ПОСІБНИК КОРИСТУВАЧА

СОТА

звітність і документообіг

- Модуль «Інформаційна довідка»
  - Створення та відправлення запиту до державного органу
    - Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних
    - Створення запиту за списком документів
    - Запит до ЄРПН на отримання електронних документів
    - Автоматичне створення запиту до ЄРПН
    - Запит по контрагентам
    - Створення запиту за період
    - Приймання відповіді на запит
    - Створення запиту за датою документів
  - Отримання документів від податкової служби

Модуль «Інформаційна довідка»

Модуль призначений для ведення інформації про стан розрахунків установи з бюджетом.

У модулі 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. Також у модулі відображаються інформаційні повідомлення та листи, що надійшли від державних органів (Рис. 184).

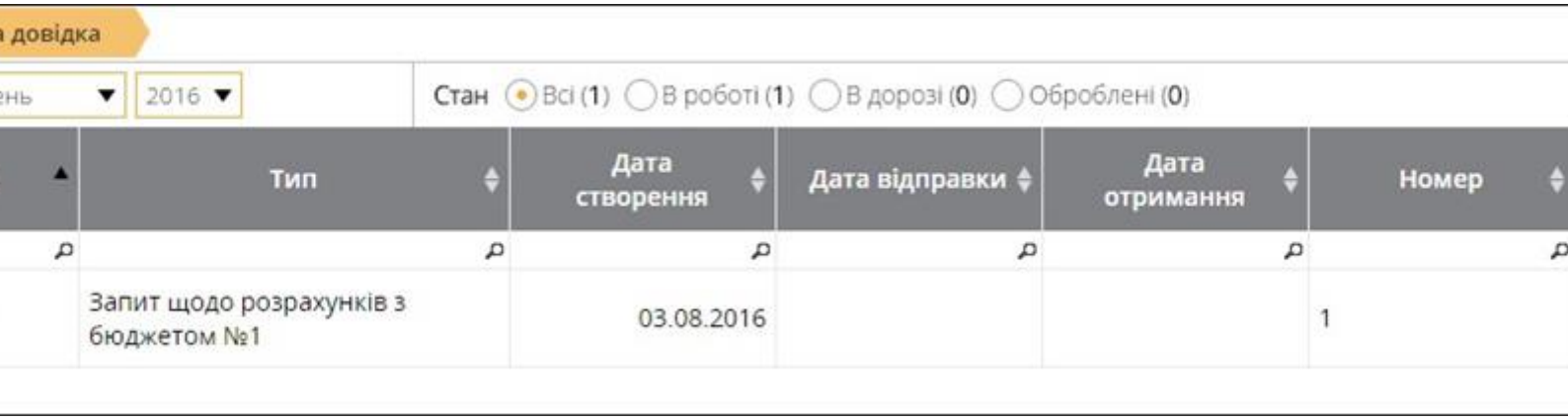


Рис. 184

Створення та відправлення запиту до державного органу

Для створення запиту виконайте такі дії

1. Оберіть період, в якому формується запит.
2. Натисніть на кнопку **Додати** на панелі інструментів.
   Відкриється вікно **Вибір документа** (Рис. 185).

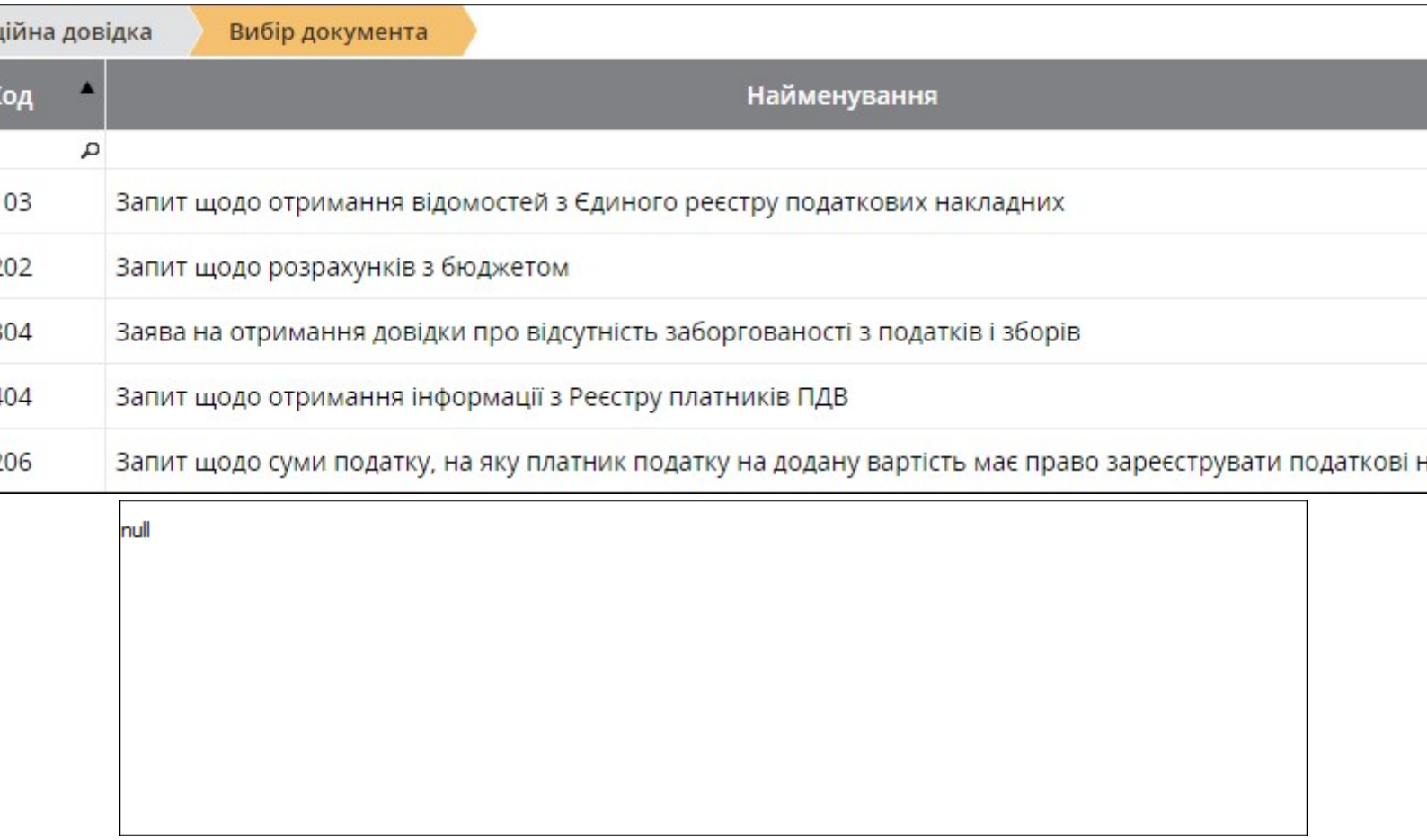


Рис. 185

3. Оберіть запит та відкрийте його кліком лівої клавіші миші або натисніть на кнопку **Створити** на панелі інструментів.

Створений запит відкриється у поточній вкладці.

Після заповнення документу на вкладці **Статус** оберіть команду **Перевірити** та далі **Передати звіт на підпис**.

Розпочнеться процедура підпису документу. Після підпису запиту печаткою установи у відкритому вікні обирається одержувач запиту - ДФС. Далі запускається процес відправки пошти.

Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових

накладних

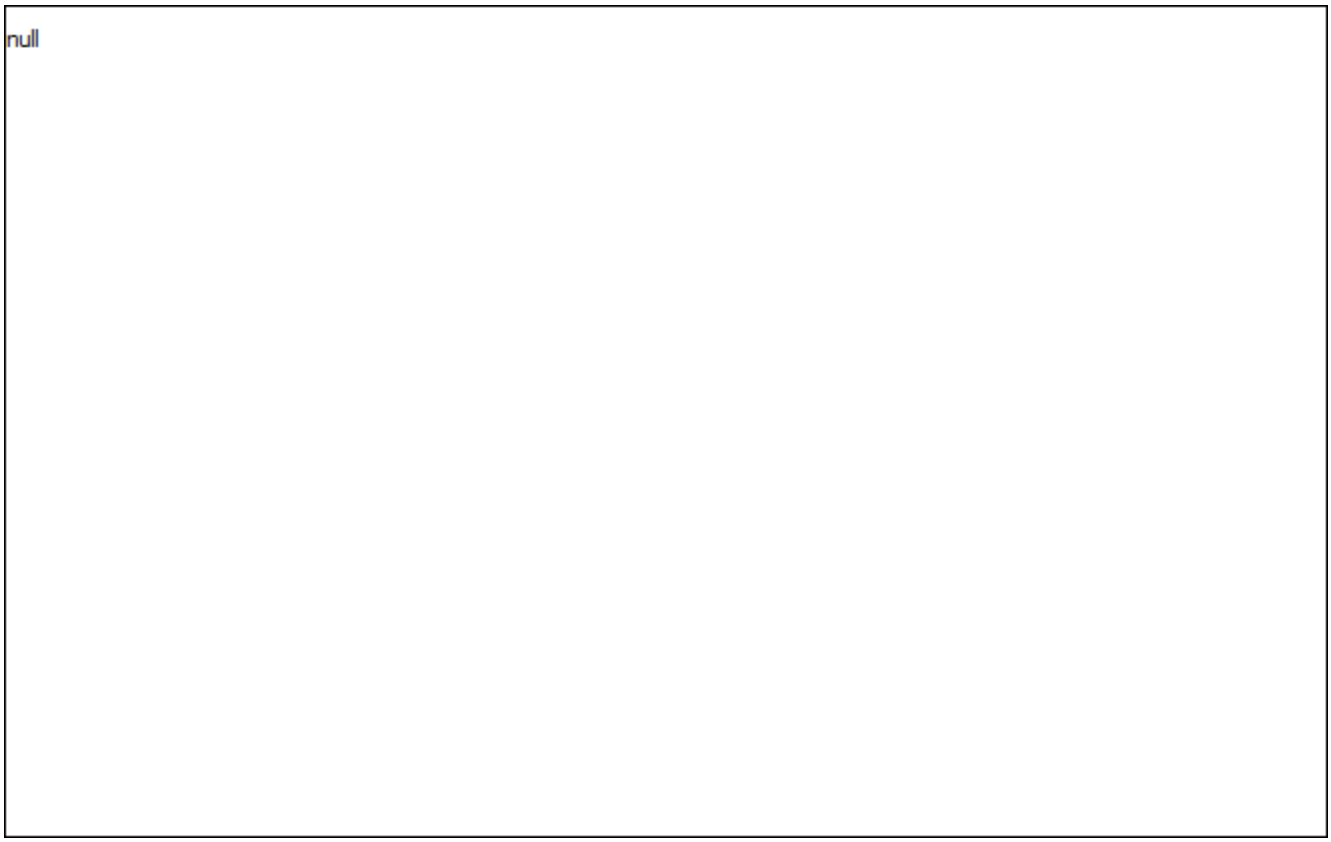
Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних призначений для перевірки наявності реєстрації Податкових накладних та Розрахунків коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних.

У окремому вікні відкриється бланк документу. Заповніть бланк документу, скориставшись одним із двох способів:

1) формування запиту для документів,дата реєстрації яких відповідає вказаному значенню (Рис. 186, **1**);

2) формування запиту за списком певних документів (Рис. 186, **2**).

Також, у бланку передбачена можливість звернутися до ЄРПН з запитом на отримання необхідних електронних документів(Рис. 186, **3**).



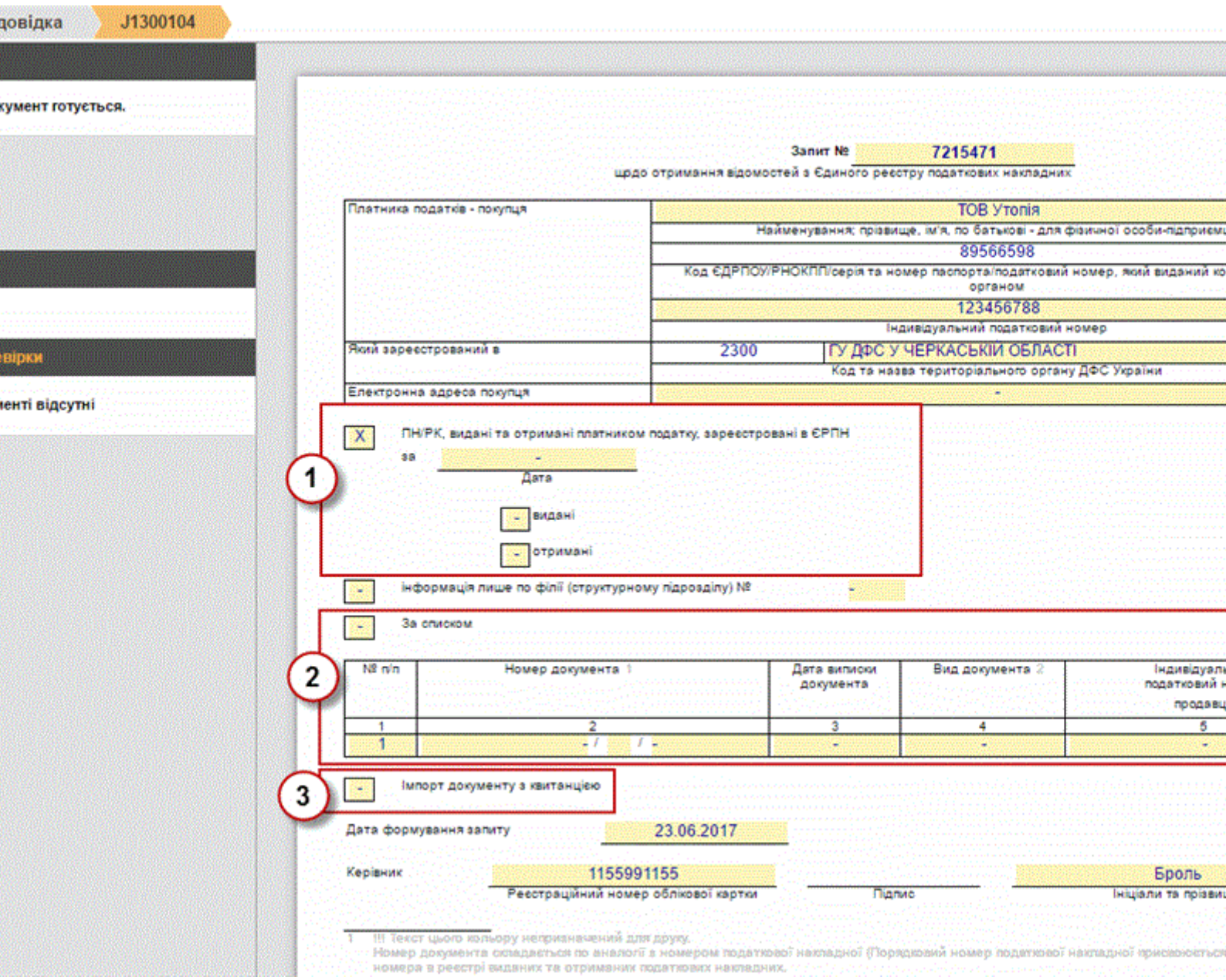
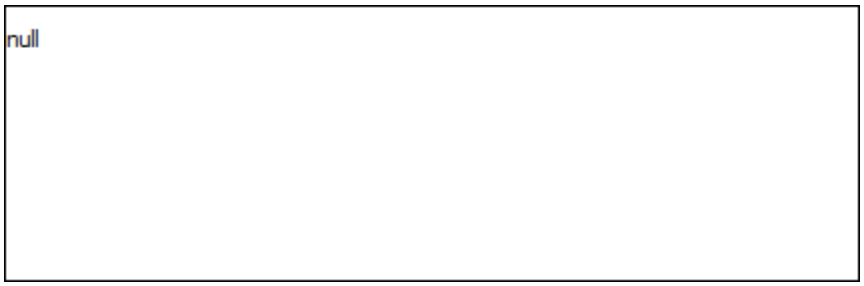


Рис. 186

Створення запиту за датою документів

1. Встановіть позначку **ПН/РК, видані та отримані платником податку, зареєстровані в ЄРПН** (Рис. 187).



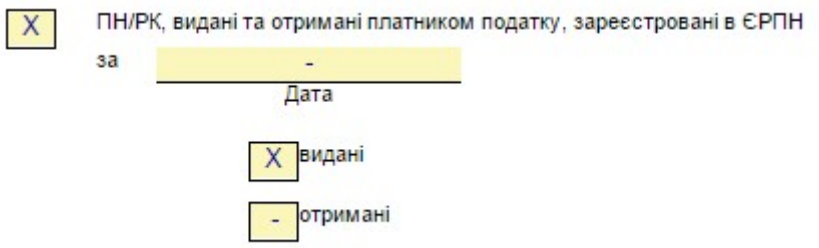


Рис. 187

2. У полі **Дата** вкажіть дату, за яку потрібно отримати інформацію про Податкові накладні та Розрахунки коригування, зареєстровані у ЄРПН.
3. Встановіть позначки, що відповідають типу документів, для яких необхідно сформувати запит: **видані** та (або) **отримані**:

Після заповнення документу на вкладці **Статус** оберіть команду **Перевірити** та далі **Передати звіт на підпис**.

Розпочнеться процедура підпису документу. Після підпису запиту печаткою установи у відкритому вікні обирається одержувач запиту - ДФС. Далі запускається процес відправки пошти.

Створення запиту за списком документів

1. Встановіть позначку **За списком**.
   ☐ Позначка **За списком** встановлена у системі за замовчуванням.



№ п/п	Номер документа1	Дата виписки документа	Вид документа2	Індивідуальний податковий номер продавця
1	2	3	4	5
1	- / - / -	-	-	-

Рис. 188

2. Обов'язково заповніть наступні поля:
   a. **Номер документа** - введіть номер документа по аналогії з номером податкової накладної;
   b. **Дата виписки документа** - введіть дату, коли була виписана податкова;
   c. **Вид документа** - введіть умовне позначення документу: ПН - податкова накладна; РК - розрахунок коригування кількісних і вартісних показників до

податкової накладної;

d. **Індивідуальний податковий номер продавця** - введіть ІПН контрагента.

Значення полів **Вид документа** та **Індивідуальний податковий номер продавця** можна ввести вручну з клавіатури або обрати з довідника. Щоб обрати значення з довідника, встановіть курсор у поле та натисніть кнопку , що з'явиться у правій частині комірки. Відкриється вікно довідника, у якому оберіть потрібне значення.

3. Для формування запиту на декілька документів додайте рядок в таблицю, скориставшись кнопкою ліворуч від таблиці. Відповідно, натискання кнопки видаляє рядок з таблиці.
4. Після заповнення документу на вкладці **Статус** оберіть команду **Перевірити** та далі **Передати звіт на підпис**.

Розпочнеться процедура підпису документу. Після підпису запиту печаткою установи у відкритому вікні обирається одержувач запиту - ДФС.

Далі запускається процес відправки пошти. У разі успішного завершення цієї операції запис про відправку поміщається у даний модуль.

Запит до ЄРПН на отримання електронних документів

Сформувати запит на отримання документів можливо незалежно від способу заповнення форми Запиту щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних.

Щоб надіслати запит на отримання документів, під час заповнення форми встановіть опцію **Імпорт документів з квитанцією** (Рис. 189).

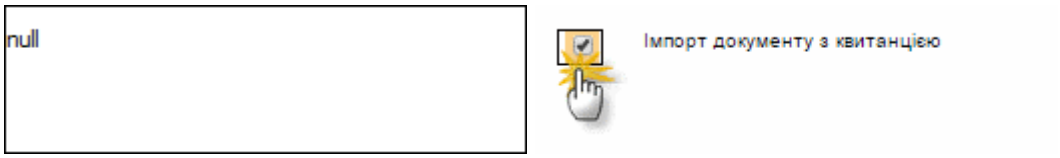


Рис. 189

Крім витягу з ЄРПН, Вам будуть надіслані **зареєстровані** документи, що були зазначені у запиті. Документи надходять у оригінальному вигляді з підписом контрагента.

Автоматичне створення запиту до ЄРПН

Запит за списком обраних документів можливо сформувати у модулі Реєстр первинних документів.

Для цього виконайте дії:

1. Виділіть документи, для яких необхідно сформувати запит, у таблиці модулю.
2. Натисніть на кнопку **Запит стану реєстрації ПН в ЄРПН** на панелі інструментів. Відкриється вікно **Запит стану реєстрації в ЄРПН**.

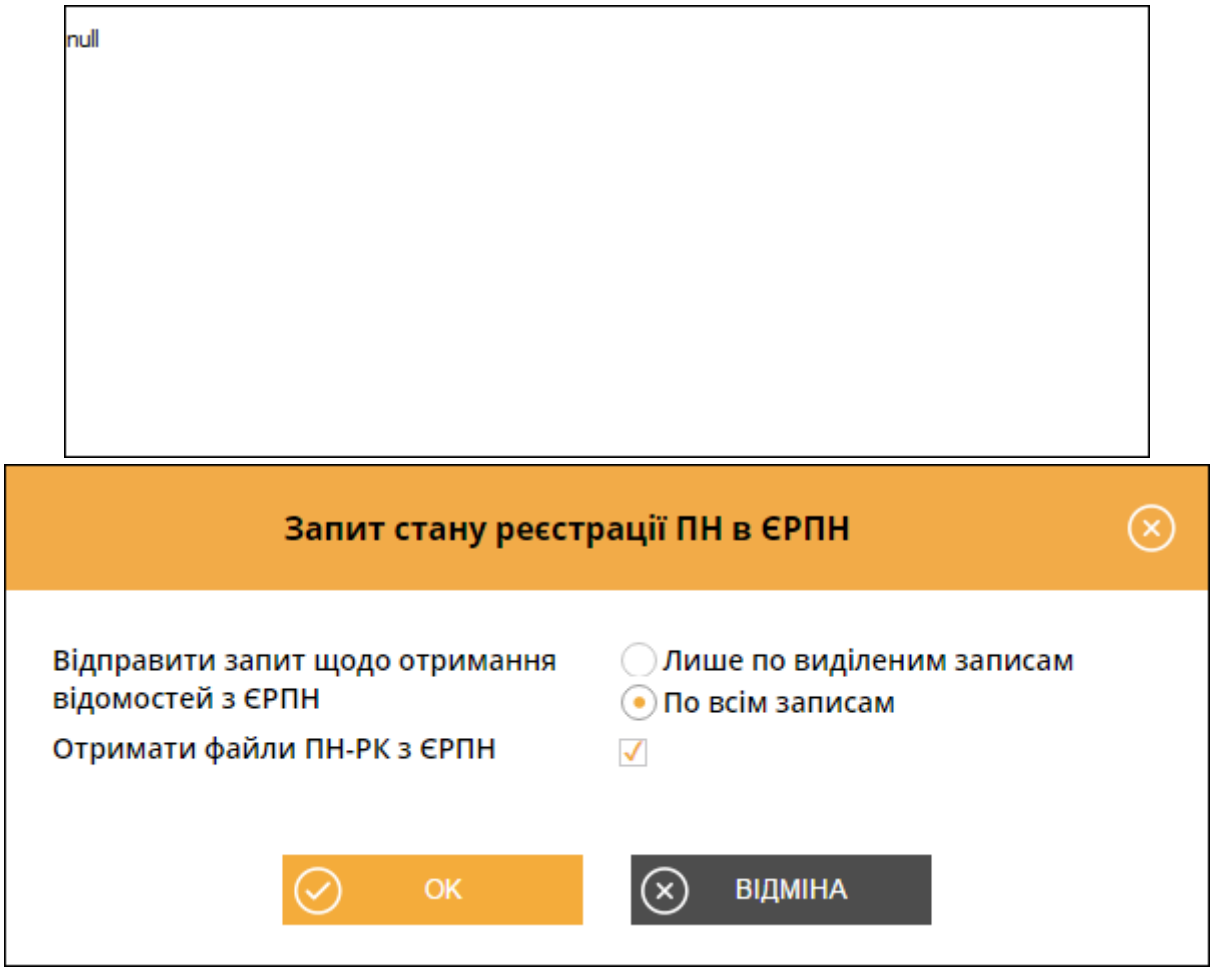


Рис. 190

3. Встановіть позначку **Лише по виділеним записам**. У запит автоматично будуть додані документи, що були виділені у таблиці модулю.
   або
   Встановіть позначку **По всім записам** для формування запитів для всіх документів, що присутні у списку модуля.
4. Встановіть позначку **Отримати файли ПН, РК з ЄРПН** для отримання документів, зазначених у запиті.
5. Натисніть на кнопку **ОК**. Розпочнеться процедура підпису документу.

Якщо ви бажаєте відправити запит пізніше, у вікні **підпису** натисніть на кнопку **Відміна**. Сформований запит буде доступний для редагування та відправки у модулі **Інформаційна довідка**.

Запит по контрагентам

Запит по контрагентам призначений для перевірки та оновлення даних контрагентів (ІПН, № Свідоцтва платника ПДВ) згідно з даними бази платників ДПАУ. Порівнюються дані у довіднику «Контрагенти» з отриманими даними. Якщо дані ІПН та № Свідоцтва платника ПДВ відрізняються від отриманих, вони автоматично оновлюються або заповнюються отриманими даними за їх відсутності.

У окремому вікні відкриється бланк документу, в якому потрібно заповнити наступні поля:

- **ЄДРПОУ** - введіть код установи вручну із клавіатури;
- **ІНН, № свідоцтва, Дата з**, **Дата по** - поля не обов'язкові для заповнення; дата вводиться вручну із клавіатури.

Запит може формуватися на декілька контрагентів. Для додавання рядка в таблицю скористайтесь кнопкою ☐ ліворуч від таблиці.

Після заповнення документу на вкладці **Статус** оберіть команду **Перевірити** та далі **Передати звіт на підпис**.

Розпочнеться процедура підпису документу. Після підпису запиту печаткою установи у відкритому вікні обирається одержувач запиту - ДФС. Далі запускається процес відправки пошти.

Створення запиту за період

1. На панелі інструментів натисніть кнопку **Інше > Запит за період** (Рис. 191).

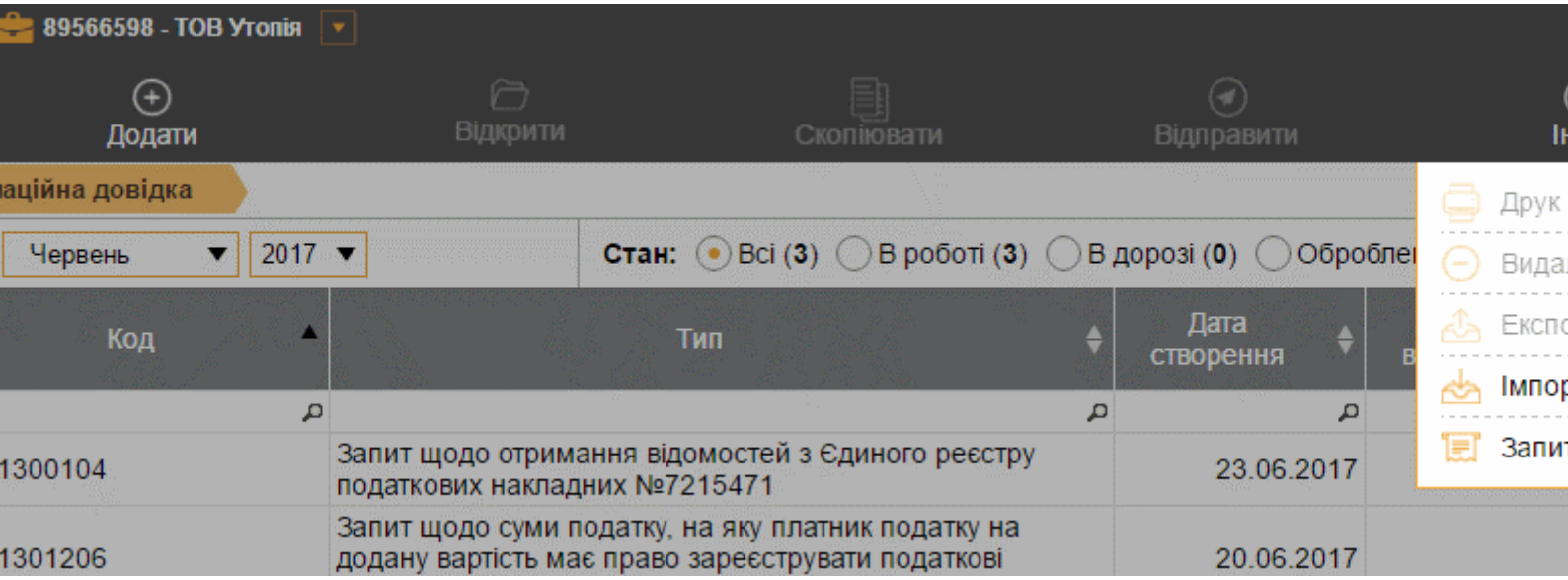


Рис. 191

2. У вікні, що відкрилось, оберіть параметри для формування запиту:

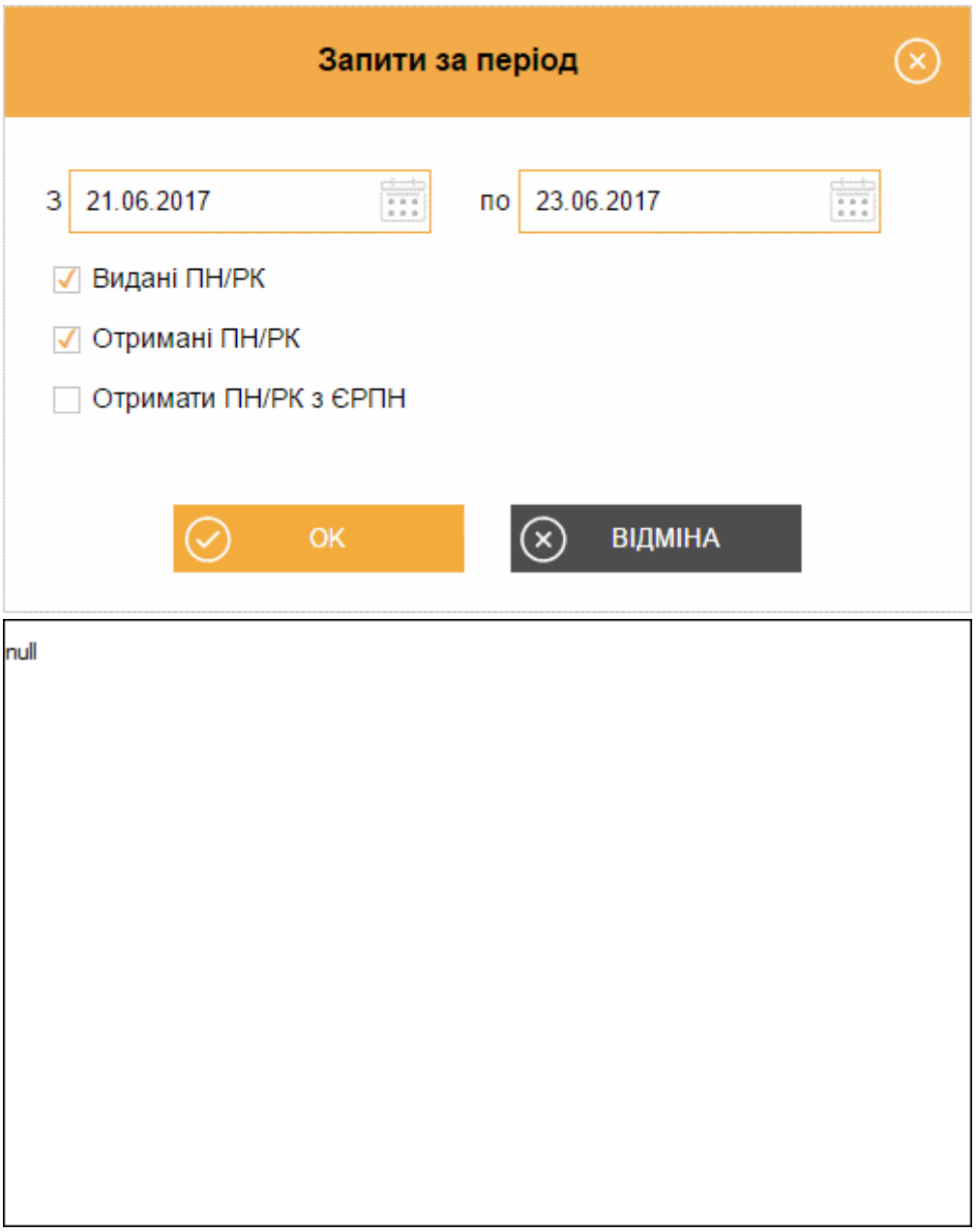


Рис. 192

3. Оберіть дати початку та закінчення періоду, за який буде формуватися запит. Встановіть позначки, що відповідають інформації, яку потрібно отримати на запит: видані ПН/РК, отримані ПН/РК та отримати ПН/РК з ЄРПН – для отримання документів, зазначених у запиті.
   Натисніть кнопку **ОК**.
4. Підпишіть запити за допомогою КЕП. Та оберіть адресу ДФС, на яку потрібно відправити запит. Система повідомить про успішне виконання операції.
   У розділі **Інформаційна довідка** будуть відображені створені запити. Формується по одному запиту на кожну дату вказаного періоду. Кожен запит сформовано відповідно до параметрів, вказаних у вікні **Запит за період** (Рис. 192).

Приймання відповіді на запит

Прийом відповіді з податкової інспекції на відісланий запит відбувається стандартним засобами системи.

Після отримання інформаційна довідка буде збережена у модулі **Звітність/ Інформаційна довідка**.

Для перегляду отримана відповідь відкривається одним кліком по потрібному запису. У відповіді детально викладено інформацію по запиту – стан розрахунків на початок та кінець періоду запиту, донарахування чи списання сум платежів, нарахування пені, тощо.

Отримана довідка не є підставою для здійснення фінансових та інших операцій установами банків, судовими органами, нотаріусами тощо.

Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних

Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних призначений для перевірки наявності реєстрації Податкових накладних та Розрахунків коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних.

У окремому вікні відкриється бланк документу. Заповніть бланк документу, скориставшись одним із двох способів:

1) формування запиту для документів, дата реєстрації яких відповідає вказаному значенню (Рис. 186, **1**);

2) формування запиту за списком певних документів (Рис. 186, **2**).

Також, у бланку передбачена можливість звернутися до ЄРПН з запитом на отримання необхідних електронних документів (Рис. 186, **3**).

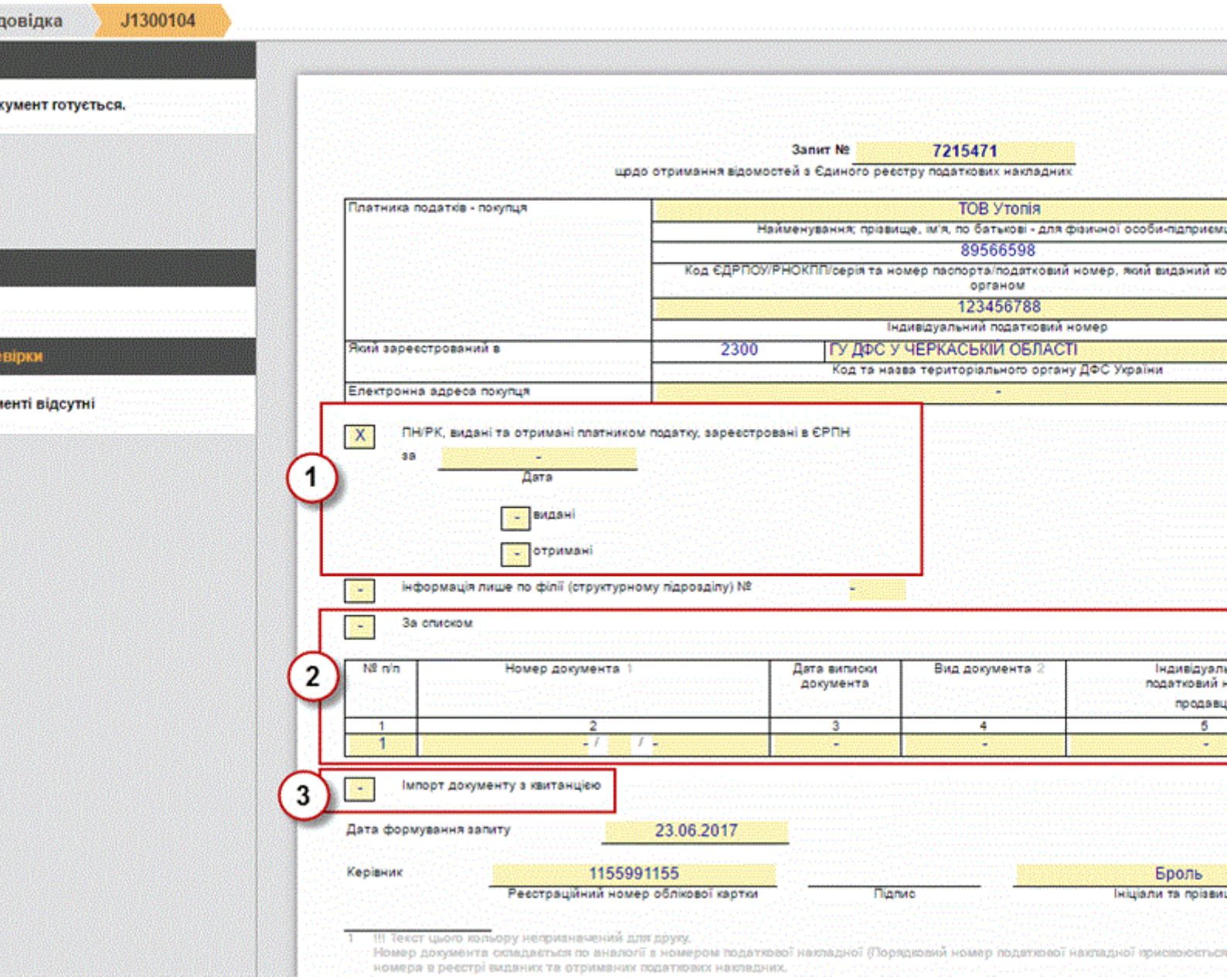

довідка
J1300104
кумент готується.
вірки
менті відсутні
Запит № 7215471
щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних
Платника податків - покупця
ТОВ Утопія
Найменування; прізвище, ім'я, по батькові - для фізичної особи-підприєм
89566598
Код ЄДРПОУ/РНОКПП/серія та номер паспорта/податковий номер, який виданий ко органом
123456788
Індивідуальний податковий номер
Який зареєстрований в
2300
ГУ ДФС У ЧЕРКАСЬКІЙ ОБЛАСТІ
Код та назва територіального органу ДФС України
Електронна адреса покупця
X
ПН/РК, видані та отримані платником податку, зареєстровані в ЄРПН
за
Дата
видані
отримані
1
інформація лише по філії (структурному підрозділу) №
За списком
2
№ п/п
Номер документа 1
Дата виписки документа
Вид документа 2
Індивідуаль податковий н продавц
1
2
3
4
5
1
Імпорт документу з квитанцією
3
Дата формування запиту
23.06.2017
Керівник
1155991155
Реєстраційний номер облікової картки
Підпис
Броль
Ініціали та прізви
1 !!! Текст цього кольору непризначений для друку.
Номер документа складається по аналогії з номером податкової накладної (Порядковий номер податкової накладної присвоюється номера в реєстрі виданих та отриманих податкових накладних.

Рис. 186

Створення запиту за списком документів

1. Встановіть позначку **За списком**.

➔ Позначка **За списком** встановлена у системі за замовчуванням.

X За списком

№ п/п	Номер документа1	Дата виписки документа	Вид документа2	Індивідуальний податковий номер продавця
1	2	3	4	5
1	- / - / -	-	-	-

Рис. 188

2. Обов’язково заповніть наступні поля:

   a. **Номер документа** - введіть номер документа по аналогії з номером податкової накладної;

   b. **Дата виписки документа** - введіть дату, коли була виписана податкова;

   c. **Вид документа** - введіть умовне позначення документу: ПН - податкова накладна; РК - розрахунок коригування кількісних і вартісних показників до податкової накладної;

   d. **Індивідуальний податковий номер продавця** - введіть ІПН контрагента.

   Значення полів **Вид документа** та **Індивідуальний податковий номер продавця** можна ввести вручну з клавіатури або обрати з довідника. Щоб обрати значення з довідника, встановіть курсор у поле та натисніть кнопку , що з’явиться у правій частині комірки. Відкриється вікно довідника, у якому оберіть потрібне значення.

3. Для формування запиту на декілька документів додайте рядок в таблицю, скориставшись кнопкою ліворуч від таблиці. Відповідно, натискання кнопки видаляє рядок з таблиці.

4. Після заповнення документу на вкладці **Статус** оберіть команду **Перевірити** та далі **Передати звіт на підпис**.

Розпочнеться процедура підпису документу. Після підпису запиту печаткою установи у відкритому вікні обирається одержувач запиту - ДФС.

Далі запускається процес відправки пошти. У разі успішного завершення цієї операції запис про відправку поміщається у даний модуль.

Запит до ЄРПН на отримання електронних документів

Сформувати запит на отримання документів можливо незалежно від способу заповнення форми Запиту щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних.

Щоб надіслати запит на отримання документів, під час заповнення форми встановіть опцію **Імпорт документів з квитанцією** (Рис. 189).

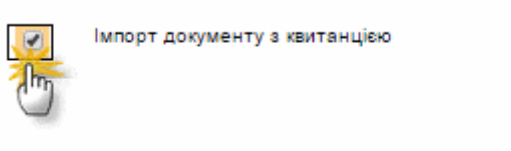


Рис. 189

Крім витягу з ЄРПН, Вам будуть надіслані **зареєстровані** документи, що були зазначені у запиті. Документи надходять у оригінальному вигляді з підписом контрагента.

Автоматичне створення запиту до ЄРПН

Запит за списком обраних документів можливо сформувати у модулі Реєстр первинних документів.

Для цього виконайте дії:

1. Виділіть документи, для яких необхідно сформувати запит, у таблиці модулю.
2. Натисніть на кнопку **Запит стану реєстрації ПН в ЄРПН** на панелі інструментів. Відкриється вікно **Запит стану реєстрації в ЄРПН**.

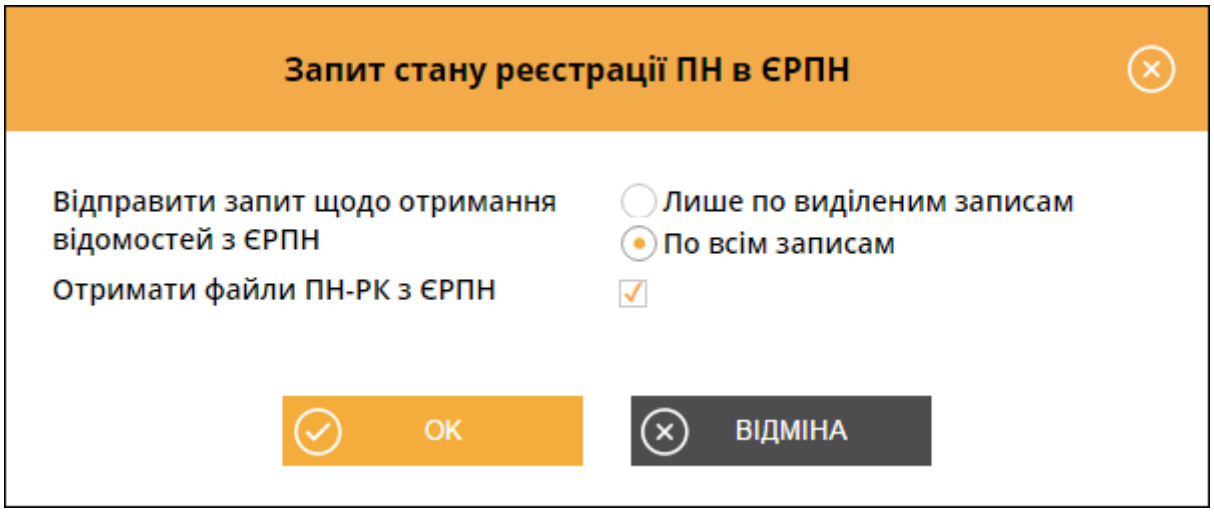


Рис. 190

3. Встановіть позначку **Лише по виділеним записам**. У запит автоматично будуть додані документи, що були виділені у таблиці модулю.
   або
   Встановіть позначку **По всім записам** для формування запитів для всіх документів, що присутні у списку модуля.
4. Встановіть позначку **Отримати файли ПН, РК з ЄРПН** для отримання документів, зазначених у запиті.
5. Натисніть на кнопку **ОК**. Розпочнеться процедура підпису документу.

Якщо ви бажаєте відправити запит пізніше, у вікні **підпису** натисніть на кнопку **Відміна**. Сформований запит буде доступний для редагування та відправки у модулі **Інформаційна довідка**.

Запит по контрагентам

Запит по контрагентам призначений для перевірки та оновлення даних контрагентів (ІПН, № Свідоцтва платника ПДВ) згідно з даними бази платників ДПАУ. Порівнюються дані у довіднику «Контрагенти» з отриманими даними. Якщо дані ІПН та № Свідоцтва платника ПДВ відрізняються від отриманих, вони автоматично оновлюються або заповнюються отриманими даними за їх відсутності.

У окремому вікні відкриється бланк документу, в якому потрібно заповнити наступні поля:

- **ЄДРПОУ** - введіть код установи вручну із клавіатури;
- **ІНН, № свідоцтва, Дата з**, **Дата по** - поля не обов'язкові для заповнення; дата вводиться вручну із клавіатури.

Запит може формуватися на декілька контрагентів. Для додавання рядка в таблицю скористайтесь кнопкою ⊕ ліворуч від таблиці.

Після заповнення документу на вкладці **Статус** оберіть команду **Перевірити** та далі **Передати звіт на підпис**.

Розпочнеться процедура підпису документу. Після підпису запиту печаткою установи у відкритому вікні обирається одержувач запиту - ДФС. Далі запускається процес відправки пошти.

Створення запиту за період

1. На панелі інструментів натисніть кнопку **Інше > Запит за період** (Рис. 191).

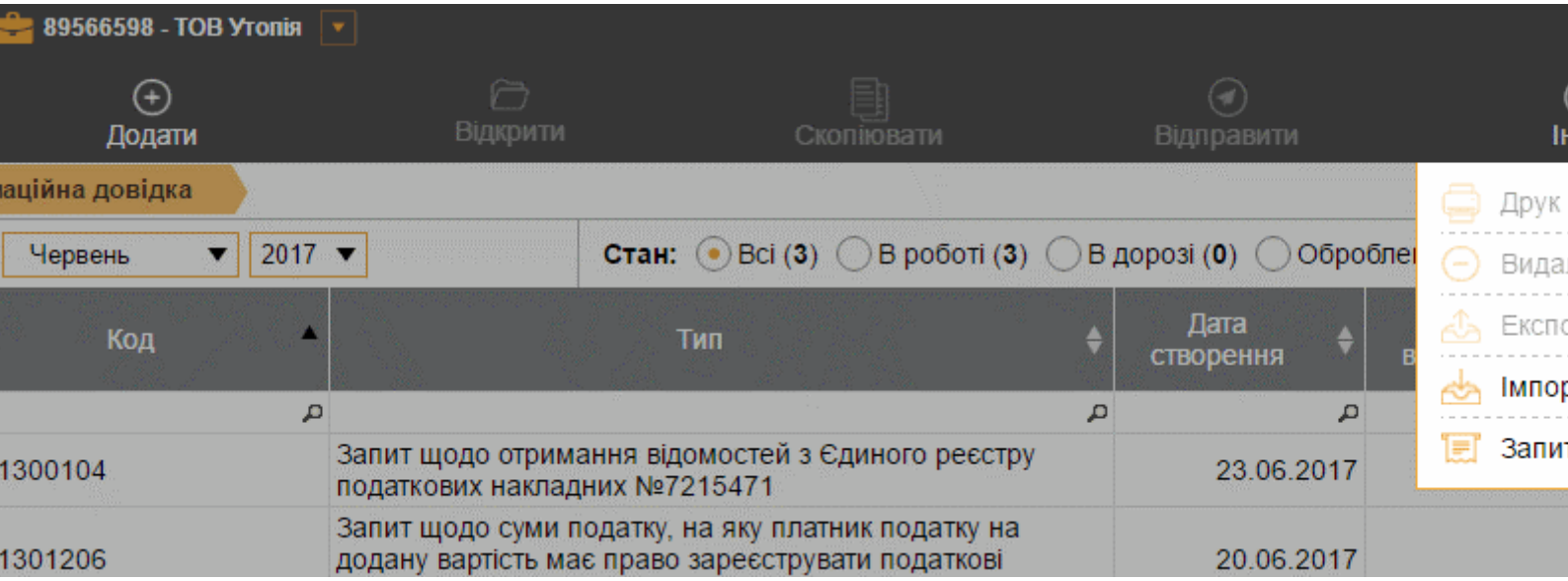


Рис. 191

2. У вікні, що відкрилось, оберіть параметри для формування запиту:

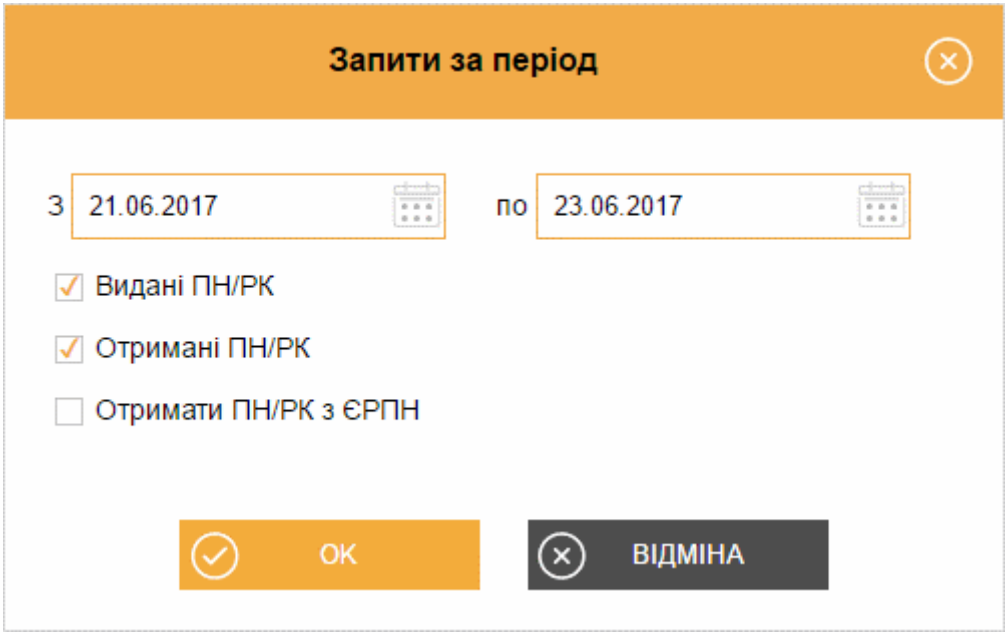


Рис. 192

3. Оберіть дати початку та закінчення періоду, за який буде формуватися запит. Встановіть позначки, що відповідають інформації, яку потрібно отримати на запит: видані ПН/РК, отримані ПН/РК та отримати ПН/РК з ЄРПН – для отримання документів, зазначених у запиті.
   Натисніть кнопку **ОК**.
4. Підпишіть запити за допомогою КЕП. Та оберіть адресу ДФС, на яку потрібно відправити запит. Система повідомить про успішне виконання операції.

У розділі **Інформаційна довідка** будуть відображені створені запити. Формується по одному запиту на кожну дату вказаного періоду. Кожен запит сформовано відповідно до параметрів, вказаних у вікні **Запит за період** (Рис. 192).

Приймання відповіді на запит

Прийом відповіді з податкової інспекції на відісланий запит відбувається стандартним засобами системи.

Після отримання інформаційна довідка буде збережена у модулі **Звітність/ Інформаційна довідка**.

Для перегляду отримана відповідь відкривається одним кліком по потрібному запису. У відповіді детально викладено інформацію по запиту – стан розрахунків на початок та кінець періоду запиту, донарахування чи списання сум платежів, нарахування пені, тощо.

Отримана довідка не є підставою для здійснення фінансових та інших операцій установами банків, судовими органами, нотаріусами тощо.

Створення запиту за датою документів

1. Встановіть позначку **ПН/РК, видані та отримані платником податку, зареєстровані в ЄРПН** (Рис. 187).

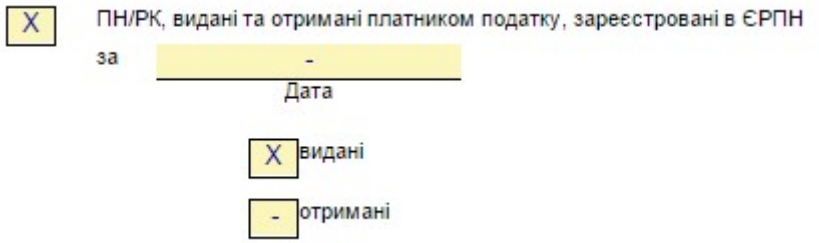


Рис. 187

2. У полі **Дата** вкажіть дату, за яку потрібно отримати інформацію про Податкові накладні та Розрахунки коригування, зареєстровані у ЄРПН.
3. Встановіть позначки, що відповідають типу документів, для яких необхідно сформувати запит: **видані** та (або) **отримані**:

Після заповнення документу на вкладці **Статус** оберіть команду **Перевірити** та далі **Передати звіт на підпис**.

Розпочнеться процедура підпису документу. Після підпису запиту печаткою установи у відкритому вікні обирається одержувач запиту - ДФС. Далі запускається процес відправки пошти.

Отримання документів від податкової служби

В програмі реалізовано отримання від податкової інспекції наступних документів:

J1490001 Інформаційне повідомлення

J1490101 Довідка про заборгованість з податків та зборів

J1490201 Довідка щодо обсягів податкового кредиту, сформованого за рахунок податкових накладних, не зареєстрованих в ЄРПН

Отримані документи необхідно відкрити та переглянути.