

Уважаемый Клиент!

Для успешной сдачи отчетов в ГФС Вам необходимо:

1. Добавить новые сертификаты в программу. Для этого выберите «Главное меню»\ «Адміністрування»\ «Сертифікати» слева станьте мышкой на строчку «Встановлені сертифікати» и выберите в верхнем меню

«Правка»\ «Завантажити з Інтернету F5» или нажмите пиктограмму . Программа «М.Е.Дос» выдаст сообщение «Сертифікати успішно завантажені. Змінити налаштування комплекту підписів?». Надо выбрать «Так». В открывшемся окне в разделе «Звітність» выбрать, кто подписывает Ваши отчеты (Бухгалтер-Директор-Печать или Директор-Печать; для СПД без печати просто Директор). Потом выбрать, кто подписывает **налоговые накладные, приложение №2 и первичные документы**. Затем внизу окна нажать «Ок».

2. Удалить старые сертификаты из программы «М.Е.Дос» (если есть). Для этого в программе выберите «Главное меню»\ «Адміністрування»\ «Сертифікати» слева станьте мышкой на строчку «Встановлені сертифікати». Сверху выбираете «Вигляд»\ «Показати всі сертифікати» справа будет список старых сертификатов (выделены красным цветом). Надо по очереди на каждом сертификате щелкнуть правой кнопкой мышки, и выбрать «Видалити сертифікат Ctrl+Y», таким образом удалить все сертификаты.

3. Отправить Заяву про приєднання до договору про визнання електронних документів в ГФС. Для этого выберите «Главное меню»\ «Звітність»\ «Реєстр звітів». В поле «Період» **необходимо** выбрать **текущий месяц и год**. В левом верхнем углу выберите «Файл» \ «Створити звіт». В открывшемся окне для юридических лиц найдите документ с кодом J1392001 (для СПД с кодом F1392001). Создайте Заяву двойным щелчком мышки по найденному документу или выделите его мышкой и нажмите внизу окна кнопку «Створити». В открывшейся Заяве должны быть **правильно** заполнены следующие поля: **дата** — ставим текущую дату, **№** - ставим произвольный, **що діє на підставі** — статуту/положення/довіренності, **за адресою** — вводим адрес <https://cabinet.sfs.gov.ua/contract> , **e-mail Автора** — указать **ДЕЙСТВУЮЩУЮ** электронную почту, **дата** — текущая дата . На закладке «Наступні дії» выберите «Перевірити звіт». Потом «Передати звіт на підпис». И отправить.

4. Настроить каталог с секретными ключами. При подписи Заявы программа предложит выбрать папку с секретными ключами, надо указать папку с новыми ключами или предварительно скопировать в старую папку новые ключи.

Обратите внимание — заява подписывается только ключем директора и печатью. Ключем бухгалтера заява не подписывается. Для регистрации сертификата бухгалтера, после получения Квитанции №2 на заяву, необходимо отправить **повідомлення про реєстрацію електронного цифрового підпису** (см Инструкция 2, пункты 2,3,4).

5. Вы можете подавать отчетность в налоговую (Мин. доходов и сборов) **ЕСЛИ:** после отправки договора получили квитанцию №2 о том, что Заява успешно обработан Вашей налоговой.

!!! с 14.03.2016 г. ГФС Украины внесла изменения в механизм

заклучения / приема Договоров / уведомлений / отчетов / НН / РК:

в случае получения документов с электронного адреса (.ru), плательщики получают Квитанцию 1:

«ДОКУМЕНТ НЕ ПРИНЯТ...Виявлені помилки: поле адреса містить некоректні дані»

Р Е К О М Е Н Д У Е М проверить настройки Вашей программы «М.Е.Дос» выберите «Главное меню»\ «Адміністрування»/ «Параметри системи» слева станьте мышкой на строчку «Електронна пошта». Справа в поле «Адреса» рекомендуем указать специально созданный для отчетности по этому предприятию электронный адрес (.ukr.net) или (.gmail.com) или (.meta.ua). И установит галочку «Використовується виключно програмою М.Е.Дос»

Для успешной сдачи отчетов в Государственную Службу Статистики Вам необходимо:

отправить **Заявку про реєстрацію електронного цифрового підпису**. Для этого выберите «Главное меню»\ «Звітність»\ «Реєстр звітів». В поле «Період» **необходимо** выбрать **текущий месяц и год**. В левом верхнем углу выберите «Файл» \ «Створити звіт». В открывшемся окне для юридических лиц найдите документ с кодом **S1391101**. В **табличную часть** вносим сертификаты директора, бухгалтера (если есть) и печати заполняем поля **№ заявки, виконавець, контактний номер телефона**. На закладке «Наступні дії» выберите «Перевірити звіт». Потом «Передати звіт на підпис». И отправить.

Если у Вас возникнут вопросы, звоните нам на телефон **линии консультации 703–85–10, 067-488-59-98**

Уважаемый Клиент!

Для продления Вашего действующего договора с ГФС или отправки сертификата бухгалтера в ГФС Вам необходимо:

1. Добавить новые сертификаты в программу. Для этого выберите «Головне меню» \ «Адміністрування» \ «Сертифікати» слева станьте мышкой на строчку «Встановлені сертифікати» и выберите в верхнем меню «Правка» \ «Завантажити з Інтернету F5» или нажмите пиктограмму . Программа «М.Е.Дос» выдаст сообщение «Сертифікати успішно завантажені. Змінити налаштування комплекту підписів?». Надо выбрать «Ні». Проверить, что в списке есть и новые, и старые сертификаты.

2. Отправить Повидомлення про реєстрацію електронного цифрового підпису в ГФС. Для этого выберите «Головне меню» \ «Звітність» \ «Реєстр звітів». В поле «Період» необходимо выбрать **текущий месяц и год**. В левом верхнем углу выберите «Файл» \ «Створити звіт». В открывшемся окне для юридических лиц найдите документ с кодом J1391103 (для СПД с кодом F1391103). Создайте Повидомлення двойным щелчком мышки по найденному документу или выделите его мышкой и нажмите внизу окна кнопку «Створити». В открывшемся документе (Повидомлення) необходимо заполнить таблицу. При перевыдаче сертификатов в столбце «Прізвище, ім'я, по батькові» выбрать новые сертификаты печати, директора, бухгалтера (при наличии). При отправке сертификата бухгалтера в ГФС выбираем только сертификат бухгалтера. После таблицы заполнить поля Виконавець, Контактний телефон. На закладке «Наступні дії» выберите «Перевірити звіт». Потом «Передати звіт на підпис», потом «Відправити звіт».

3. Настроить каталог с секретными ключами. При подписании Повидомлення вначале необходимо подписать **новыми ключами** (обратите внимание на дату окончания сертификата, которым подписываете), согласно сертификатов в таблице, затем подписать старым ключом директора, старыми ключами печати и при отправке - печатью шифрования.

4. После получения квитанции №2, о том, что Повидомлення успешно обработано Вашей налоговой, необходимо удалить старые сертификаты и оставить в программе только новые. Для этого в «Головне меню» \ «Адміністрування» \ «Сертифікати» слева выберите строчку «Встановлені сертифікати». Сверху выбираете «Вигляд» \ «Показати всі сертифікати» справа будет список всех сертификатов. Надо удалить Ваши старые сертификаты и все «красные» сертификаты. При удалении сертификатов «М.Е.Дос» будет предлагать изменить «Налаштування комплекту підписів», выберите «Відмінити». Когда останутся только Ваши новые сертификаты, перейдите в «Головне меню» \ «Адміністрування» \ «Параметри системи» строчка «Підпис». Затем в разделе «Звітність» выберите, кто подписывает Ваши отчеты (Бухгалтер-Директор-Печать или Директор-Печать; для СПД без печати просто Директор). Потом выбрать, кто подписывает **налоговые накладные, приложение №2 и первичные документы**. Затем внизу окна нажать «Ок». Далее вы можете подавать отчетность в ГФС, подписывая новыми ключами.

!!! с 14.03.2016 г. ГФС Украины внесла изменения в механизм

заклучения / приема Договоров / уведомлений / отчетов / НН / РК:

в случае получения документов с электронного адреса (.ru), плательщики получают Квитанцию 1:

«ДОКУМЕНТ НЕ ПРИНЯТ...Виявлені помилки: поле адреса містить некоректні дані»

РЕКОМЕНДУЕМ проверить настройки Вашей программы «М.Е.Дос» выберите «Головне меню» \ «Адміністрування» / «Параметри системи» слева станьте мышкой на строчку «Електронна почта». Справа в поле «Адреса» рекомендуем указать специально созданный для отчетности по этому предприятию электронный адрес (.ukr.net) или (.gmail.com) или (.meta.ua). И установите галочку «Використовується виключно програмою М.Е.Дос»

Для успешной сдачи отчетов в Государственную Службу Статистики Вам необходимо:

отправить **Заявку про реєстрацію електронного цифрового підпису**. Для этого выберите «Головне меню» \ «Звітність» \ «Реєстр звітів». В поле «Період» необходимо выбрать **текущий месяц и год**. В левом верхнем углу выберите «Файл» \ «Створити звіт». В открывшемся окне для юридических лиц найдите документ с кодом **S1391101**. В табличную часть вносим сертификаты директора, бухгалтера (если есть) и печати заполняем поля **№ заявки, виконавець, контактний номер телефона**. На закладке «Наступні дії» выберите «Перевірити звіт». Потом «Передати звіт на підпис». И отправить.

Если у Вас возникнут вопросы, звоните нам на телефон **линии консультации 703-85-10, 067-488-59-98**