

Інструкція з використання зовнішньої обробки для облікової системи 1С «Медова стиковка»

Зміст

Медова стиковка.....	2
Програмні вимоги для успішної експлуатації стиковки	3
Розділ 1. Встановлення та налаштування стиковки.....	5
1.1. Запуск стиковки	5
1.2. Налаштування стиковки.....	7
Налаштування М.Е.Дос	7
Налаштування 1С	9
Розділ 2. Вкладка «Первичные документы»	10
2.1. Опис розділу «Первичные документы»	10
Відбір з 1С	10
Командна панель.....	13
Таблиця документів.....	14
2.2. Передача первинних документів з облікової системи 1С у програму М.Е.Дос.	14
2.3. Передача документів з М.Е.Дос у облікову систему 1С.....	16
Розділ 3. Регламентовані звіти.....	20
3.1. Опис розділу	20
3.2. Передача звіта з 1С у М.Е.Дос.....	21
Часті питання	23

Медова стиковка

Медова стиковка з 1С (далі – стиковка) – це зовнішня обробка для програми **1С**, за допомогою якої можна обмінюватися первинними документами між обліковою системою **1С** та програмою **М.Е.Дос**, натиснувши лише одну кнопку (**Передать в М.Е.Дос, Передать в 1С**). Стиковка також дозволяє передавати звіти ЄСВ (Єдиний соціальний внесок), 1-ДФ та 1м-2м.

Перелік документів, якими можна обмінюватися між програмою 1С та М.Е.Дос:

Первинні документи:

- Податкові накладні;
- Розрахунок коригування (Додаток 2);
- Акти виконаних робіт;
- Акти звіряння;
- Видаткові накладні;
- Рахунки покупцям;
- Повернення від покупців;
- Повернення постачальнику;
- Товарно-транспортні накладні (ТТН) на переміщення етилового спирту;
- Товарно-транспортні накладні (ТТН) на переміщення алкогольних напоїв.

Регламентована звітність:

- ЄСВ (Єдиний соціальний внесок);
- Форма 1-ДФ;
- Фінансовий звіт 1м-2м.

Ця інструкція допоможе розібратися як запустити стиковку, правильно налаштувати її та обмінятися документами між обліковою системою **1С** та програмою **М.Е.Дос**.

Програмні вимоги для успішної експлуатації стиковки

Стиковка працює з обліковою системою **1С** на базі платформи 8.2, 8.3.

Стиковка працює лише з такими типовими конфігураціями облікової системи **1С**:

- Бухгалтерія для України, редакція 1.2;
- Управління торговим підприємством для України, редакція 1.2;
- Управління виробничим підприємством, редакція 1.3;
- Бухгалтерія для України, редакція 2.0.

Якщо використовується конфігурація, яка не зазначена у списку, коректна робота стиковки не може гарантуватися.

Перед початком установки та налаштуванням стиковки потрібно переконатися, що програма **М.Е.Дос** та облікова система **1С** знаходяться на одному комп'ютері (сервері), та запущені від одного користувача.

Якщо **1С** знаходиться на віддаленому сервері, а програма **М.Е.Дос** на локальному комп'ютері або на іншому віддаленому сервері, можна використовувати наступні рекомендації (за умови, що комп'ютери, сервери знаходяться у одній локальній мережі):

Для мережевої версії програми М.Е.Дос:

- Встановити на сервері, де знаходиться **1С**, клієнтську частину програми **М.Е.Дос**;
- Запустити **М.Е.Дос** на сервері із встановленою **1С** за допомогою ярлика «ezvitnet.exe»;
- Перевстановити програму **М.Е.Дос** на сервер із встановленою **1С** (не рекомендується).

Для локальної версії програми М.Е.Дос:

- Перевстановити (перемістити) програму **М.Е.Дос** на сервер із встановленою **1С**.

У програмі **М.Е.Дос** та обліковій системі **1С** повинні бути заведені однакові картки підприємств, для яких буде виконуватись передача документів. У картках підприємств повинні співпадати код ЄДРПОУ та ІПН.

Для запуску зовнішньої обробки у користувача **1С** повинні бути відповідні права на запуск зовнішніх обробок.

Для успішної передачі документів у реєстрі Windows повинні бути присутніми записи:

Для передачі з 1С у М.Е.Дос:

- HKEY_CLASSES_ROOT\medoc.ZApplication;
- HKEY_CLASSES_ROOT\medoc.ZApplication1.

Для передачі з М.Е.Дос до 1С:

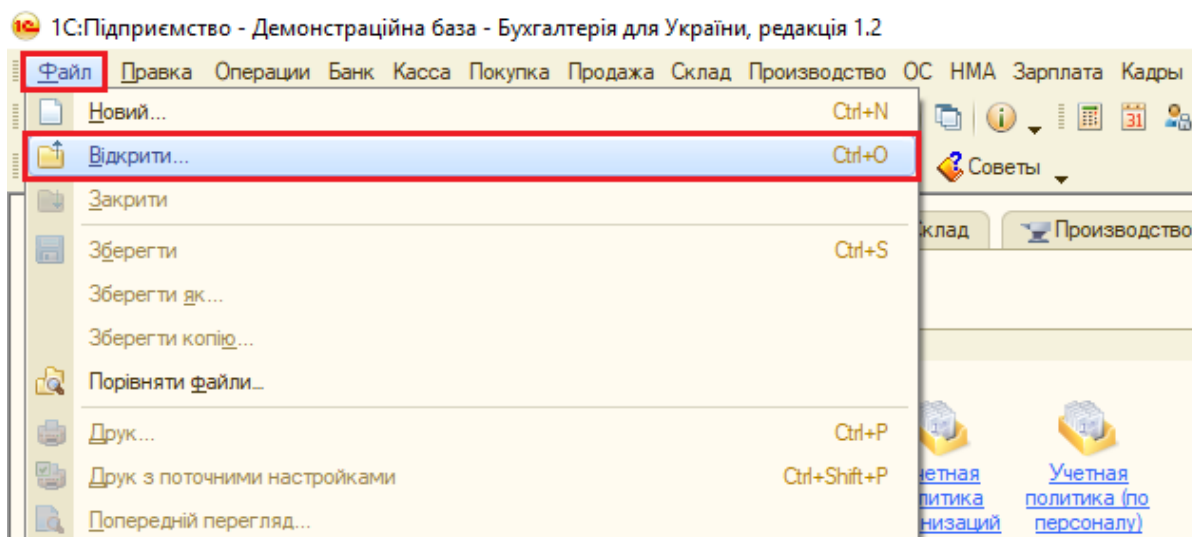
- HKEY_CLASSES_ROOT\AddIn.Medoc1C.

Розділ 1. Встановлення та налаштування стиковки

1.1. Запуск стиковки

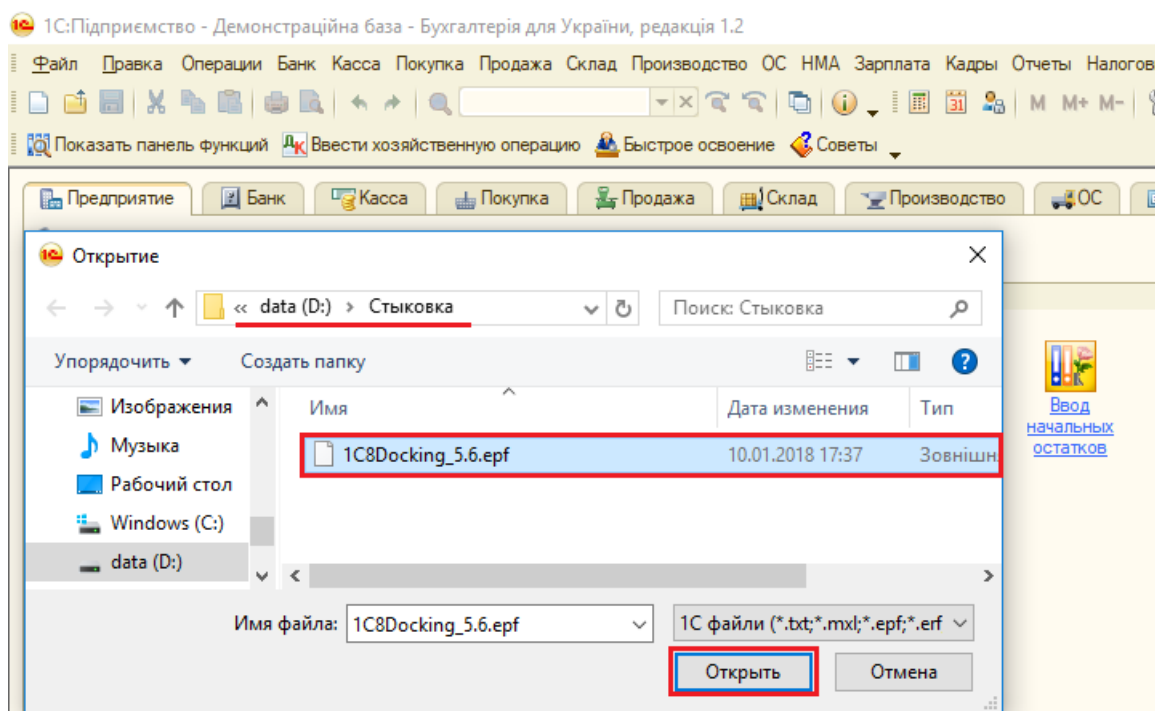
Для запуску стиковки:

1. Запустіть облікову систему **1С**, у меню **Файл** оберіть **Открыть**:



Мал. 1

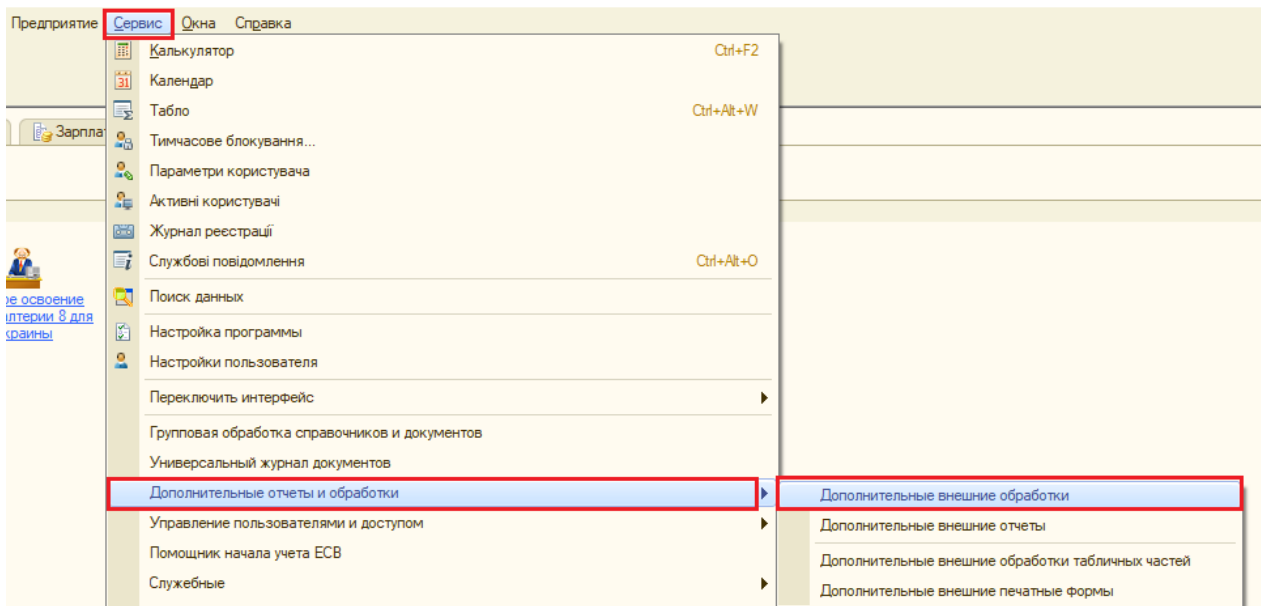
2. У вікні, що відкриється, вкажіть шлях до файла стиковки з розширенням **.epf**, виділіть його та натисніть **Открыть**Мал. 2:



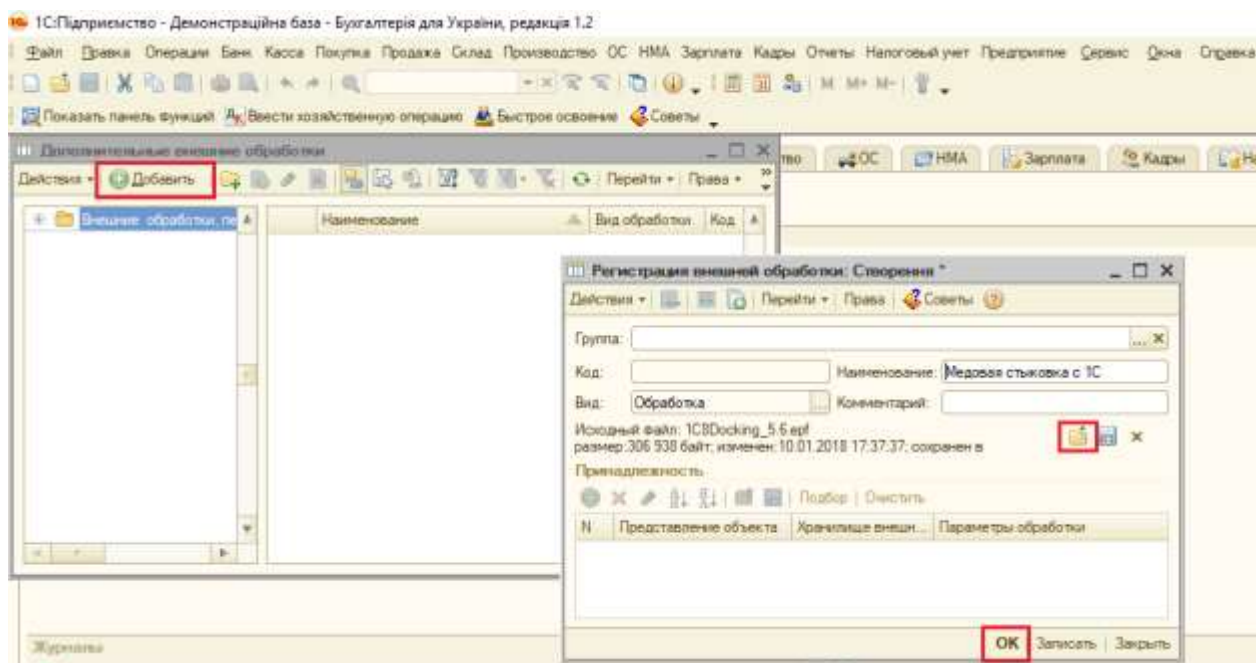
Мал. 2

Щоб кожен раз не обирати місцезнаходження файла стиковки через меню **Файл – Открыть**, є можливість додати файл стиковки у додаткові зовнішні обробки **1С**.

Для цього у меню **Сервис** оберіть пункт **Дополнительные отчеты и обработки – Дополнительные внешние обработки**:

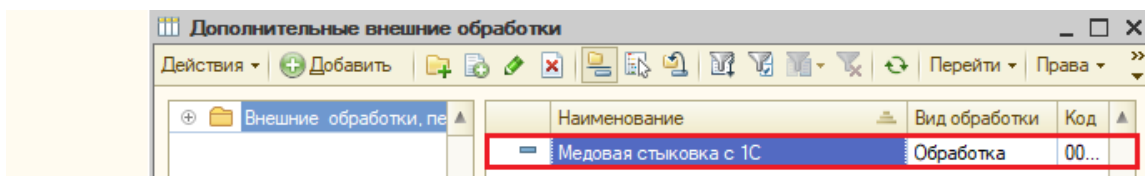


Мал. 3



Мал. 4

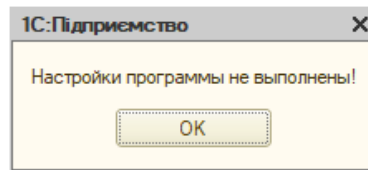
Обробка додана у додаткові обробки облікової системи **1С**:



Мал. 5

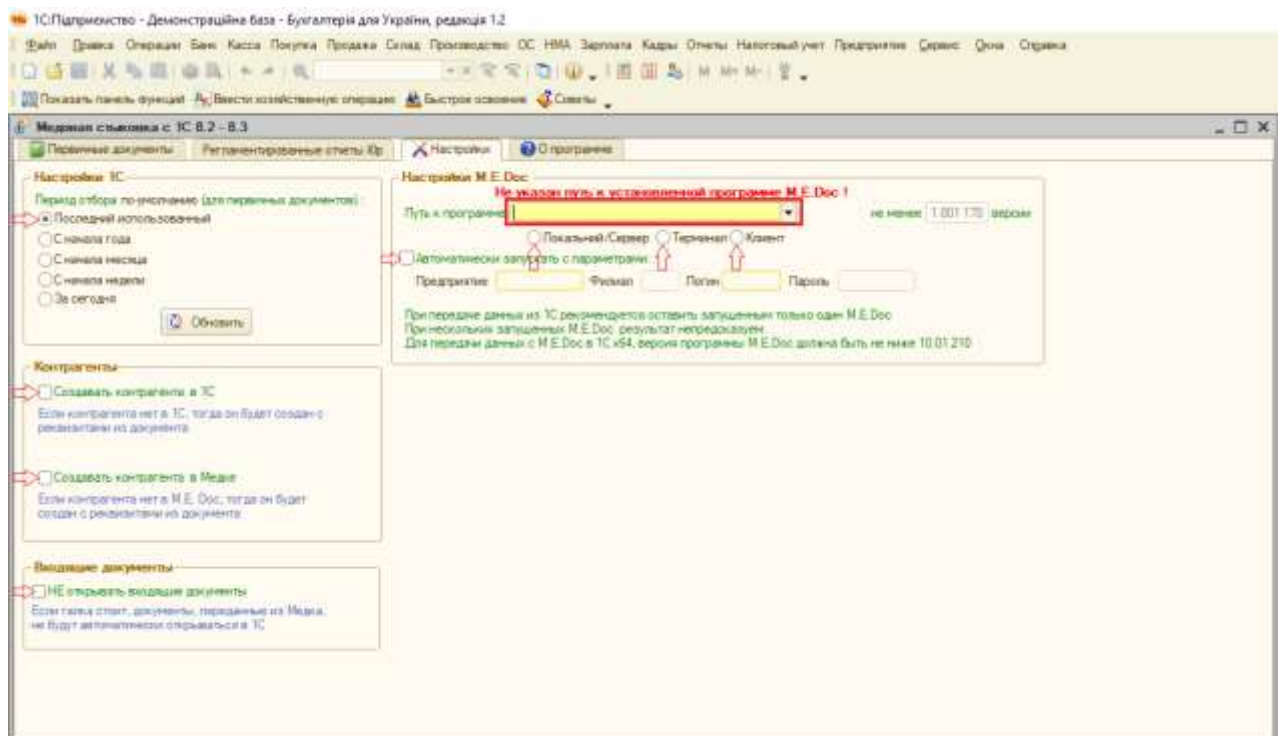
1.2. Налаштування стиковки

При першому запуску стиковки з'явиться повідомлення «Налаштування програми не виконані!».



Мал. 6

Після натискання **OK** запуситься файл стиковки з відкритою вкладкою **Налаштування**:



Мал. 7

Налаштування M.E.Doc

Основні налаштування стиковки

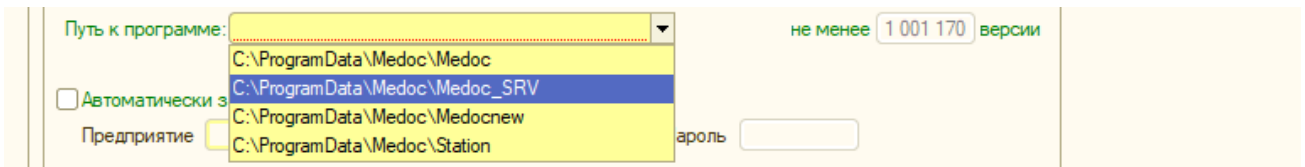
Путь к программе

Оберіть шлях до встановленої програми зі списку, що відкривається по натисканню на трикутник праворуч від поля:



Мал. 8

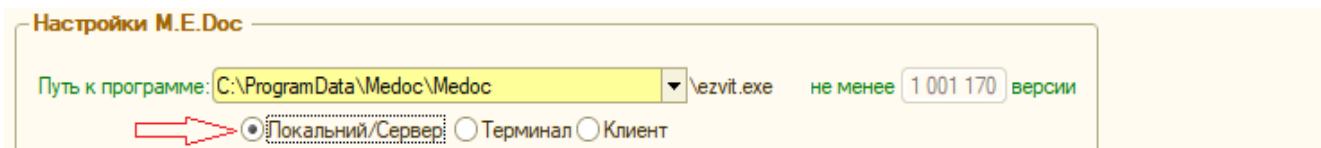
Якщо на комп'ютері встановлено декілька копій програми **M.E.Doc**, у списку потрібно вибрати ту програму, з якою буде відбуватися обмін документами:



Мал. 9

Вкажіть тип програми, що використовується:

- **Локальний/Сервер** (програма буде запущена за допомогою файла **ezvit.exe**);
- **Терминал** (програма буде запущена за допомогою файла **ezvitnet.exe**, при цьому шлях до програми потрібно прописати вручну);
- **Клиент** (програма буде запущена за допомогою файла **station.exe**).



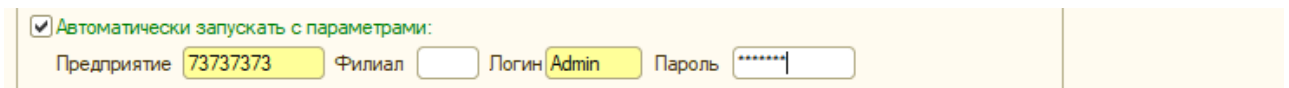
Мал. 10

Додаткові налаштування стиковки

Автоматически запускать с параметрами

Якщо встановлена опція **Автоматически запускать с параметрами** стиковка буде запускати програму **М.Е.Дос** та автоматично виконувати вхід у підприємство, яке зазначене у налаштуваннях:

- **Предприятие** – код ЄДРПОУ підприємства, картка якого повинна відкриватися після запуску програми **М.Е.Дос**;
- **Филиал** – номер філії (якщо нема, поле залишається пустим);
- **Логин** – логін користувача, під яким буде здійснено вхід у підприємство;
- **Пароль** – пароль користувача, під яким буде здійснено вхід у підприємство.



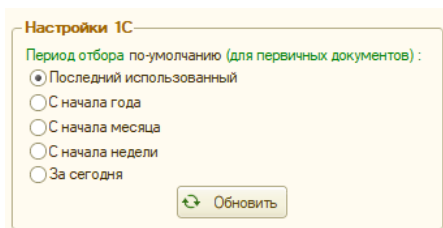
Мал. 11

Налаштування 1С

Период отбора

Вкажіть **Период отбора по умолчанию (для первичных документов)** у **1С**, по якому буде здійснюватися пошук документів:

- Последний использованный;
- С начала года;
- С начала месяца;
- С начала недели;
- За сегодня.

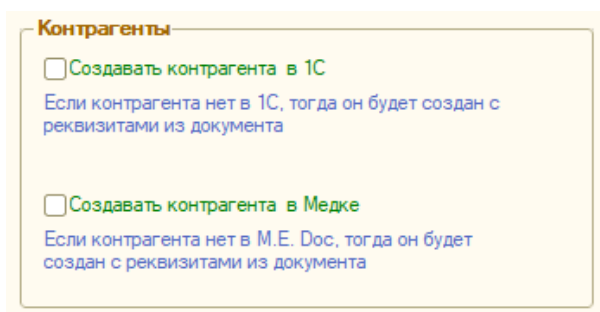


Мал. 12

Контрагенты

Якщо встановлено відмітку **Создавать контрагента в 1С**, у випадку відсутності контрагента у обліковій системі **1С**, він буде створений на підставі реквізитів документа, що передається.

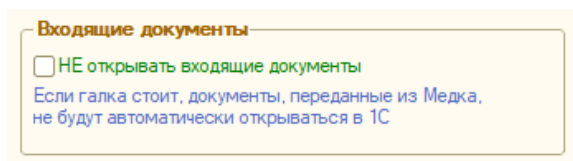
Якщо встановлено відмітку **Создавать контрагента в Медке**, у випадку відсутності контрагента у довіднику контрагентів програми **М.Е.Дос**, він буде створений на підставі реквізитів документа, що передається.



Мал. 13

Входящие документы

Якщо встановлено опцію **НЕ открывать входящие документы**, документи, що передані з програми **М.Е.Дос** у облікову систему **1С**, не будуть автоматично відкриватися.

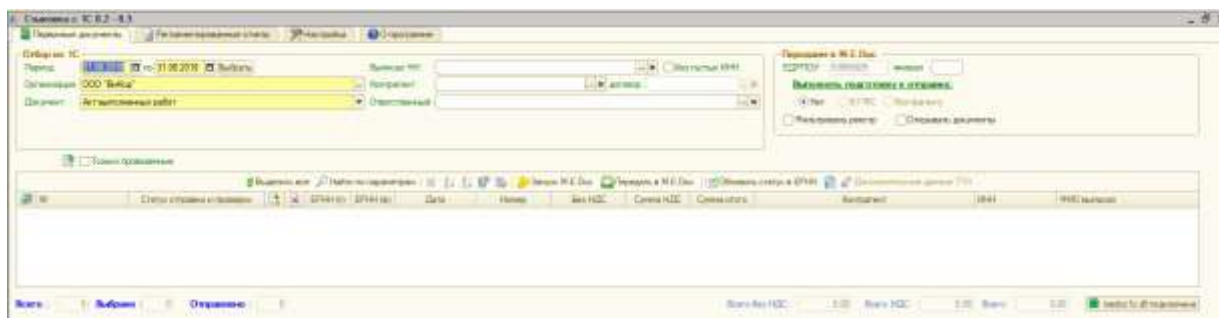


Мал. 14

Розділ 2. Вкладка «Первичные документи»

2.1. Опис розділу «Первичные документи»

У цьому розділі відбувається відбір та передача документів з облікової системи **1С** у програму **M.E.Doc**. Також, з розділу можна запустити програму **M.E.Doc** на підставі даних розділу **Настройки**.



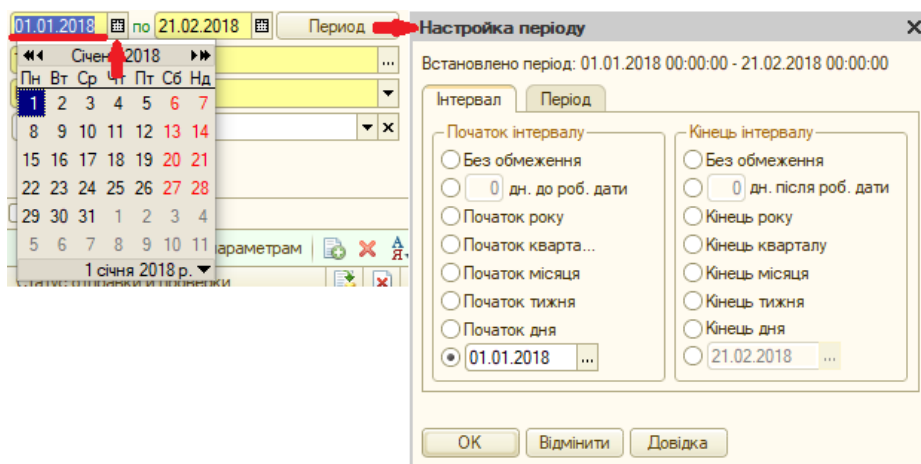
Мал. 15

Відбір з 1С

Для пошуку потрібних документів у обліковій системі **1С** потрібно задати параметри пошуку.

Период:

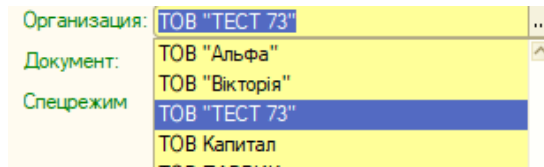
Вкажіть період, за який буде здійснюватися пошук документів у обліковій системі **1С**. Період можна ввести з клавіатури, обрати у календарі або, натиснувши **Период**, визначити у додатковому вікні **Настройка периода**:



Мал. 16

Организация:

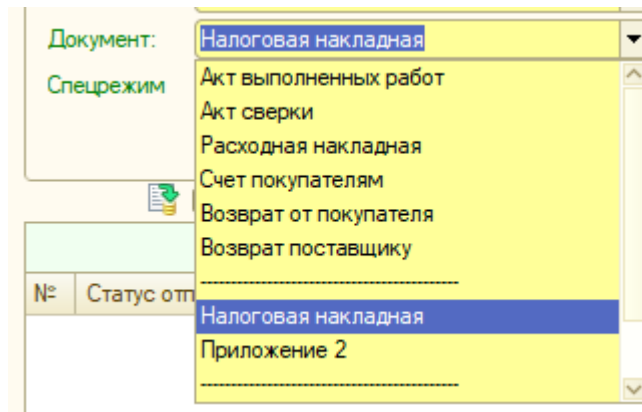
У списку, що відкривається, оберіть організацію, для якої потрібно здійснювати пошук документів.



Мал. 17

Документ:

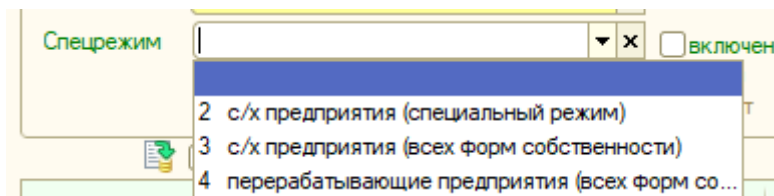
У списку, що відкривається, оберіть тип документа, за яким буде відбуватися пошуку у обліковій системі 1С.



Мал. 18

Спецрежим:

У разі потреби, вкажіть спецрежим оподаткування підприємства.



Мал. 19

Выписал НН:

Якщо поле заповнене, будуть знайдені та відображені тільки ті документи, які були виписані зазначеним співробітником.

Контрагент:

Вкажіть контрагента, документи якого потрібно знайти та відобразити.

Договор:

Якщо поле заповнено, будуть знайдені та відображені лише ті документи, у яких зазначено обраний договір.

Ответственный:

Вкажіть відповідального за заповнення документа. Якщо поле заповнено, будуть відображені документи з зазначеною відповідальною особою.

Без пустых ИНН:

Встановлена відмітка визначає, що у пошуку не будуть приймати участь документи «неплатників».

Включенные в ЕРНН (план):

Будуть відображені документи з встановленою ознакою **Подлежат включению в Единый реестр налоговых накладных**.

Включенные в ЕРНН (факт):

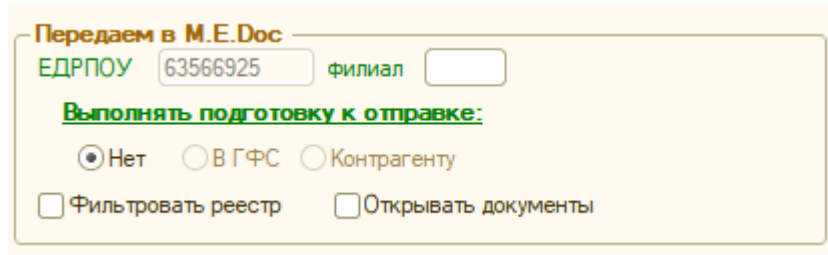
Будуть відображені документи з встановленою ознакою **Включено в Единый реестр налоговых накладных**.

Только проведенные:

Якщо відмітка встановлена, будуть відібрані лише проведені документи.

Передаем в М.Е.Дос

Після передачі документів у програму **М.Е.Дос** документи вже будуть готові до відправки у ДФС або контрагенту. Залишиться лише підписати та відправити документ:



Передаем в М.Е.Дос

ЕДРПОУ 63566925 филиал

Выполнять подготовку к отправке:

Нет В ГФС Контрагенту

Фильтровать реестр Открывать документы

Мал. 20

ЕДРПОУ: відображається код ЄДРПОУ обраної організації, для якої здійснюється пошук документів.

Филиал: зазначається номер філії організації.

Выполняют подписание и отправку:

- **В ГФС:** документ буде автоматично підготовано для відправки у ДФС;
- **Контрагенту:** документ буде автоматично підготовано для відправки контрагенту;
- **Нет:** не готувати документ до відправки.

Встановленні опції визначають:

Фільтрувати реєстр:

Встановлена відмітка визначає, що після передачі **Реєстр первичних документів** буде відкрито та відфільтровано за параметрами, які вказані у параметрах відбору ліворуч:

- дата с;
- дата по;
- тип документа.

Тип **вихідні** буде встановлено за замовчуванням.

Открывать документы:

Після передачі документи будуть відкриті у **М.Е.Дос**.

Командна панель



Мал. 21

Выделить все:

По натисканню **Отметить все** у таблиці документів будуть відмічені всі документи, що відповідають встановленим параметрам відбору.

Найти по параметрам:

По натисканню **Найти по параметрам** у [таблиці документів](#) відображаються документи, які були знайдені відповідно встановленим параметрам відбору.

Запуск М.Е.Дос:

Після натискання **Запуск М.Е.Дос** на підставі даних, що зазначені у розділі **Настройки**, буде запущена програма **М.Е.Дос**.

Передать в М.Е.Дос:

Після натискання кнопки у програму **М.Е.Дос** з облікової системи **1С** будуть передані документи, виділені у таблиці.

Обновить статус в ЕРНН:

Обновлюється стан реєстрації у ЄРПН.

Дополнительные Данные:

Під час передачі товарно-транспортних накладних (ТТН) є можливість вказати додаткові дані для певного документа.

Таблиця документів

У таблиці відображаються усі документи, які відповідають зазначеним параметрам відбору. У колонках для кожного документа відображається його статус відправки та перевірки, дані про реєстрацію та деяка інформація про документ: **Дата, Номер, Суммы, Контрагент**.

Щоб обрати документ для відправки, встановіть позначку у першій колонці таблиці.

Також у нижній частині таблиці відображається інформація про кількість відібраних документів, кількість виділених документів, кількість відправлених документів, загальні суми по документам.

№	Статус отправки и проверки	EP...	EP...	Дата	Номер	Без НДС	Сумма...	Сумма...	Контрагент	ИНН	ФИО выписал
<input checked="" type="checkbox"/>	Документ не передавался в М.Е.Дос	✓	✓	16.02.20...	3	0,41	0,08	0,49	Воля П.П.	А0170390	В. С. Админенко
<input type="checkbox"/>	Документ не передавался в М.Е.Дос	✓	✓	16.02.20...	1	1 024,50	204,90	1 229,40	Кукушко	1029384756	В. С. Админенко

Всего: 2 Выбрано: 0 Отправлено: 0 Всего без НДС: 1 024,91 Всего НДС: 204,98 Всего: 1 229,89

Мал. 22

2.2. Передача первинних документів з облікової системи 1С у програму М.Е.Дос.

Для передачі первинних документів з облікової системи **1С** у програму **М.Е.Дос**:

1. Запустіть програму **М.Е.Дос** та увійдіть у картку підприємства, для якого будуть передаватися документи.
2. Запустіть облікову систему **1С** та відкрийте файл стиковки одним із способів, що описані у [Розділі 1.1](#).
3. Налаштуйте відбір документів із **1С**. Вкажіть обов'язкові для заповнення поля: **Период, Организация, Документ** (також, у разі потреби, можна вказати додаткові налаштування відбору).
4. Натисніть **Найти по параметрам**. У таблиці документів будуть відображені документи, відібрані згідно з зазначеними параметрами.



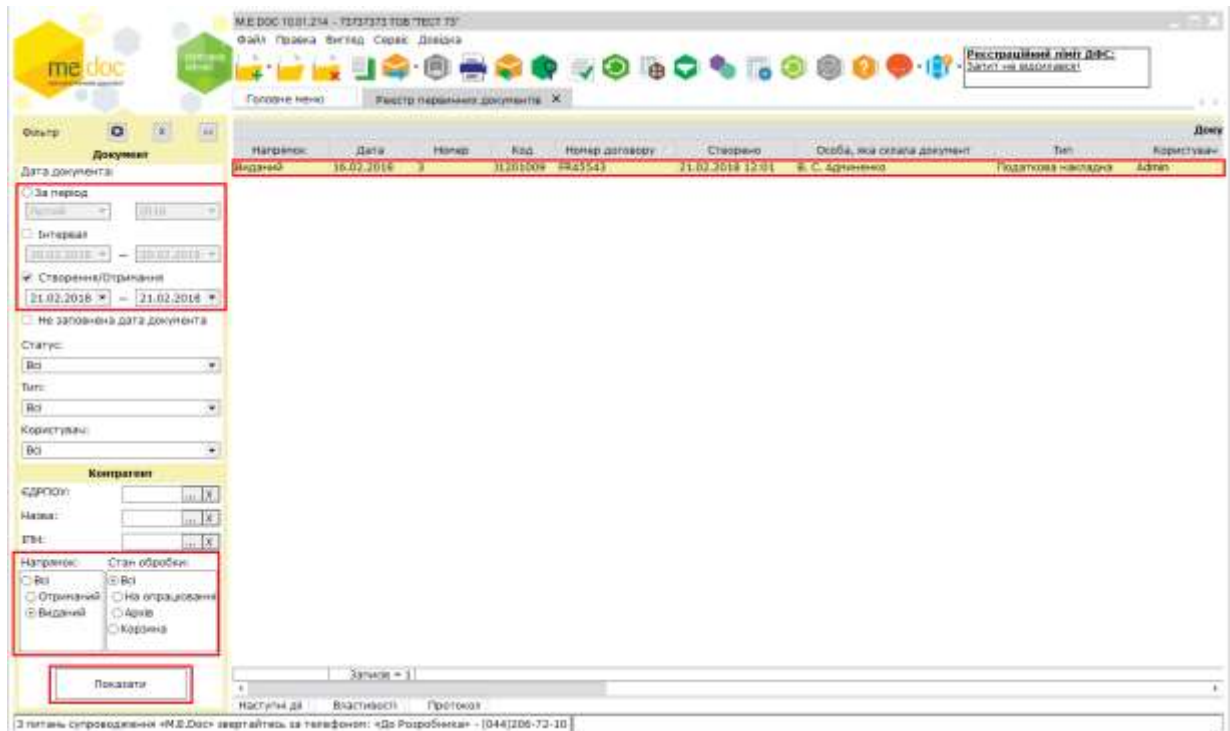
Мал. 23

5. Для передачі документів виділіть їх, встановивши відмітки на початку рядків, та натисніть **Передать в М.Е.Дос**.

Після успішної передачі на екрані з'явиться повідомлення, у якому буде зазначено кількість документів, що були передані.

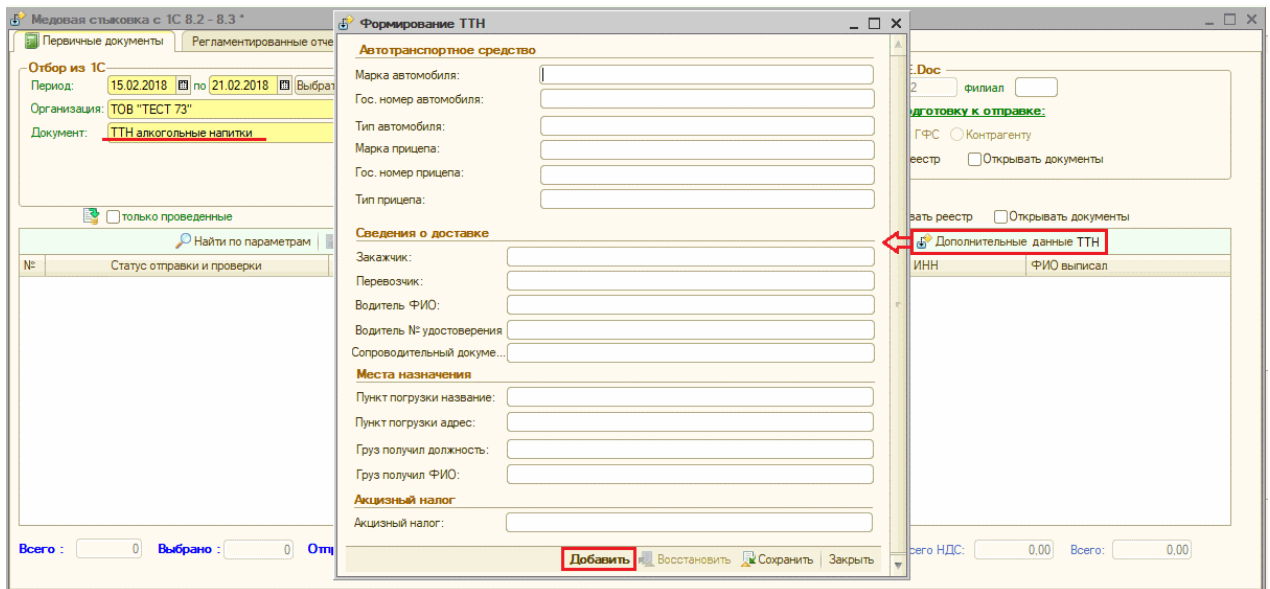
Успішна передача гарантується тільки у випадку, якщо облікова система **1С** використовує типові конфігурації з незмінними шаблонами первинних документів.

Тепер, щоб відправити передані документи, перейдіть у розділ **Реєстр первинних документів** програми **М.Е.Дос**, знайдіть за допомогою фільтрів передані з облікової системи **1С** документи, підпишіть їх електронно-цифровими підписами та відправте на реєстрацію у контролюючий орган або контрагенту.



Мал. 244

У випадку передачі товарно-транспортних накладних (ТТН) є можливість зазначити додаткові дані для документа, який буде передаватися через стиковку у програму **М.Е.Дос**.



Мал. 255

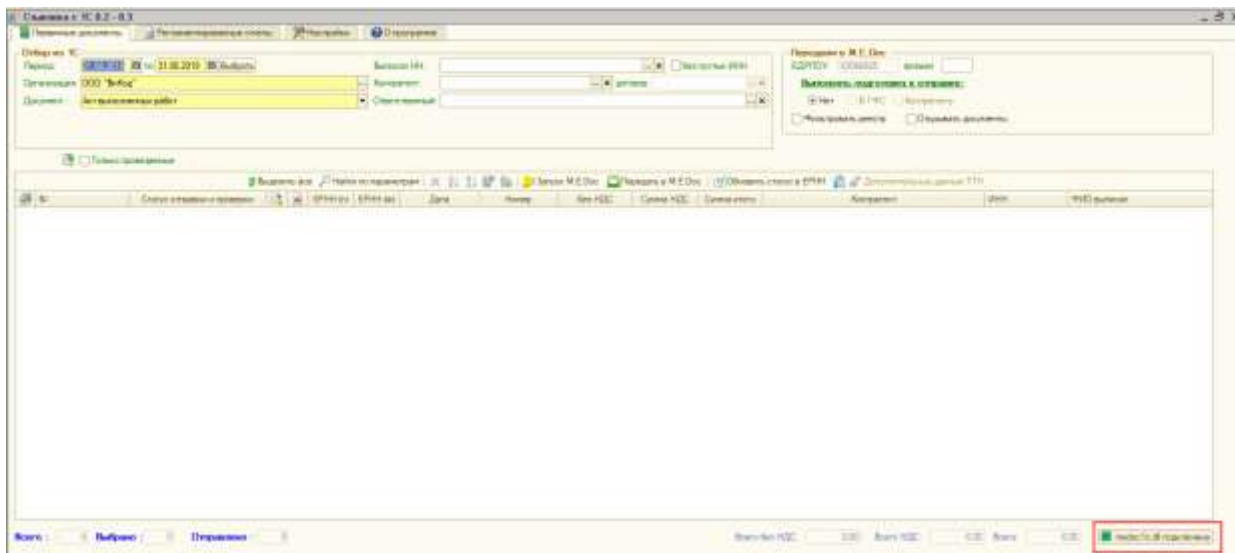
Після внесення даних натисніть **Добавить**, дані будуть додані до ТТН, що виділена у таблиці документів, та будуть передані стиковкою.

2.3. Передача документів з М.Е.Дос у облікову систему 1С

Для успішної передачі документів з програми **М.Е.Дос** у облікову систему **1С**:

1. Запустіть програму **М.Е.Дос** та увійдіть у картку підприємства, з якого будуть передаватися документи.
2. Запустіть облікову систему **1С** та відкрийте файл стиковки одним із способів, що описані у [Розділі 1.1](#).

Зверніть увагу на кнопку у нижньому правому кутку вікна, що відображає можливість передачі первинних документів з програми **М.Е.Дос** у облікову систему **1С**. Кнопка повинна містити зелену позначку:

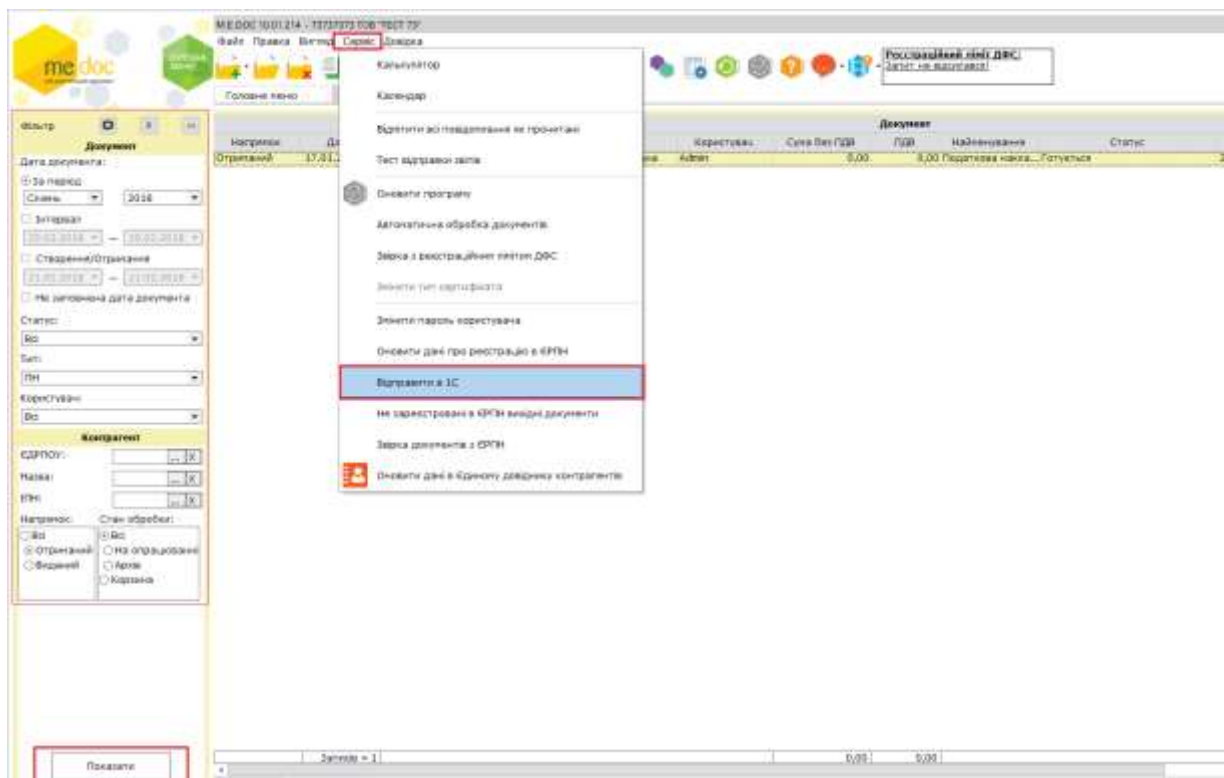


Мал. 26

Примітка: Передача з **М.Е.Дос** у **1С** реалізована для документів:

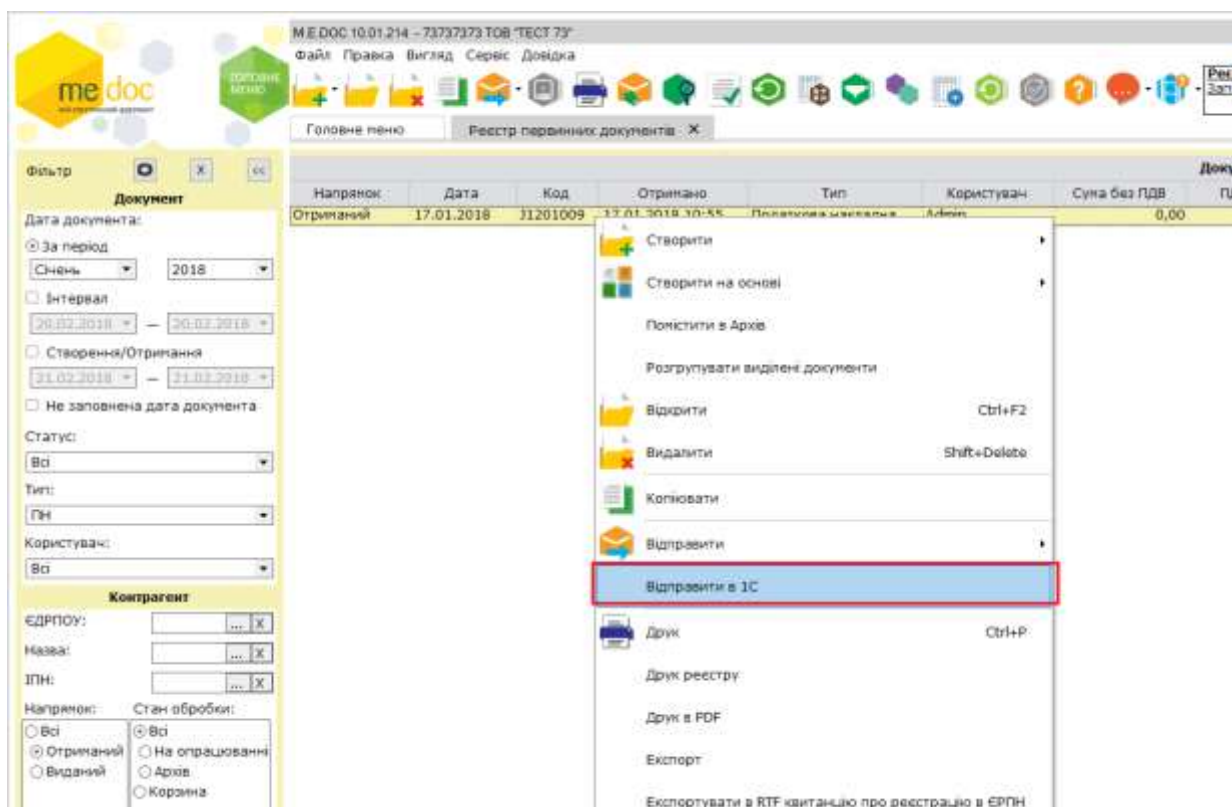
- Податкова накладна;
- Додаток 2;
- 1С77АВР, 1С77АВРБ;
- 1С77ВН, 1С77ВНБ;
- 1С82АВР, 1С82АВРБ, 1С82АВР0;
- 1С82РАХБ, 1С82РАХ0, 1С82РАХ;
- 1С82ВН, 1С82ВНБ, 1С82ВН0;
- 1С82АЗ;
- 1С82ВН, 1С82ВНБ, 1С82ВН0;

3. У програмі **М.Е.Дос** відкрийте модуль **Первинні документи**.
4. За допомогою фільтрів оберіть **вхідні** документи (можлива передача тільки вхідних документів), які потрібно передати у облікову систему **1С**.
5. Виділіть відібрані документи та натисніть **Сервіс – Відправити в 1С**:



Мал. 27

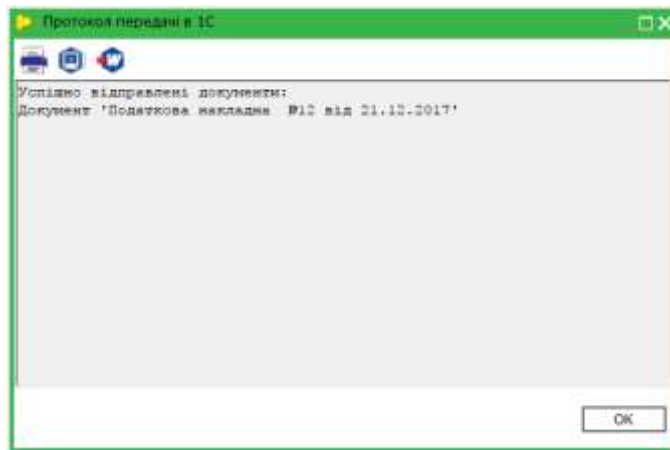
або натисніть праву кнопку миші та у меню оберіть **Відправити в 1С:**



Мал. 2828

Передавати можливо як один документ, так і декілька одночасно.

6. Після передачі відкриється протокол передачі документів:



Мал. 2929

7. У обліковій системі 1С з'явиться відкритий документ, який потрібно провести, попередньо заповнивши необхідні дані (наприклад, **Договор**):

Регистрация входящего налогового документа: **Налоговая накладная. Не проведен**

Операция: Действия: Входящий документ в формате XML

Номер: Д3000000001 от: 21.12.2017 00:00:00 (дата включения в декларацию)

Организация: ТОВ "ТЕСТ 73"

Контрагент: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДГ

Документ расчетов:

Основание:

Обособленное подразделение:

Договор:

Входящий документ получен в электронном виде

Входящий налоговый документ

Номер: 12 дата выписки: 21.12.2017

Необходимо проверить регистрацию в ЕРНН

Номенклатура (1 поз.) | Бухгалтерский учет | Жалоба на продавца (отсутствует)

N	% НДС	Сумма бе...	Сумма Н...	Сумма с ...	Хоз. ...	Обл. ...	Пропо...	Постав...	Статья декларации НДС (н/к)
1	20%	4 000,00	800,00	4 800,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.1, 10.2, 10.3 Придбання на...

Дата выписки вх. нал. документа - после 01.07.2015. Входящий НДС для необлагаемых операций включается в НК.

Включается в уточняющий расчет

Дата получения (равна дате документа, если не заполнена): . . .

Всего без НДС: **4 000,00**

НДС: **800,00**

Всего с НДС (грн): **4 800,00**

Ответственный: Админенко Віктор Сергійович

Комментарий: Переданий з М.Е.Doc

Выгрузка OK Записать Закрыть

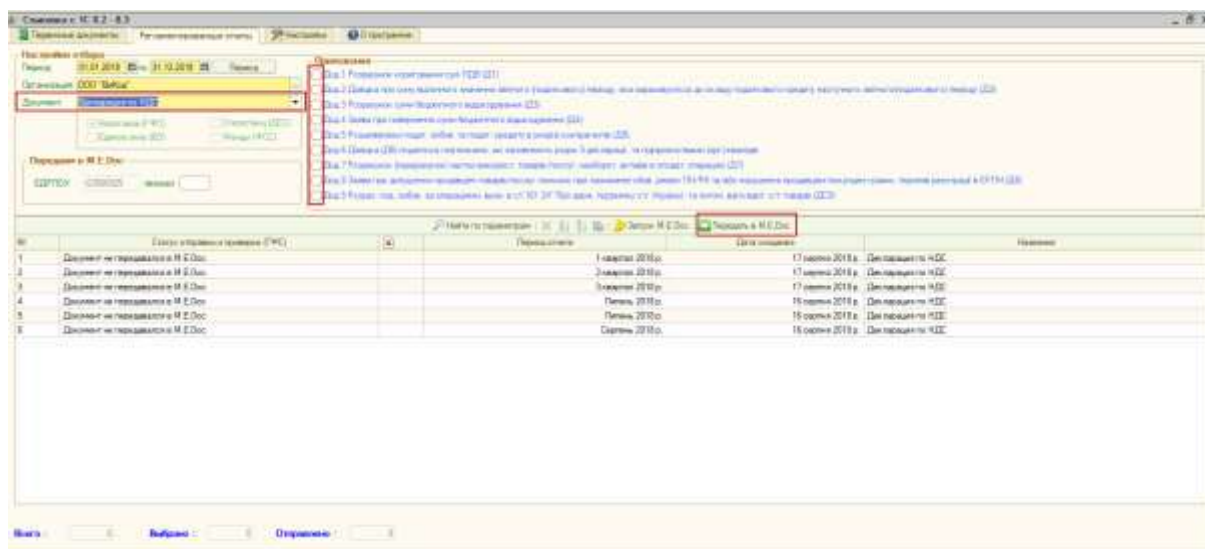
Мал. 30

Розділ 3. Регламентовані звіти

3.1. Опис розділу

За допомогою цього розділу можна передати звіти суб'єктів малого підприємництва з облікової системи **1С** у програму **М.Е.Doc**.

Залежно від того, яка форма власності використовується, змінюється доступність та відображення звітів: для юридичних (з кодом J) або фізичних осіб (з кодом F).



Мал. 31

За допомогою цього розділу можна передати наступні звіти, тип звіту обирається у списку поля **Документ**:

- Форма №1ДФ;
- 1-ПВ. Звіт з праці;
- Звіт Ф4 ФССзТВП;
- Форма №1. Баланс;
- 1-м, 2-м. Фінансовий звіт;
- Звіт по єдиному соціальному внеску (Додаток 4);
- Декларація платника єдиного податку;
- Декларація платника єдиного податку (ФОП);
- Декларація з податку на прибуток;
- Декларація по ПДВ.

ВАЖЛИВО! У програму **М.Е.Doc** передаються звіти, що вже існують у системі **1С**. Формування звітів під час передачі не виконується!

Статус відправки звіту відображається у таблиці документів, колонка **Статус отправки и проверки**.³²

3.2. Передача звіту з 1С у М.Е.Дос

Для передачі звіту:

1. Запустіть програму **М.Е.Дос** та, обов'язково, відкрийте картку того підприємства, у яке буде передаватися звіт.
2. У **1С** відкрийте стиковку та перейдіть у розділ **Регламентированные отчеты**. Організація буде обрана автоматично за умови, що у обліковій системі **1С** та програмі **М.Е.Дос** співпадають реєстраційні дані (код ЄДРПОУ).
3. Оберіть період подання звіту. Прослідкуйте, щоб був обраний період, за який подається звіт, а не у якому він подається. Виділіть таблиці, які потрібно передати, та натисніть **Построить отчет**.
4. У полі **Документ** оберіть звіт, який потрібно передати. Якщо обраний звіт містить додатки, у області **Приложения** оберіть додатки звіту, що будуть передаватися, встановивши позначки біля їх назв.
Зверніть увагу! Якщо додатки не обрано, передати звіт неможливо!
Натисніть **Передать в М.Е.Дос**.
5. Після передачі на екрані відобразиться протокол передачі звіту:
6. Тепер ви можете відправити переданий звіт у контролюючий орган. Для цього перейдіть у розділ **Звітність** програми **М.Е.Дос**. Оберіть потрібний період, перевірте звіт, підпишіть його електронно-цифровими підписами та відправте у контролюючий орган. Наприклад, **Єдиний внесок – Додаток 4**:

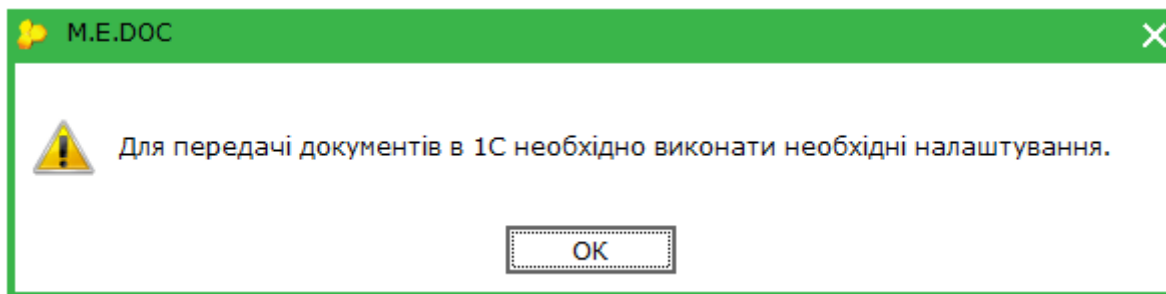
Код	Дата модифікації	Листів	Рядов	Стан	Тип	Найменування
33000411	21.02.2018 17:25:31					Додаток 4 Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб
33000411	21.02.2018 17:25:31		-	Новий		Перелік таблиць звіту
33040111	21.02.2018 17:25:32		-	Новий		Таблиця 1. Нарахування єдиного внеску
33040211						Таблиця 2. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове дер
33040311						Таблиця 3. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове дер
33040411	21.02.2018 17:25:35		-	Новий		Таблиця 4. Нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове дер
33040511	21.02.2018 17:25:36		1	Новий	Початкова	Таблиця 5. Відомості про трудові відносини застрахованих осіб
33040611						Таблиця 6. Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грош
33040711						Таблиця 7. Наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб
33040811						Таблиця 8. Відомості про осіб, які доглядають за дитиною до досягнен
33040911						Таблиця 9. Відомості про осіб, які проходять строкову військовою служб

Мал. 33

Часті питання

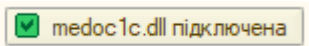
Питання 1:

При передачі первинного документа з програми **М.Е.Дос** у **1С** з'являється повідомлення «Для передачі документів в 1С необхідно виконати необхідні налаштування»:



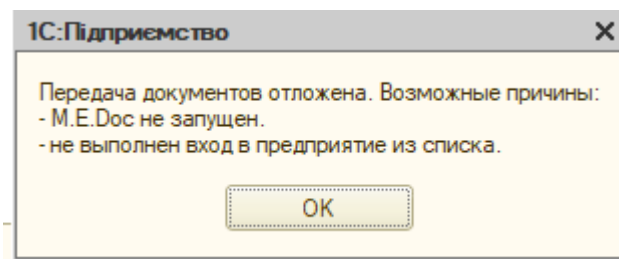
Мал. 33

Відповідь:

- Перевірте чи відкрита обробка «Медове стикування» у 1С.
- В обробці «Медове стикування» у 1С у розділі **Первичные документы** зверніть увагу на індикатор можливості передачі у програму **М.Е.Дос**, що знаходить у правому нижньому кутку 
- Закрийте програму **М.Е.Дос** та обробку «Медове стикування». Запустіть обробку «Медове стикування» у 1С та запусіть програму **М.Е.Дос** за допомогою кнопки **Запуск М.Е.Дос**, що знаходиться у розділі **Первичные документы**.

Питання 2:

При передачі первинного документа з облікової системи **1С** у програму **М.Е.Дос** з'являється повідомлення «Передача документа отложена. Возможные причины:...», при цьому **М.Е.Дос** запущено та виконано вхід у картку підприємства:



Мал. 34

Відповідь:

- Перевірте чи присутні записи у реєстрі Windows, зазначені у розділі [Програмні вимоги для успішної експлуатації стиковки](#).
- Переконайтесь, що **1С** та **М.Е.Дос** запущені від одного користувача Windows.
- Закрийте програму **М.Е.Дос** та обробку «Медове стикування». Запустіть обробку «Медове стикування» у 1С та запустіть програму **М.Е.Дос** за допомогою кнопки **Запуск М.Е.Дос**, що знаходиться у розділі **Первичные документы**.