Єдиному реєстрі податкових накладних запроваджується для платників цього податку, у яких сума податку на додану вартість в одній податковій накладній становить:



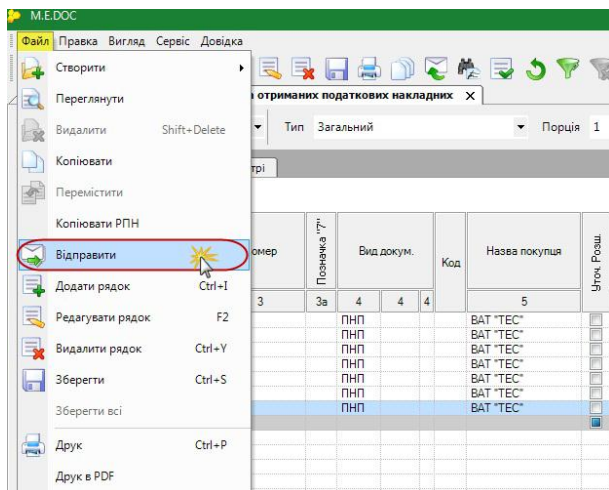
- понад 1 мільйон гривень - з 1 січня 2011 року;
- понад 500 тисяч гривень - з 1 квітня 2011 року;
- понад 100 тисяч гривень - з 1 липня 2011 року;
- понад 10 тисяч гривень - з 1 січня 2012 року.

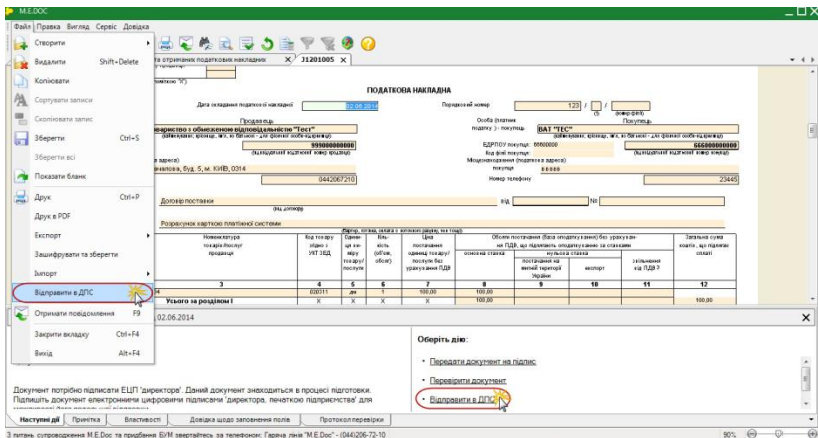
Податкова накладна, в якій сума податку на додану вартість не перевищує 10 тисяч гривень, не підлягає включенню до Єдиного реєстру податкових накладних.

Згідно вимог ПКУ та відповідно до Наказу ДПАУ від 24.12.2010 р. № 1002 продавець зобов'язаний видати контрагенту податкову накладну, яка підлягає реєстрації у ЄРПН, тільки після такої реєстрації.

В системі «М.Е.Дос» реалізована можливість реєстрації податкової накладної в ДПС. В розділі «Облік ПДВ» - «Реєстр отриманих та виданих податкових накладних» закладка **Видані** виділяємо потрібну п/н та натискаємо «Файл» – «Відправити» та обираєте адресанта зі списку (Мал. 71), або відкривши п/н в меню «Файл» – «Відправити до ДПС», або обравши **Наступні дії – Відправити в ДПС** (Мал.72) Після чого п/н, підписана печаткою та відповідальною особою, відправляється на реєстрацію до Податкової Інспекції.

Мал.71  
Реєстрація п/н з  
реєстру



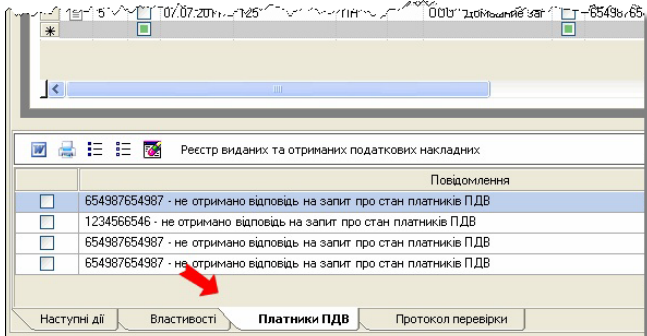


Мал.72 Реєстрація п/н у відкритій п/н

Платник отримує квитанцію про реєстрацію п/н, після чого може надавати її контрагенту.

В ситуації, коли до платника приходять п/н від контрагента, яка потребує реєстрації в ДПС України, він має можливість перевірки її стану, тобто подати запит до ДПА, в розділі «Реєстр отриманих та виданих податкових накладних» – «Отримані» в меню «Правка» - «Запит стану реєстрації в ЄРПН». Запит здійснюється по всьому реєстру вхідних п/н. Відповідь приходять у виді квитанції з відміткою про реєстрацію потрібної п/н і відміткою у полі Реєстрація. А також бланком у Інформаційній довідці. (Мал.73)

Мал.73 Відповідь на запит про реєстрацію



## 9.2. ВІДПРАВКА КОНТРАГЕНТУ

## ПОДАТКОВОЇ

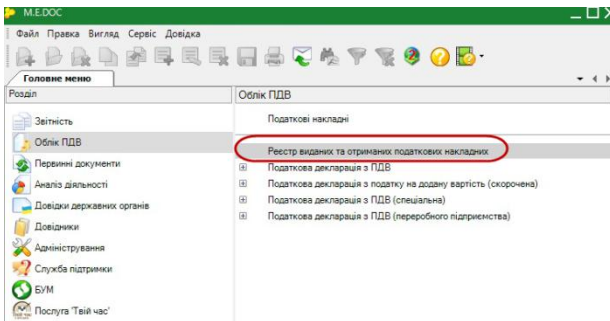
## НАКЛАДНОЇ

Відтепер, маючи систему електронного документообігу «М.Е.Дос», Вам не потрібно витратити час на роздрукування податкової накладної, пакування її до конверту та очікування отримання накладної контрагентом.

Все, що від Вас вимагається – це створити податкову накладну в системі «М.Е.Дос», підписати її ЕЦП посадової особи, відправити накладну електронною поштою та дочекатись підтвердження прийому Вашим контрагентом.

**На всі ці дії Ви витрачаєте лічені хвилини та мінімум зусиль.**

Відправка податкових накладних здійснюється з модуля **Реєстр виданих та отриманих податкових накладних** розділ «Облік ПДВ» (Мал. 74 ).



Мал.74 Запуск розділу Облік ПДВ

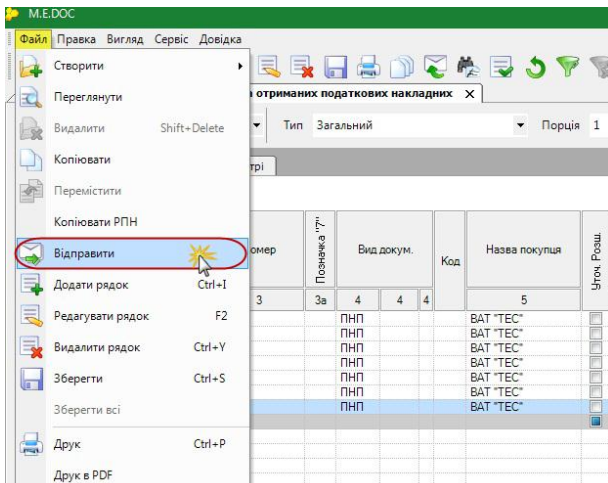
**Зверніть увагу!!!** Для відправки податкової накладної повинні бути обов'язково заповнені поля: номер податкової накладної та ІПН покупця.

Підписання та відправка податкової накладної здійснюється за допомогою меню «Файл» - «Відправити» (Мал.75) або обравши **Наступні дії – Відправити контрагенту**.

Вам запропонує система обрати адресанта, а після цього підписати та зашифрувати п/н сертифікатами ЕЦП.

**Зверніть увагу !!!** Для відправки податкової накладної контрагенту він має бути занесений до довідника «Контрагенти», а його сертифікат має бути доданий до «Адресної книги». У випадку, якщо контрагент не вказаний у довіднику «Контрагентів» та «Адресній книзі», система запропонує відразу додати відповідний запис і заповнить його автоматично!!!

Мал.75 Відправка податкової накладної



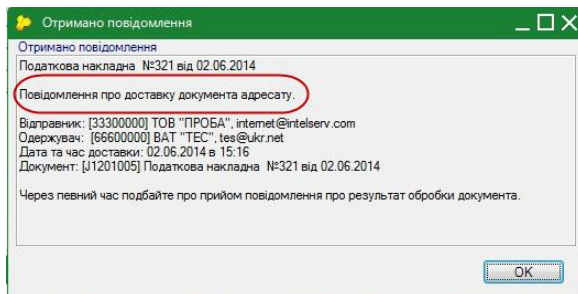
Все, податкову накладну відправлено контрагенту!!!

Через певний час Вам надійде повідомлення про отримання контрагентом податкової накладної.

Для отримання повідомлення необхідно натиснути піктограму .

Повідомлення про доставку документа відправляється автоматично під час прийому контрагентом податкової накладної (Мал. 76).

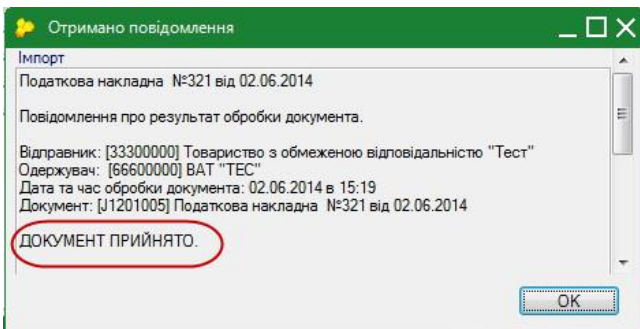
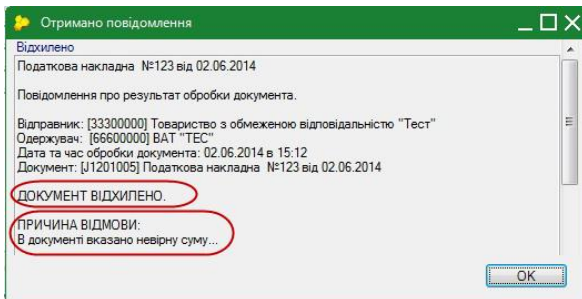
Мал.76 Повідомлення про доставку



Після прийому контрагентом податкової накладної він може або підтвердити її, або відхилити вказавши на помилки, про що Вас буде повідомлено відповідною квитанцією (Мал.77,78)

Відмова у прийомі:


Мал.77 Квитанція про відмову



Підтвердження прийому:

Мал.78 Квитанція про прийняття податкової накладної

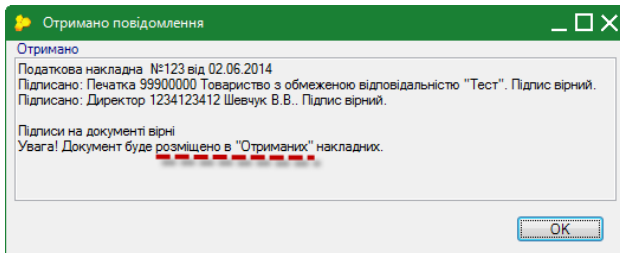
### 9.3. ОТРИМАННЯ ПОДАТКОВОЇ НАКЛАДНОЇ ВІД КОНТРАГЕНТА


Для одержання податкової накладної необхідно натиснути  в головному вікні СИСТЕМИ. (Мал. 79)

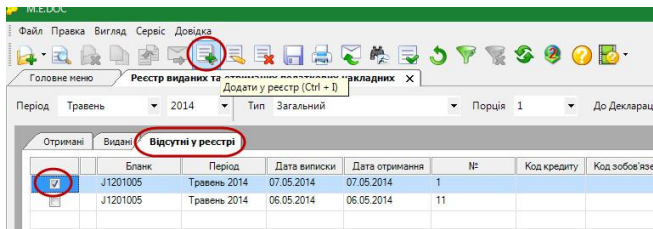
**Зверніть увагу!!!** Для одержання податкової накладної Вам повинні її відправити.

Отримані податкові накладні потрапляють до розділу «Облік ПДВ» в модуль «Реєстр отриманих та виданих податкових накладних» у вкладку «Відсутні у реєстрі».

Мал.79  
Повідомлення про одержання документа



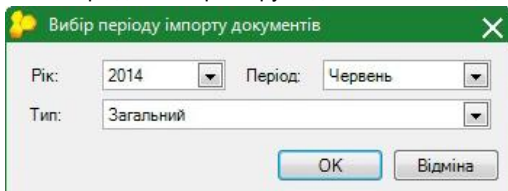
Для імпорту цих податкових накладних до «Реєстру отриманих та виданих податкових накладних» необхідно в однойменному модулі відкрити закладку «Відсутні у реєстрі» та натиснути піктограму  – додати у реєстр. (Мал. 80.)



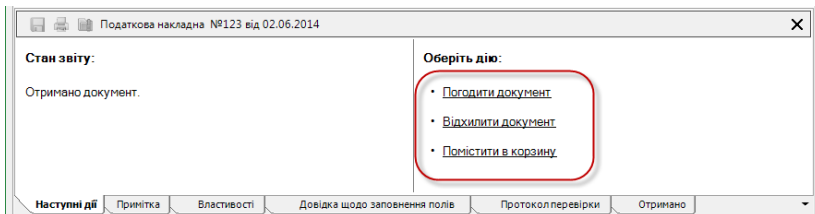
Мал.80 Імпорт податкових накладних до реєстру після їх відправки

Під час імпорту потрібно вказати період та тип реєстру податкових накладних. (Мал.81)

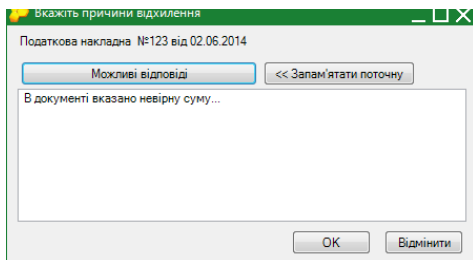
Мал.81 Параметри імпорту



Після перегляду і перевірки накладної Вам необхідно підтвердити її або відхилити. Це можна зробити за допомогою вкладки «Наступні дії» (Мал.82 )



Мал.82 Погодження або відхилення податкової накладної



Якщо Ви бажаєте відхилити отриману податкову накладну, програма запропонує вказати на помилки у спеціальному вікні та відправити зауваження відповіднику. (Мал.83)

Мал. 83 Повідомлення з текстом відмови

Якщо податкова накладна підтверджена, вона потрапляє до «**Реєстру виданих та отриманих податкових накладних**» в закладку «**Отримані**» (Мал.84).

№ з/п	Корект	Дата отримання	Дата виписки	Номер	Повинна УТ	Вид докум.	Код	Постачальник (назва)	Уточ.Розра	Постачальник (ІПН)	Оплата перек.	Загальна сума, включючи ПДВ	20%, 0%, вартість без ПДВ
1		02.06.2014	02.06.2014	321	4а	ПНП	5	Товариство з обл		9990000000000		180,00	150,00
												180,00	150,00
												0,00	0,00

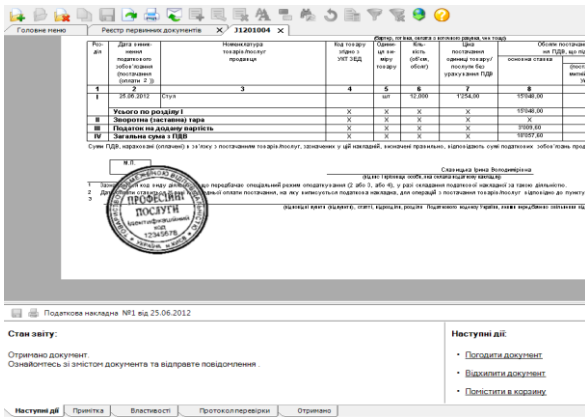
Мал. 84 Вкладка «Отримані»

## 9.4. ВІДПРАВКА ПОДАТКОВОЇ НАКЛАДНОЇ ТА ДОДАТКУ 2 КОНТРАГЕНТУ РАЗОМ З ЗОБРАЖЕННЯМ ПЕЧАТКИ УСТАНОВИ ТА ПІДПISУ ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ОСОБИ

В системі "М.Е.Дос" Ви маєте можливість відправити податкову накладну або Додаток 2 разом із зображенням печатки Вашої установи та підписом відповідальної особи.

При відправці система сформує xml-файл внутрішнього формату, що включає в себе інформацію документа разом з зображеннями печатки та підпису. (Мал.85) Цей xml-файл шифрується і відправляється контрагенту по прямому з'єднанню через Сервер Документообігу.

Після отримання контрагентом відправлений Вами файл розшифровується і розміщується в "Облік ПДВ" системи "М.Е.Дос" (в розділі "Отримані").



Мал. 85  
Відображення  
печатки та підпису

### ВАЖЛИВО:

**Жоден** *Ваш* контрагент не може змінити дані або зображення печатки/підпису отриманого документа. Він має лише можливість погодити або відхилити Вашу податкову накладну.

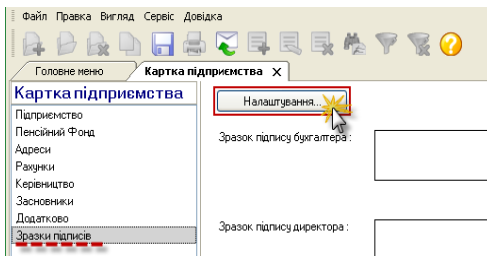
Для відправки податкової накладної або Додатку 2 Вам необхідно налаштувати в системі "М.Е.Дос" печатку установи, а також зразки підписів в **Картці підприємства**.



## НАЛАШТУВАННЯ ЗРАЗКІВ ПІДПИСІВ

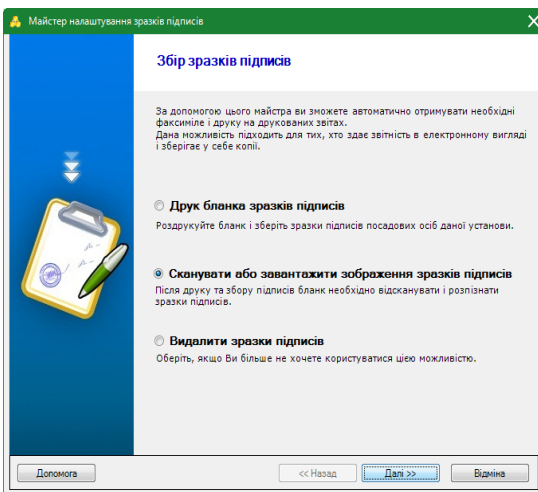
Налаштування зразків підписів в системі “М.Е.Doc” відбувається в межах **Картки підприємства** в розділі “Зразки підписів”, за допомогою *Майстра налаштування* зразків підписів. Для цього Вам необхідно завантажити файл з відсканованими печаткою та підписами (у форматі JPG, BMP) до системи.

1. У робочому вікні **Картки підприємства** (закладка **Зразки підписів**) натисніть кнопку **Налаштування** (Мал. 86).



Мал.86 Картка підприємства.  
Зразки підписів

2. Відкриється **Майстер налаштування зразків підписів**. (Мал.87) Оберіть опцію **Сканувати або завантажити зображення зразків підписів** та натисніть кнопку **Далі**, та перейдіть до наступного кроку.



Мал. 87 Робота з Майстром налаштування зразків підписів

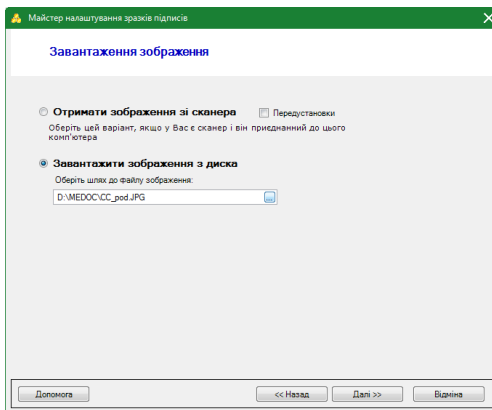
3. На наступному кроці *Майстра* Вам буде запропоновано обрати один з наступних варіантів:

- **Отримати зображення зі сканера** - у разі, якщо до комп'ютера підключений сканер.
- **Завантажити зображення з диска** - якщо відсканований файл зображення збережений на будь-якому носії: жорсткому диску, флеш-носії тощо.

У цьому випадку, Вам необхідно вказати шлях до каталогу з цим файлом.

Після того, як зробили свій вибір, натисніть кнопку **Далі** (Мал. 88).

Мал. 88 Завантаження зображення

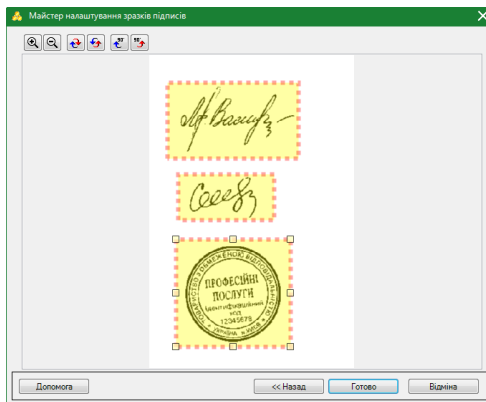


4. На наступному кроці *Майстра* у вікні з'являється зображення завантажених підписів та печатки. Поряд з ними в довільному місці будуть три рамки, які призначенні для виділення фрагментів зображення.

Вам необхідно накласти рамки на відповідні зображення та за допомогою *маркерів зміни розміру\** вказати межі кожного зразка. Після цього натисніть кнопку **Готово** (Мал..89).

\* Маркер зміни розміру - один з маленьких квадратиків, що відображаються в кутах і на сторонах виділеного об'єкту. При перетяганні цих маркерів змінюються розміри виділеного об'єкту.

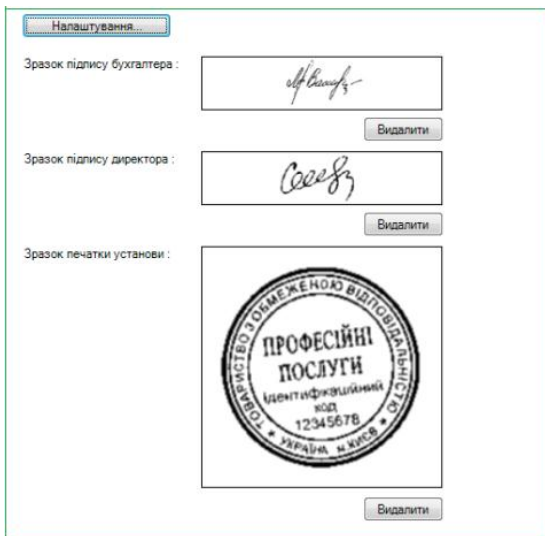
Мал. 89 Вибір необхідного зображення



5. На цьому кроці, зображення підписів з'являться безпосередньо у вікні налаштування зразків підписів. Саме у такому вигляді підписи та печатка будуть відображені на документах після підписання Вашого електронного документа (Мал. 90).

Коли Ви закінчили вносити дані, збережіть **Картку Підприємства**.

Якщо Ви успішно пройшли усі кроки, передбачені **Майстром налаштування зразків підписів**, після підписання документа в системі "М.Е.Дос" у місцях для підпису та печатки створеного документа будуть відображатись зображення завантажених Вами підписів та печатки (замість надпису "ЕЦП"). **Це є дійсним для всіх документів, де є місце під підпис**. Виключення складають первинні документи, шаблони яких створені вручну через розділ системи "Шаблони первинних документів" — акти, фактури-рахунки.



Мал. 90  
Зображення печатки та підписів на документі

## 9.5. ДОДАТКОВІ ФУНКЦІЇ РЕЄСТРУ ВИДАНИХ ТА ОТРИМАНИХ ПОДАТКОВИХ НАКЛАДНИХ

*Функція: Перевірка платників ПДВ.*

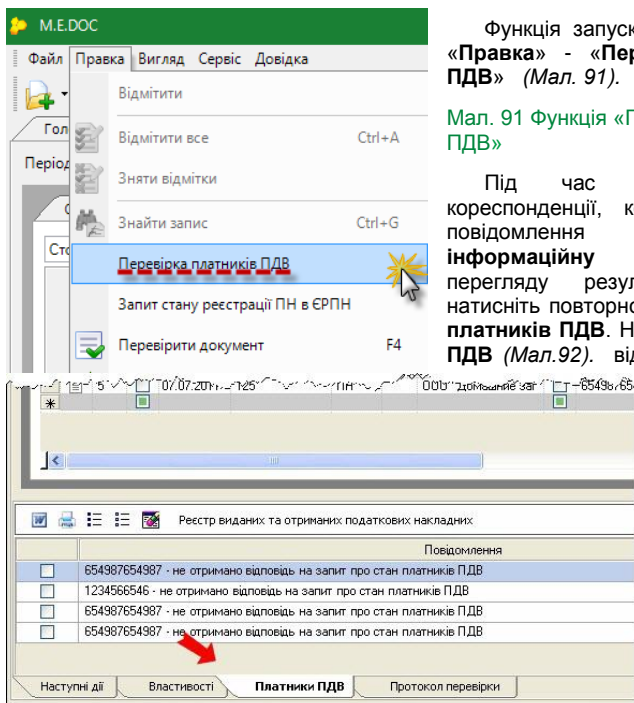
Суть перевірки заключається в тому, що із системи відправляється запит до ДПС України для перевірки за ІПН податкової реєстрації контрагента. Через деякий час надходить повідомлення про результат перевірки. Перевірка відбувається за ІПН контрагента. Такий запит підписується сертифікатом директора і печаткою установи та відправляється електронною поштою на ЦОЕЗ ДПС.

Функція запускається через меню «Правка» - «Перевірити платників ПДВ» (Мал. 91).

Мал. 91 Функція «Перевірка платника ПДВ»

Під час прийому вхідної кореспонденції, користувач отримує повідомлення **Отримано інформаційну довідку.** Для перегляду результатів перевірки, натисніть повторно **Правка/Перевірка платників ПДВ.** На вкладці **Платники ПДВ** (Мал.92), відобразиться перелік

контрагентів, які не зареєстровані як платники ПДВ або дані помилкові.



Мал. 92 Повідомлення із результатом перевірки

### Запит стану реєстрації

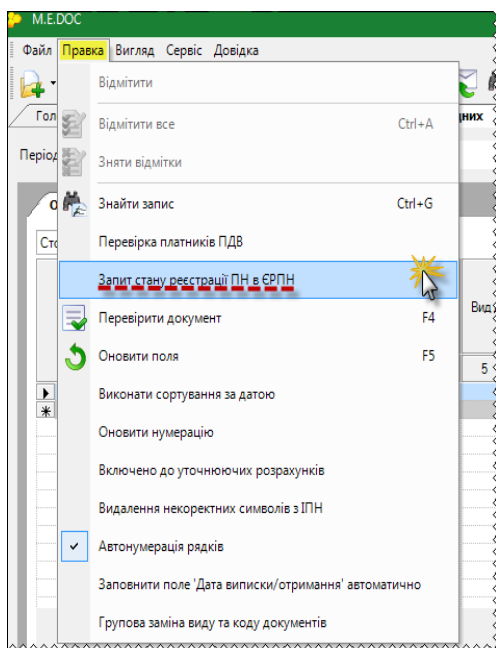
Дозволяє перевірити наявність реєстрації певної податкової накладної або групи накладних (як отриманих так і виданих) в Єдиному реєстрі податкових накладних.

На виконання функції із системи формується запит до ДПС, який містить дані вказані в податкових накладних (або всіх накладних у Реєстрі). Такий запит підписується сертифікатом директора і печаткою установи та відправляється електронною поштою до податкової інспекції.

Функція запускається через меню «Правка»\«Запит стану реєстрації» (Мал.93).

Під час прийому вхідної кореспонденції, користувач отримує повідомлення **Отримано інформаційну довідку**. Переглянути відповідь можна у модулі

Інформаційна довідка - Витяг з Єдиного реєстру податкових накладни.



Мал. 93 Запит стану реєстрації ПН в ЄРПН

## 10. ДОВІДКИ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ

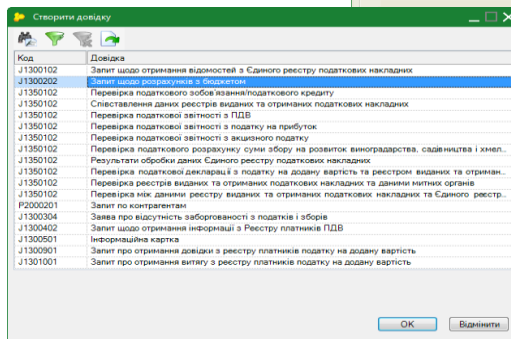
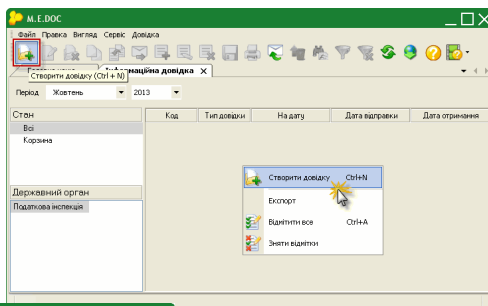
Цей розділ містить в собі два модулі: «Інформаційна довідка» та «Листи державних органів».

У модулі «Інформаційна довідка» формуються запити до податкової інспекції та відображаються відповіді на ці запити з розшифруванням стану розрахунків на початок та кінець періоду запиту, донарахування чи списання сум платежів, нарахування пені тощо.


Для створення запиту скористайтесь одним із наступних способів (Мал. 94, 95):

- на панелі інструментів натисніть кнопку **Створити довідку**;
- виберіть команду **Файл/Створити довідку**;
- у контекстному меню оберіть команду **Створити довідку**;
- натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+N**.

Мал. 94. Створення запиту до державних органів



Мал. 95 Вибір запиту до державних органів

Приєм відповіді на відісланий запит відбувається стандартним засобами системи за допомогою функції **Отримати повідомлення** .

Після отримання інформаційна довідка буде збережена у розділі **Довідки державних органів/Інформаційна довідка**.

«**Листи державних органів**» призначені для отримання інформаційних листів з податкової інспекції, наприклад, про заборгованість. Надалі інші фонди зможуть присилати в цей модуль свої повідомлення.

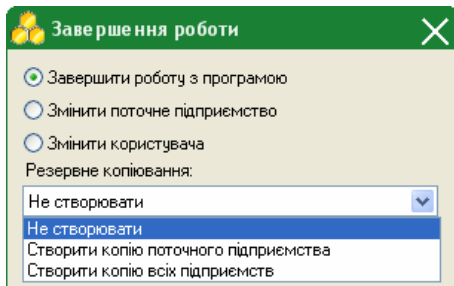
**УВАГА!!!** Повідомлення в цей модуль потрапляють автоматично при перевірці пошти.

Довідки та листи державних органів редагувати та видаляти **неможливо**.

## 11. ЗАВЕРШЕННЯ РОБОТИ

Під час виходу з системи «М.Е.Дос» Вам буде запропоновано: (Мал. 90)

- завершити роботу з програмою
- змінити поточне підприємство;
- змінити користувача;
- створити резервну копію (поточного або всіх підприємств) або не створювати.



Мал. 96 Вікно завершення роботи з програмою

Обравши Створити резервну копію та натиснувши «ОК», система створить резерву копію, тільки потім завершить роботу.

Резервна копія має формат **.ZBK** та за замовченням, створюється в папку **ZVIT\_ARC** в каталозі «**Мої Документи**». Створений файл матиме назву: **YYYY-MM-DD-XX-XX\_.ZBK** («рік-місяць-день-година-хвилина»\_.ZBK), яка буде

унікальною і виключити можливість затирання попередньо створеної копії, якщо обрати створити копію поточного підприємства, то до її імені додається код ЄДРПОУ установи.

**Рекомендується регулярно створювати резервну копію та обов'язково кожного разу перед встановленням оновлення програми.**

## 12. ФОРМУВАННЯ ЗАЯВОК ДЛЯ ОТРИМАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ЦИФРОВОГО ПІДПISУ

Вкладка **Заявки на сертифікат** призначена для формування заявки на формування посиленого сертифікату підписувала ЕЦП у сертифікаційному центрі ТОВ «ЦСК «Україна».

Формування заявки на отримання сертифікатів відкритих ключів відбувається на підставі самостійно згенерованих особистих секретних ключів підписувачів і установи (аналог печатки), а також для особи, яка підписуватиме Податкові накладні та Додаток № 2 до податкової накладної.

Секретні ключі **не надаються** до сертифікаційного центру, вони зберігаються безпосередньо у підписувача. До АЦСК «Україна» надаються сформовані у системі файли заявок, які записуються на будь-який електронний носій та надаються до центру. На основі заявок будуть сформовані відповідні сертифікати ЕЦП.

**Зверніть увагу!!!** Користувач системи «М.Е.Дос» не може самостійно відправити заявку на отримання сертифікату електронною поштою. Для відправлення заявки електронною поштою необхідний електронний підпис адміністратора реєстрації (уповноваженого співробітника сертифікаційного центру). За додатковими поясненнями та подальшим наданням допомоги зверніться до представника продавця.

### **Формування заявки на отримання сертифікату.**

Процес створення заявки на отримання сертифікату умовно поділено на:

- Створення електронного бланку заявки на отримання сертифікату.
- Генерація файлу заявки на отримання сертифікату для надання в АЦСК «Україна».



**Зверніть увагу!!! Заявки на отримання сертифікатів ЕЦП створюються на підставі даних, внесених у картку підприємства.**

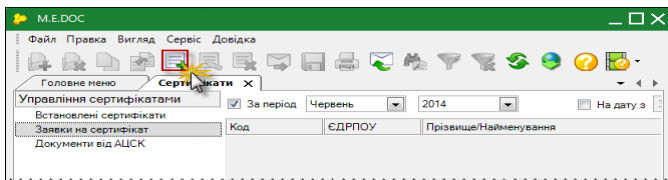
Перед початком формування заявок на отримання сертифікатів переконайтесь, що картка підприємства заповнена в повному обсязі.

**Крок 1.** Створення заявки на отримання сертифікату.

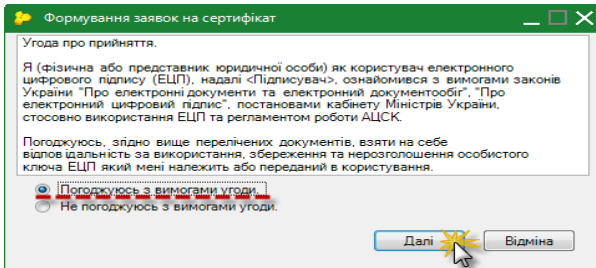
1. У головному меню виберіть **Адміністрування > Сертифікати > Заявки на сертифікат**.

2. На панелі інструментів оберіть команду *Створити запис* або натисніть комбінацію клавіш **Ctrl+I**. (Мал. 97)

Мал. 97  
Створити запис



3. Відкриється вікно *Формування заявок на сертифікат*. Уважно прочитайте угоду про відповідальність за збереження секретних ключів та погодьтесь з умовами угоди (Мал.98).



Мал. 98  
Ознайомлення з угодою на генерацію ключів

4. Вкажіть прізвище, ім'я та по-батькові особи, яка відповідає за використання сертифікатів в установі та її контактний телефон. Це будь-яка особа, до якої можна звернутись в разі виникнення питань, пов'язаних з сертифікатами ЕЦП. Ці відомості автоматично додадуться в поля електронної заявки на отримання сертифікатів (Мал.99).

**Формування заявок на сертифікат**

**Заявка**

П.І.Б. уповноваженої особи:

Телефон уповноваженої особи:

Парольний діалог:

**Організація**

Уважно заповніть реквізити Вашої організації!  
На основі цих даних Вам буде сформовано комплект документів:  
Податкову накладну та Акт приймання-передачі послуг (товарів).

ІПН:

Місцезнаходження:

Номер телефону:

Сертифікат підписання	Сертифікат шифрування	Тип заявки
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Створити заявку на сертифікат печатки
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Створити заявку на сертифікат керівника
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Створити заявку на сертифікат бухгалтера
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Створити заявку на сертифікат співробітника
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Створити заявку на сертифікат фізичної особи

**Оберіть документи, які необхідно створити:**

Картка приєднання до договору про надання послуг електронного шифрового підпису

Лист про скорочену назву

Мал.99 Формування заявок на сертифікат

В полі "**Парольний діалог**" необхідно вказати діалог-пароль. Це будь-яке слово чи словосполучення, слугує підтвердженням в разі, якщо потрібно заблокувати даний сертифікат.

Обов'язковими полями для заповнення є реквізити організації. Якщо Ви попередньо заповнили картку підприємства, ці поля заповняться автоматично. В цьому випадку радимо перевірити правильність заповнення реквізитів та перейти до наступного кроку.

Якщо дані в картці підприємства не були заповнені, Ви маєте змогу заповнити поля не виходячи з модулю. Для цього натисніть кнопку переходу та у відкритому вікні "Адреса підприємства" заповніть всі необхідні дані. Дані, що були внесені, не копіюються в картку підприємства, її все одно потрібно заповнювати.

На підставі цих даних формується Податкова накладна та Акт приймання-передачі послуг (товарів), які Ви отримуєте в електронному вигляді безпосередньо в системі.

**Зверніть увагу!** Номер телефону заповнюється та редагується лише у вікні "Адреса підприємства".

Далі слід вказати, які саме заявки формувати: на отримання **сертифікатів підписання та сертифікатів шифрування**.

Для шифрування звітності, яка відправляється в контролюючі органи, використовується сертифікат шифрування печатки установи. Відповідна галочка встановлена за замовчанням.

Сертифікати шифрування інших типів використовуються для довільного підписання документів.

**Зверніть увагу!!!** Якщо Ви фізична особа-підприємець, що працює без печатки, тоді Вам необхідно обрати заявку з типом керівник для підписання та для шифрування.

Сертифікати фізичної особи не використовуються в псистемі "М.Е.Дос". Вони призначені для використання в проєктах **"Декларування доходів громадян"**, **"М.Е.Дос on-line"** та **"Твій Час"**.

"М.Е.Дос" надає лише можливість сформувати заявки на отримання цих типів сертифікатів. При виборі даного типу заявок програма видасть попередження користувачу.

Для фізичних осіб, Заявки на сертифікат завжди створюються в повному комплекті: Заявка на сертифікат підписання та Заявка на сертифікат шифрування.

Можете одразу створити Картку приєднання до договору про надання послуг електронного цифрового підпису та Лист про скорочену назву, встановивши відповідні галочки.

Встановіть галочку напроти потрібних заявок і натисніть **Створити**.

**5.Створились** (з'явилися записи сформованих заявок у таблиці на закладці Заявки на сертифікат) та автоматично відкрились в окремих закладках всі вказані в попередньому кроці заявки (*Мал. 100*).

Більшість полів заявок заповнюються автоматично даними із картки підприємства. Якщо у картці підприємства відсутні данні, що являються необхідним мінімумом для заявки, заповніть їх вручну.

➔ Поля, що підсвічені жовтим кольором, доступні для заповнення та редагування.

Якщо у полі 3.1 "Надаю згоду на публікацію" вказано "Так" - сертифікат ЕЦП буде опублікований на сайті АЦСК "Україна" <http://www.uakey.com.ua>, звідки його можна завантажити, якщо "Ні" - сертифікат надається особисто відповідальною особою у сертифікаційному центрі.

**М.Е.ДОС**

Файл Правка Вигляд Сервіс Довідка

Головне меню Сертифікати X Z0200106 X Z0200106 X Z0200106 X Z0200106 X

**Центр сертифікації ключів "Україна"**  
 04080, м. Київ, вул. Фрунзе, буд. 102(3-тій поверх);  
 тел. 044206-72-31, факс 206-72-32; e-mail: info@uakey.com.ua

Додаток до Договору № 99900000  
 від " " 20\_\_ р.

**Заявка на формування посиленого сертифіката підписувача ЕЦП**  
 № 999000005-140530145848

№ п.п.	Назва поля	Зміст поля
1.	Основні атрибути	Атрибути вносяться в заявку (сертифікат) в залежності від призначення ключа (2.1)
1.1	Ім'я підписувача (назва юридичної особи або ФОП, для печатки або прізвище та ініціали для підпису фінансової особи)	ТОВ "ТЕСТ"
1.2	ЕДРПОУ або ІП підписувача	99900000
1.3	П.І.Б. підписувача (повністю)	
1.4	Посада	
1.5	Назва організації (або прізвище та ініціали ФОП)	ТОВ "ТЕСТ"
1.6	ЕДРПОУ організації / Код філії	99900000
1.7	Область / Місто	місто КИЇВ
1.8	Місцезнаходження	
1.8.1	Індекс / Адреса / E-mail	01001 вулиця Новаолександрівська, буд. 9 99900000@uakey.com
1.9	Ідентифікатор відкритого ключа ЕЦП	
2.	Призначення ключа	
2.1	Ключ використовується як	Підпис печатки
3.	Умови обслуговування	
3.1	Надаю згоду на публікацію сертифіката на загальнодоступному ресурсі АЦСК	так <input checked="" type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
3.2	Парольний діалог для блокування сертифіката (по телефону) ролі компрометації ключа	Пароль
3.3	Дата початку терміну дії сертифіката	
3.4	Дата закінчення терміну дії сертифіката	
4.	Інформація для зв'язку з заявником	
4.1	П.І.Б. контактної особи / Телефон	Іванов Іван Іванович 044-206-72-10

На основі цих даних Вам буде сформовано комплект документів.

Наступні дії Принятка Властивості Протокол перевірки

129%

Мал. 100. Заявка на сертифікат


6. На панелі стану документу оберіть закладку **Наступні дії** і натисніть **Перевірте заявку.** (Мал. 101).



Мал.101 Перевірка заявки на заповнення обов'язкових полів

Перевіряється наявність заповнення обов'язкових полів у заявці і у випадку відсутності обов'язкових даних, система виділить червоним кольором поля, що необхідно заповнити.

Виправте помилки та знову виконайте перевірку.

7. Збережіть заявку, натиснувши кнопку  або комбінацію клавіш **Ctrl+S**.

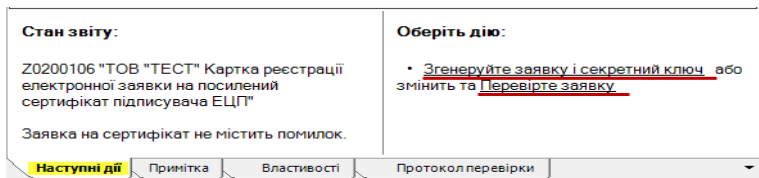
**Крок 2.** Генерація файлу заявки на отримання сертифікату для надання в АЦСК «Україна».

1. Файл заявки на отримання сертифікатів, що надається в сертифікаційний центр, можна згенерувати:

- безпосередньо з бланку заявки;
- з таблиці заявок.

1.1 Для того, щоб згенерувати заявку на отримання сертифікатів із бланку, на панелі стану документу виберіть закладку **Наступні дії** і натисніть **Згенеруйте заявку і секретний ключ**. (Мал. 102)

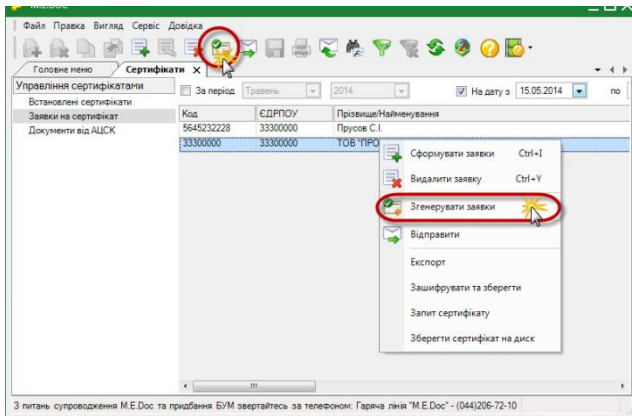
Бланк заявки, на підставі якого генеруються файл заявки, має бути перевіреном та збереженим.



Мал.102 Генерування заявки та секретного ключа з вікна бланка заявки

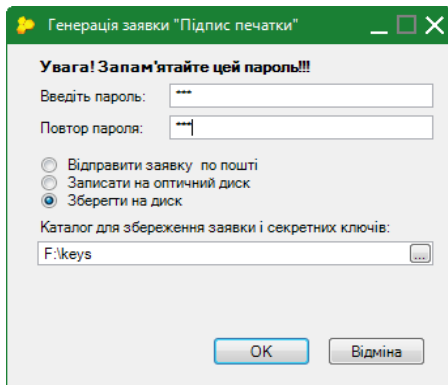
1.2 В таблиці оберіть потрібну заявку (або декілька заявок) та натисніть на панелі інструментів кнопку **Згенерувати заявки**. (Мал. 103)

Мал.103  
Генерування  
заявки і  
секретного  
ключа з вікна  
заявки на  
сертифікат



2. Відкриється вікно *Генерації заявки*. Заповніть запропоновані поля форми (Мал. 104). Пароль повинен складатись мінімум з 3, максимум з 64 символів. Пароль може складатися з будь-яких комбінацій букв, цифр, інших символів.

Якщо для генерації Ви обрали в таблиці кілька заявок, тоді генерація кожної буде проходити окремо.



Мал.104 Генерація заявки

3. Оберіть спосіб, яким Ви збираєтесь зберегти файли секретних ключів та заявок, з метою надати заявки на отримання сертифікатів до сертифікаційного центру:

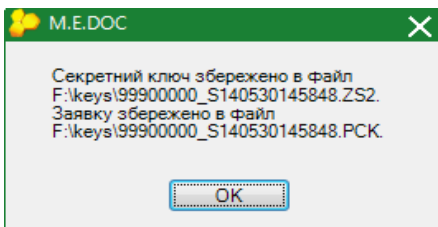
- *записати на оптичний диск* - згенеровані секретні ключі записуються на оптичний диск, а файли заявок зберігаються у вказаний каталог. Даний варіант

радімо використовувати, якщо секретні ключі генеруються на чужому комп'ютері. При записі ключів одразу на диск досягається максимальна їх захищеність, тобто виключається можливість відновлення видалених файлів.

- **зберегти на диск** - в указаний каталог зберігаються, як файли секретних ключів, так і файли заявок.

**Зверніть увагу!!!** Користувач системи «М.Е.Дос» не може самостійно відправити заявку на отримання сертифікату електронною поштою. Для відправлення заявки електронною поштою необхідно мати електронний підпис адміністратора реєстрації (вповноваженого співробітника сертифікаційного центру). За додатковими поясненнями та подальшим наданням допомоги зверніться до представника продавця.

4. Результатом генерації буде створення файлів заявки та секретного ключа і збереження їх у вказаному каталозі, про що система повідомить користувача. (Мал. 105)



Мал. 105 Шлях за яким зберігаються заявки та секретний ключ

Розширення в назвах файлів особистих ключів та заявок та сертифікатів мають спеціальне призначення і змінювати їх не можна.

\*.**zs2** – особистий (секретний) ключ цифрового підпису в АЦСК "Україна".

Файли з таким розширенням до сертифікаційного центру не надаються, вони зберігаються безпосередньо у посадової особи. Потрібно додатково подбати про захист цієї інформації.

\*.**pck** – заява на формування посиленого сертифіката підписувача ЕЦП в електронному вигляді, необхідна для отримання сертифікату відкритого ключа цифрового підпису в АЦСК «Україна» .

Файли з таким розширенням надаються до сертифікаційного центру на зовнішньому електронному носію.

**Важливо!** Роздрукувати заявку на отримання сертифікату ЕЦП можна тільки після генерації секретного ключа.

## Що потрібно зробити далі?

1. Скопіювати на будь який зовнішній електронний носій файли заявок (файли з розширенням \*.pск) для подання в АЦСК "Україна".

Файли секретних ключів (\*.zs2) залишаються у підписувача. Потрібно додатково подбати про захист цієї інформації (скопіювати її вміст на інший носій: CD-диск, флеш-диск, в інший каталог). Відповідальність за збереження секретних ключів та паролів до них покладається на підписувача!

У випадку пошкодження секретного ключа необхідно отримати новий сертифікат (тобто сплатити рахунок, повторно згенерувати цей ключ та надати до сертифікаційного центру заявку на сертифікат)

2. Ознайомитись із порядком отримання сертифікатів ЕЦП на сайті АЦСК "Україна" <http://www.uakey.com.ua>. Підготувати комплект документів.

3. Роздрукувати, підписати та завірити печаткою установи Заявки на формування посиленого сертифікату підписувача ЕЦП.

4. Надати всі документи в АЦСК "Україна".