ПОСІБНИК КОРИСТУВАЧА

СОТА

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 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.