

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	17
Розділ 3. Регламентовані звіти.....	20
3.1. Опис розділу	20
3.2. Передача звіта Єдиний соціальний внесок (ЄСВ) з 1С у М.Е.Дос	20
3.3. Передача звіта за формою 1-ДФ з 1С у М.Е.Дос.....	22
3.4. Передача фінансового звіта 1м-2м з 1С у М.Е.Дос.....	23
Часті питання.....	25

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:

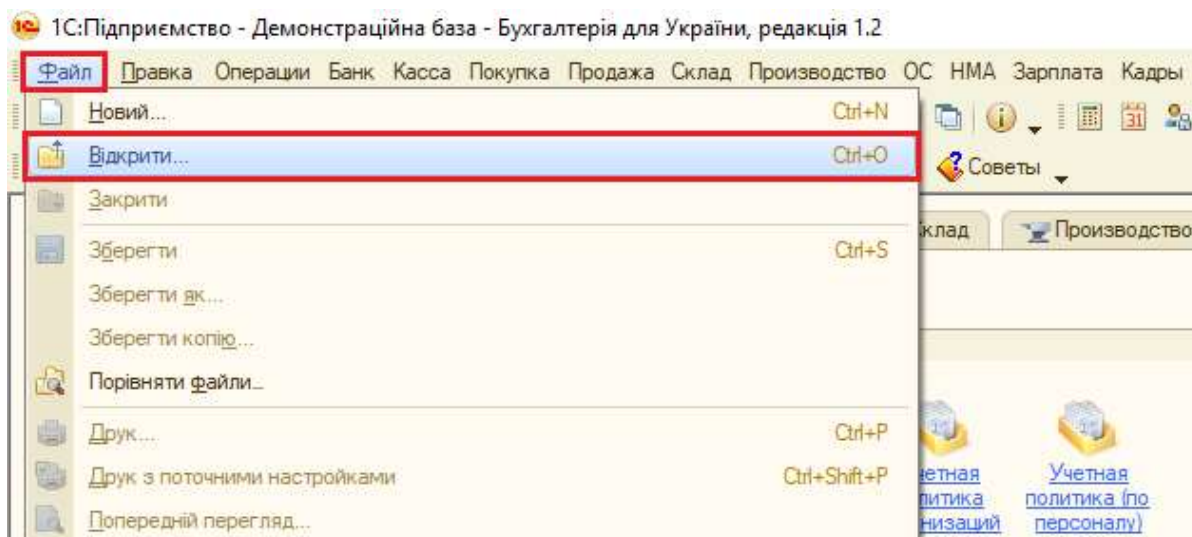
- HKEY_CLASSES_ROOT\AddIn.Medoc1C.

Розділ 1. Встановлення та налаштування стиковки

1.1. Запуск стиковки

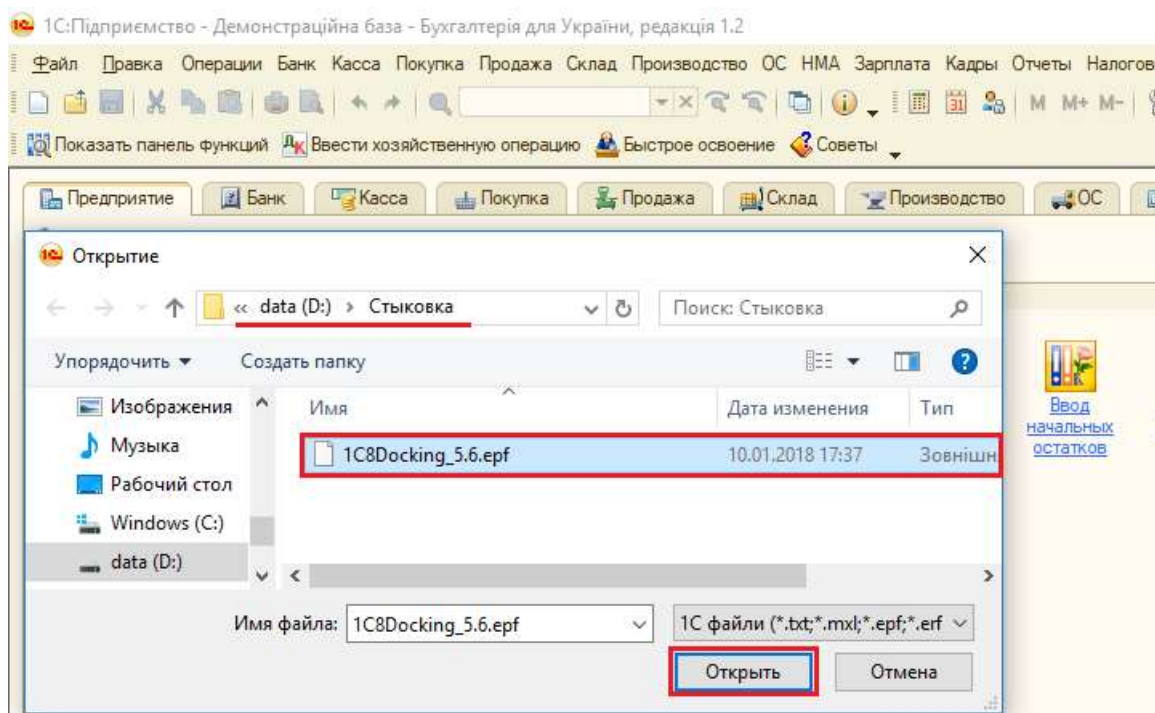
Для запуску стиковки:

1. Запустіть облікову систему **1С**, у меню **Файл** оберіть **Открыть** ([Мал. 1](#)):



Мал. 1

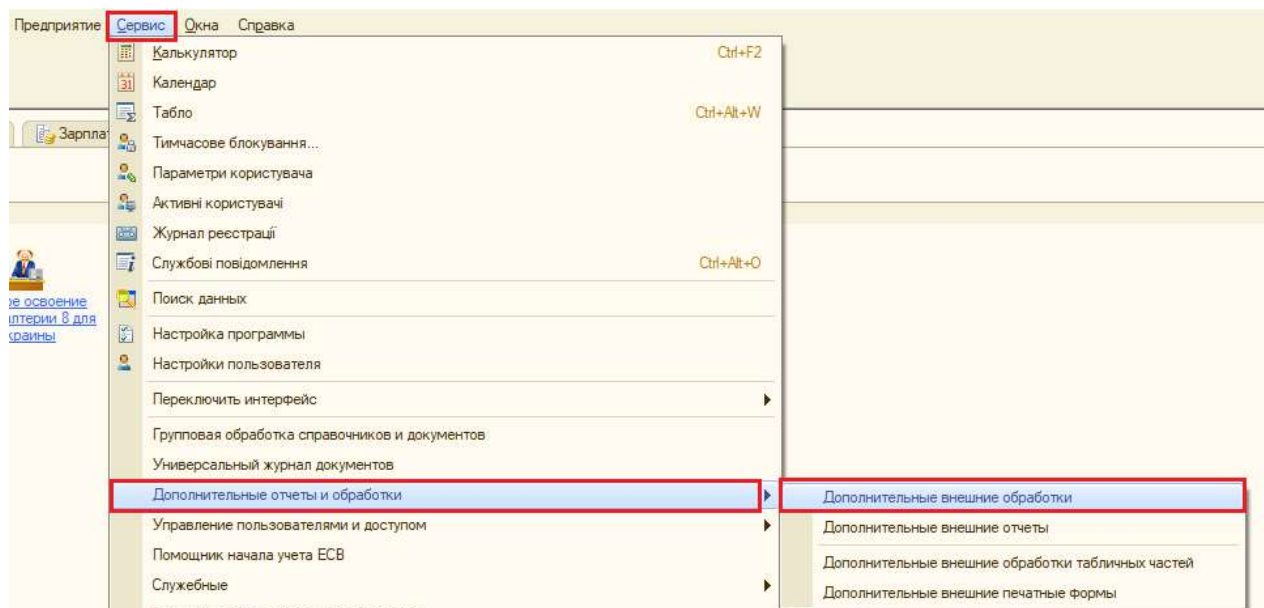
2. У вікні, що відкриється, вкажіть шлях до файла стиковки з розширенням **.epf**, виділіть його та натисніть **Открыть**. ([Мал. 2](#)):



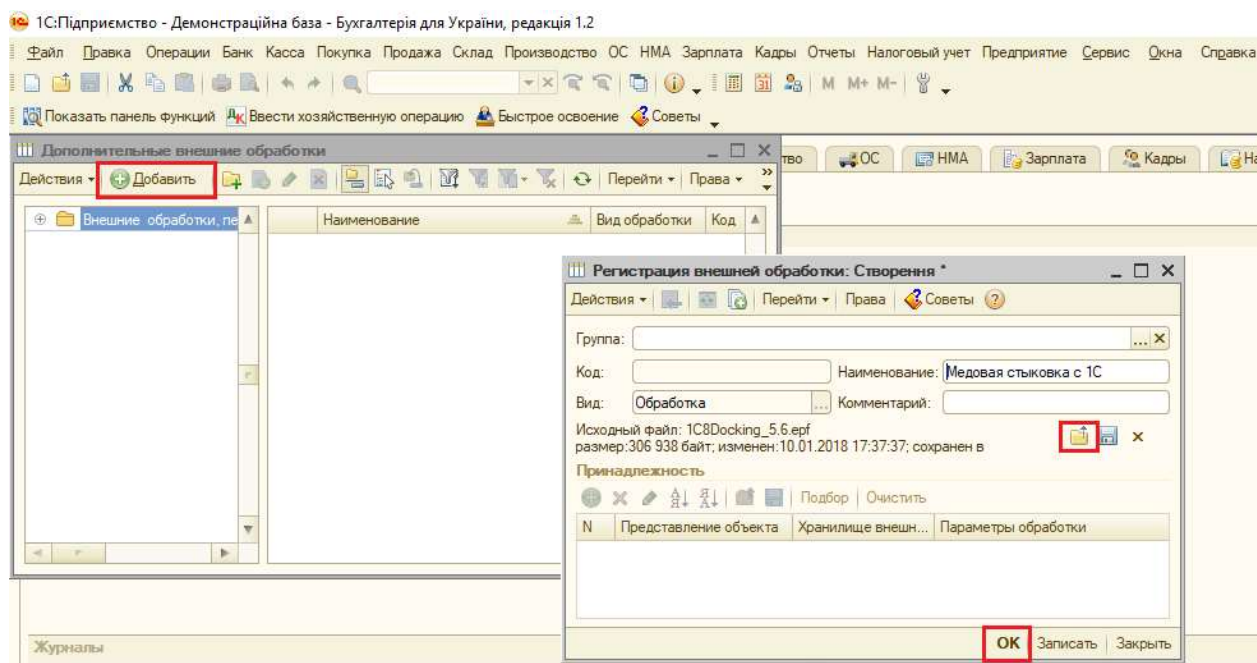
Мал. 2

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):

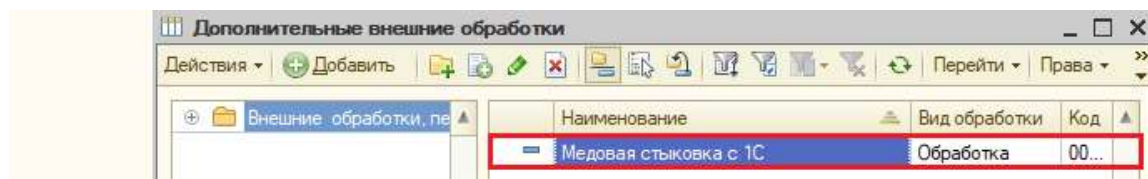


Мал. 3



Мал. 4

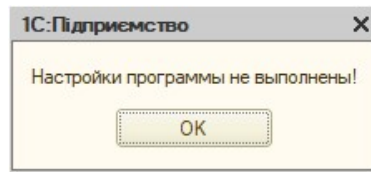
Обробка додана у додаткові обробки облікової системи **1С**:



Мал. 5

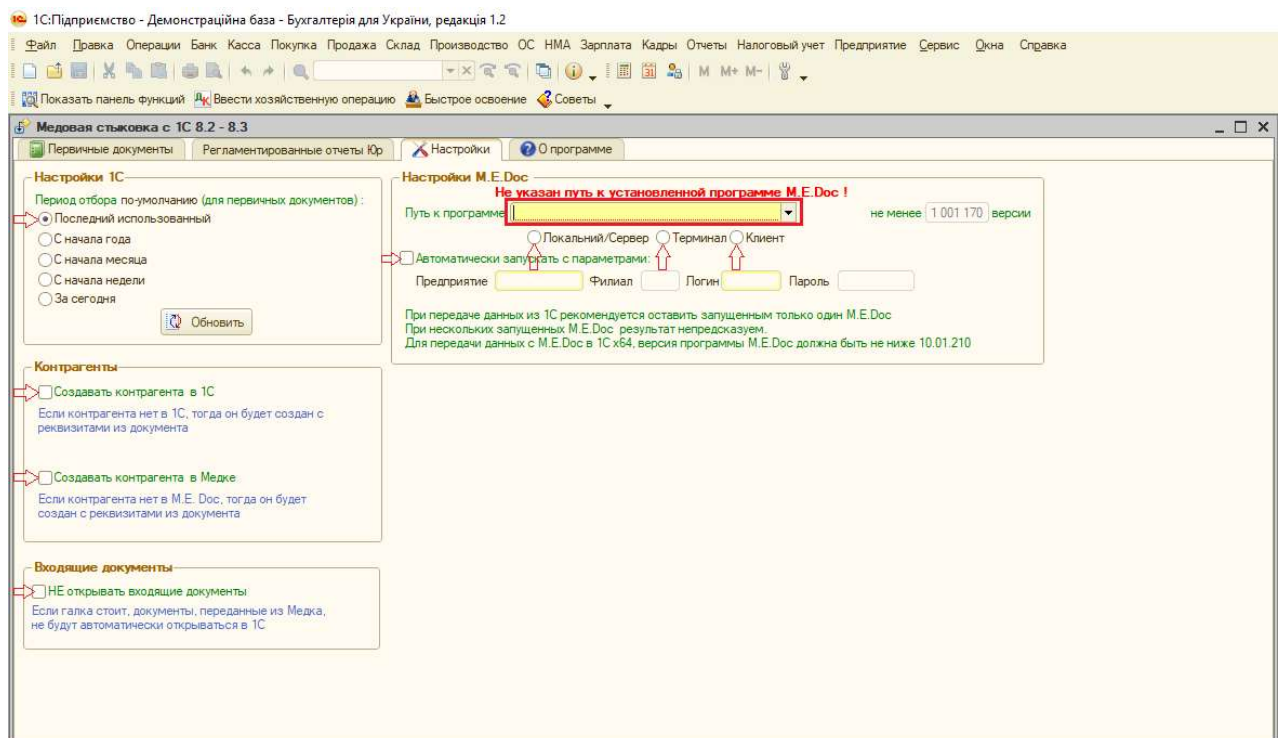
1.2. Налаштування стиковки

При першому запуску стиковки з'явиться повідомлення «Настройки программы не выполнены!».



Мал. 6

Після натискання **OK** запуститься файл стиковки з відкритою вкладкою **Настройки**:



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:

- **Локальный/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**).



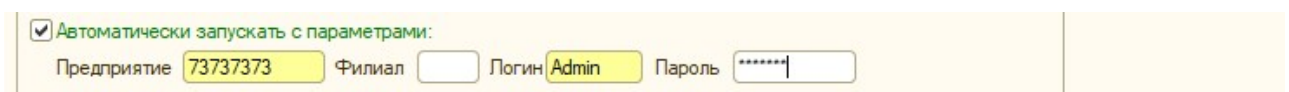
Мал. 10

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.



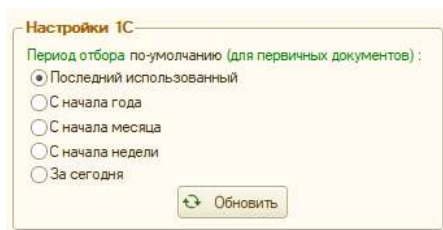
Мал. 11

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.

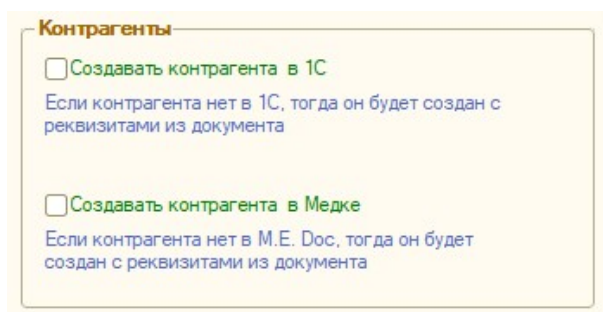


Мал. 12

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.

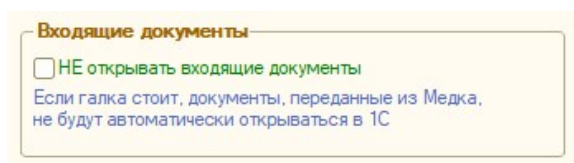
Якщо встановлено відмітку **Создавать контрагента в Медке**, у випадку відсутності контрагента у довіднику контрагентів програми **М.Е.Дос**, він буде створений на підставі реквізитів документа, що передається.



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.

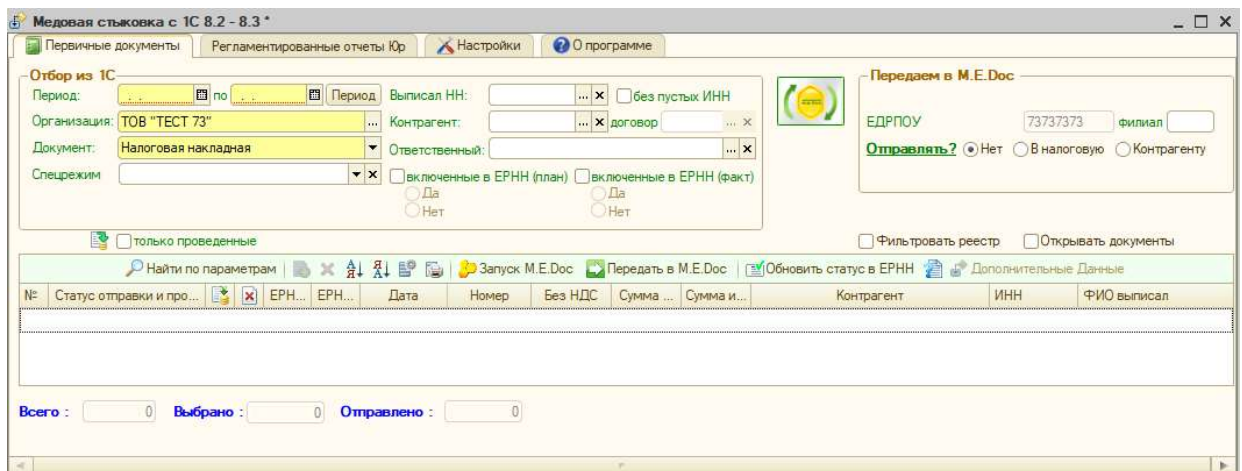


Мал. 14

Розділ 2. Вкладка «Первичные документы»

2.1. Опис розділу «Первичные документы»

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



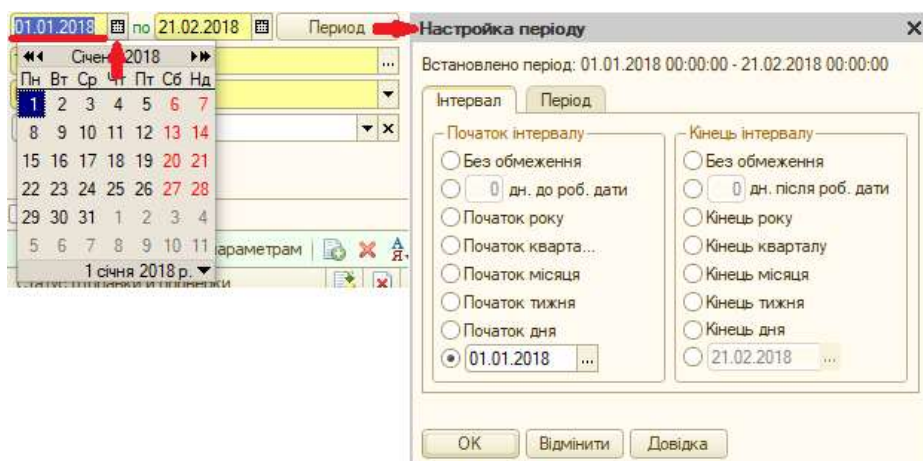
Мал. 15

Відбір з 1С

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

Период:

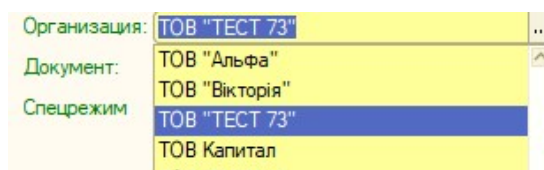
Вкажіть період, за який буде здійснюватися пошук документів у обліковій системі **1С**. Період можна ввести з клавіатури, обрати у календарі або, натиснувши **Период**, визначити у додатковому вікні **Настройка периода**:



Мал. 16

Организация:

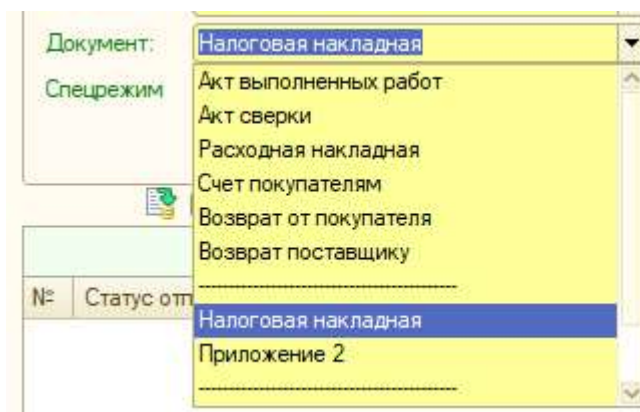
У списка, що відкривається, оберіть організацію, для якої потрібно здійснювати пошук документів.



Мал. 17

Документ:

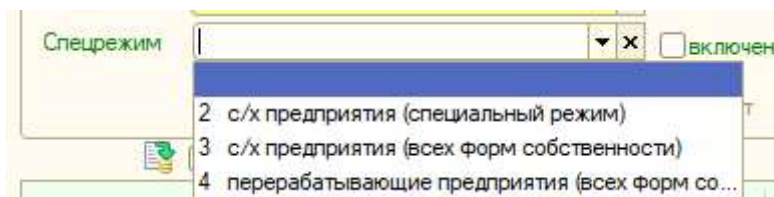
У списку, що відкривається, оберіть тип документа, за яким буде відбуватися пошуку у обліковій системі 1С.



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.

Фильтровать реестр:

Встановлена відмітка визначає, що після передачі **Реестр первичных документов** 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 **M.E.Doc**.

Передаем в M.E.Doc

Після передачі документів у програму **M.E.Doc** документи вже будуть готові до відправки у ДФС або контрагенту. Залишиться лише підписати та відправити документ:



Мал. 20

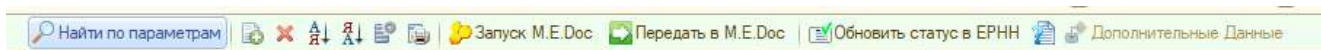
ЕДРПОУ: відображається код ЄДРПОУ обраної організації, для якої здійснюється пошук документів.

Филиал: зазначається номер філії організації.

Отправляют?:

- **В налоговую:** документ буде автоматично підготовано до відправки у ДФС;
- **Контрагенту:** документ буде автоматично підготовано до відправки контрагенту.

Командная панель



Мал. 21

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:

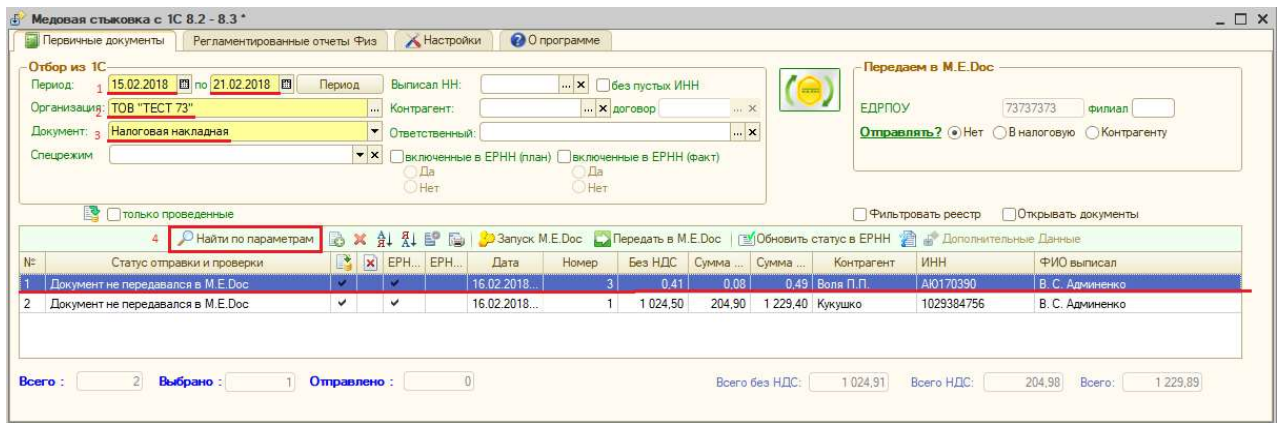
Після натискання кнопки у програму **М.Е.Дос** з облікової системи **1С** будуть передані документи, виділені у таблиці.

Обновить статус в ЕРНН:

Обновляется стан реєстрації у ЄРПН.

Дополнительные Данные:

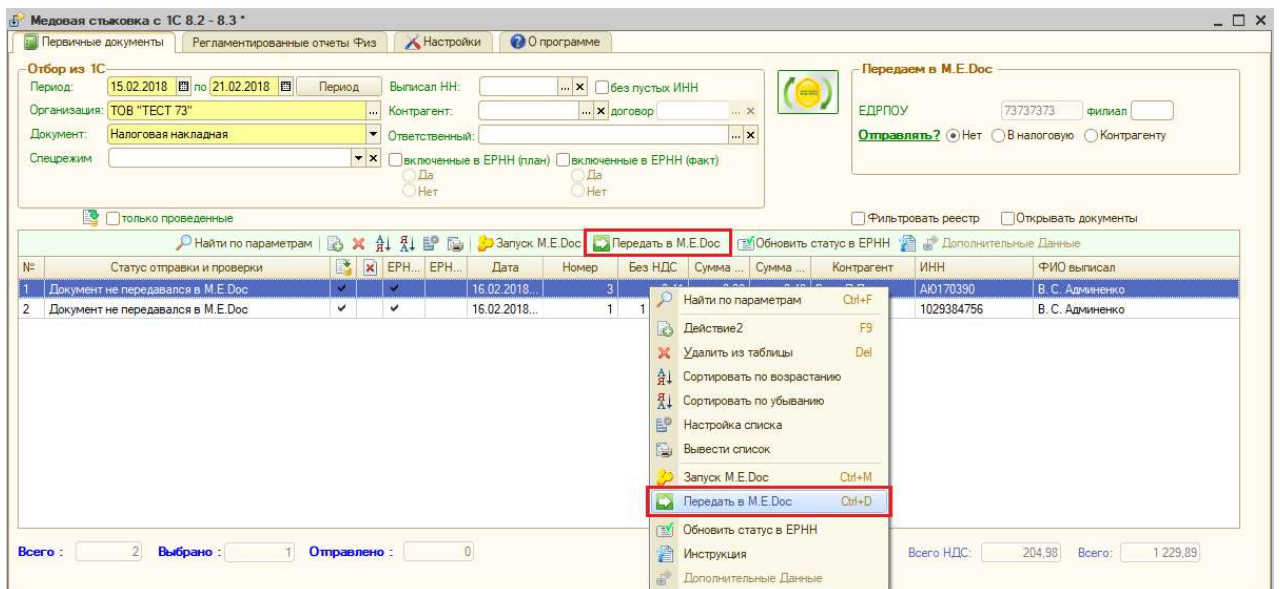
Під час передачі товарно-транспортних накладних (ТТН) є можливість вказати додаткові дані для певного документа.



Мал. 23

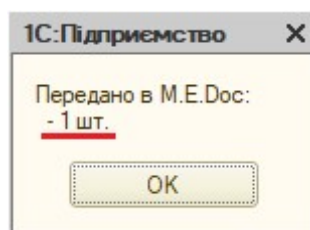
Щоб виділити та передати декілька документів одночасно, використовуйте стандартні комбінації Windows для виділення файлів:

- **Ctrl + A** – виділити всі документи у таблиці;
- **Ctrl + лівий клік миші** – виділити обрані документи;
- **Shift + лівий клік миші** – виділити документи «від» – «до».



Мал. 24

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



Мал. 25

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.Doc**, знайдіть за допомогою фільтрів передані з облікової системи **1С** документи, підпишіть їх електронно-цифровими підписами та відправте на реєстрацію у контролюючий орган або контрагенту.

М.Е.Doc 10.01.214 - 73737373 ТОВ "ТЕСТ 73"

Файл Правка Вигляд Сервіс Довідка

Головне меню Реєстр первинних документів X

Регістраційний ліміт ДФС: Запит не відсилався!

Документ

Дата документа:

☐ За період

Лютий 2018

☐ Інтервал

20.02.2018 - 20.02.2018

☒ Створення/Отримання

21.02.2018 - 21.02.2018

☐ Не заповнена дата документа

Статус:

Всі

Тип:

Всі

Користувач:

Всі

Контрагент

ЄДРПОУ: ... X

Назва: ... X

ІПН: ... X

Напрямок: Стан обробки:

☐ Всі ☐ Всі

☐ Отриманий ☐ На опрацюванні

☐ Виданий ☐ Архів

☐ Корзина

Показати

Напрямок	Дата	Номер	Код	Номер договору	Створено	Особа, яка склала документ	Тип	Користувач
Виданий	16.02.2018	3	J1201009	FR45543	21.02.2018 12:01	В. С. Админенко	Податкова накладна	Admin

Записів = 1

Наступні дії Властивості Протокол

3 питань супроводження «М.Е.Doc» звертайтесь за телефоном: «До Розробника» - (044)206-72-10

Мал. 26

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

Медвежая стиковка с 1С 8.2 - 8.3

Первичные документы Регламентированные отчеты

Отбор из 1С

Период: 15.02.2018 по 21.02.2018

Организация: ТОВ "ТЕСТ 73"

Документ: ТТН алкогольные напитки

☐ только проведенные

Найти по параметрам

№: Статус отправки и проверки

Всего: 0 Выбрано: 0 Отп

Формирование ТТН

Автомобильное средство

Марка автомобиля:

Гос. номер автомобиля:

Тип автомобиля:

Марка прицепа:

Гос. номер прицепа:

Тип прицепа:

Сведения о доставке

Заказчик:

Перевозчик:

Водитель ФИО:

Водитель № удостоверения

Сопроводительный докуме...

Места назначения

Пункт погрузки название:

Пункт погрузки адрес:

Груз получил должность:

Груз получил ФИО:

Акцизный налог

Акцизный налог:

Добавить Восстановить Сохранить Закреть

М.Е.Doc

73737373 филиал

Нет В налоговую Контрагенту

Дополнительные Данные

ИНН ФИО выписал

Всего НДС: 0,00 Всего: 0,00

Мал. 27

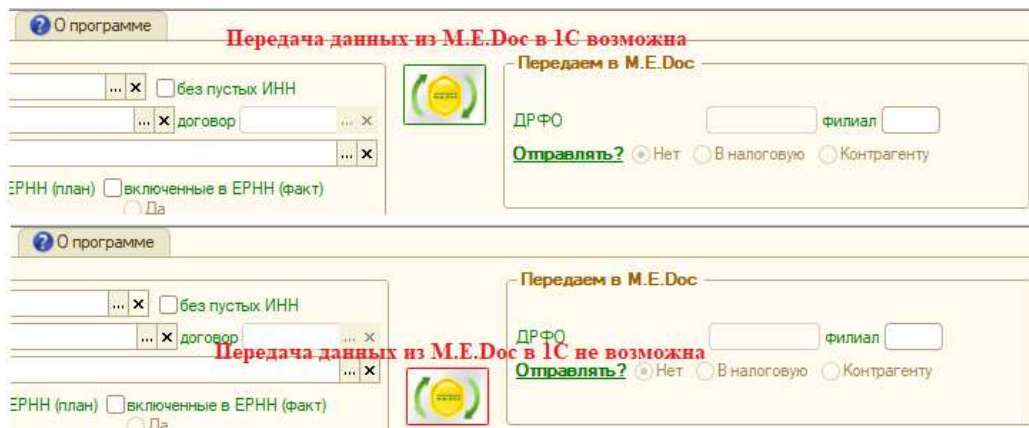
Після внесення даних натисніть **Добавить**, дані будуть додані до ТТН, що виділена у таблиці документів, та будуть передані стиковкою.

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 малюнок у розділі **Первичные документы**, який відображає можливість передачі первинних документів з програми **М.Е.Дос** у облікову систему **1С**. Малюнок повинен бути обведений зеленою рамкою:

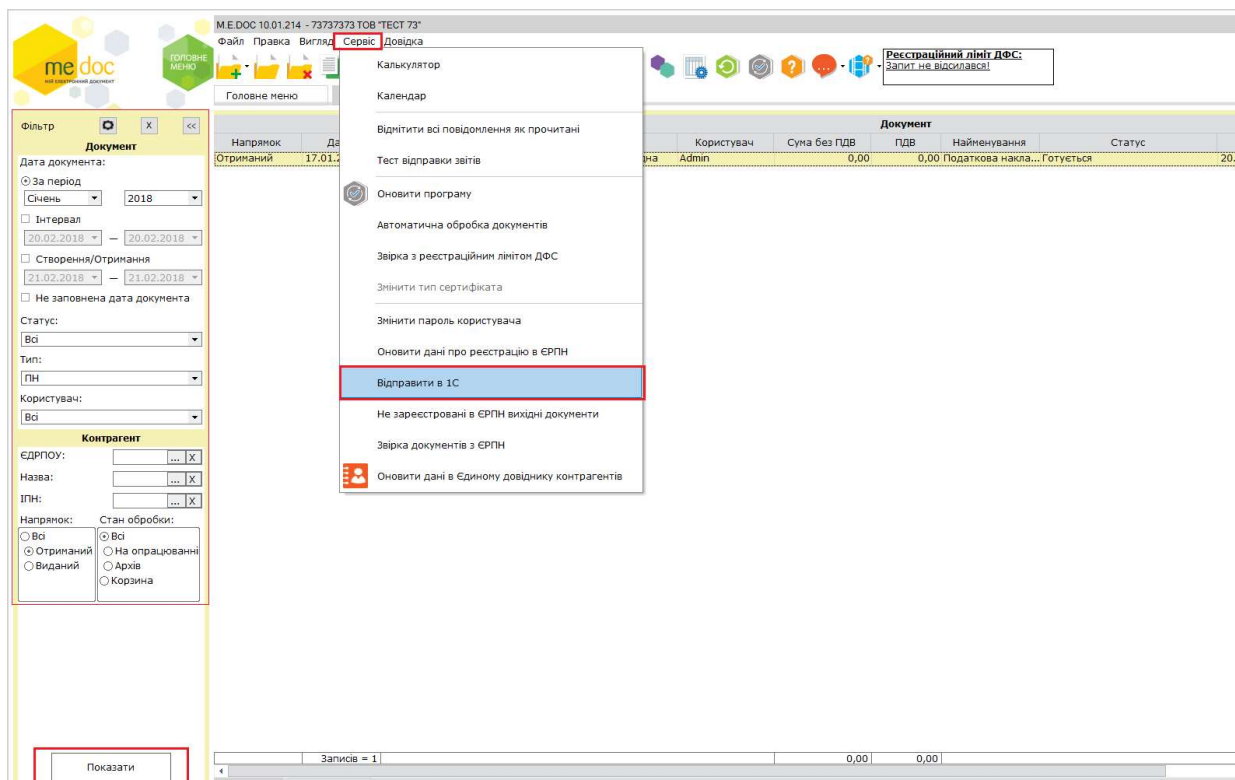


Мал. 28

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

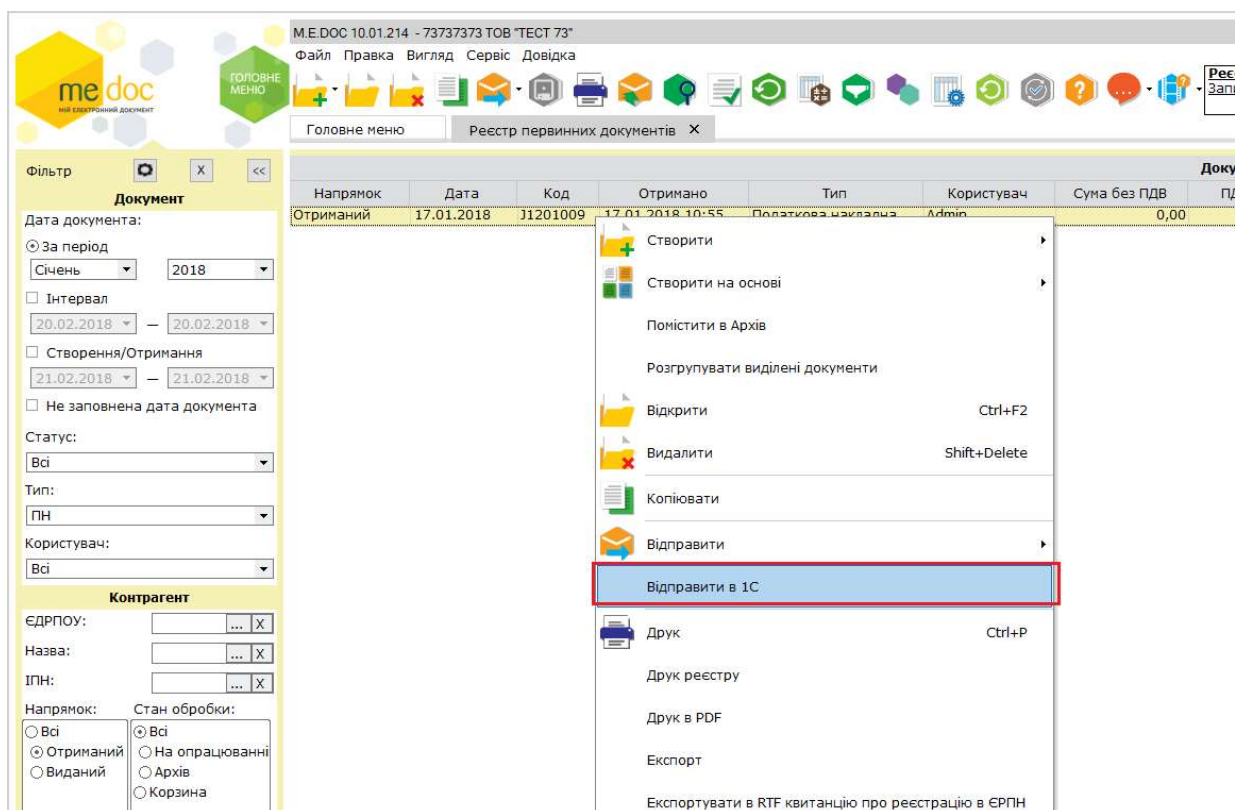
- Податкова накладна;
- Додаток 2;
- 1С77ABP;
- 1С77ABPБ;
- 1С82ABP;
- 1С82ABPБ;
- 1С82ABP0.

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. 29

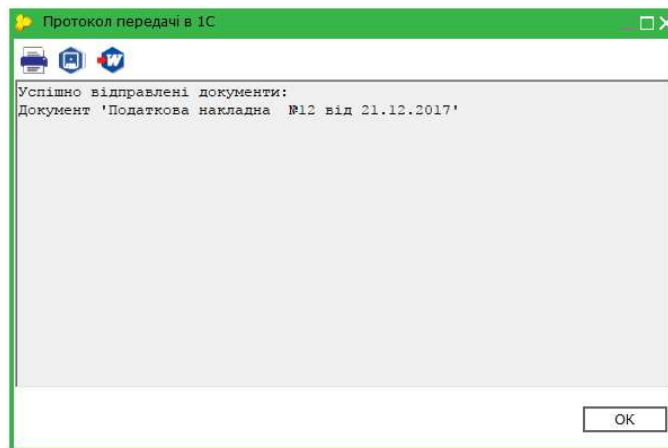
або натисніть праву кнопку миші та у меню оберіть **Відправити в 1С:**



Мал. 30

Передавати можливо як один документ, так і декілька одночасно.

6. Після передачі відкриється протокол передачі документів:



Мал. 31

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: **Дт Кт** Советы

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

Организация: ТОВ "ТЕСТ 73" Обособленное подразделение:

Контрагент: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДГ Договор:

Документ расчетов: Т x Q ☒ Входящий документ получен в электронном виде

Основание: Т x Q

Входящий налоговый документ

Номер: 12 дата выписки 21.12.2017

☐ Необходимо проверить регистрацию в ЕРНН дата регистр. 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	✓	✓			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

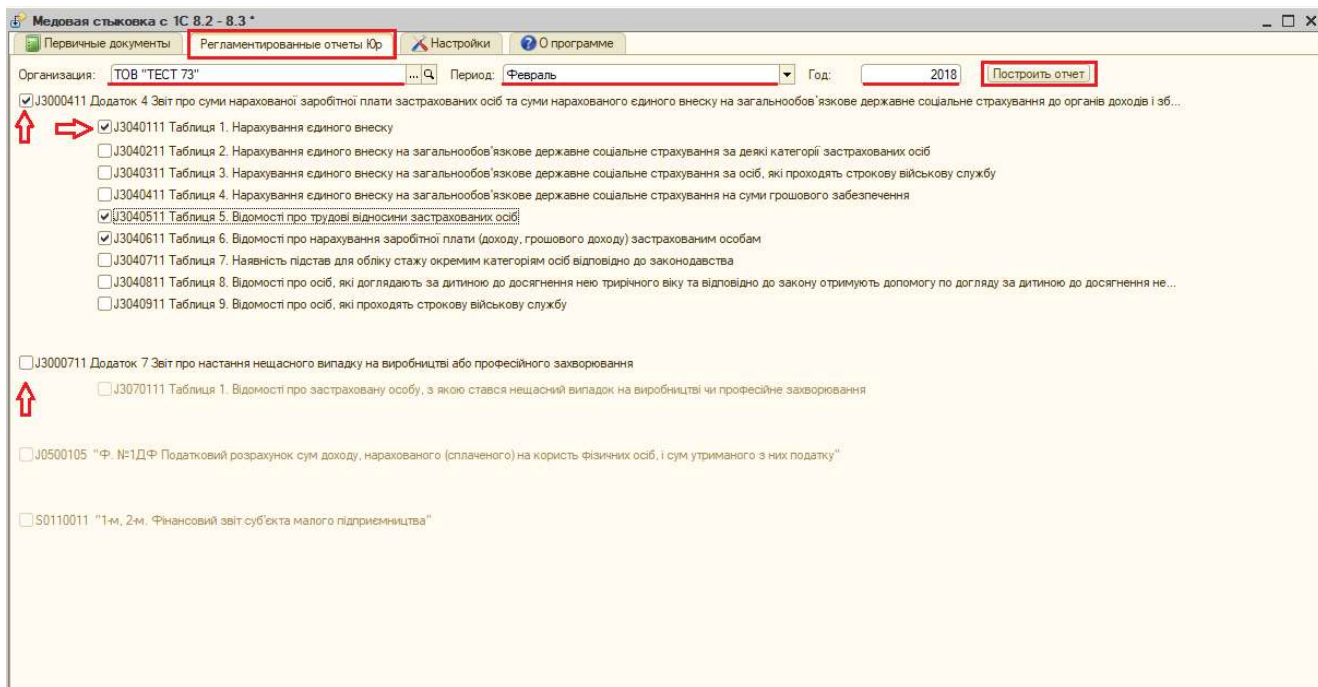
Мал. 32

Розділ 3. Регламентовані звіти

3.1. Опис розділу

За допомогою даного розділу можна передати звіт ЄСВ, звіт за формою 1-ДФ, фінансовий звіт 1м-2м для суб'єктів малого підприємництва з облікової системи **1С** у програму **М.Е.Дос**.

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

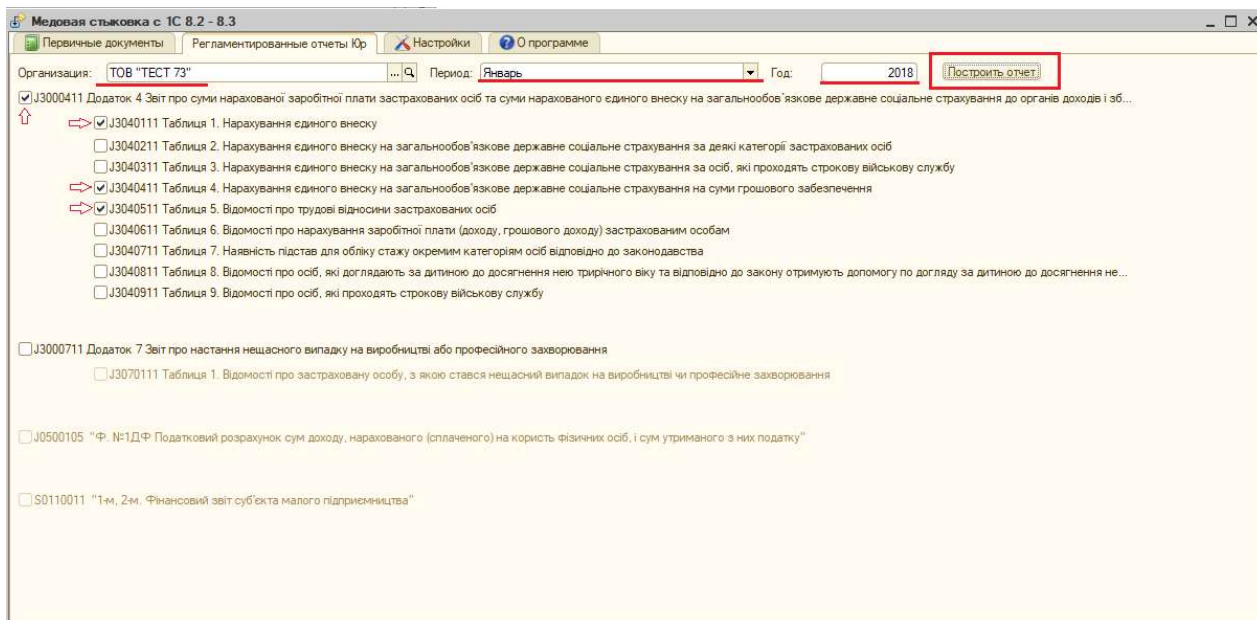


Мал. 33

3.2. Передача звіта Єдиний соціальний внесок (ЄСВ) з 1С у М.Е.Дос

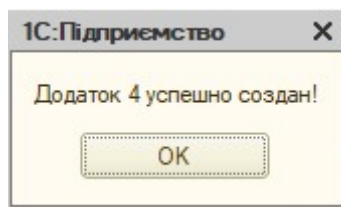
Для передачі звіта ЄСВ:

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 звіта. Прослідкуйте, щоб був обраний період, за який подається звіт, а не у якому він подається. Виділіть таблиці, які потрібно передати, та натисніть **Построить отчет**.



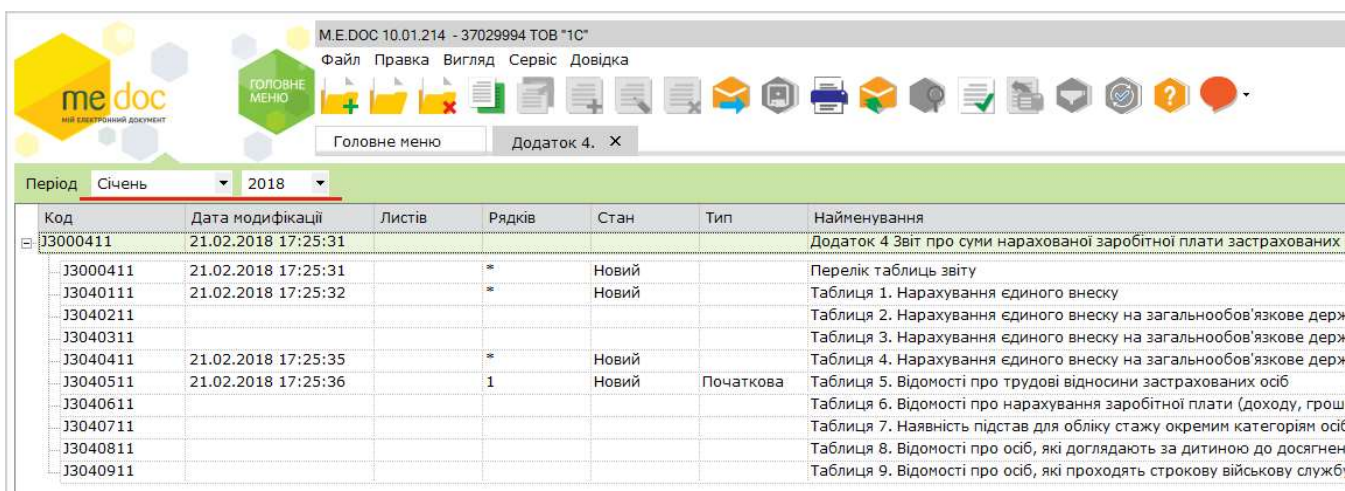
Мал. 34

4. Після передачі на екрані відобразиться протокол передачі звіта:



Мал. 35

5. Тепер ви можете відправити переданий звіт у контролюючий орган. Для цього перейдіть у розділ **Єдиний внесок – Додаток 4** програми **М.Е.Дос.** Оберіть потрібний період, перевірте звіт, підпишіть його електронно-цифровими підписами та відправте у контролюючий орган.

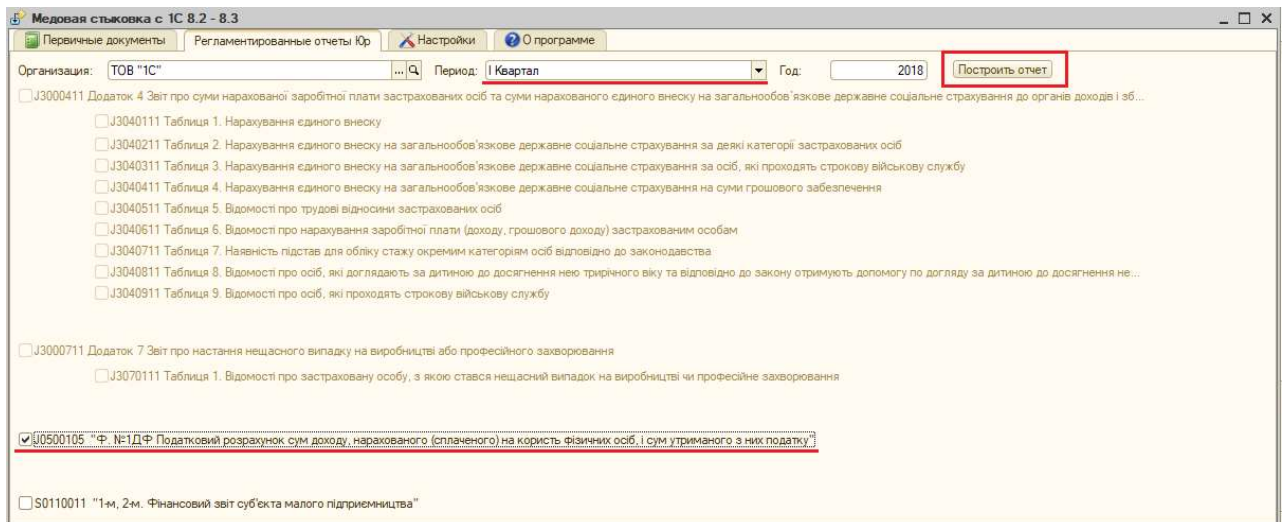


Мал. 36

3.3. Передача звіта за формою 1-ДФ з 1С у М.Е.Дос

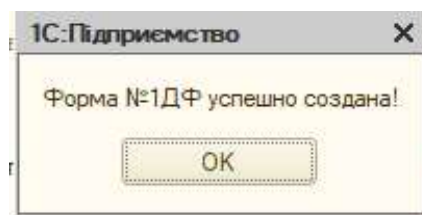
Для передачі звіта ЄСВ:

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. Вкажіть період подачі звіта. Так як звіт подається за квартал, у графі **Период** потрібно обрати **Квартал**, після чого буде відкрито доступ для проставлення відмітки біля звіта 1-ДФ:



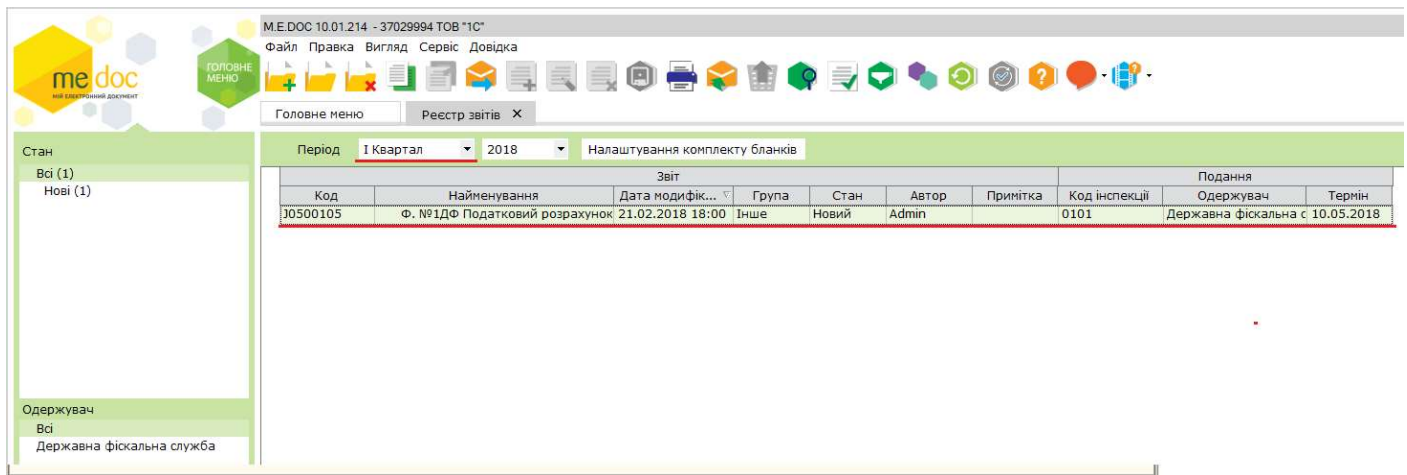
Мал. 37

4. Проставте відмітку біля звіта 1-ДФ та натисніть кнопку **Построить отчет**.
Через деякий час на екрані відобразиться протокол передачі звіта:



Мал. 38

5. Тепер ви можете відправити передані документи у контролюючий орган. Перейдіть у модуль **Ресстр звітів** програми **М.Е.Дос**. Вкажіть період, за який було передано звіт, перевірте звіт, підпишіть електронно-цифровими підписами та відправте у контролюючий орган.

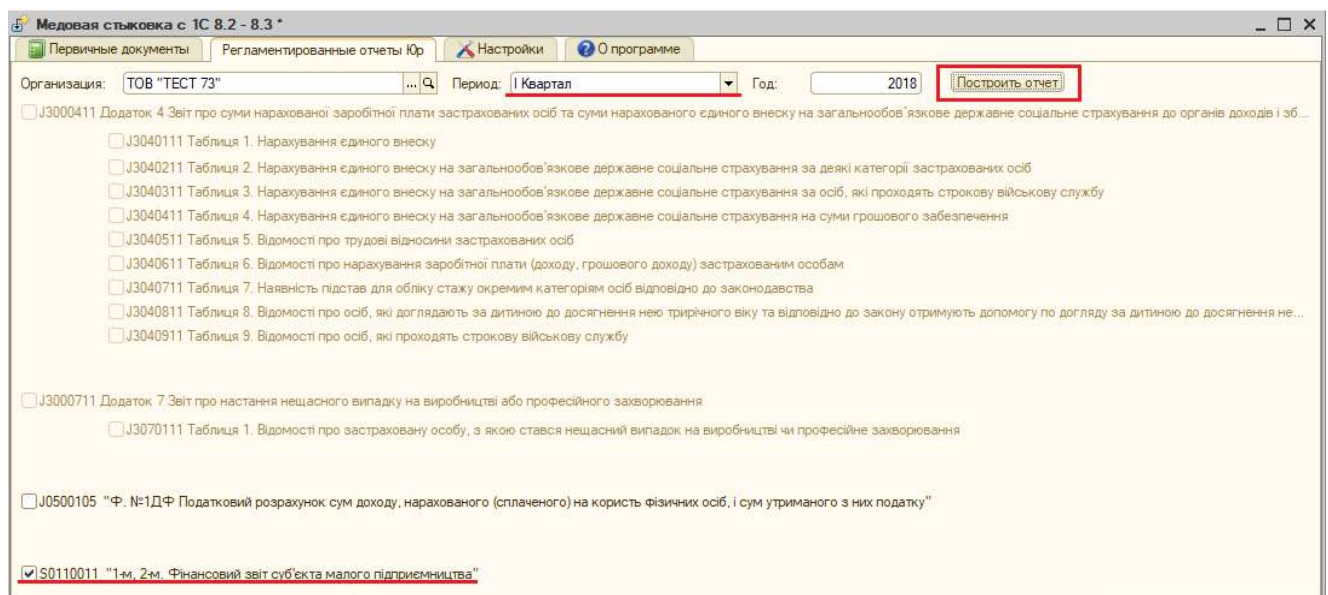


Мал. 39

3.4. Передача фінансового звіта 1м-2м з 1С у М.Е.Дос

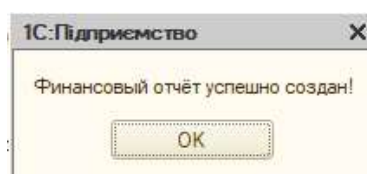
Передача фінансового звіта 1м-2м аналогічна передачі 1-ДФ:

1. Оберіть період **Квартал**, поставте відмітку біля звіта 1м-2м та натисніть кнопку **Построить отчет**:



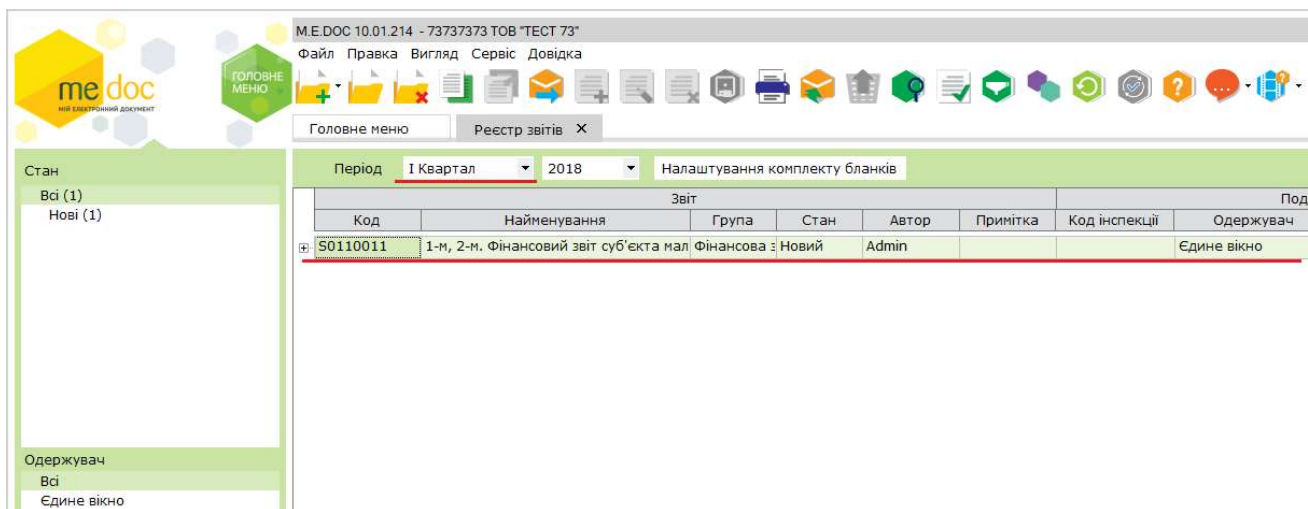
Мал. 40

2. Через деякий час на екрані відобразиться протокол передачі звіта:



Мал. 41

3. Тепер ви можете відправити передані документи у контролюючий орган. Перейдіть у модуль **Реєстр звітів** програми **М.Е.Дос.** Вкажіть період, за який було передано звіт, перевірте, підпишіть електронно-цифровими підписами та відправте у контролюючий орган.

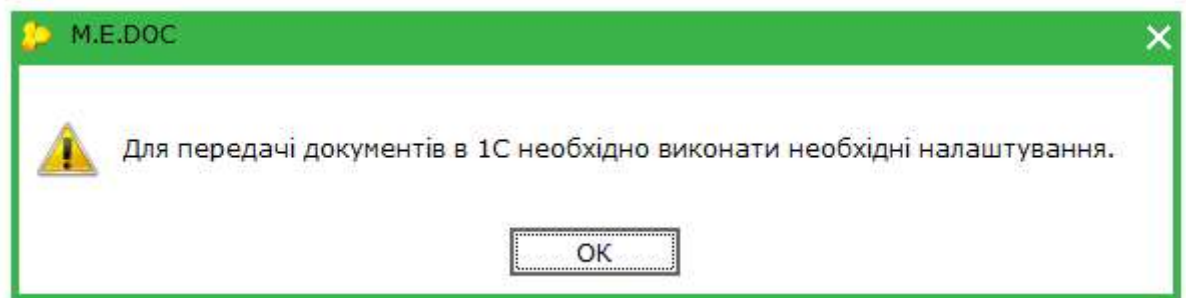


Мал. 42

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»:



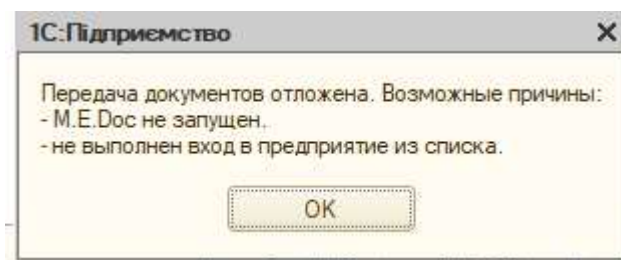
Мал. 43

Відповідь:

- Перевірте чи запущений файл стиковки.
- Зверніть увагу на малюнок у розділі **Первичные документы**, що позначає можливість передачі первинних документів з програми **М.Е.Дос** у облікову систему **1С**. Малюнок повинен бути обведений зеленою рамкою. ([Мал. 28](#))
- Переконайтесь у тому, що запущена тільки одна копія програми **М.Е.Дос**.
- Закрийте програму **М.Е.Дос** та облікову систему **1С**. Запустіть **1С**, відкрийте файл стиковки та запустіть програму **М.Е.Дос** за допомогою кнопки **Запуск М.Е.Дос**, що знаходиться у розділі **Первичные документы** ([Мал. 21](#)).

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:



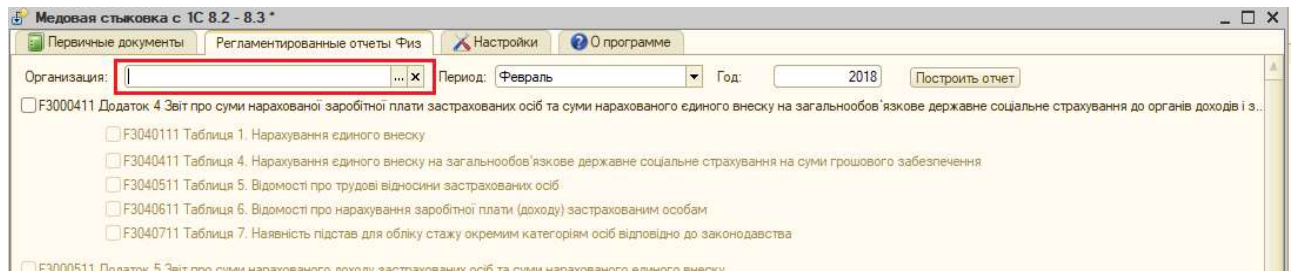
Мал. 44

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.

Питання 3:

У розділі **Регламентированные отчеты** не заповнюється графа **Организация**.



Мал. 45

Відповідь:

- Перевірте чи запущена потрібна вам організація у програмі **М.Е.Дос**.
- Перевірте відповідність коду ЄДРПОУ у картці організації **1С** та **М.Е.Дос**.