

ПОСІБНИК КОРИСТУВАЧА



звітність і документообіг

## Створення запиту за списком документів

1. Встановіть позначку **За списком**.

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

X	За списком			
№ п/п	Номер документа <sup>1</sup>	Дата виписки документа	Вид документа <sup>2</sup>	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 документа: 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.