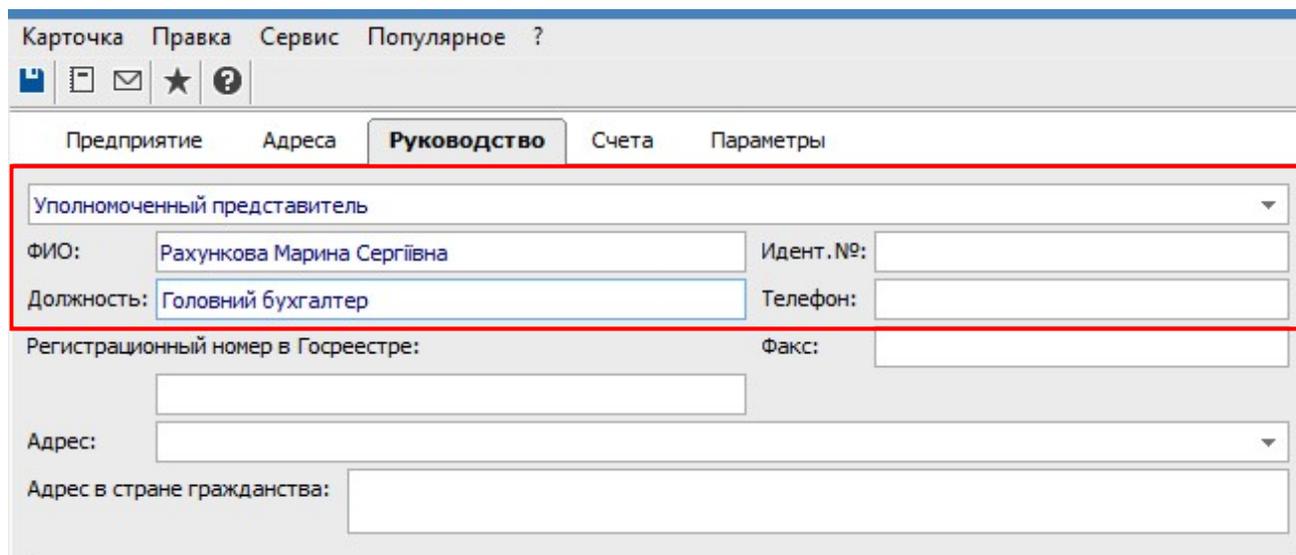


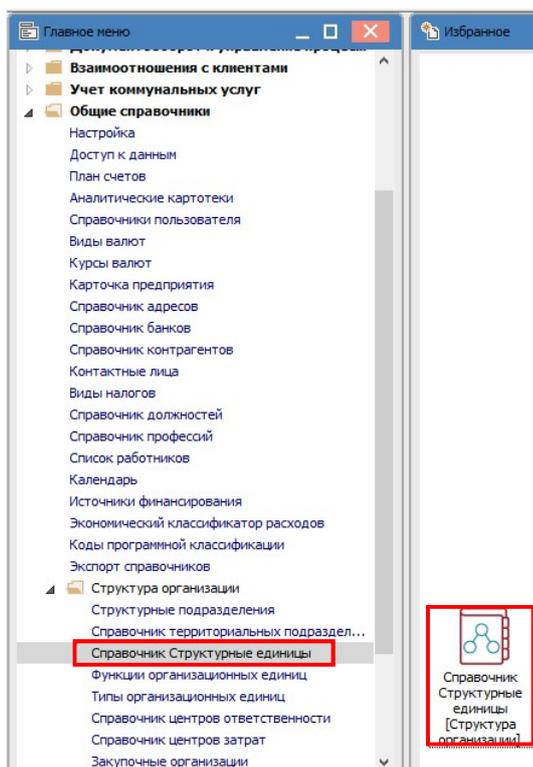
В соответствующих полях отмечаем фамилию, имя и отчество уполномоченного лица, а также его должность. Сохраняем данные и закрываем карточку.



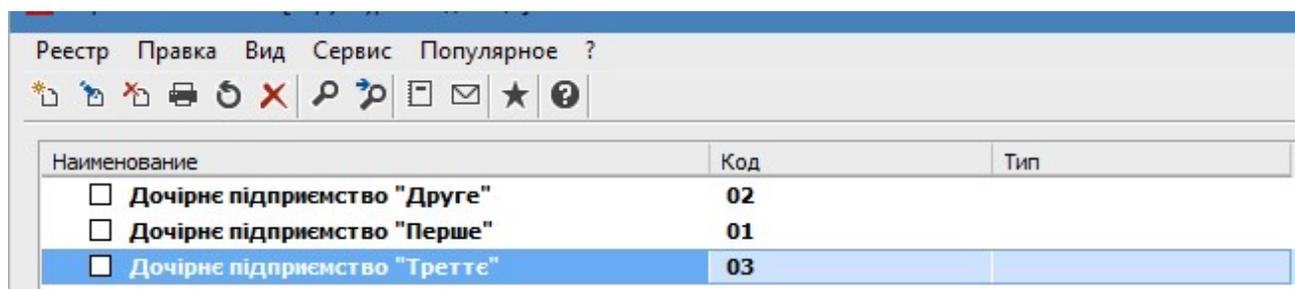
б) Для централизованного учета (корпоративные предприятия и учреждения).

Предприятие может иметь в своей структуре отдельные структурные единицы. В таком случае при выписке налоговых накладных на продажу с целью дальнейшего экспорта в программу **М.Е.Доc** в каждой структурной единице назначается своё уполномоченное лицо. При таких обстоятельствах в системе необходимо провести соответствующие настройки по назначению уполномоченного лица для подписания налоговых накладных на продажу.

В системе **Общие справочники/Структура организации** зайти в модуль **Справочник Структурные единицы**.

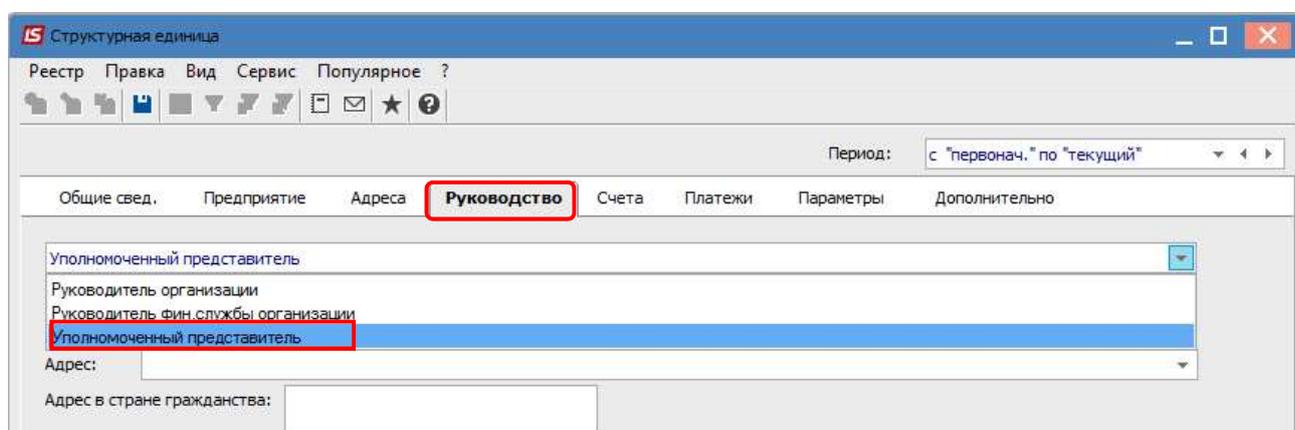


Непосредственно в модуле в окне **Структурные единицы** выбираем необходимое учреждение.



Наименование	Код	Тип
<input type="checkbox"/> Дочірнє підприємство "Друге"	02	
<input type="checkbox"/> Дочірнє підприємство "Перше"	01	
<input type="checkbox"/> Дочірнє підприємство "Третє"	03	

По пункту меню **Реестр/Изменить** или по клавише **F4** открываем карточку **Структурная единица**. На закладке **Руководство** в первой свободной строке открываем список и выбираем **Уполномоченный представитель**.



Период: с "первонач." по "текущий"

Общие свед. | Предприятие | Адреса | **Руководство** | Счета | Платежи | Параметры | Дополнительно

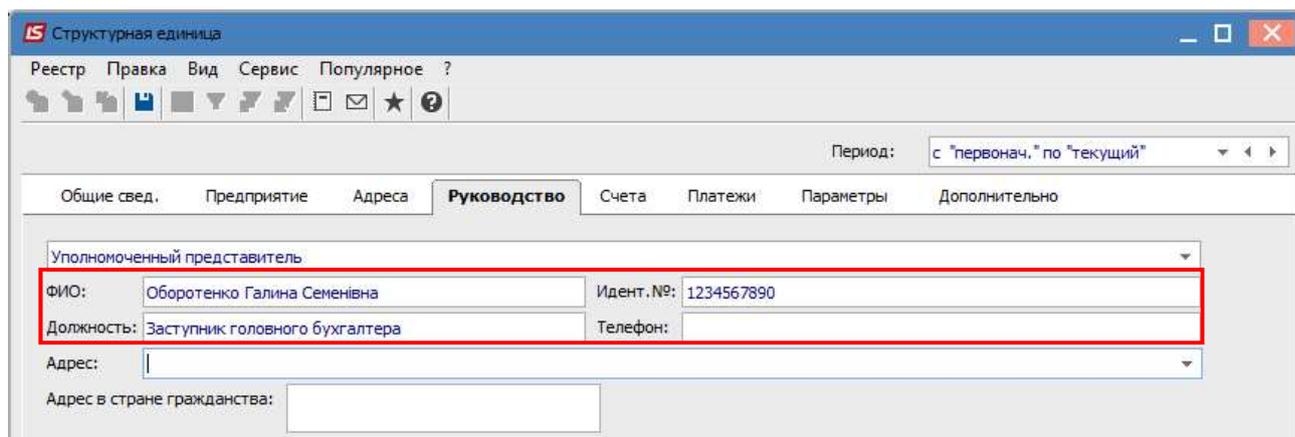
Уполномоченный представитель

- Руководитель организации
- Руководитель фин. службы организации
- Уполномоченный представитель**

Адрес: _____

Адрес в стране гражданства: _____

В соответствующих полях указываем фамилию, имя и отчество уполномоченного лица, а также его должность.



Период: с "первонач." по "текущий"

Общие свед. | Предприятие | Адреса | **Руководство** | Счета | Платежи | Параметры | Дополнительно

Уполномоченный представитель

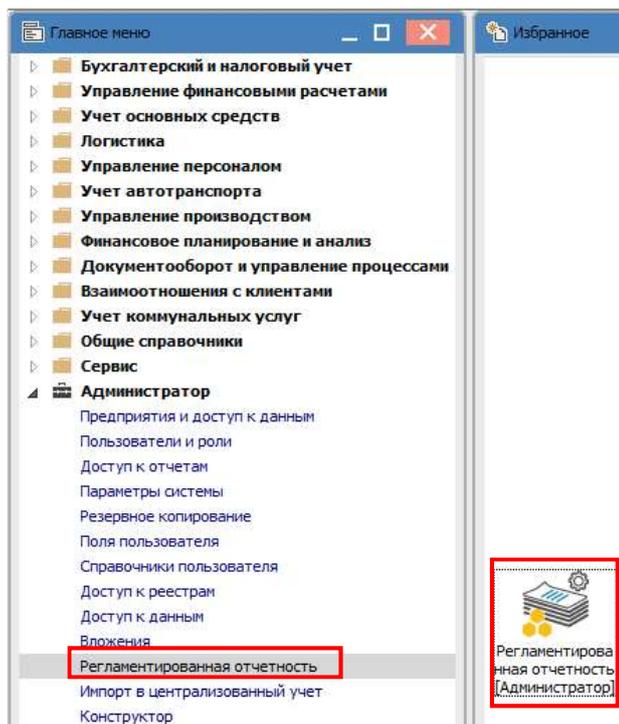
ФИО: Идент.№:

Должность: Телефон:

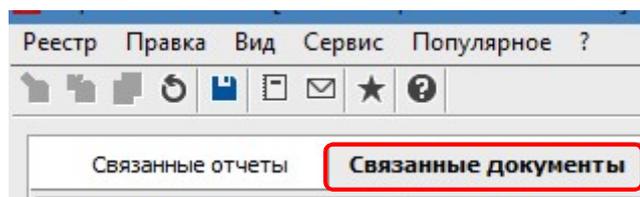
Адрес: _____

Адрес в стране гражданства: _____

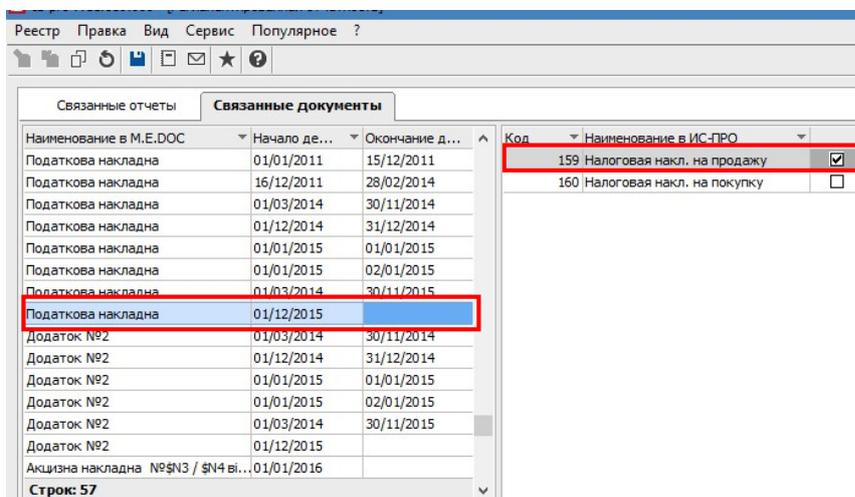
Дальше настройка подписи уполномоченных лиц проводится в подсистеме **Администратор** модуль **Регламентированная отчетность**.



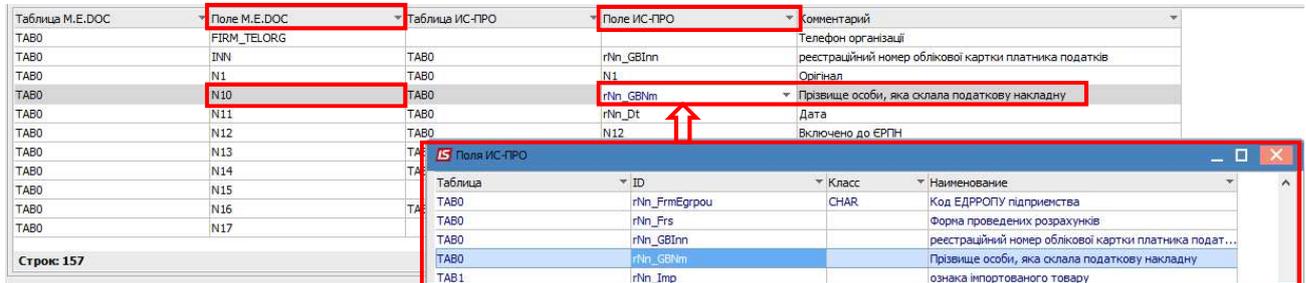
В окне **Регламентированная отчетность** открываем закладку **Связанные документы**.



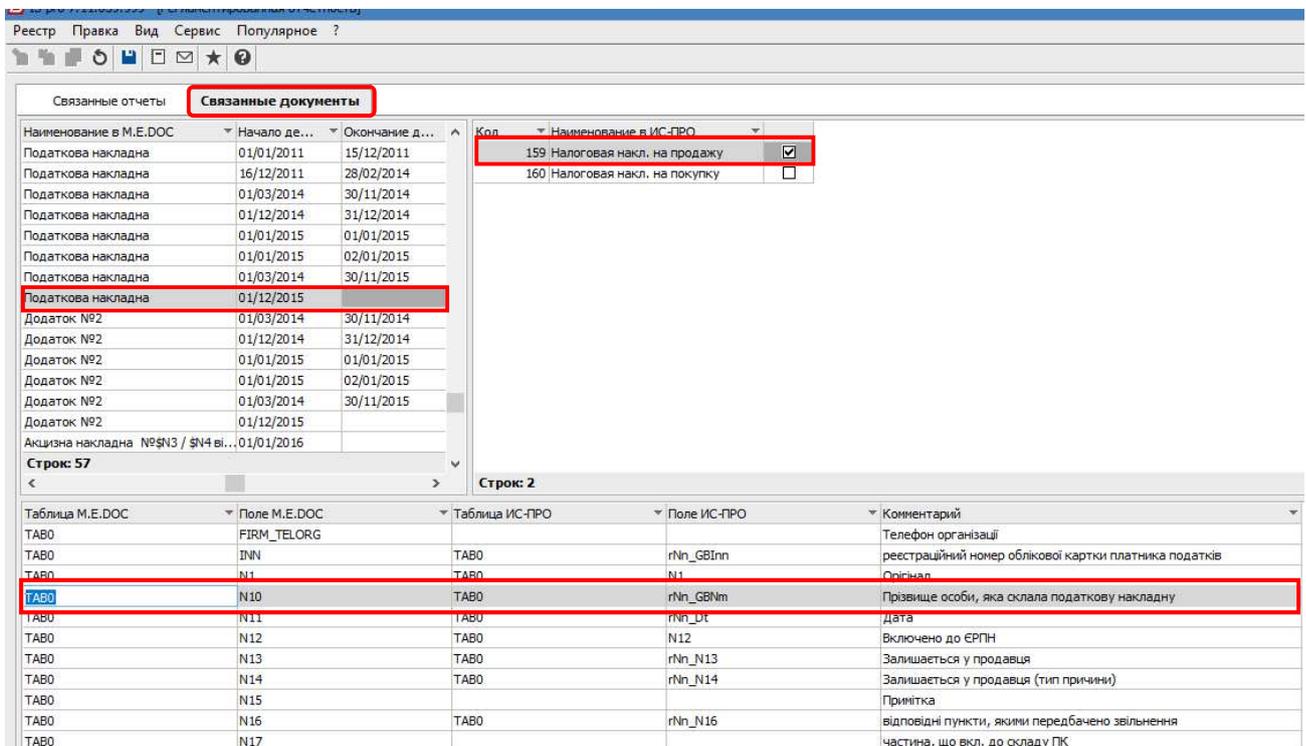
В верхней части закладки **Связанные документы** в перечне документов слева, **Наименование в М.Е.Доc**, находим налоговые накладные и выбираем документ последнего размещения, а именно **Налоговая накладная с началом действия 01/12/2015 и без окончания действия**. Справа, **Наименование в ИС-ПРО**, устанавливаем отметку напротив налоговой накладной на продажу.



В нижней части закладки **Связанные документы** в столбце **Поле М.Е.Дос** находим строку со значением **N10**. Напротив этой строки в столбце **Поле ИС-ПРО** из списка **Поля ИС-ПРО** выбираем **rNn_GBNm**, что соответствует комментарию **Фамилия лица, составившего налоговую накладную**.



Общий вид настроек подписей в налоговой накладной на закладке **Связанные документы** приведен ниже.



В аналогичном порядке настраивается подпись для корректировки налоговых накладных. В верхней части закладки **Связанные документы** слева, **Наименование в М.Е.Дос**, находим **Приложение № 2** с последней датой размещения и без окончания действия, то есть в данном примере **Начало действия 01.12.2015 г.** Справа, **Наименование в ИС-ПРО**, проставляем отметку напротив **Корректировка на продажу**. В нижней части окна закладки **Связанные документы** в столбце **Поле М.Е.Дос** находим строку обозначен **INN**. Напротив этой строки в столбце **Поле ИС-ПРО** из списка **Поля ISpro** выбираем **FnInn**, что соответствует комментарию **Регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика**. Далее, в столбце **Поле М.Е.Дос**, находим строку с обозначением **N10**. Напротив этой строки в столбце **Поле ИС-ПРО** из списка **Поля ИС-ПРО** выбираем **N10**, что соответствует комментарию **Фамилия лица, составившего расчет корректировки**. Общий вид настроек подписей по расчету корректировок приведен ниже.

Связанные отчеты				Связанные документы	
Наименование в М.Е.DOC	Начало де...	Окончание д...	Код	Наименование в ИС-ПРО	
Податкова накладна	16/12/2011	28/02/2014	161	Коректировка на продажу	<input checked="" type="checkbox"/>
Податкова накладна	01/03/2014	30/11/2014	162	Коректировка на покупку	<input type="checkbox"/>
Податкова накладна	01/12/2014	31/12/2014			
Податкова накладна	01/01/2015	01/01/2015			
Податкова накладна	01/01/2015	02/01/2015			
Податкова накладна	01/03/2014	30/11/2015			
Податкова накладна	01/12/2015				
Додаток №2	01/03/2014	30/11/2014			
Додаток №2	01/12/2014	31/12/2014			
Додаток №2	01/01/2015	01/01/2015			
Додаток №2	01/01/2015	02/01/2015			
Додаток №2	01/03/2014	30/11/2015			
Додаток №2	01/12/2015				
Акцизна накладна №№N3 / №N4 ви...	01/01/2016				
Звіт коміонера					

Таблица М.Е.DOC	Поле М.Е.DOC	Таблица ИС-ПРО	Поле ИС-ПРО	Комментарий
TAB0	FIRM_SRPND5			Номер св_доцтва про реєстрац_ю платника
TAB0	FIRM_TELORG			Телефон організації
TAB0	INN	сар	FriInn	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	SkInnuK_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 вариант - Настройка подписи при передаче налоговых накладных из программы ИС-ПРО в программу М.Е.Дос с использованием файлов XML

Использование файлов XML для экспорта налоговых накладных, а также других отчетов из ИС-ПРО в М.Е.Дос проводится в случае расположения программ ИС-ПРО и М.Е.Дос на разных серверах.

В таком случае, настройки подписи для указания в налоговых накладных проводятся непосредственно в документе **Налоговая накладная** по пункту меню **Сервис/Настройка**, где в окне **Пользовательские настройки** выбираем необходимую фамилию из списка работников. Нажимаем кнопку **ОК** (см. файл *Создание подписи в налоговой накладной для вывода на печать*).

