

# Створення підпису у податковій накладній в залежності від виду передачі документу до М.Е.Doc

Обов'язковим реквізитом податкових накладних є наявність підпису уповноваженої особи. Порядок налаштування підпису у податкових накладних на продаж залежить від виду передачу документу з програми ІС-ПРО до програми М.Е.Doc.

В окремих файлах розглядається експорт податкових накладних на продаж з програми ІС-ПРО до програми М.Е.Doc:

пряма передача податкових накладних з програми ІС-ПРО до програми М.Е.Doc (див. файл «Експорт податкових накладних на продаж з ІС-ПРО у М.Е.Doc»);

передача податкових накладних з програми ІС-ПРО до програми М.Е.Doc з використанням файлів XML (див. файл «Експорт податкових накладних на продаж з ІС-ПРО в М.Е.Doc з використанням файлів XML»).

Розглянемо порядок налаштування підпису за двома варіантами обміну документами.

## 1 варіант - Налаштування підпису при прямій передачі податкових накладних на продаж з ІС-ПРО в М.Е.Doc

а) Для звичайних підприємств та установ

Проведення налаштувань з призначення уповноваженої особи для підписання податкових накладних при прямій передачі документів з ІС-ПРО в М.Е.Doc відбувається у підсистемах **Загальні довідники** та **Адміністратор**.

В системі **Загальні довідники** заходимо до модулю **Картка підприємства**. У **Картки підприємства** на закладці **Керівництво** в першому вільному рядку відкриваємо список і обираємо **Уповноважений представник**.

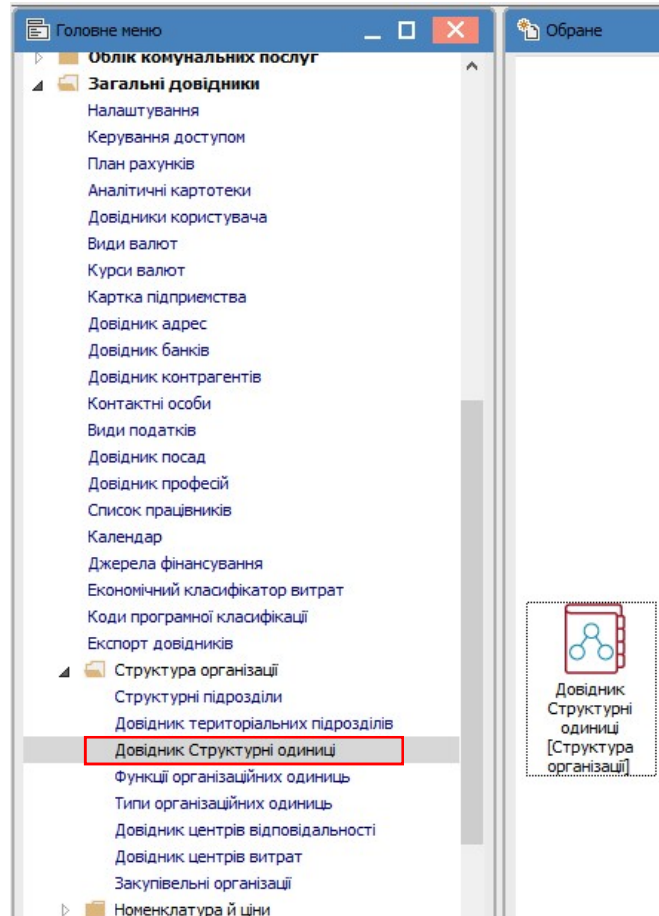
The screenshot shows a web application window titled 'Картка підприємства'. The 'Керівництво' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a list of roles: 'Керівник організації', 'Керівник організації', 'Керівник фін.служби організації', and 'Уповноважений представник'. The 'Уповноважений представник' option is highlighted in blue and has a red box around it. Below the list, there are input fields for 'Реєстраційний номер у Держреєстрі', 'Факс', 'Адреса', and 'Адреса в країні громадянства'.

У відповідних полях зазначаємо прізвище, ім'я та по-батькові уповноваженої особи, а також її посаду. Зберігаємо дані і закриваємо картку.

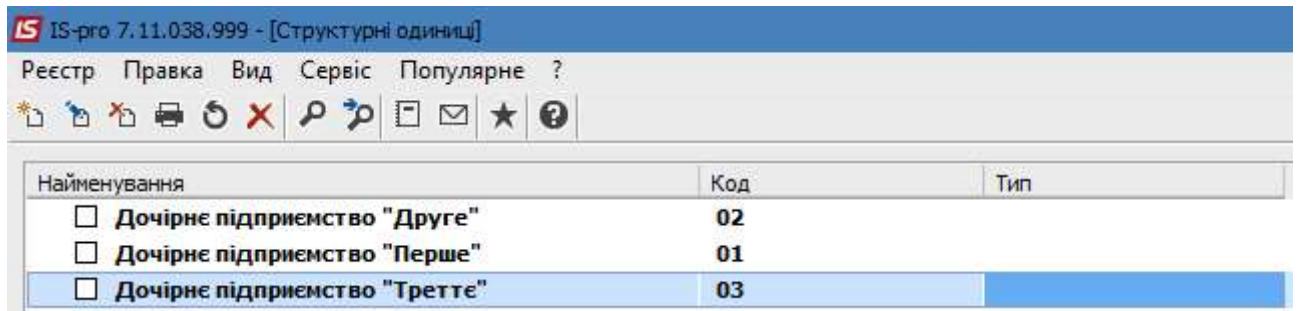
б) для централізованого обліку (корпоративні підприємства та установи)

Підприємство може мати у своїй структурі окремі структурні одиниці. В такому випадку при виписки податкових накладних на продаж з метою подальшого експорту в програму **М.Е.ДоС** у кожній структурній одиниці призначається своя уповноважена особа. За таких обставин у системі необхідно провести відповідні налаштування з призначення уповноваженої особи для підписання податкових накладних на продаж.

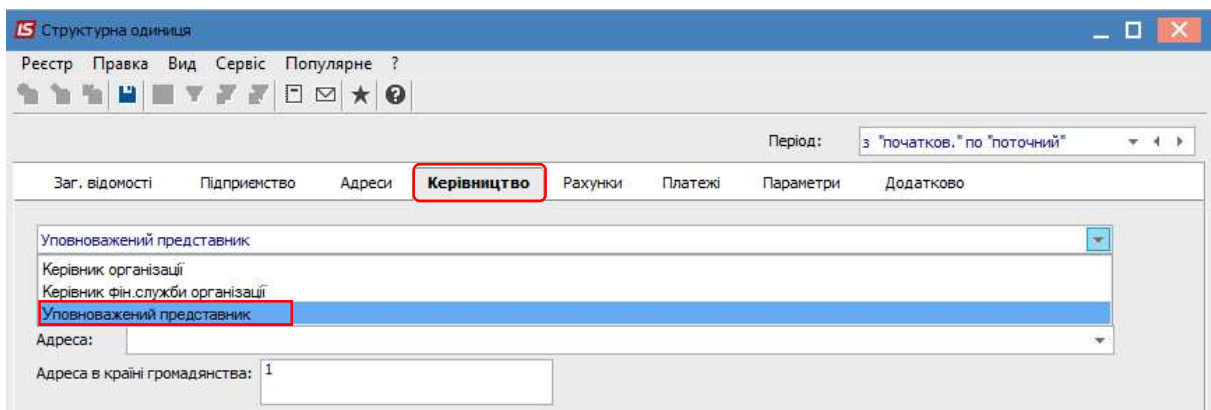
В системі **Загальні довідники/Структура організації** зайти до модулю **Довідник Структурні одиниці**.



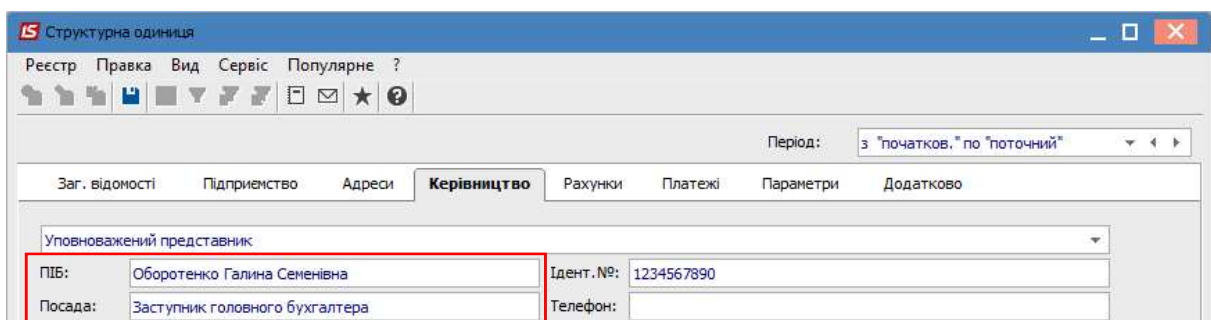
Безпосередньо у модулі у вікні **Структурні одиниці** обрати необхідну установу.



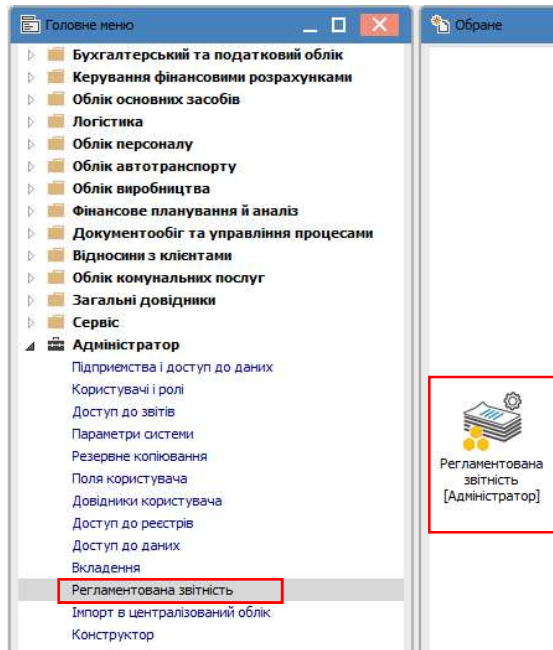
По пункту меню **Реєстр/Змінити** або по клавіші **F4** відкрити картку **Структурна одиниця**. На закладці **Керівництво** в першому вільному рядку відкрити список і обрати **Уповноважений представник**.



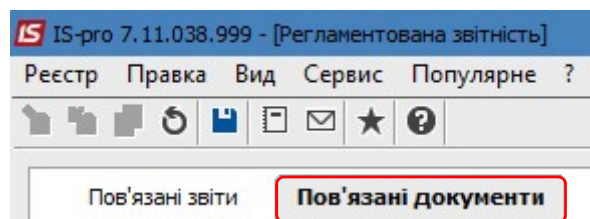
У відповідних полях зазначити прізвище, ім'я та по-батькові уповноваженої особи, а також її посаду.



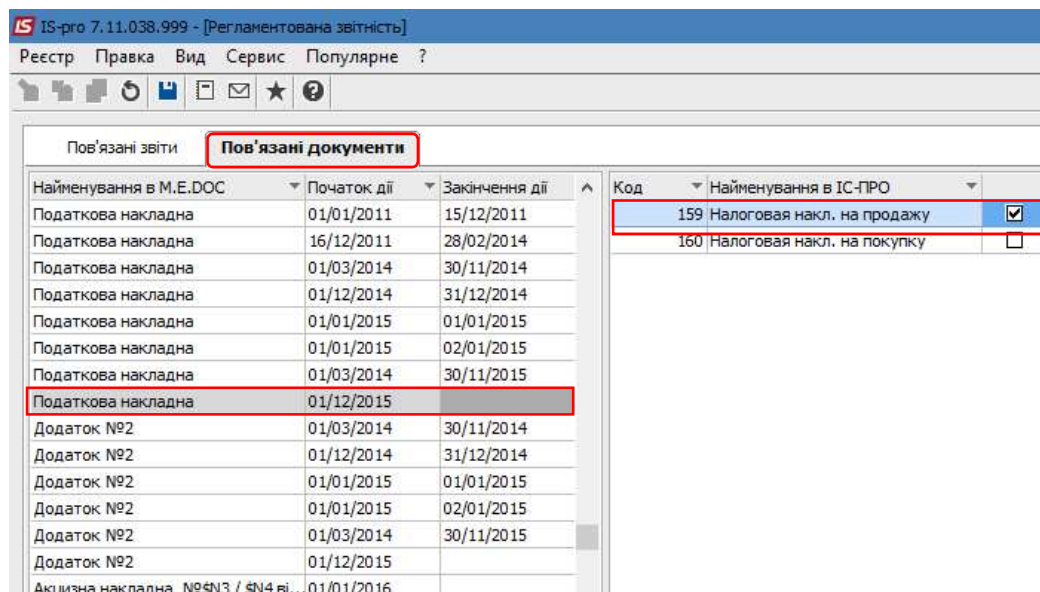
Далі налаштування підпису уповноважених осіб проводиться у підсистемі **Адміністратор** модуль **Регламентована звітність**.



У вікні **Регламентована звітність** відкриваємо закладку **Пов'язані документи**.

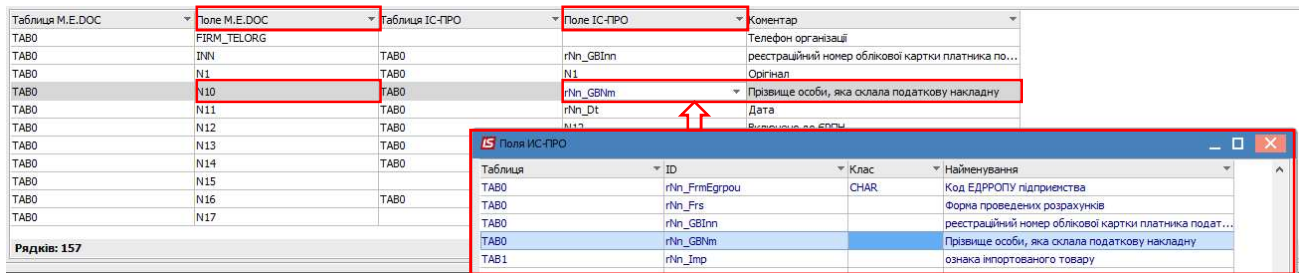


У верхній частині закладки **Пов'язані документи** в переліку документів ліворуч, **Найменування в М.Е.Дос**, знаходимо податкові накладні і обираємо документ останнього розміщення, а саме **Податкова накладна** з початком дії 01/12/2015 і без закінчення дії. Праворуч, **Найменування в ISpro**, встановлюємо позначку навпроти податкової накладної на продаж.

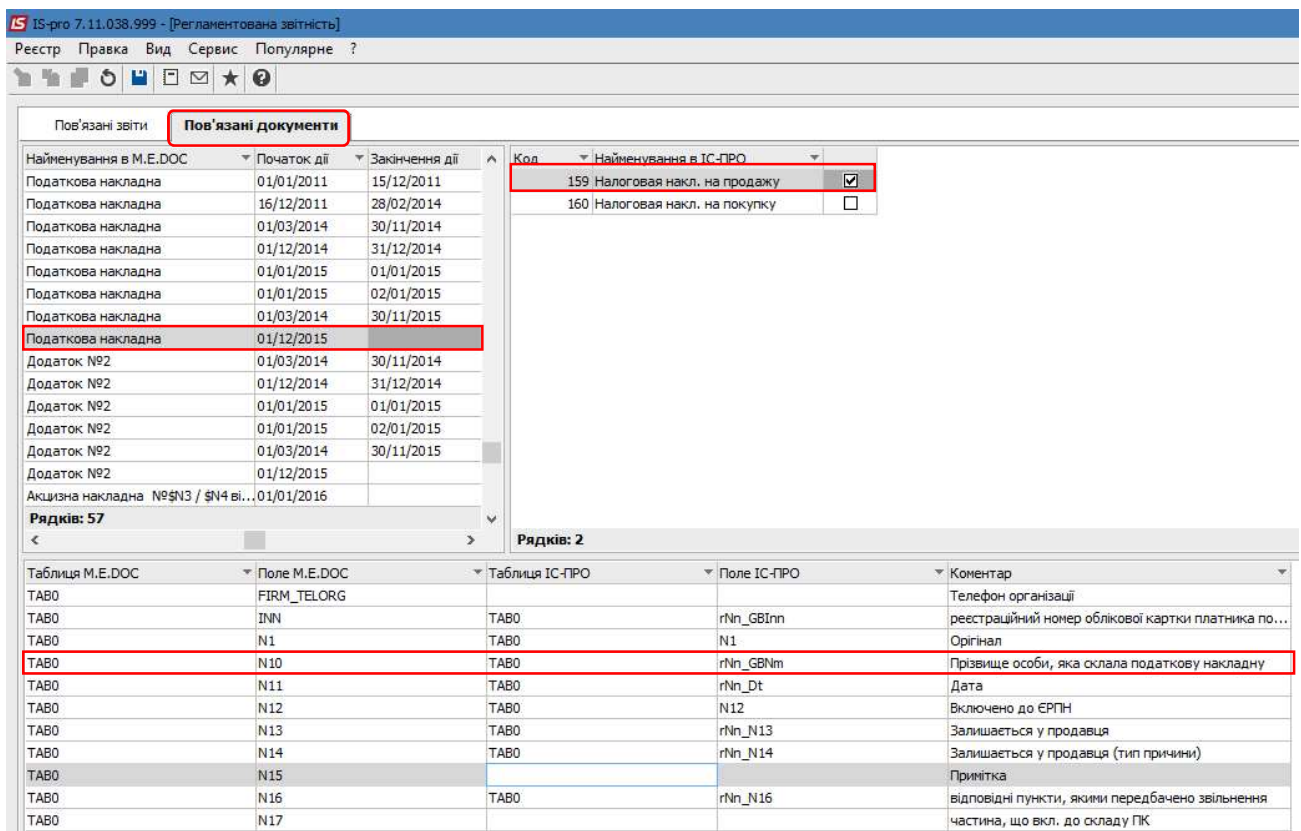


У нижній частині закладки **Пов'язані документи** у стовпчику **Поле М.Е.Дос** знаходимо рядок із значенням **N10**. Навпроти цього рядка у стовпчику **Поле ISpro** зі списку **Поля ISpro**

обираємо rNn\_GBNm, що відповідає коментарю **Прізвище особи, яка склала податкову накладну**.



Загальний вигляд налаштувань підписів у податковій накладній на закладці **Пов'язані документи** має наступний вигляд.



У схожому порядку налаштовується підпис для **коригування податкових накладних**. У верхній частині закладки **Пов'язані документи** ліворуч, **Найменування в М.Е.Дос**, знаходимо **Додаток № 2** з останньою датою розміщення і без закінчення дії, тобто в даному прикладі **Початок дії 01.12.2015 р.** Праворуч, **Найменування в ISpro**, проставляємо позначку навпроти **Коригування на продаж**. В нижній частині вікна закладки **Пов'язані документи** у стовбчику **Поле М.Е.Дос** знаходимо рядок позначений **INN**. Навпроти цього рядка у стовпчику **Поле ISpro** зі списку **Поля ISpro** обираємо **FnInn**, що відповідає коментарю **Реєстраційний номер облікової картки платника податків**. Далі, у стовпчику **Поле М.Е.Дос** знаходимо рядок позначений значенням **N10**. Навпроти цього рядка у стовпчику **Поле ISpro** зі списку **Поля ISpro** обираємо **N10**, що відповідає коментарю **Прізвище особи, яка склала розрахунок коригування**. Загальний вигляд налаштувань підписів по розрахунку коригувань наведений нижче.

IS-pro 7.11.038.999 - [Регламентована звітність]

Рєєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Пов'язані звіти **Пов'язані документи**

Код	Найменування в М.Е.ДОС	Початок дії	Закінчення дії	Код	Найменування в ІС-ПРО	
J1201003	Податкова накладна	01/01/2011	15/12/2011	161	Коректировка на продажу	<input checked="" type="checkbox"/>
J1201004	Податкова накладна	16/12/2011	28/02/2014	162	Коректировка на покупку	<input type="checkbox"/>
J1201005	Податкова накладна	01/03/2014	30/11/2014			
J1201006	Податкова накладна	01/12/2014	31/12/2014			
J1201007	Податкова накладна	01/01/2015	01/01/2015			
J1201008	Податкова накладна	01/01/2015	02/01/2015			
J1201009	Податкова накладна	01/03/2014	30/11/2015			
J1201010	Податкова накладна	01/12/2015				
J1201205	Додаток №2	01/03/2014	30/11/2014			
J1201206	Додаток №2	01/12/2014	31/12/2014			
J1201207	Додаток №2	01/01/2015	01/01/2015			
J1201208	Додаток №2	01/01/2015	02/01/2015			
J1201209	Додаток №2	01/03/2014	30/11/2015			
J1201210	Додаток №2	01/12/2015				
J1203001	Акцизна накладна №\$N3 / \$N4 ви...	01/01/2016				

Рядків: 57

Рядків: 2

Таблиця М.Е.ДОС	Поле М.Е.ДОС	Таблиця ІС-ПРО	Поле ІС-ПРО	Коментар
TAB0	FIRM_SRPND5			Номер св_доцтва про реєстрац_ю платника
TAB0	FIRM_TELORG			Телефон організації
TAB0	INN	сар	FnInn	реєстраційний номер облікової картки платника податків
TAB0	K1	сар	K1	Оригінал
TAB0	K2	сар	K2	Перша копія
TAB0	K3			Друга копія
TAB0	N1			Номер розрахунку
TAB0	N1_11	сар	SklInnuk_Nmr	Номер розрахунку
TAB0	N1_12	сар	N1_12	Код діяльності
TAB0	N1_13	сар	N1_13	Числовий номер філії
TAB0	N10	сар	N10	Прізвище особи, яка склала розрахунок коригування

## 2 варіант - Налаштування підпису при передачі податкових накладних з програми ІС-ПРО до програми М.Е.Дос з використанням файлів XML

Використанням **файлів XML** для експорту податкових накладних, а також інших звітів з ІС-ПРО у М.Е.Дос проводиться у випадку розташування програм ІС-ПРО и М.Е.Дос на різних серверах.

В такому випадку налаштування підпису для зазначення у податкових накладних проводиться безпосередньо у документі **Податкова накладна** по пункту меню **Сервіс/Налаштування**, де у вікні **Налаштування користувача** обирається необхідне прізвище зі списку працівників. Натискається кнопка **ОК** (див. файл *Створення підпису у податковій накладній для виведення на друк*).

