

Руководство Пользователя. Сервис 1С-ЭДО

На примере конфигурации «Бухгалтерия предприятия», редакция 3.0

Версия редакции: 1.0.1.2

Дата редакции: 18.12.2017 г.

Калуга, 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	3
УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ	4
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	6
1.1. НАСТРОЙКА ПРОДУКТА «1С» ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	6
1.2. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА	7
2. НАСТРОЙКА ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	9
2.1. СОЗДАНИЕ ПРОФИЛЯ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	13
2.2. ПРИСОЕДИНЕНИЕ КОНТРАГЕНТА К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ	21
3. ОТПРАВКА И ПОЛУЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	30
3.1. ТЕКУЩИЕ ДЕЛА ЭДО	30
3.2. ПРОИЗВОЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	32
3.3. ДОКУМЕНТЫ НА РЕАЛИЗАЦИЮ	38
3.4. УПД	40
3.4.1. <i>Создание и отправка УПД</i>	41
3.4.1.1. Создание и отправка УПД как универсального передаточного документа (СЧФДОП)	41
3.4.1.2. Создание и отправка УПД как передаточного документа (ДОП)	43
3.4.2. <i>Получение УПД (СЧФ, СЧФДОП, ДОП)</i>	45
3.5. СОПОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР	51
3.6. АННУЛИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА	54
3.7. АРХИВ ДОКУМЕНТОВ	57
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	61

Аннотация

Документ «Руководство Пользователя. Сервис 1С-ЭДО» предназначен для конечных пользователей продукта, администраторов системы и другого персонала.

Настоящий документ содержит следующие разделы:

Раздел 1. Общая информация – содержит описание ресурсов, необходимых для работы с сервисом 1С-ЭДО.



Раздел 2. Настройка обмена электронными документами – содержит описание процесса создания профиля для электронного документооборота и присоединения контрагента к ЭДО.

Раздел 3. Отправка и получение электронных документов – содержит описание процесса отправки и получения электронных документов. Алгоритм отправки и получения электронных документов Абонента описан пошагово, каждому шагу соответствует один из подразделов 3.1 – 3.7. Каждый подраздел расположен в порядке, соответствующем порядку выполнения действий при отправке и получении документов.



Данное руководство пользователя подходит для использования в работе с конфигурациями «1С: Бухгалтерия Предприятия ред. 3.0».

Условные обозначения

Обозначение	Расшифровка
	<i>Внимание!</i>
	<i>Примечание:</i>
Текст	<i>Обозначение компонентов интерфейса, требующих активного воздействия Пользователя (кнопки, флаги т.д.)</i>
<i>Текст</i>	<i>Обозначение текста блоков «Внимание!» и «Примечание:»</i>

Термины и определения

1С-ЭДО – решение фирмы 1С, которое обеспечивает обмен юридически значимыми документами прямо из 1С: Предприятия 8, без использования других программ через одного из операторов электронного документооборота (ЭДО).

ИБ – информационная база продукта «1С» - место хранения всех данных по учету в одной или нескольких организациях, характеризующееся определенным адресом хранения.

Оператор ЭДО – оператор электронного документооборота.

Средство криптографической защиты, СКЗИ – совокупность программных и технических элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоятельно или в составе других систем и осуществлять криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности.

УПД – универсальный передаточный документ.

УКД – универсальный корректировочный документ.

ТП 1С-ЭДО – служба технической поддержки сервиса 1С-ЭДО (Фирма 1С).

ИД ЭДО – уникальный идентификатор участника электронного документооборота (учетная запись 1С-ЭДО).

Удостоверяющий центр, УЦ – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей.

Электронный документ, ЭД — документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронный документооборот, ЭДО – совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в электронном виде.

Электронная подпись, ЭП – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1. Общая информация

Сервис 1С-ЭДО позволяет абонентам осуществлять обмен электронными документами с контрагентами: обмениваться каталогами товаров, заказами, документами о передаче товаров (товарными накладными), документами о передаче результатов работ (актами), УПД/УКД, произвольными электронными документами.

Для электронных документов реализована возможность использования электронной подписи, что позволяет контрагентам обмениваться юридически значимыми документами и зашифровывать передаваемые данные.

Обмен электронными документами предполагает четыре этапа:

- включение обмена электронными документами;
- создания профиля для электронного документооборота;
- присоединение контрагента к электронному документообороту;
- отправка и получение электронных документов.

1.1. Настройка продукта «1С» для обеспечения возможности электронного документооборота

Для начала работы с сервисом 1С-ЭДО Вам потребуется:

1. Продукт «Бухгалтерия предприятия (базовая)», редакция 3.0, с версией конфигурации не ниже 3.0.39.50. Версия конфигурации «Бухгалтерия предприятия» 3.0.39.50 предназначена для использования с системой 1С: Предприятие 8 не ниже рекомендуемой для использования версия 8.3.8.
2. Только одно установленное СКЗИ – ViPNetCSP либо КриптоПро CSP на компьютере;
3. Открытый и закрытый ключ:
 - сертификат (квалифицированная электронная подпись);
 - контейнер и обязательное указание пароля к нему.
4. Логин и пароль к пользовательскому сайту 1С (<https://portal.1c.ru/>) без конфигуратора;
5. Действующий договор 1С:ИТС любого уровня;
6. Права доступа для пользователя в Конфигураторе программы 1С.



Рекомендуется использовать электронную подпись, выданную для работы в сервисе «1С-Отчетность».
Допустимо использовать любую усиленную квалифицированную ЭП, соответствующую ФЗ 63 и выданную любым аккредитованным УЦ.
В случае, если ЭП отсутствует, ее можно получить через сервис «1С:Подпись».

Для корректной работы сервиса 1С-ЭДО требуется предоставить пользователю следующие права (рис. 1.1.1.):

- полные права (Обычно для Администратора);
- выполнение обмена электронными документами;

- использование электронной подписи и шифрования;
- настройка параметров обмена электронными документами;
- чтение электронных документов.

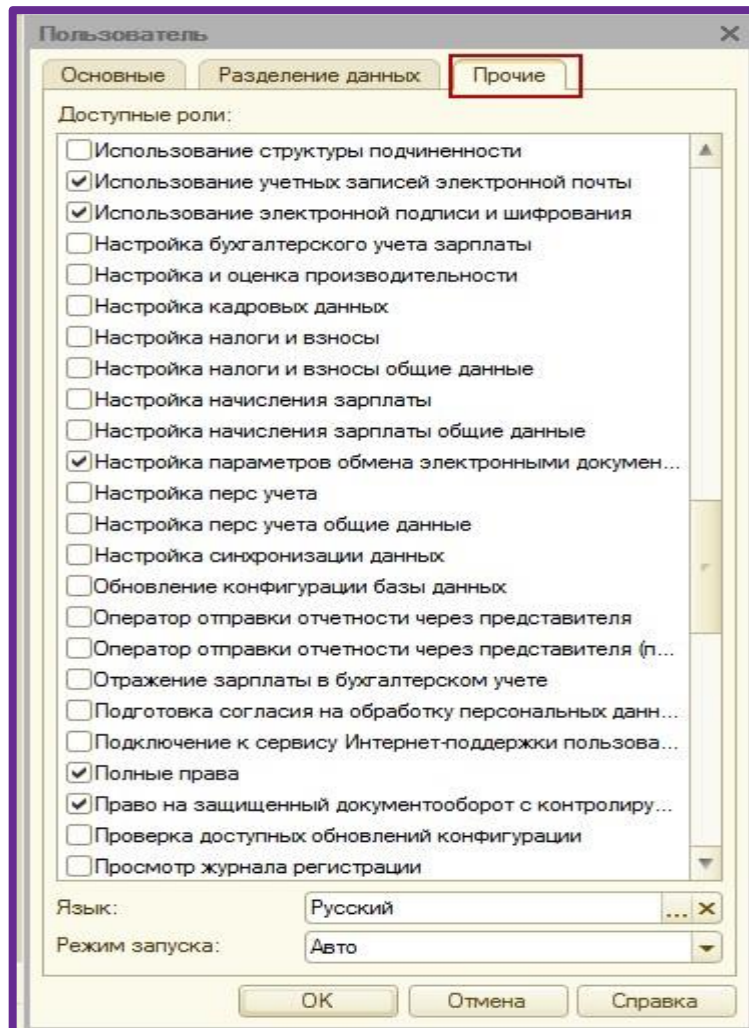


Рис.1.1.1.

1.2. Информация для системного администратора

Для обеспечения работоспособности сервиса 1С-ЭДО необходимо добавить в исключения антивируса/брандмауэра/файервола/сетевого экрана/прокси-сервера следующие ресурсы и открыть следующие порты:

- Основные для сервиса 1С-ЭДО:
 - <http://1c-edo.ru> (80, 443порты);
 - <https://1c-edo.ru> (80, 443порты);
 - <https://login.1c.ru> (80, 443порты); <https://users.v8.1c.ru> (80порт).
- Дополнительные для продукта «1С»:
 - <http://webits.1c.ru> (80порт).

Открытие портов требуется как для файловых версий, так и для клиент-серверных.

Для файловых версий требуется доступ с тех компьютеров, на которых будут подписываться электронные документы.

Для клиент-серверных версий - на сервере, где запущен «Агент сервера 1С:Предприятия 8».

Если используется прокси-сервер, все необходимые настройки можно внести через меню «Настройки учета» - «Настройки программы» - «Электронные документы» - «Параметры доступа в Интернет».



Для файловых версий доступ нужен с тех компьютеров, на которых будут подписываться электронные документы.



Для клиент-серверных версий – на сервере, где запущен “Агент сервера 1С:Предприятия 8”

При этом доступ к ресурсам следует настраивать именно под тем пользователем, под которым ведется запуск службы «Агент сервера 1С:Предприятие».

При использовании «тонкого клиента» с управляемой конфигурацией 1С настройку интернета необходимо производить там, где запускается платформа «1С:Предприятие», но и на том компьютере, где расположены файлы информационной базы.

Если используется прокси-сервер, все необходимые настройки можно внести через меню «Главное» - «Персональные настройки» «Параметры прокси-сервера».



Каталог с платформой 1С и ИБ должны быть добавлены в исключения антивируса.

2. Настройка обмена электронными документами

В продукте «1С» перейдите в пункт меню «Администрирование» и в разделе «Настройки программы» выберите пункт «Обмен электронными документами» (рис. 2.1). В разделе «Настройка параметров обмена электронными документами» установите флажки в пунктах **Сервисы ЭДО** и **Электронные подписи** (рис. 2.2.).

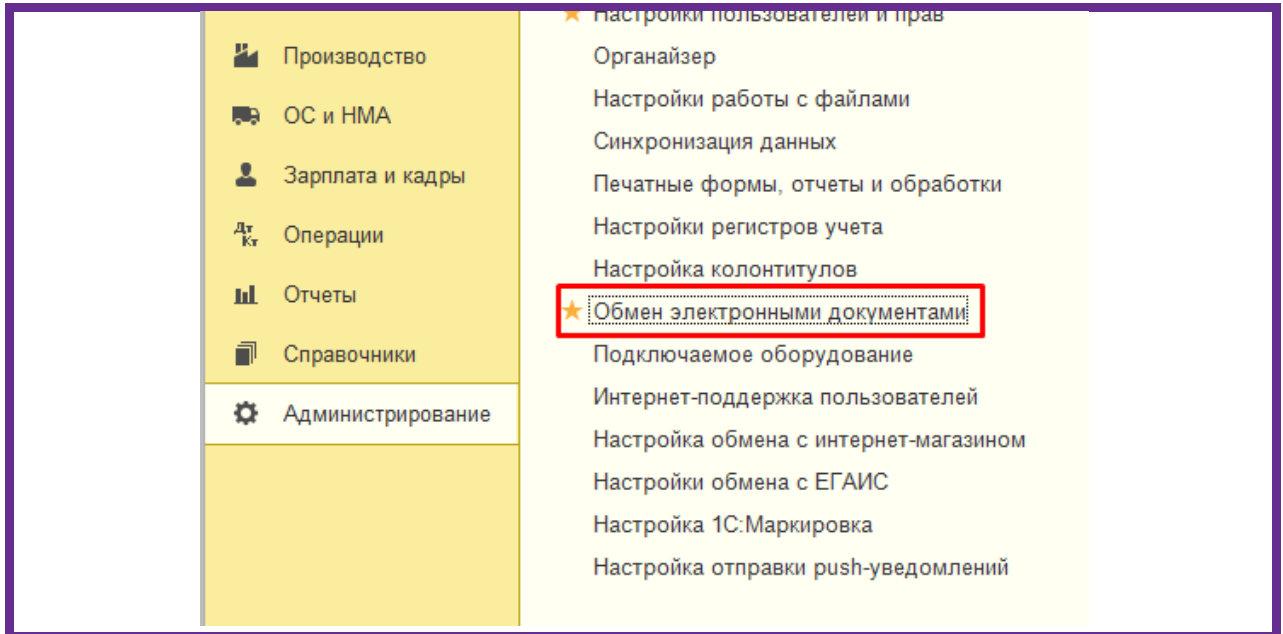


Рис. 2.1.

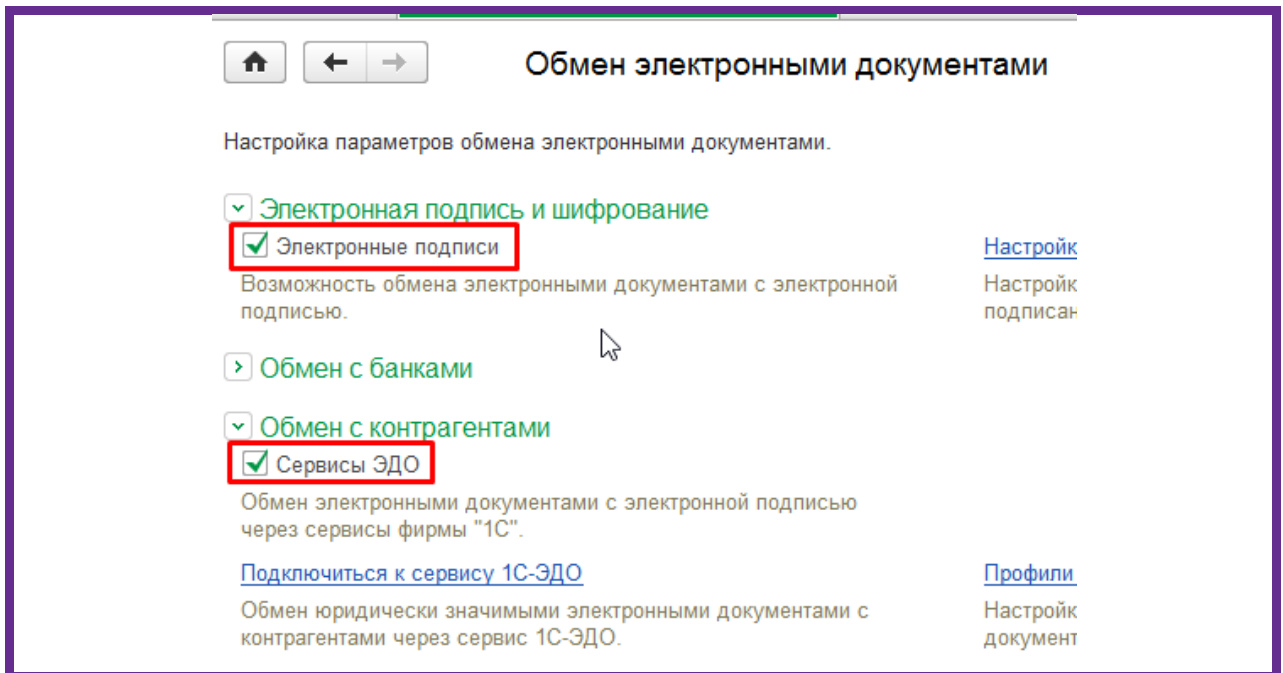


Рис. 2.2.

Перейдите по ссылке **Настройки электронной подписи и шифрования** (рис. 2.3.).

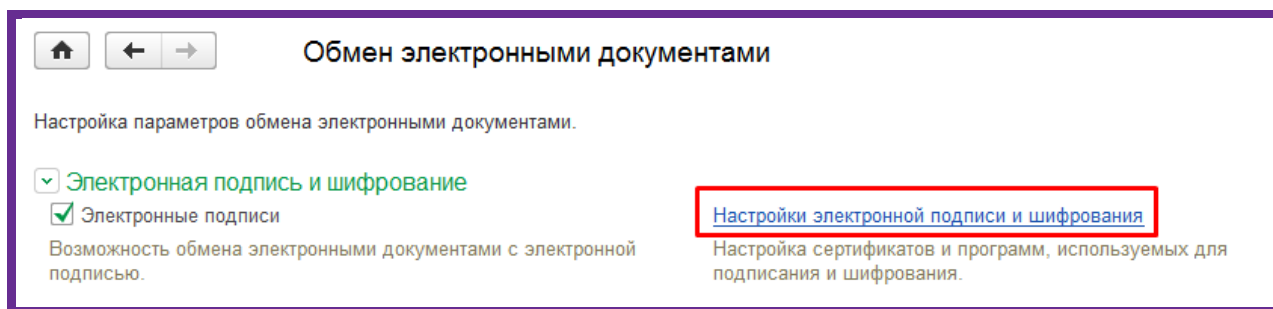


Рис. 2.3.

Далее перейдите на вкладку «Программы» и проверьте правильность выбранной программы электронной подписи и шифрования (ViPNet CSP либо КриптоПроCSP) (рис.2.4.).

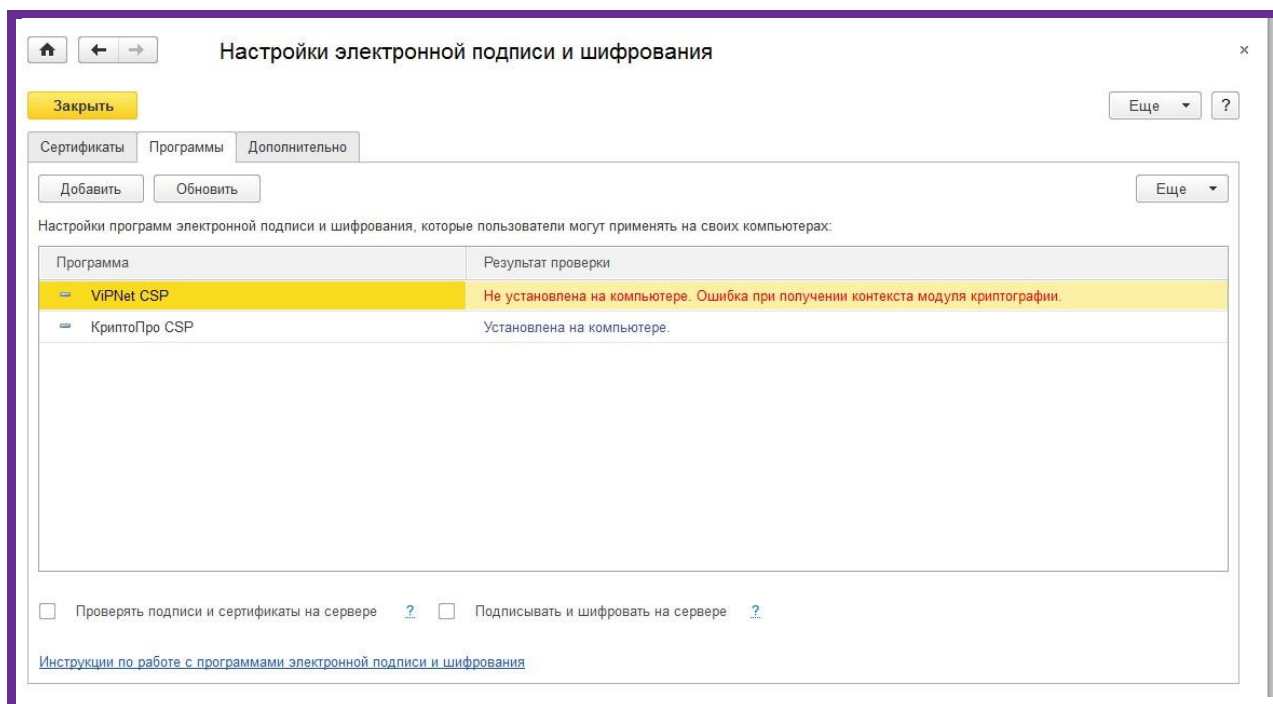


Рис. 2.4.

В случае если программа отсутствует, с помощью кнопки **Добавить** (рис. 2.5., 1.). Выберите необходимое средство криптографической защиты информации вручную (рис. 2.5., 2.).

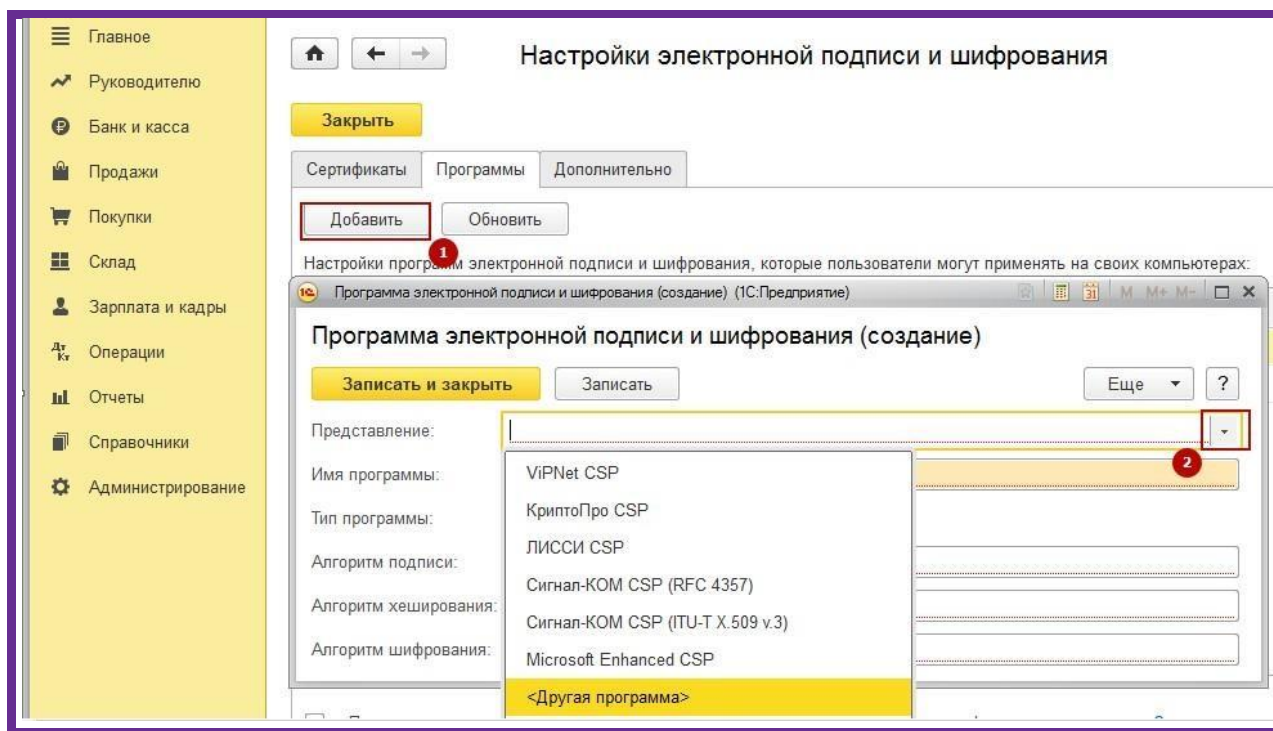


Рис. 2.5.



Для криптопровайдера VipNet CSP выберите Infotecs Cryptographic Service Provider, в котором по умолчанию должен быть выбран тип провайдера ЭП«2».

Для криптопровайдера CryptoPro CSP выберите CryptoPro Cryptographic Service Provider, в котором по умолчанию должен быть выбран тип провайдера ЭП«75».

В случае, если алгоритмы не проставлены по умолчанию, последовательно произведите следующие действия:

- выберите алгоритм подписи «GOST R 34.10-2001»;
- выберите алгоритм хэширования «GOST R 34.11-94»;
- выберите алгоритм шифрования «GOST 28147-89» (данный пункт может отсутствовать) (рис. 2.6.).

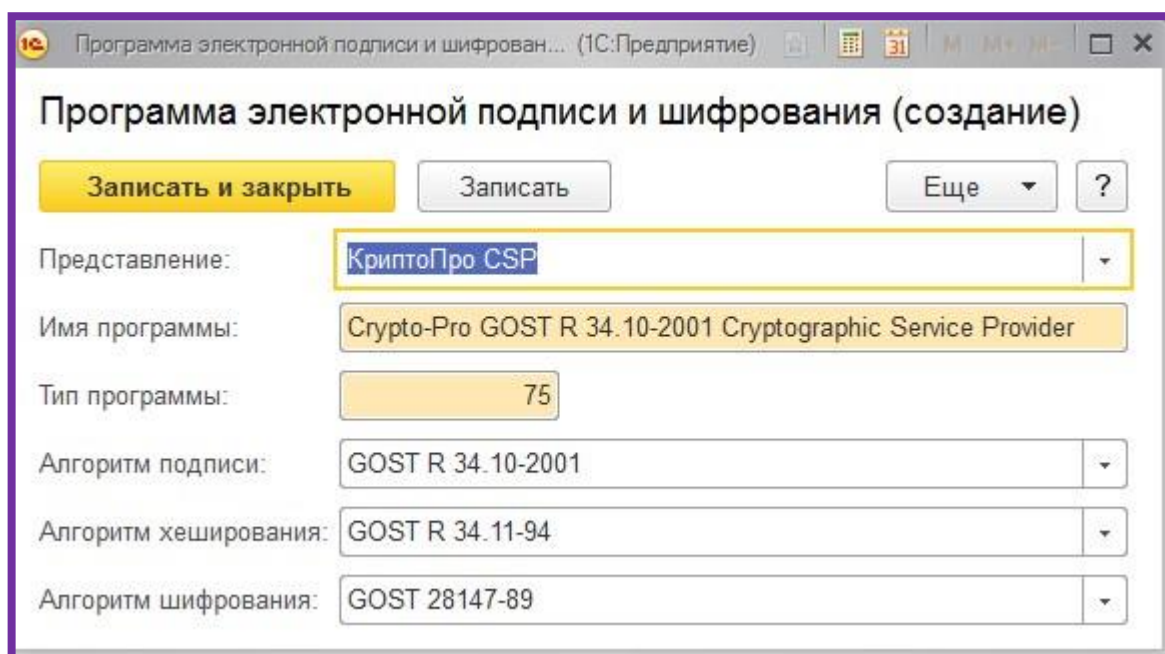


Рис. 2.6.

Для отключения немедленной отправки и получения электронных документов в меню «Администрирование» – «Обмен электронными документами» установите флажок на пункте **Отложенная отправка электронных документов** (рис. 2.7.).

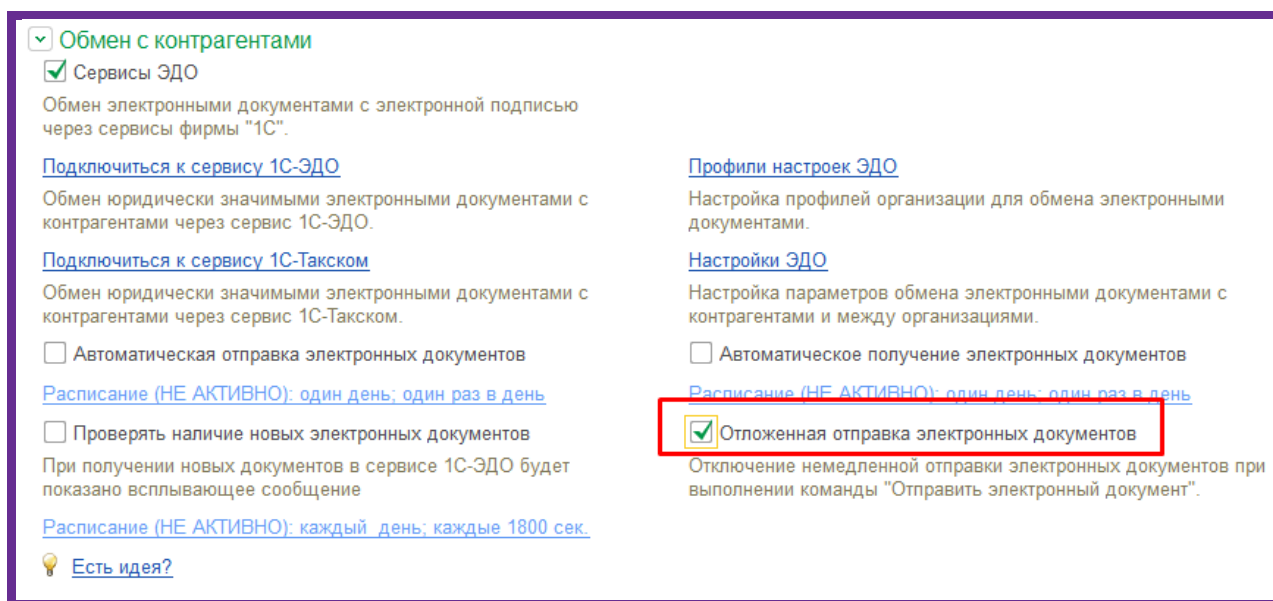


Рис. 2.7.

При установке данного флажка после формирования и проведения документа при нажатии кнопки **Отправить** документ попадает в раздел «Текущие дела ЭДО» и там остается для дальнейшей ручной отправки, в том числе и массовой. Отpravку необходимо производить из указанного раздела. Можно сформировать любое количество документов, а затем самостоятельно их отправить, произведя массовую отправку. В случае, если флажок **Отложенная отправка электронных документов** не установлен,

отправка документов будет производиться сразу после нажатия кнопки **ЭДО – Отправить**.

2.1. Создание профиля для электронного документооборота

Для создания профиля сервиса 1С-ЭДО для электронного документооборота выберите пункт меню «Администрирование» – «Обмен электронными документами» – «Подключиться к сервису 1С-ЭДО» (рис. 2.1.1.).

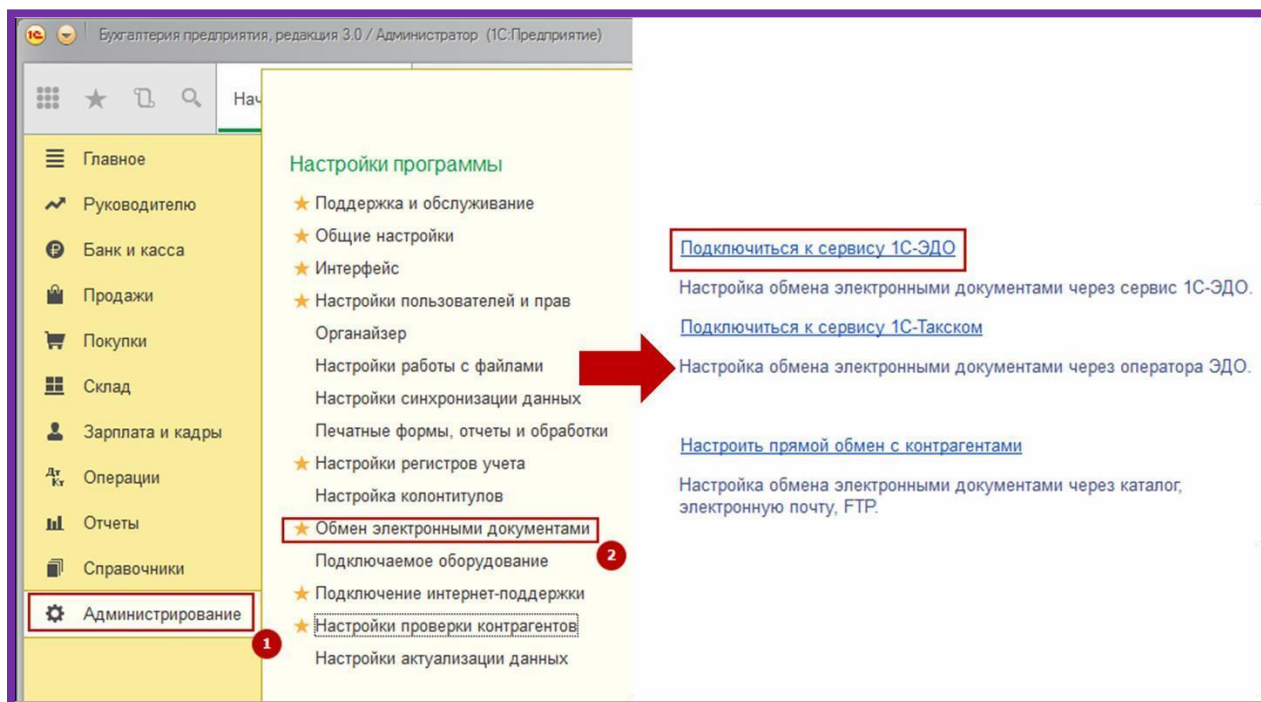


Рис. 2.1.1.

Просмотреть уже созданные профили можно в пункте меню «Профили ЭДО» (рис. 2.1.2.).

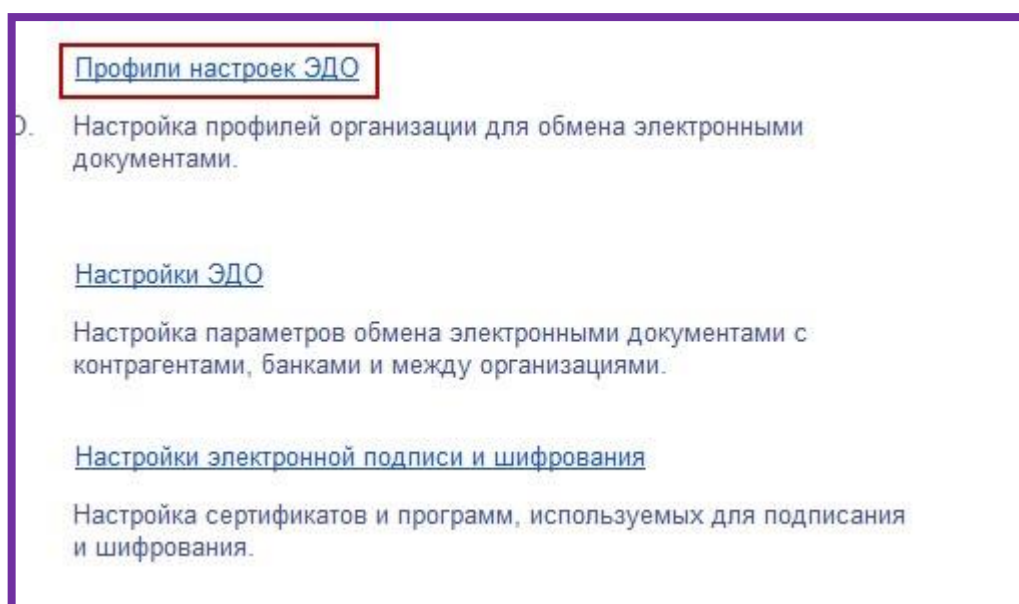


Рис. 2.1.2.

В открывшемся окне «Профили настроек ЭДО» также возможно создать профиль документооборота. Для этого выберите пункт «Создать профиль» – «Подключения к сервису 1С-ЭДО» (рис. 2.1.3.).

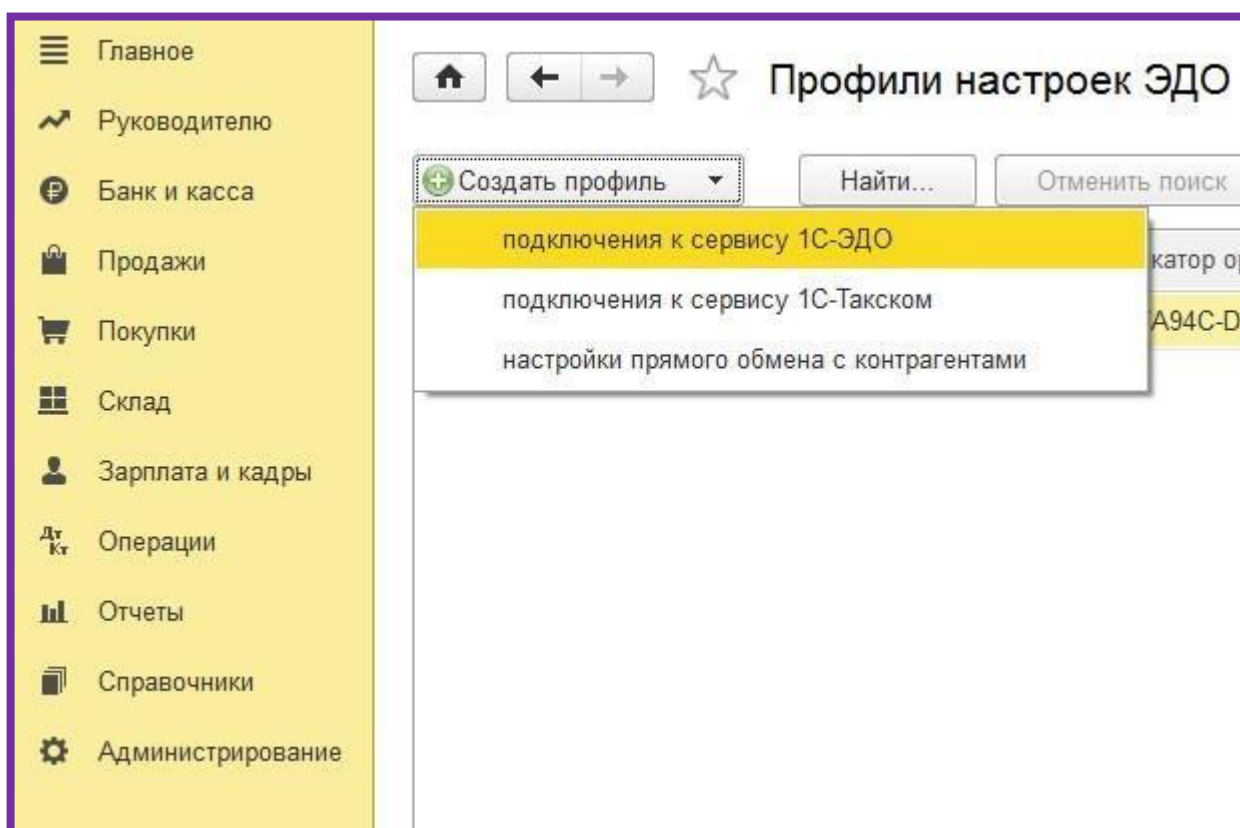



Рис. 2.1.3.

Введите логин и пароль для авторизации на ресурсе поддержки пользователей (<https://portal.1c.ru/>) (рис. 2.1.4.).



Логин и пароль от ресурса поддержки пользователей задается при регистрации на <https://portal.1c.ru/>.
Закрепление Договора информационно-технологического сопровождения (ИТС) за логином осуществляется обслуживающей организацией - франчайзи.

Доступ на пользовательский сайт

Код пользователя: [Как получить код пользователя и пароль?](#)

Пароль: Запомнить пароль

Рис. 2.1.4.

В открывшемся окне «Помощник подключения к сервису 1С-ЭДО» выберите организацию, сертификат электронной подписи, в строке «Оператор ЭДО» укажите Оператора электронного документооборота, через которого будет происходить регистрация в сервисе и дальнейший обмен электронными документами (по умолчанию – ЗАО «Калуга Астрал») и перейдите по ссылке **Получить уникальный идентификатор участника ЭДО** (рис. 2.1.5.).

Рис. 2.1.5.

В окне для ввода пароля введите пароль контейнера ключа электронной подписи (рис. 2.1.6.).

Рис. 2.1.6.



В случае, если Вы приобретали электронную подпись для работы в сервисе «1С-Отчетность», при создании контейнера с ключом пароль задавался для доступа к сертификату электронной подписи.

В случае, если пароль будет утерян, Вы не сможете пользоваться сервисом «1С-ЭДО». При утере пароля восстановить его невозможно! В случае утери пароля потребуется создать или приобрести электронную подпись заново.

В течение нескольких минут Вам будет предоставлен ИД ЭДО. Нажмите кнопку **Готово** (рис. 2.1.7.).

Идентификатор организации

выбрать существующий

Оператор ЭДО: ЗАО Капуга Астрал

Указывается оператор электронного документооборота, где будет зарегистрирован участник ЭДО.

Дополнительная информация организации

Код налогового органа: 9999

Юридический адрес: регион 77

новый

2AED1025256-627B-4E27-93BF-CC2033227FB3

При регистрации у оператора ЭДО, организации присваивается уникальный идентификатор.

Служба поддержки: 8-800-333-9313 edo@1c.ru 1С-Бухфон

Готово Отмена ?

Рис. 2.1.7.

В открывшемся окне «Профиль настроек ЭДО» на вкладке «Виды электронных документов» перечислены виды документов учета, доступные для выполнения хозяйственных операций организацией в электронном виде в сервисе 1С-ЭДО. При необходимости Вы можете изменить список документов снятием соответствующих отметок (рис. 2.1.8., 1).

В поле «Формат электронного документа» можете выбрать формат для необходимого документа в соответствии с требованиями ФНС РФ, который будет использоваться при электронном обмене с контрагентами.

С 1 июля 2017 года, в связи с изменениями в законодательстве РФ по использованию электронного документооборота (ЭДО), утверждены и вступили в силу новые форматы первичных учетных электронных документов, таких как:

- товарная накладная (Приказ ФНС РФ от 30.11.2015 N ММВ-7-10/551@);
- акт об оказании услуг (Приказ ФНС РФ от 30.11.2015 N ММВ-7-10/552@);
- счет-фактура \ корректировочный счет-фактура;
- документ реализации, включающий счет-фактуру - универсальный передаточный/корректировочный документ (УПД/УКД) (Приказы ФНС России от 24.03.2016 N ММВ-7-15/155@, от 13.04.2016 N ММВ-7-15/189@).

Те электронные документы, которые были отправлены до указанной даты, можно будет представлять в ФНС РФ, например, в рамках камеральных проверок, до 31.12.2020 г.

Первичные учетные электронные документы, составленные по устаревшим форматам могут быть получены в сервис 1С-ЭДО при обмене с контрагентами до 31 декабря 2020 года включительно с целью дальнейшего предоставления их в налоговый орган.



В соответствии с Приказом от 20.05.2016 года N ММВ-7-15/329@ ФНС РФ обеспечивает прием форматов первичных учетных документов, созданных в электронной форме в период до 01.07.2017 по устаревшим форматам (Приказы ФНС РФ от 21.03.2012 N ММВ-7-6/172@, от 02.02.2015 N ММВ-7-15/40@).

Для того, чтобы использовать при работе с ЭДО универсальный передаточный и универсальный корректировочный документ установите отметки на пунктах «Использовать УПД» и «Использовать УКД» в созданном Профиле ЭДО.

Для того, чтобы перейти на работу с новыми форматами, для документов реализации вида «Товарная накладная» и «Акт об оказании услуг», в поле «Формат электронного документа» нужно выбрать значение «ФНС 05.01 (с 10.01.2016г.)» и сохранить изменения.

Формат документа с отметкой «ФНС 5.02» является устаревшим форматом и перестал действовать с 1 июля 2017 года.

Формат документа с отметкой «ФНС 5.01» является новым форматом, который с 1 июля 2017 года заменил устаревший формат документов.

Статус подключения: Присоединен (06.05.2016) Состояние соглашения: Проверка технической совместимости

Контрагент: ООО "Капитан_Америка_" Организация: «Багирочка_тест_» ООО

Договор контрагента:

Исходящие электронные документы Входящие электронные документы

Переходить на новые форматы (автоматически) Использовать УПД Использовать УКД

Документ учета (хоз. операция)	Формат электронного документа	Регламент ЭДО
<input checked="" type="checkbox"/> Акт на передачу прав	CML 2.08, Акт на передачу прав	«Багирочка_тест_» ООО. Через сервис 1С-ЭДО...
<input checked="" type="checkbox"/> Реализация услуг	ФНС 5.01 (с 10.01.2016г.)	«Багирочка_тест_» ООО. Через сервис 1С-ЭДО...
<input checked="" type="checkbox"/> Реализация товаров	ФНС 5.01 (до 01.07.2017г.)	«Багирочка_тест_» ООО. Через сервис 1С-ЭДО...
<input checked="" type="checkbox"/> Счет-фактура выданный	ФНС 5.01 (УПД:Первичный документ)	«Багирочка_тест_» ООО. Через сервис 1С-ЭДО...
<input checked="" type="checkbox"/> Корректировка реализации	ФНС 5.01 (УПД:Первичный документ)	«Багирочка_тест_» ООО. Через сервис 1С-ЭДО...
<input checked="" type="checkbox"/> Корректировочный счет-фактура	ФНС 5.02, Корректировочный счет-фактура	«Багирочка_тест_» ООО. Через сервис 1С-ЭДО...
<input checked="" type="checkbox"/> Исходящий произвольный документ	Произвольный документ	«Багирочка_тест_» ООО. Через сервис 1С-ЭДО...
<input checked="" type="checkbox"/> Счет покупателю	CML 2.08, Счет на оплату	«Багирочка_тест_» ООО. Через сервис 1С-ЭДО...
<input checked="" type="checkbox"/> Отчет о продажах комитенту	CML 2.08, Отчет о продажах комиссионного товара	«Багирочка_тест_» ООО. Через сервис 1С-ЭДО...

Рис. 2.1.8.

После того, как перечень документов отрегулирован, нажмите кнопку **Тест профиля настроек** (рис. 2.1.9.). После успешного прохождения тестирования нажмите кнопку **Записать и закрыть** (рис. 2.1.9.).

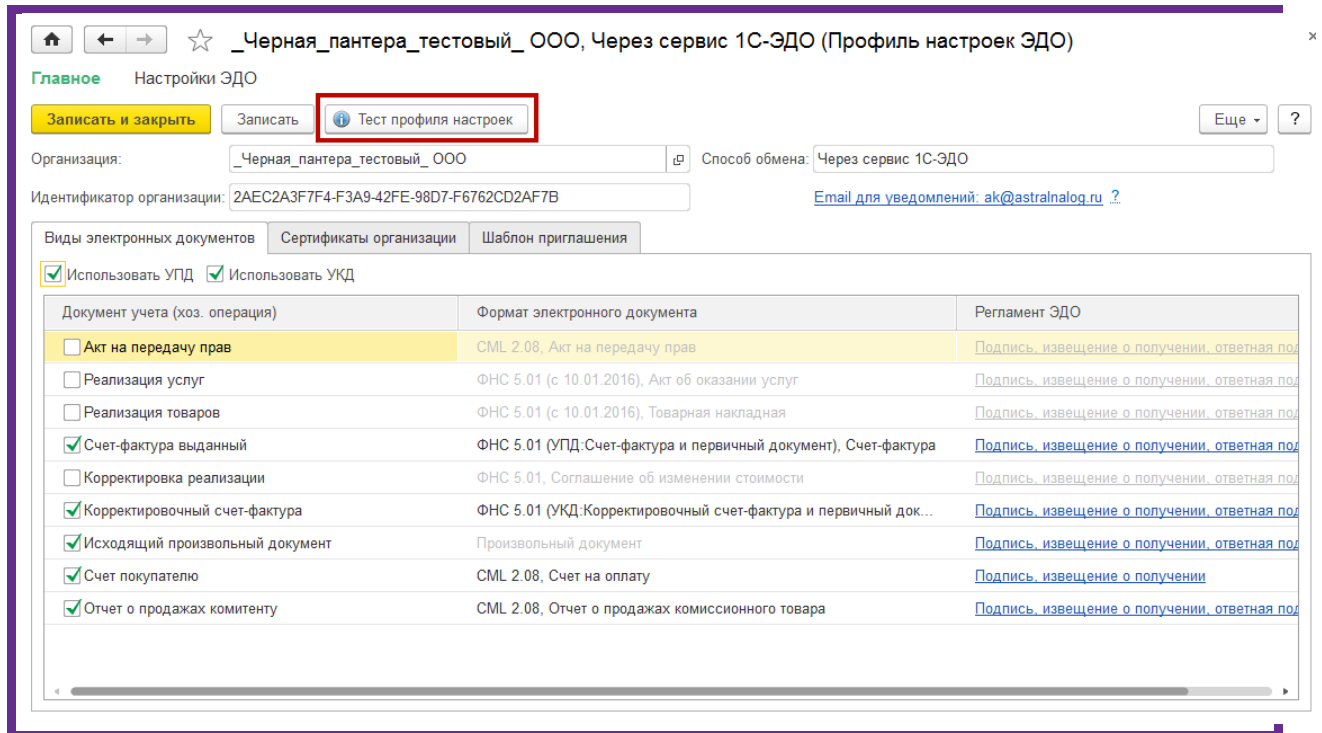


Рис. 2.1.9.

При появлении сообщения о подключении контрагента к обмену электронными документами нажмите кнопку **Да**, если необходимо добавить организацию-контрагента к сервису 1С-ЭДО. Если организацию - контрагента необходимо добавить позже, нажмите кнопку **Нет** (рис. 2.1.10.).

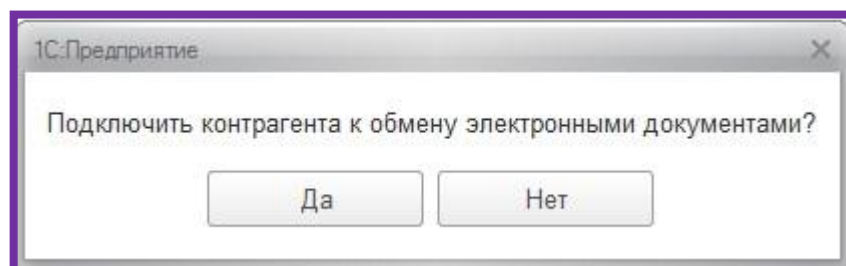


Рис. 2.1.10.

Для добавления еще одного сертификата в действующую учетную запись зайдите в профиль ЭДО, перейдите на вкладку «Сертификаты организации» и нажмите кнопку **Добавить** (рис. 2.1.11.).

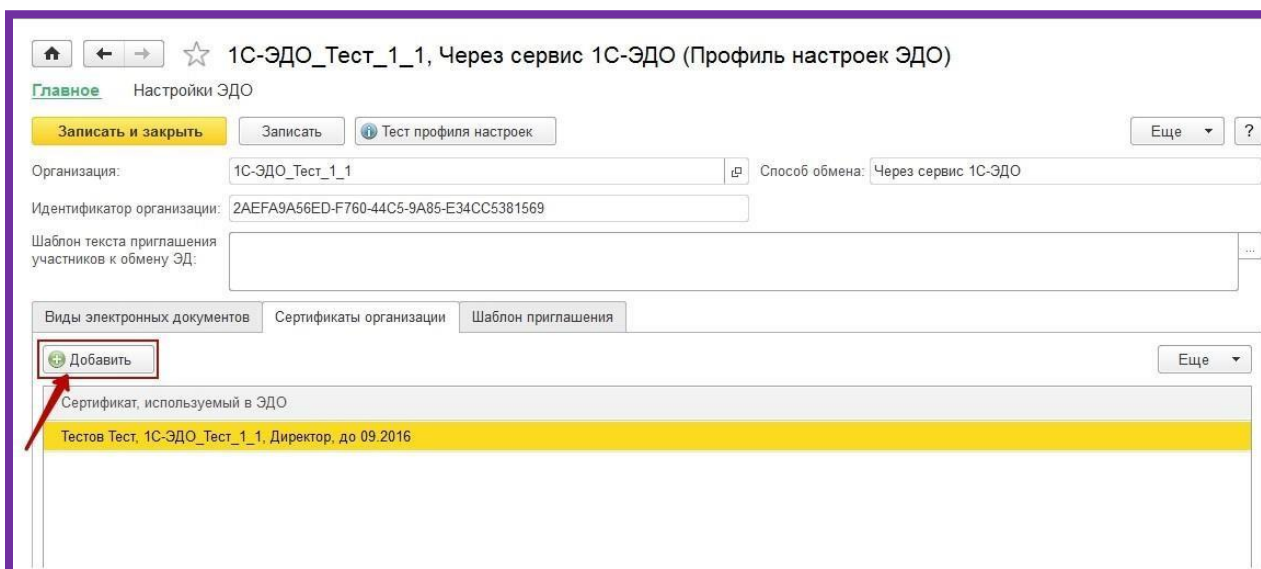


Рис. 2.1.11.

В открывшемся окне также нажмите кнопку **Добавить** (рис. 2.1.12.).

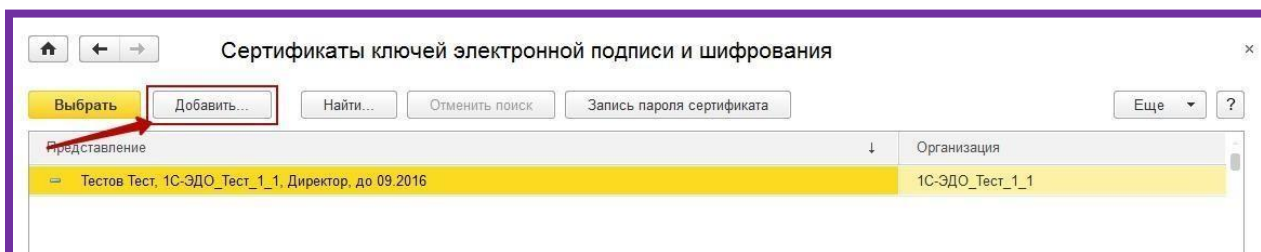


Рис. 2.1.12.

Выберите нужный сертификат и нажмите кнопку **Далее** (рис. 2.1.13.).

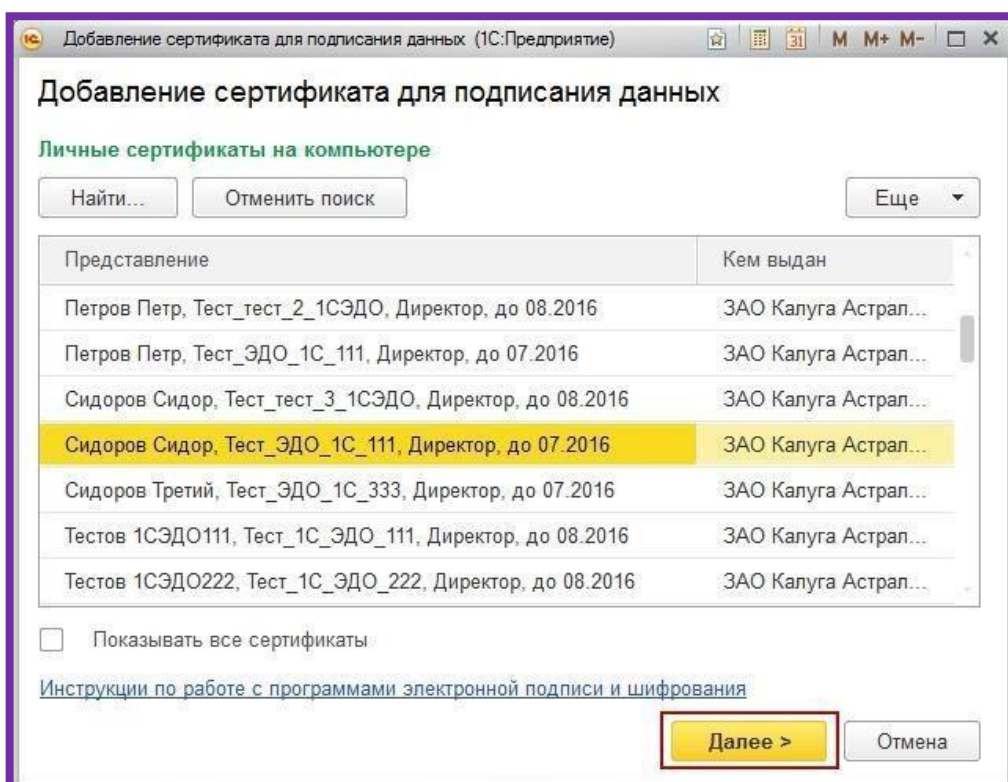


Рис. 2.1.13.

Укажите пароль и нажмите кнопку **Добавить** (рис. 2.1.14.).

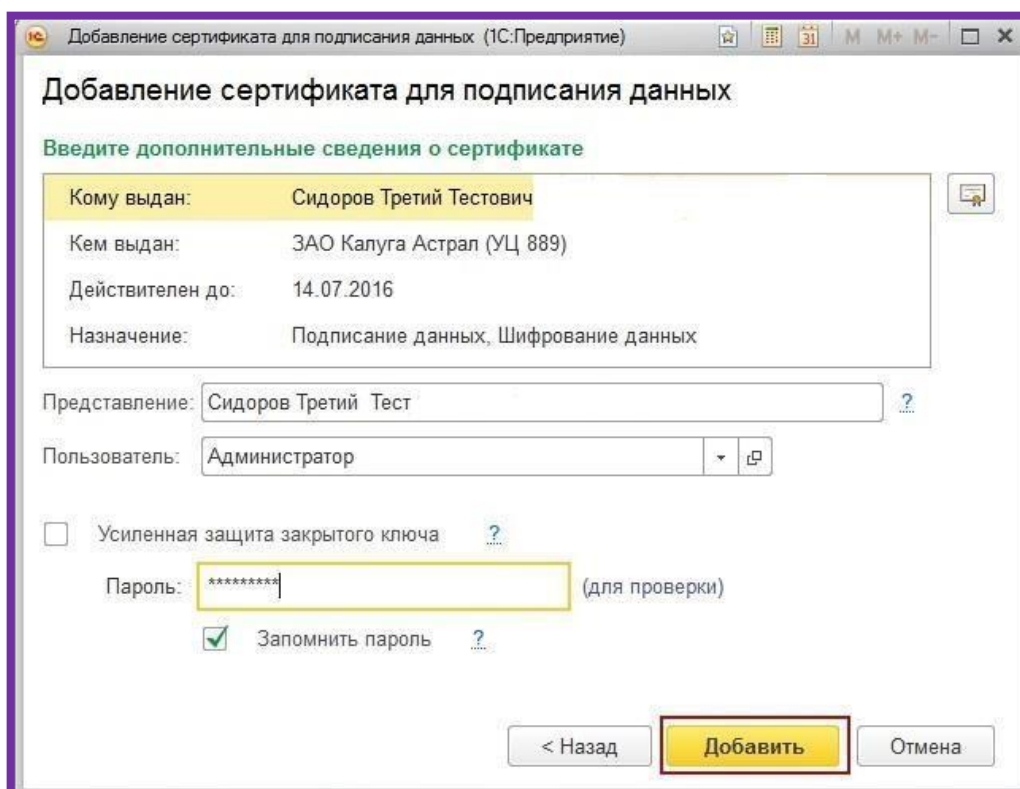


Рис. 2.1.14.

В результате на вкладке «Сертификаты организации» в профиле ЭДО будет отображаться добавленный сертификат (рис. 2.1.15.).

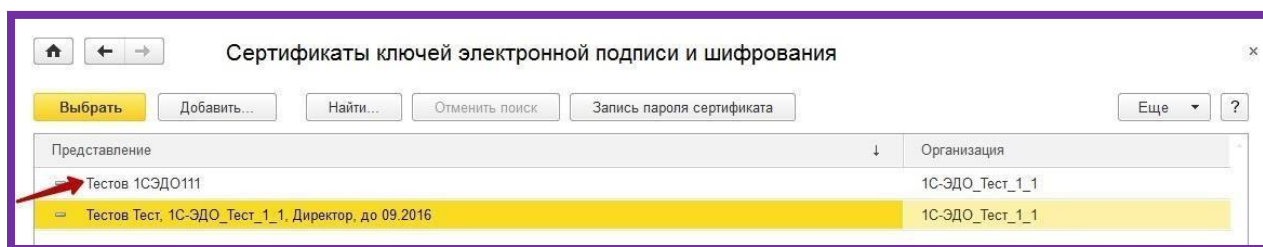


Рис. 2.1.15.

Выберите добавленный сертификат с помощью кнопки **Выбрать**, после подтвердите пароль от сертификата и при появлении окна «Пожалуйста подождите» дождитесь окончания регистрации нового сертификата на сервере сервиса (рис.2.1.16.)

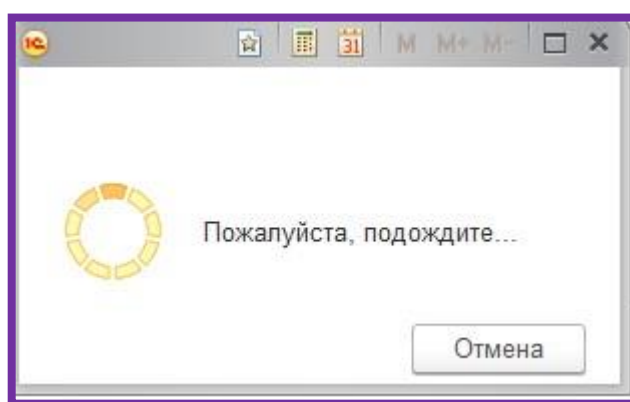


Рис. 2.1.16.

Как только сертификат будет зарегистрирован – сохраните изменения в профиле настроек ЭДО, нажав кнопку **Записать и закрыть**.

2.2. Присоединение контрагента к электронному документообороту

Для открытия списка Ваших контрагентов перейдите в пункт меню «Справочники» – «Контрагенты».

В случае, если Ваш контрагент уже работает в сервисе 1С-ЭДО, в Поле «ЭДО», напротив контрагента в «Справочнике» контрагентов будет стоять соответствующая иконка, если не работает – поле не будет заполнено (рис. 2.2.1.).

Наименование	ИНН	КПП	Полное наименование	ЭДО
Государственные органы				
1СЭДО_тест_20	9999840020	999901001	1СЭДО_тест_20	📄
ЗАО "Калуга Астрал"	4029017981	402901001	ЗАО "Калуга Астрал"	📄
КоннектЭДО_тест_КА11	9999619710	999901001	КоннектЭДО_тест_КА11	📄
ООО АОтестСеминар	9622927164	999901009	ООО АОтестСеминар	📄
ЭДО_тест_БП20	9999891472	999901001	ЭДО_тест_БП20	📄

Рис. 2.2.1.



Проверьте правильность заполнения реквизитов контрагента: ИНН, КПП, Наименование организации. Укажите верные реквизиты организации - контрагента, иначе приглашение о присоединении к сервису «1С-ЭДО» будет получено только на электронную почту, указанную при отправке приглашения.

Перейдите в пункт меню «Администрирование» – «Обмен электронными документами» – «Настройка ЭДО» – «Создание», заполните необходимые поля (рис. 2.2.2.).

Настройка ЭДО (создание) *

Записать и закрыть | Записать | Создать на основании | Тест настроек | Отправить приглашение

Статус подключения: Требуется пригласить | Состояние соглашения: Ожидается согласование

Профиль настроек ЭДО: _Василёк_тест_ Через сервис 1С-ЭДО

Контрагент: ООО Альфа_Тест_ | Организация: _Василёк_тест_

Договор контрагента:

Идентификатор получателя: | Идентификатор отправителя: 2AE023695B6-B1D1-4B50-8E73-589F1A692C59

Исходящие электронные документы | Входящие электронные документы

Переходить на новые форматы (автоматически)

Документ учета (хоз. операция)	Формат электронного документа
<input type="checkbox"/> Акт на передачу прав	ФНС 5.01 (УПД.Первичный документ), Акт на передачу прав
<input type="checkbox"/> Реализация услуг	ФНС 5.01 (до 01.07.2017), Акт об оказании услуг
<input type="checkbox"/> Реализация товаров	ФНС 5.01 (до 01.07.2017), Товарная накладная
<input checked="" type="checkbox"/> Счет-фактура выданный	ФНС 5.01 (УПД.Счет-фактура и первичный документ), Счет-фактура
<input checked="" type="checkbox"/> Корректировка реализации	ФНС 5.01, Соглашение об изменении стоимости
<input checked="" type="checkbox"/> Корректировочный счет-фактура	ФНС 5.02, Корректировочный счет-фактура
<input checked="" type="checkbox"/> Исходящий произвольный документ	Произвольный документ
<input checked="" type="checkbox"/> Счет покупателю	CML 2.08, Счет на оплату

Рис. 2.2.2.

Для того чтобы настроить электронный обмен с использованием новых форматов документов с необходимым контрагентом, в форме «Настройки ЭДО», перейдите по кнопке «Еще» – «Включить расширенный режим настроек ЭДО» (рис. 2.2.3.).

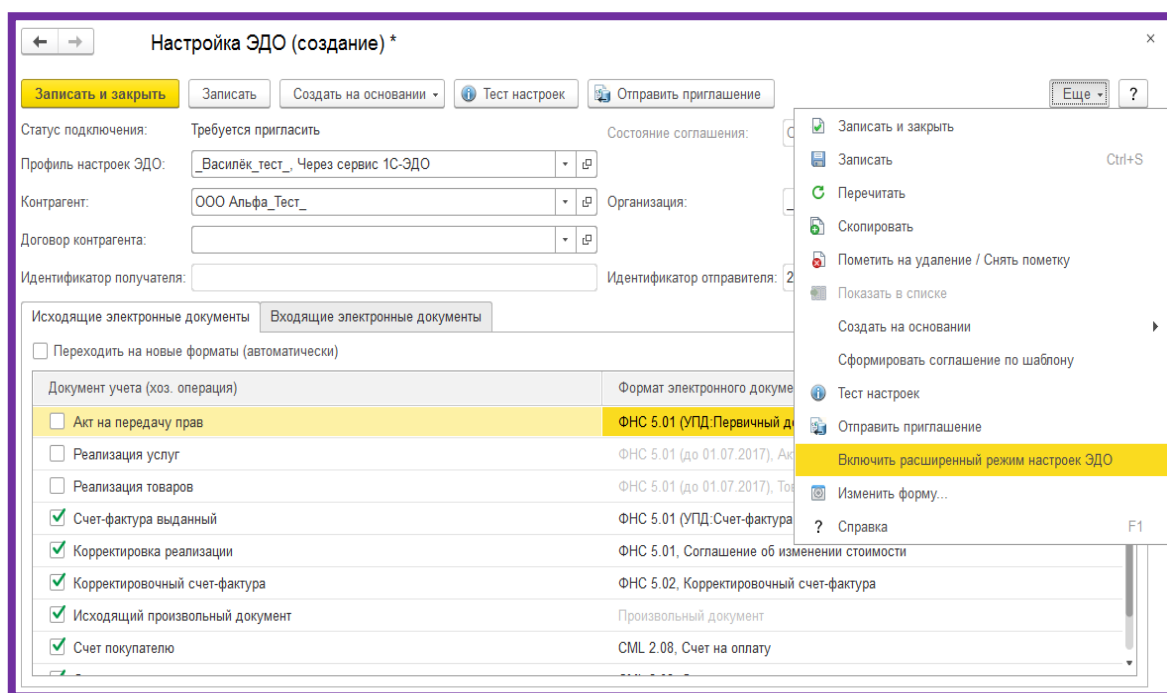


Рис. 2.2.3.

При включенном режиме появится возможность выбора форматов. Чтобы перейти на новый формат, для документов вида Товарная накладная и Акт об оказании услуг, в поле «Формат электронного документа» нужно выбрать значение ФНС 5.01 (с 10.01.2016г.) (рис. 2.2.4.).

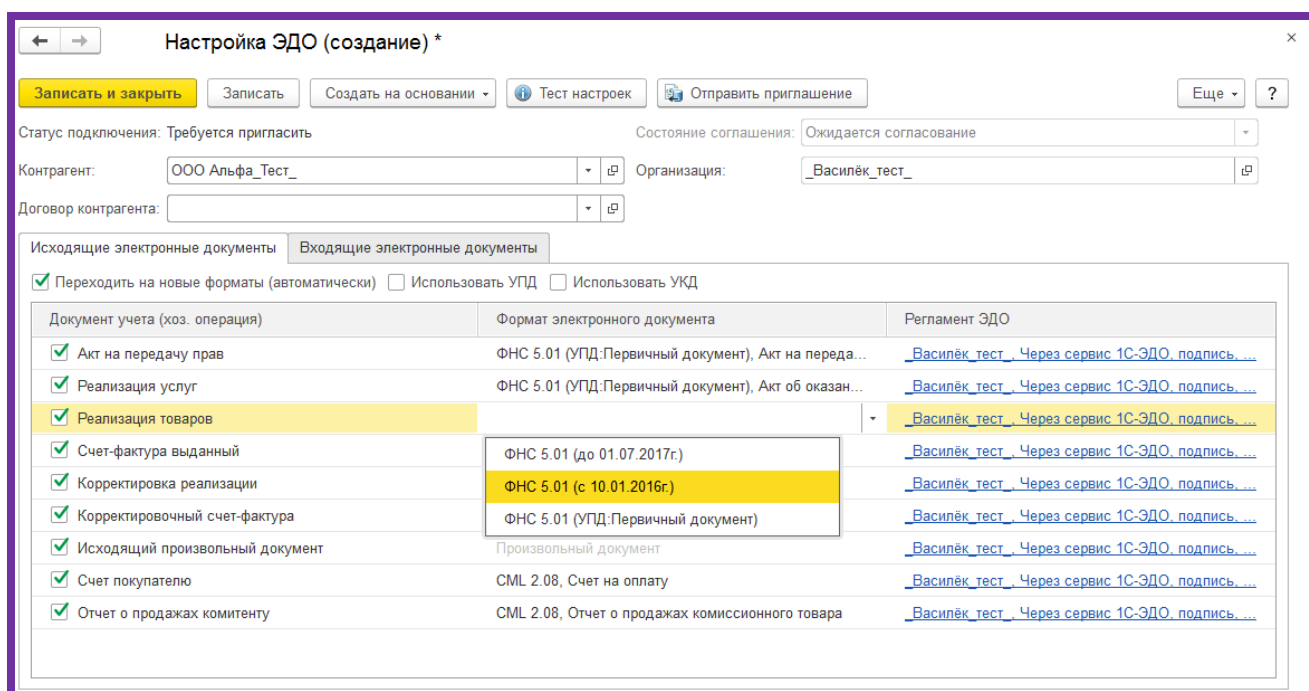
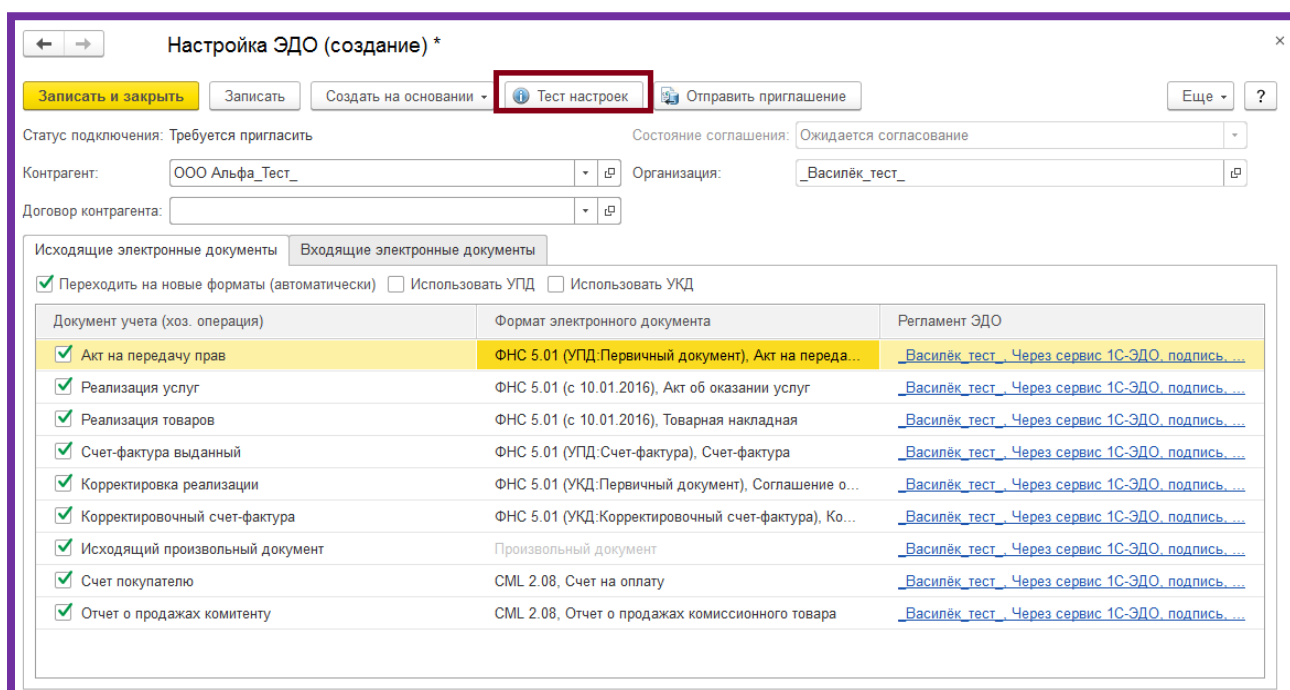


Рис. 2.2.4.

Далее проведите тестирование созданной настройки, нажав на кнопку **Тест настроек** (рис. 2.2.5.).



Настройка ЭДО (создание) *

Записать и закрыть | Записать | Создать на основании | **Тест настроек** | Отправить приглашение | Еще | ?

Статус подключения: Требуется пригласить | Состояние соглашения: Ожидается согласование

Контрагент: ООО Альфа_Тест_ | Организация: _Василёк_тест_

Договор контрагента:

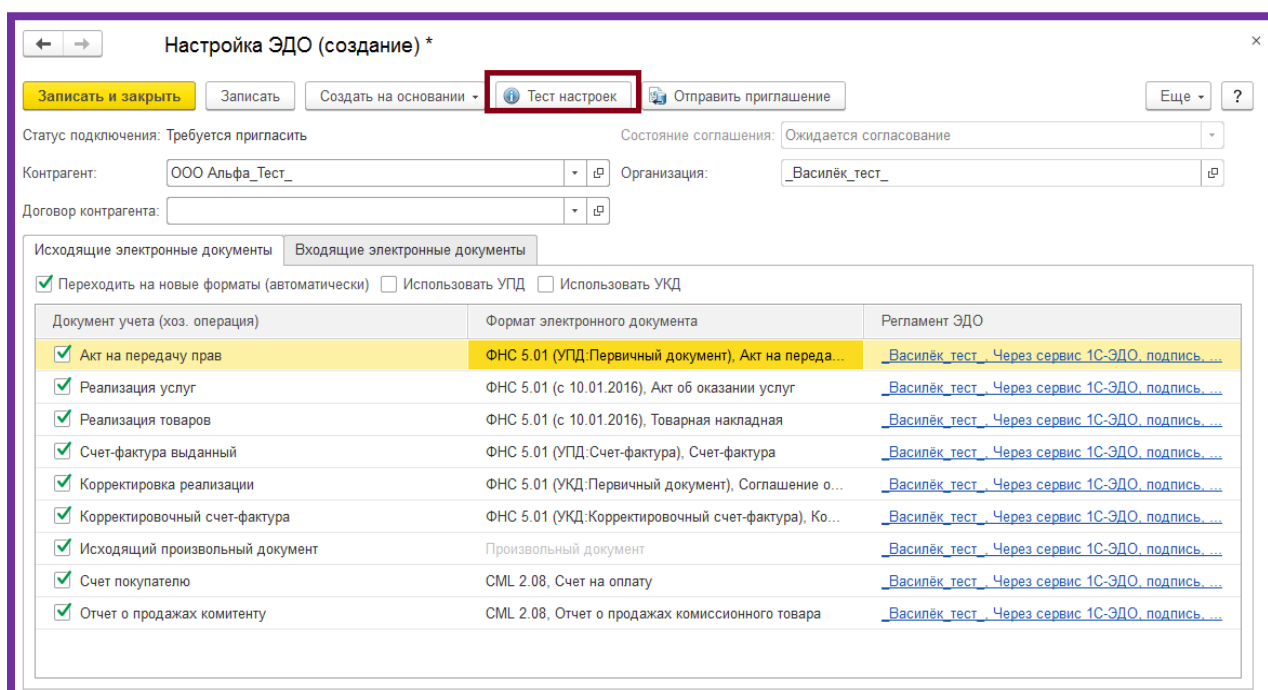
Исходящие электронные документы | Входящие электронные документы

Переходить на новые форматы (автоматически) | Использовать УПД | Использовать УКД

Документ учета (хоз. операция)	Формат электронного документа	Регламент ЭДО
<input checked="" type="checkbox"/> Акт на передачу прав	ФНС 5.01 (УПД:Первичный документ), Акт на переда...	_Василёк_тест_ Через сервис 1С-ЭДО подпись...
<input checked="" type="checkbox"/> Реализация услуг	ФНС 5.01 (с 10.01.2016), Акт об оказании услуг	_Василёк_тест_ Через сервис 1С-ЭДО подпись...
<input checked="" type="checkbox"/> Реализация товаров	ФНС 5.01 (с 10.01.2016), Товарная накладная	_Василёк_тест_ Через сервис 1С-ЭДО подпись...
<input checked="" type="checkbox"/> Счет-фактура выданный	ФНС 5.01 (УПД:Счет-фактура), Счет-фактура	_Василёк_тест_ Через сервис 1С-ЭДО подпись...
<input checked="" type="checkbox"/> Корректировка реализации	ФНС 5.01 (УКД:Первичный документ), Соглашение о...	_Василёк_тест_ Через сервис 1С-ЭДО подпись...
<input checked="" type="checkbox"/> Корректировочный счет-фактура	ФНС 5.01 (УКД:Корректировочный счет-фактура), Ко...	_Василёк_тест_ Через сервис 1С-ЭДО подпись...
<input checked="" type="checkbox"/> Исходящий произвольный документ	Произвольный документ	_Василёк_тест_ Через сервис 1С-ЭДО подпись...
<input checked="" type="checkbox"/> Счет покупателю	CML 2.08, Счет на оплату	_Василёк_тест_ Через сервис 1С-ЭДО подпись...
<input checked="" type="checkbox"/> Отчет о продажах комитенту	CML 2.08, Отчет о продажах комиссионного товара	_Василёк_тест_ Через сервис 1С-ЭДО подпись...

Рис. 2.2.5.

После успешного тестирования настроек Вы можете отправить контрагенту приглашение к электронному документообороту, нажав кнопку **Отправить приглашение** (рис. 2.2.6.).



Настройка ЭДО (создание) *

Записать и закрыть | Записать | Создать на основании | Тест настроек | **Отправить приглашение** | Еще | ?

Статус подключения: Требуется пригласить | Состояние соглашения: Ожидается согласование

Контрагент: ООО Альфа_Тест_ | Организация: _Василёк_тест_

Договор контрагента:

Исходящие электронные документы | Входящие электронные документы

Переходить на новые форматы (автоматически) | Использовать УПД | Использовать УКД

Документ учета (хоз. операция)	Формат электронного документа	Регламент ЭДО
<input checked="" type="checkbox"/> Акт на передачу прав	ФНС 5.01 (УПД:Первичный документ), Акт на переда...	_Василёк_тест_ Через сервис 1С-ЭДО подпись...
<input checked="" type="checkbox"/> Реализация услуг	ФНС 5.01 (с 10.01.2016), Акт об оказании услуг	_Василёк_тест_ Через сервис 1С-ЭДО подпись...
<input checked="" type="checkbox"/> Реализация товаров	ФНС 5.01 (с 10.01.2016), Товарная накладная	_Василёк_тест_ Через сервис 1С-ЭДО подпись...
<input checked="" type="checkbox"/> Счет-фактура выданный	ФНС 5.01 (УПД:Счет-фактура), Счет-фактура	_Василёк_тест_ Через сервис 1С-ЭДО подпись...
<input checked="" type="checkbox"/> Корректировка реализации	ФНС 5.01 (УКД:Первичный документ), Соглашение о...	_Василёк_тест_ Через сервис 1С-ЭДО подпись...
<input checked="" type="checkbox"/> Корректировочный счет-фактура	ФНС 5.01 (УКД:Корректировочный счет-фактура), Ко...	_Василёк_тест_ Через сервис 1С-ЭДО подпись...
<input checked="" type="checkbox"/> Исходящий произвольный документ	Произвольный документ	_Василёк_тест_ Через сервис 1С-ЭДО подпись...
<input checked="" type="checkbox"/> Счет покупателю	CML 2.08, Счет на оплату	_Василёк_тест_ Через сервис 1С-ЭДО подпись...
<input checked="" type="checkbox"/> Отчет о продажах комитенту	CML 2.08, Отчет о продажах комиссионного товара	_Василёк_тест_ Через сервис 1С-ЭДО подпись...

Рис. 2.2.6.



Поле «Договор» заполнять не нужно – данное поле заполняется при непосредственном формировании электронного документа. Поле Договор заполняется в том случае, если контрагент имеет несколько уникальных ИД.

На вкладке «Входящие электронные документы» возможно выбрать способ отражения электронных документов в учете – автоматически или вручную. Для автоматического варианта воспользуйтесь пунктом меню «Заполнить по шаблону», либо вручную измените способ отражения для каждого документа в отдельности по Вашему усмотрению (рис. 2.2.7.).

Исходящие электронные документы	Входящие электронные документы	Способ отражения в учете
		Автоматически - Акт на передачу прав
		Автоматически - Поступление услуг
		Автоматически - Корректировочный счет-фактура полученный
Отчет о продажах комиссионного товара		Автоматически - Отчет комиссионера о продажах
Соглашение об изменении стоимости		Автоматически - Корректировка поступления
Счет на оплату		Автоматически - Счет на оплату поставщика
Счет-фактура		Автоматически - Счет-фактура полученный
Товарная накладная		Автоматически - Поступление товаров

Рис. 2.2.7.

В случае указания пункта «Автоматически» в форме электронного документа полученный документ от контрагента автоматически отразится в поступлениях учётной системы.

В случае указания пункта «Вручную» в форме электронного документа при получении документа от контрагента его можно будет перенести в поступления вручную. Заполните поля формы отправки приглашения и нажмите кнопку **Отправить** (рис. 2.2.8.).

Рис. 2.2.8.

Если контрагент ранее не использовал сервис 1С-ЭДО, приглашение придет на указанный им электронный адрес в виде уведомления с информацией о сервисе (рис. 2.2.9.).

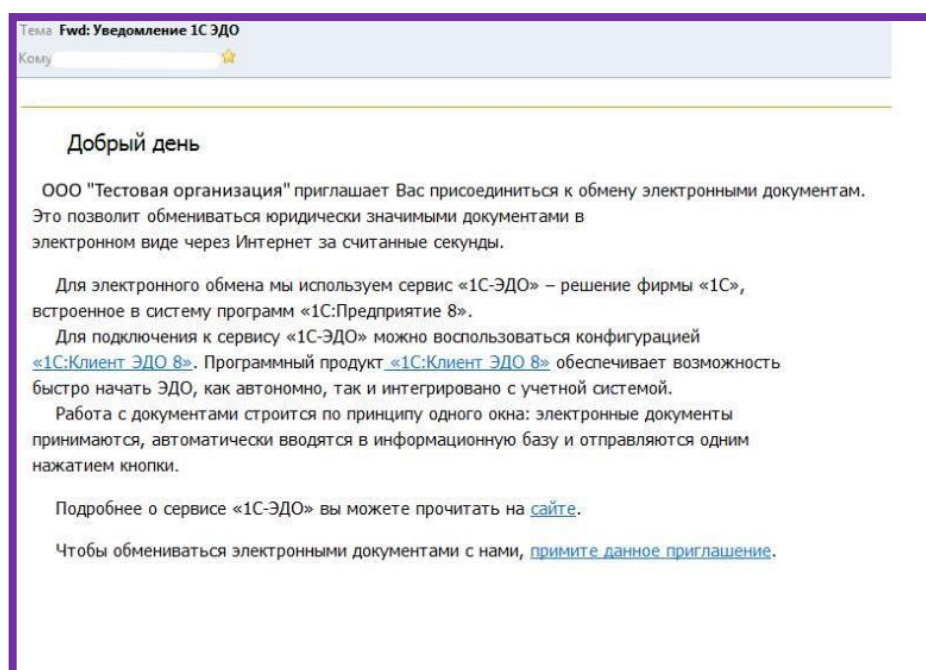


Рис. 2.2.9.

При получении контрагентом приглашения к электронному документообороту ему необходимо перейти в пункт меню «Покупки» (либо «Продажи») и в разделе «Сервис» выбрать пункт «Текущие дела ЭДО» (рис. 2.2.10.).

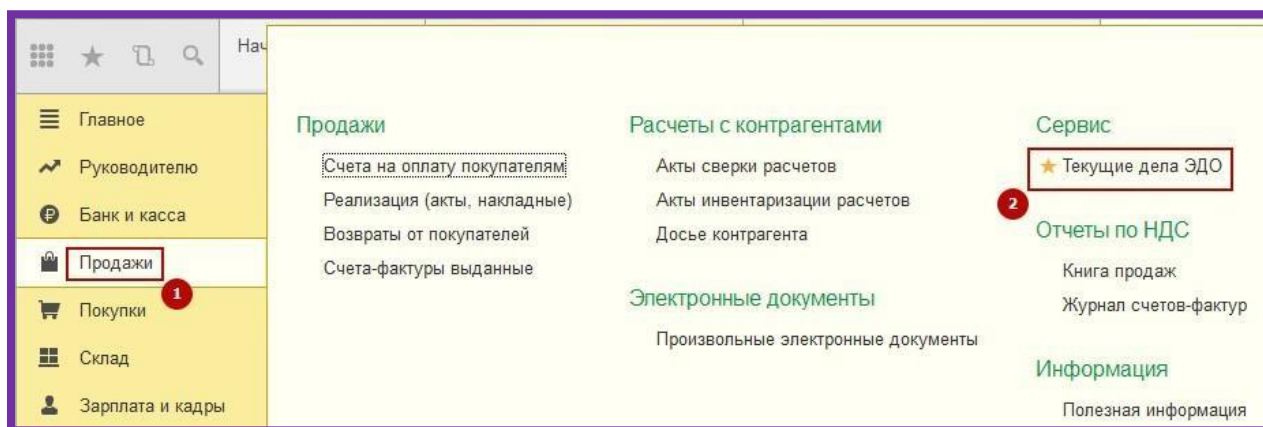


Рис. 2.2.10.

В открывшемся окне «Текущие дела ЭДО» нажмите кнопку **Отправить и получить**, выберите раздел «Приглашения» – «Требуется согласие», выберите интересующее приглашение и нажмите кнопку **Принять** или **Отклонить**, если не желаете принимать приглашение (рис. 2.2.11.).

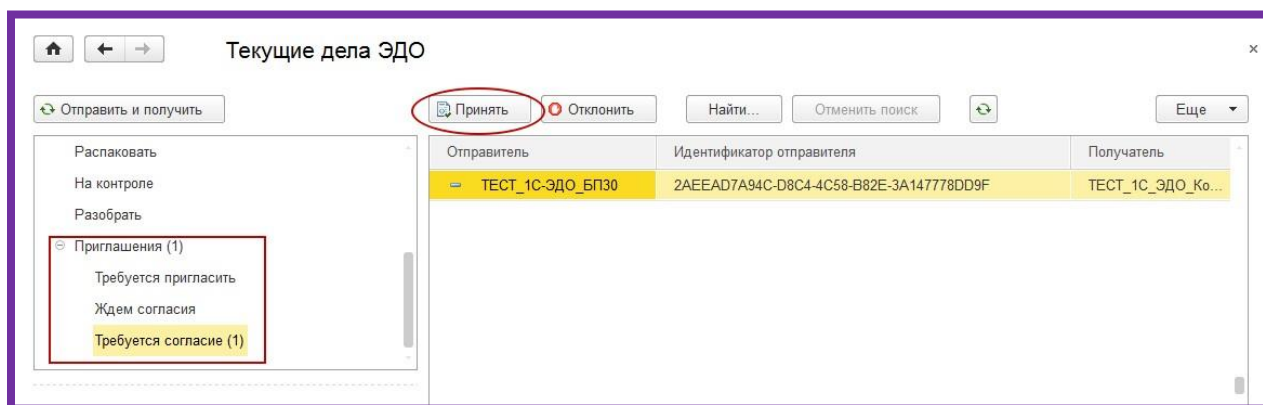


Рис. 2.2.11.



В случае, если у получателя приглашения нет в справочнике контрагентов отправителя приглашения, в разделе «Служебные сообщения» появится соответствующее уведомление, и приглашение не появится в Текущих делах по ЭДО до тех пор, пока получатель не добавит в справочник контрагентов отправителя (рис. 2.2.12.).

Создайте либо отредактируйте контрагента в справочнике контрагентов.

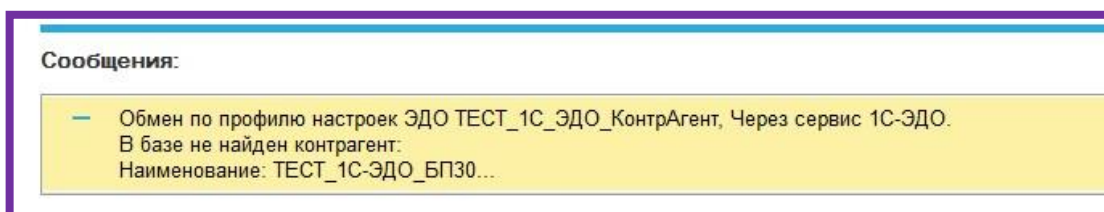


Рис. 2.2.12.

Отправитель должен будет перейти в «Текущие дела ЭДО» в своей базе «1С» и нажать кнопку **Отправить и получить** для получения информации о статусе контрагента.

После принятия приглашения при необходимости контрагент может проверить статус в пункте «Настройки ЭДО». Статус должен поменяться на «Присоединен».

Далее и контрагенту, и отправителю приглашения необходимо перейти в пункт меню «Администрирование» - «Обмен электронными документами» - «Настройки ЭДО» (рис. 2.2.13.).

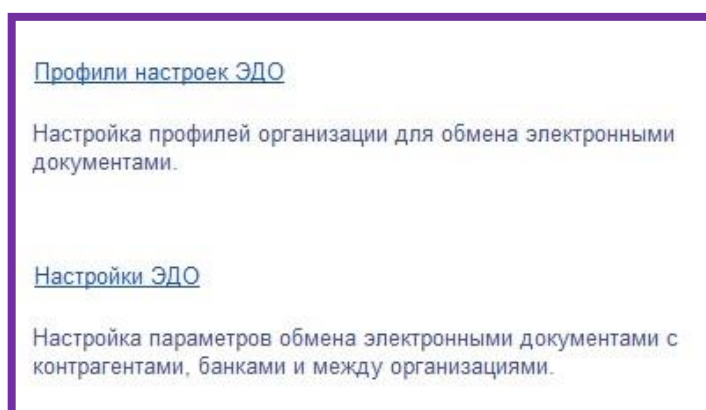


Рис. 2.2.13.

Откройте приглашение и нажмите кнопку **Тест настроек** – это делается для проверки работы криптографических инструментов и настроек созданного приглашения (рис. 2.2.14.).

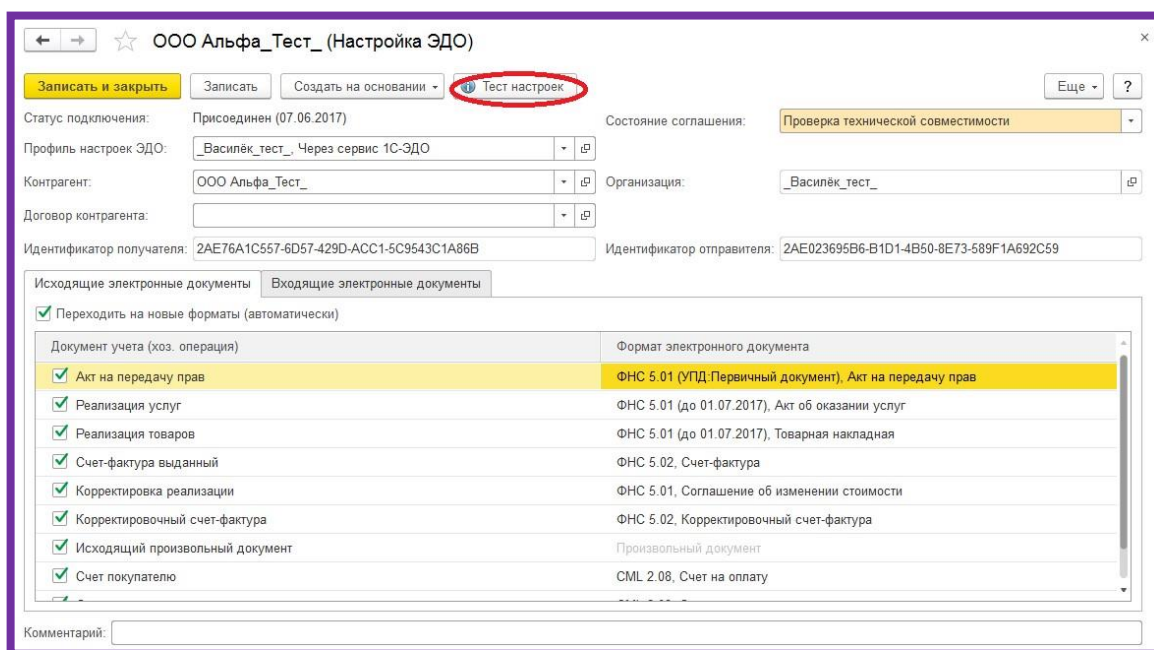


Рис. 2.2.14.

В нижней панели окна появится окно с сообщением об успешно пройденном тесте обмена (рис. 2.2.15.).

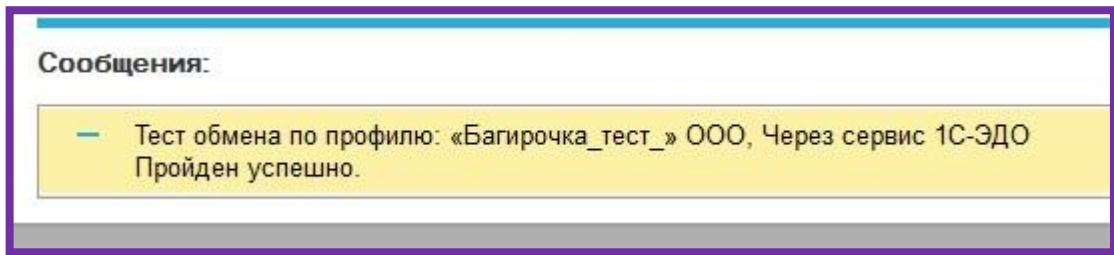
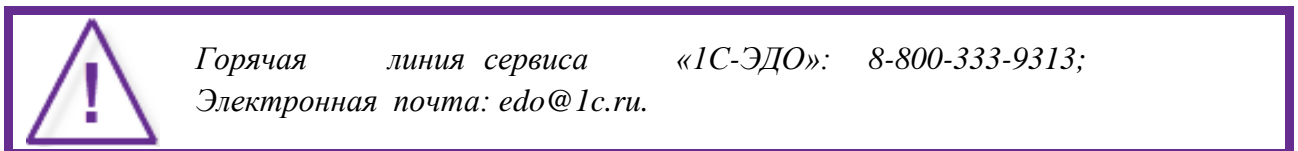


Рис. 2.2.15.

Если тест настроек завершился с ошибками, обратитесь в службу технической поддержки 1С-ЭДО по телефону или электронной почте.

При обращении в службу технической поддержки по телефону специалистам сообщите следующую информацию:

- версию платформы;
- конфигурации программы 1С;
- при каких действиях возникает ошибка.



При обращении в службу технической поддержки по электронной почте к письму приложите скриншоты версии платформы и конфигурации 1С, текст ошибки и описание действий, при выполнении которых она появилась.

3. Отправка и получение электронных документов

Посредством электронного документооборота возможно отправлять следующие виды документов:

- Произвольные документы;
- УПД/УКД;
- Документ о передаче товаров;
- Документ о передаче результатов работ;
- Акт на передачу прав;
- Счет на оплату;
- Отчет о продажах комиссионного товара;
- Соглашение об изменении стоимости;
- Отчет о продажах комитенту;
- Счёт покупателю.

Отслеживание начатого электронного документооборота можно осуществить в обработке «Текущие дела ЭДО».

3.1. Текущие дела ЭДО

Интерфейс раздела «Текущие дела ЭДО» служит для формирования, отправки, массовой отправки, подписания, утверждения, приема приглашений, перенаправления на другого пользователя и т.д.

Для перехода в обработку «Текущие дела ЭДО» перейдите в пункт меню «Продажи» («Покупки») - «Текущие дела ЭДО» (рис. 3.1.1.)

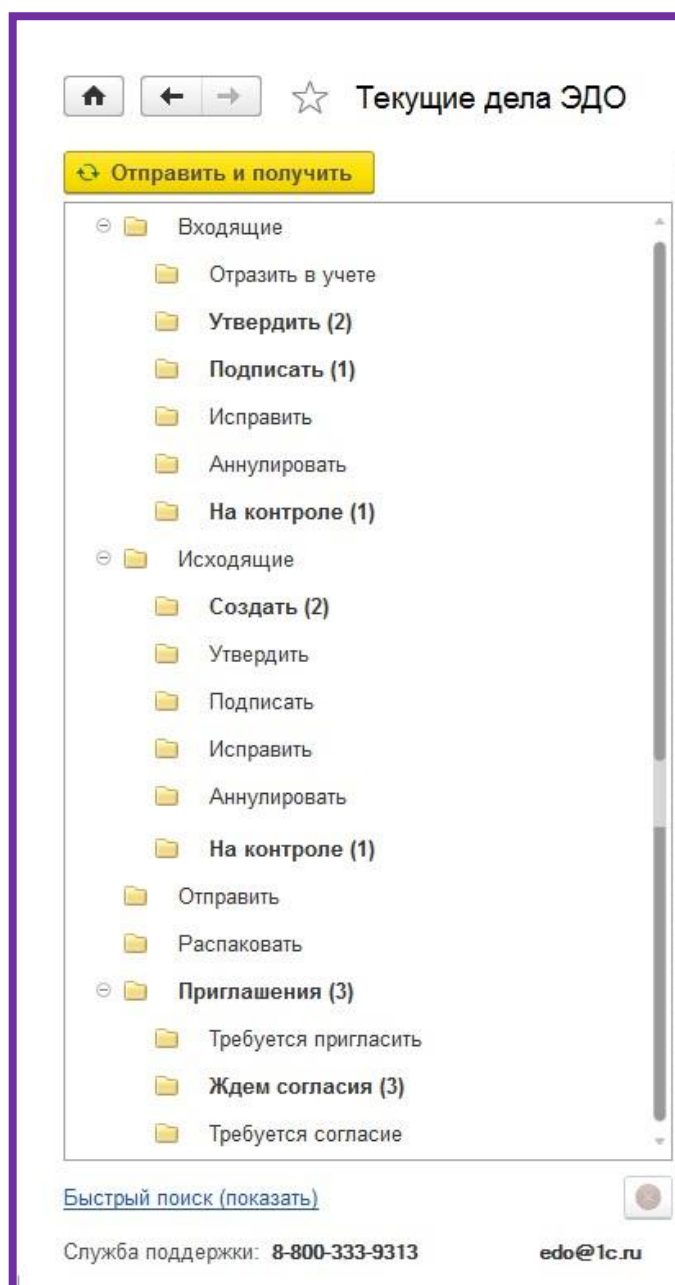


Рис. 3.1.1.

Интерфейс «Текущие дела ЭДО» включает следующие разделы:

1. Раздел «Входящие» содержит следующие подразделы:
 - а) «Отразить в учете» - содержит документы, которые не были приняты к учёту автоматически.
 - б) «Утвердить» - документы, которые необходимо утвердить перед подписанием и отправкой;
 - в) «Подписать» - документы, готовые к подписанию;
 - д) «Исправить» - документы, отправленные контрагентом на уточнение;
 - е) «Аннулировать» - документы, отправленные контрагентом на аннулирование.

- f) «На контроле» - документы по начатому документообороту, по которому ожидается действия других сторон – контрагента или Оператора ЭДО СФ (уведомление, подтверждение, извещение, ответный титул).
2. Раздел «Исходящие» содержит следующие подразделы:
 - a) «Создать» - содержит готовые к отправке документы, которые можно отправить контрагентам как по отдельности, так и массово, используя комбинацию клавиш «CTRL» + «A» для выделения документов на отправку.
 - b) «Утвердить» - содержит документы, которые необходимо утвердить перед подписанием и отправкой;
 - c) «Подписать» - документы, готовые к подписанию;
 - d) «Исправить» - документы на уточнение;
 - e) «Аннулировать» - документы, отправленные на аннулирование.
 - f) «На контроле» - документы по начатому документообороту, по которому ожидается действия других сторон (уведомление, извещение, ответный титул).
 2. Раздел «Отправить» содержит документы готовые к отправке.
 3. Раздел «Распаковать» содержит входящие нераспакованные документы. Для их распаковки обратитесь в службу технической поддержки.
 4. Раздел «Разобрать» содержит входящие документы, не попадающие под классификацию. Обратитесь в службу технической поддержки.
 5. Раздел «Приглашения» находится ниже. В данном разделе отображаются созданные приглашения, приглашения, полученные от контрагентов и приглашения, ожидающие ответа от контрагента.

Кнопка **Отправить и получить** предназначена для приема входящих сообщений и приглашений от контрагентов.

3.2. Произвольные документы

Рассмотрим процесс электронного документооборота на примере произвольного электронного документа.

Перейдите в пункт меню «Покупки» (или «Продажи») (рис. 3.2.1., 1.). В разделе «Электронные документы» выберите «Произвольные электронные документы» (рис. 3.2.1., 2.).

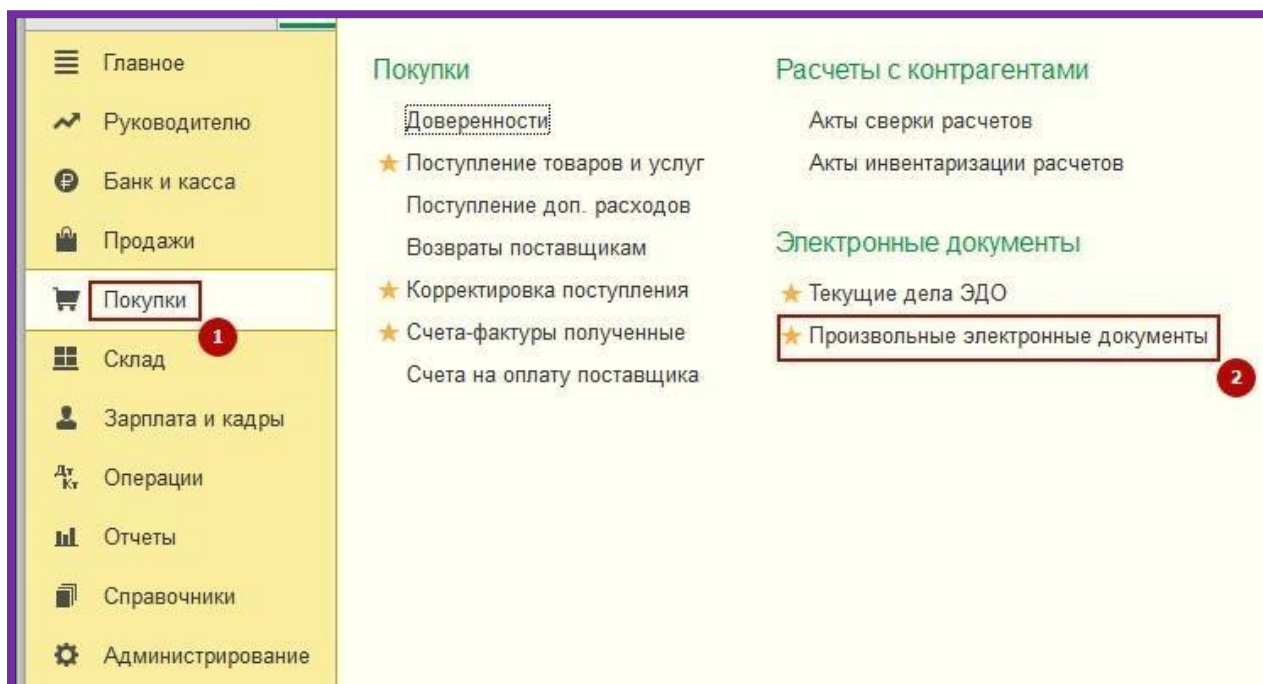


Рис. 3.2.1.

На вкладке «Исходящие» создайте сообщение с помощью кнопки **Создать** (рис. 3.2.2.).

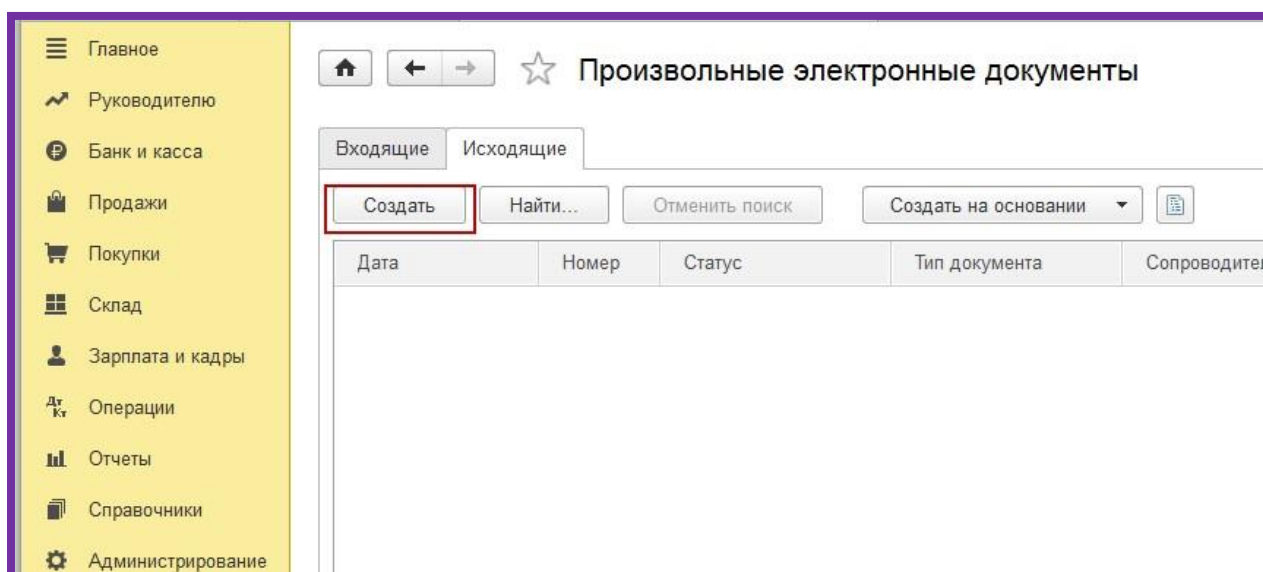


Рис. 3.2.2.

В открывшейся форме (рис. 3.2.3.) заполните необходимую информацию, после чего нажмите кнопку **Записать объект** (кнопка с изображением дискеты). Для мгновенной отправки нажмите кнопку **Подписать и отправить**.

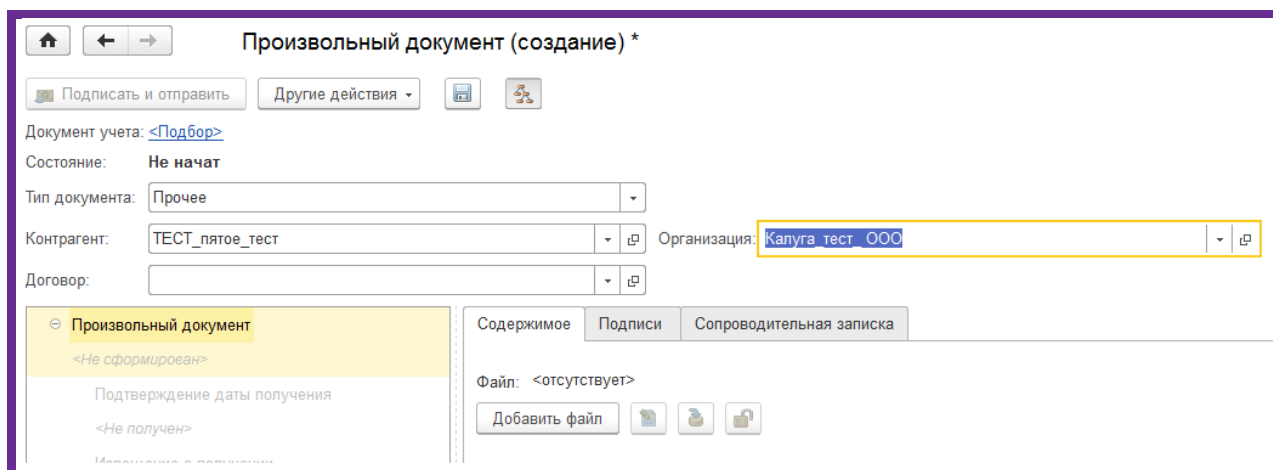


Рис. 3.2.3.

Существует возможность формирования произвольного документа на основании первичных учетных документов, таких как «Документ о передаче товаров», «Документ о передаче результатов работ», «УПД» и «УКД» (рис. 3.2.4.).

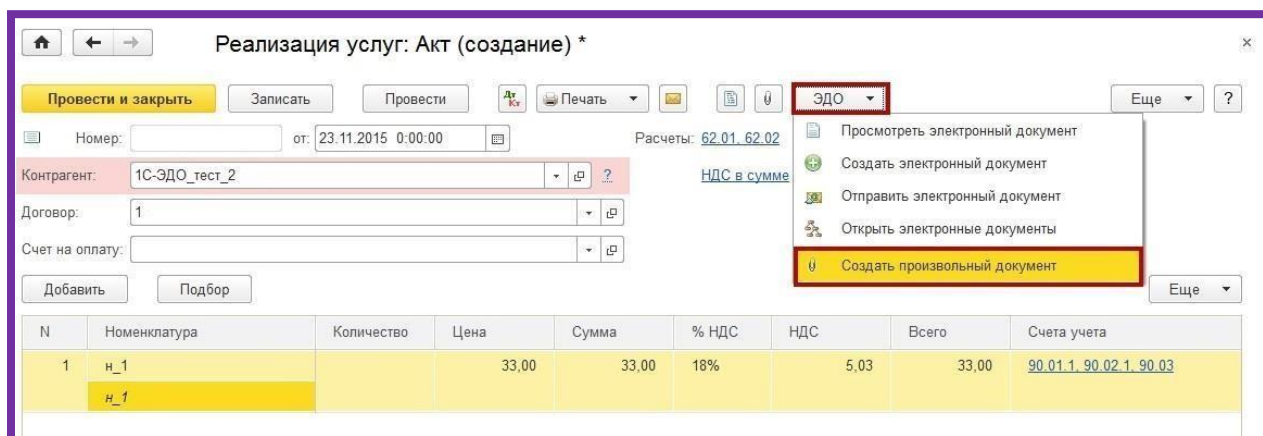


Рис. 3.2.4.

Для пошаговой отправки перейдите в пункт меню «Продажи» (либо «Покупки») и в разделе «Электронные документы» выберите пункт «Текущие дела ЭДО».

В открывшемся окне «Текущие дела ЭДО», если документ Вами проверен и утвержден на отправку, выберите раздел «Исходящие» и на вкладке «Утвердить» соответствующую кнопку (рис. 3.2.6.), для отправки электронного пакета с ответной подписью на вкладке «Подписать» нажмите кнопку **Подписать и отправить** (рис. 3.2.7.).

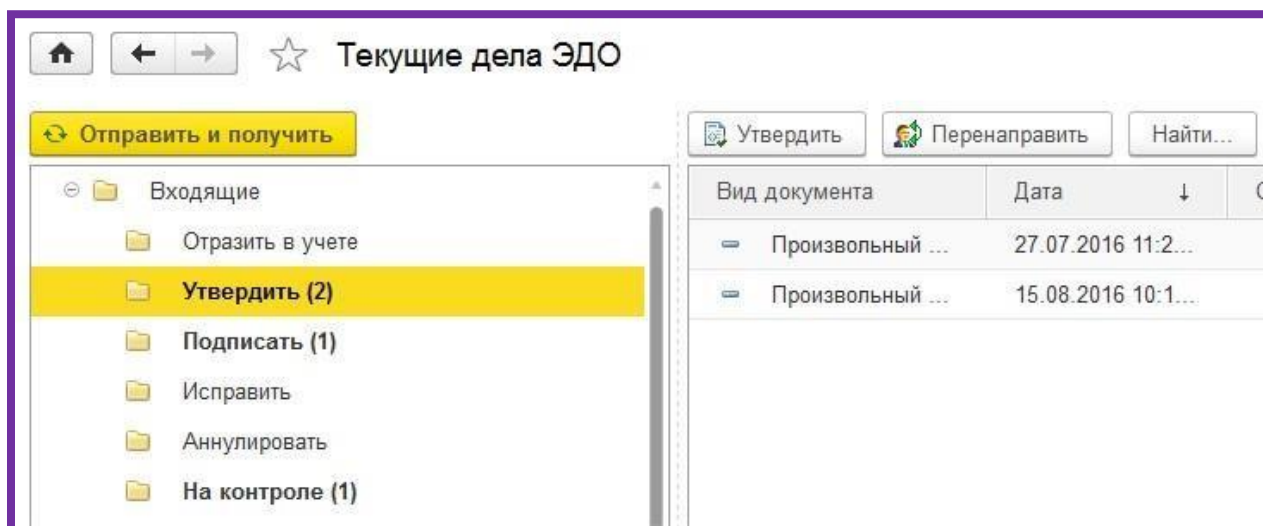


Рис. 3.2.6.

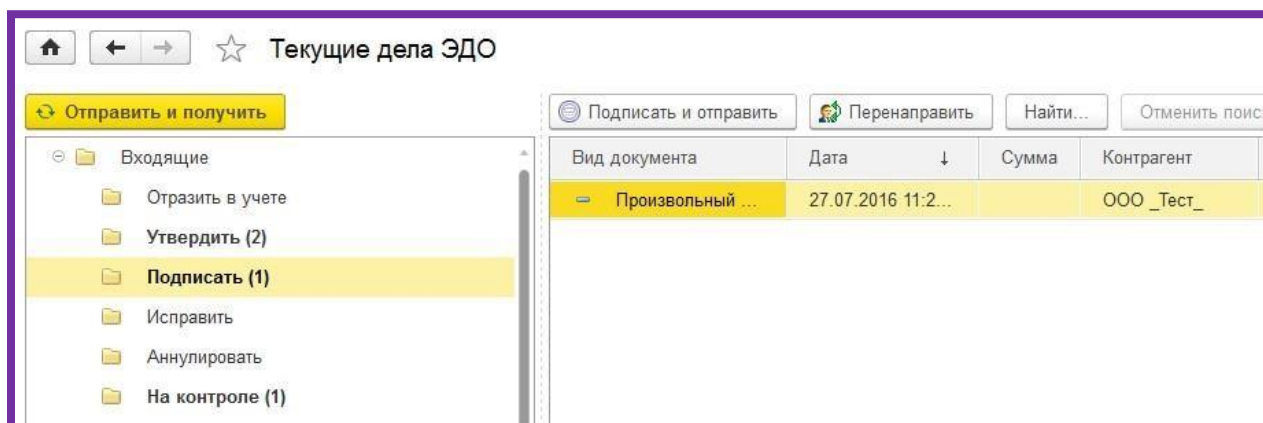


Рис. 3.2.7.

Контрагенту, которому был направлен электронный документ, необходимо перейти в пункт меню «Продажи» (либо «Покупки») и в разделе «Электронные документы» выбрать пункт «Текущие дела ЭДО».

После нажатия кнопки **Отправить и получить** полученный документ будет отображен в разделе «Входящие». (рис. 3.2.8.)

В случае, если контрагент согласен с информацией, содержащейся в документе, ему необходимо нажать кнопку **Утвердить, подписать и отправить** или перенаправить документ на другого ответственного пользователя ИБ.

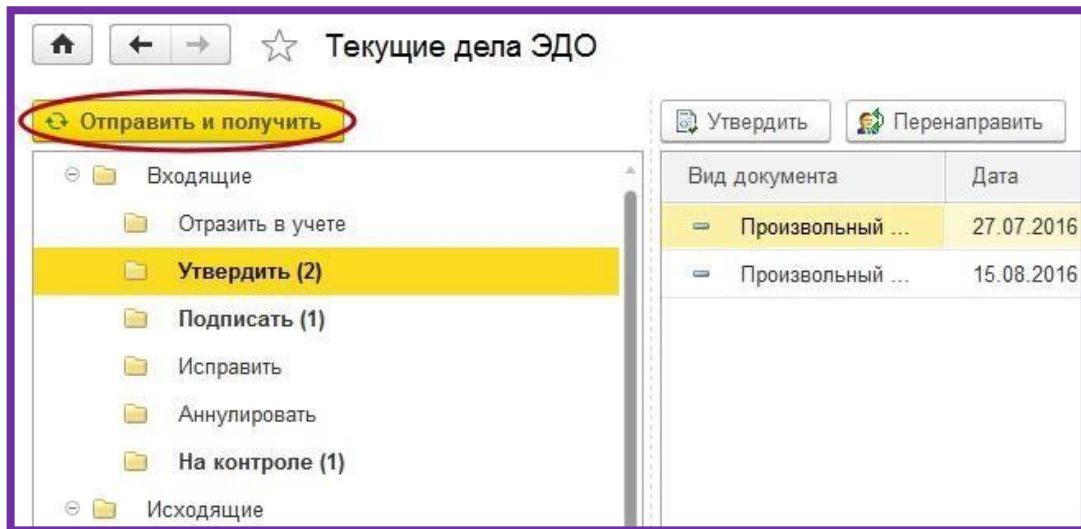


Рис. 3.2.8.

После того, как контрагент утвердил переданный Вами документ, перейдите в пункт меню «Продажи» (либо «Покупки»), в разделе «Электронные документы» выберите пункт «Текущие дела ЭДО» и нажмите кнопку **Отправить и получить**.

После этого обе стороны документооборота получают документ, который подписан обеими сторонами документооборота – отправителем и контрагентом. Отправитель и контрагент смогут просмотреть документ в пункте меню «Администрирование» - «Архив ЭДО» (рис. 3.2.9.).

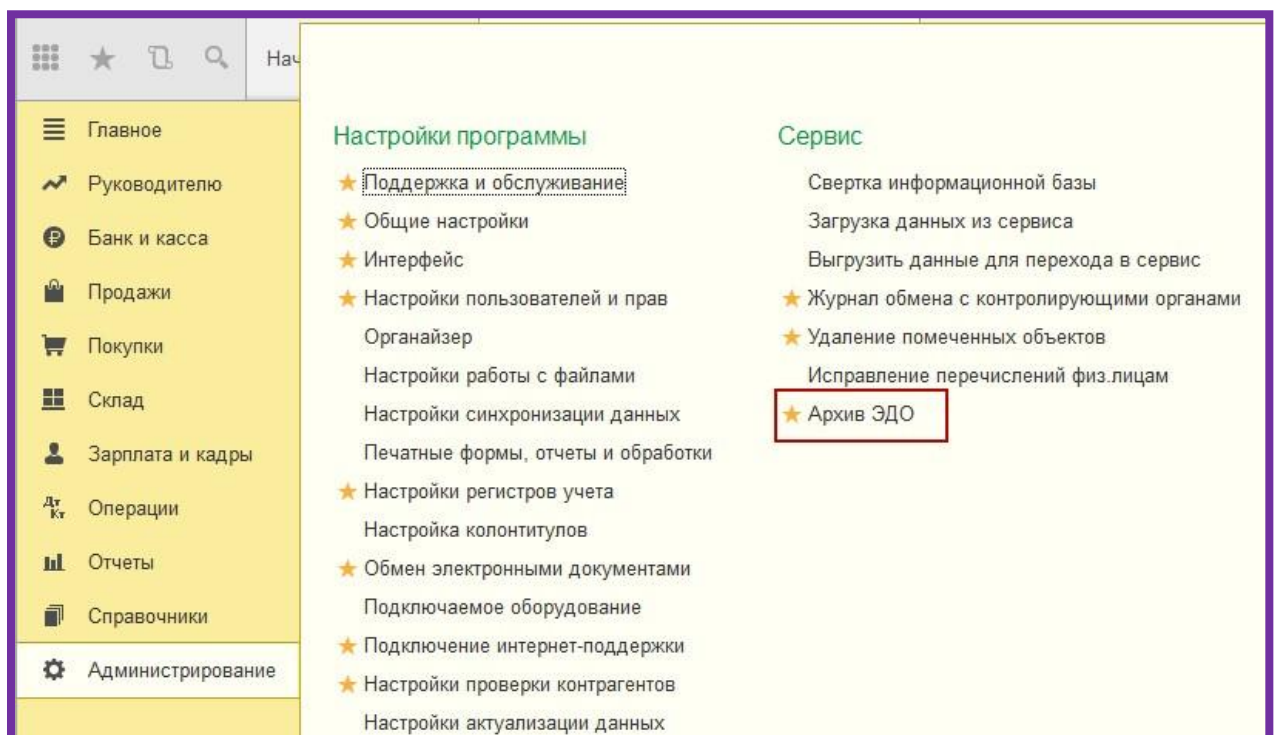


Рис. 3.2.9.

Документы в архиве будут выглядеть следующим образом (рис. 3.2.10.).

Архив ЭДО

Входящие | Исходящие | Нераспакованные пакеты | Неотправленные пакеты | Все пакеты

Ответственный: Администратор | Вид документа: | Статус документа: | Найти... | Отменить поиск | Еще ?

Вид документа	Номер документа	Дата докуме...	Контрагент	Организация	Версия	Дата созда...
Акт (титул исполнит...	1	28.09.2015	Крипто_Тест_111	IC-ЭДО_Тест_1_1	28.09.2015 13:57:41	28.09.2015
Акт (титул исполнит...	2	29.09.2015	Крипто_Тест_111	IC-ЭДО_Тест_1_1	29.09.2015 10:21:50	29.09.2015
Акт (титул исполнит...	3	30.09.2015	Крипто_Тест_111	IC-ЭДО_Тест_1_1	30.09.2015 11:52:42	30.09.2015
Акт (титул исполнит...	4	05.10.2015	Крипто_Тест_111	IC-ЭДО_Тест_1_1	05.10.2015 10:08:01	05.10.2015
Акт (титул исполнит...	5	05.10.2015	Крипто_Тест_111	IC-ЭДО_Тест_1_1	05.10.2015 15:57:16	05.10.2015
Счет-фактура	1	06.10.2015	Крипто_Тест_111	IC-ЭДО_Тест_1_1		06.10.2015
Извещение о полу...		06.10.2015	Крипто_Тест_111	IC-ЭДО_Тест_1_1		06.10.2015
ТОРГ-12 (титул про...	6	06.10.2015	Крипто_Тест_111	IC-ЭДО_Тест_1_1	06.10.2015 17:09:12	06.10.2015

Рис. 3.2.10.

Создать и отправить произвольный документ можно на основе уже созданного произвольного документа и эти документы будут связаны.

При создании документа нажмите кнопку **Другие действия** и выберите пункт **Создать произвольный документ** (рис. 3.2.11.).

Произвольный документ (создание) *

Подписать и отправить | Другие действия

Документ учета: <Подбор>

Состояние: Не начат

Тип документа: Прочее

Контрагент: ТЕСТ_пятое_тест | Организация: Калуга тест ООО

Договор:

Произвольный документ

<Не сформирован>

Подтверждение даты получения

<Не получен>

Имя документа

Содержимое | Подписи | Сопроводительная записка

Файл: <отсутствует>

Добавить файл

Рис. 3.2.11.

В разделе «Документ учета» появится ссылка на документ (рис. 3.2.12).

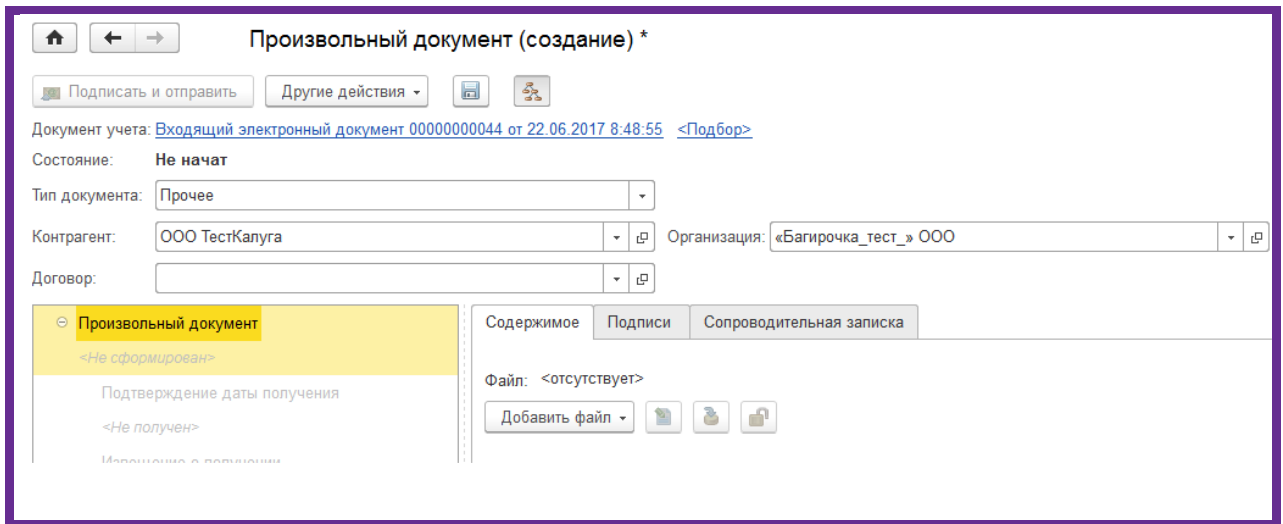


Рис. 3.2.12.

3.3. Документы на реализацию

Для отправки документов «Документ о передаче товаров», «Документ о передаче результатов работ», «Акт на передачу прав» по новому формату ФНС РФ перейдите в пункт меню «Продажи» – «Реализация (акты, накладные)» (рис. 3.3.1.).

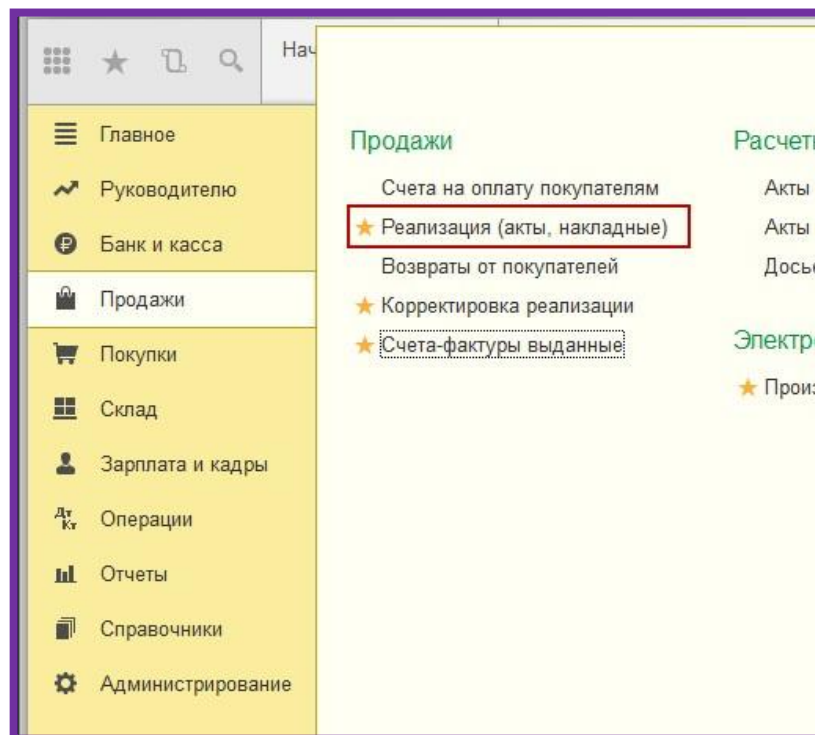


Рис. 3.3.1.

Перед формированием документа убедитесь, что в разделах «Профиль настроек ЭДО» и «Настройка ЭДО с контрагентом» был выбран требуемый формат. После редактирования, в случае изменения формата, сохраните изменения в меню «Профили настроек ЭДО» и меню «Настройки ЭДО» (по каждому контрагенту, с кем планируется обмен в электронном виде) (рис. 3.3.2.).

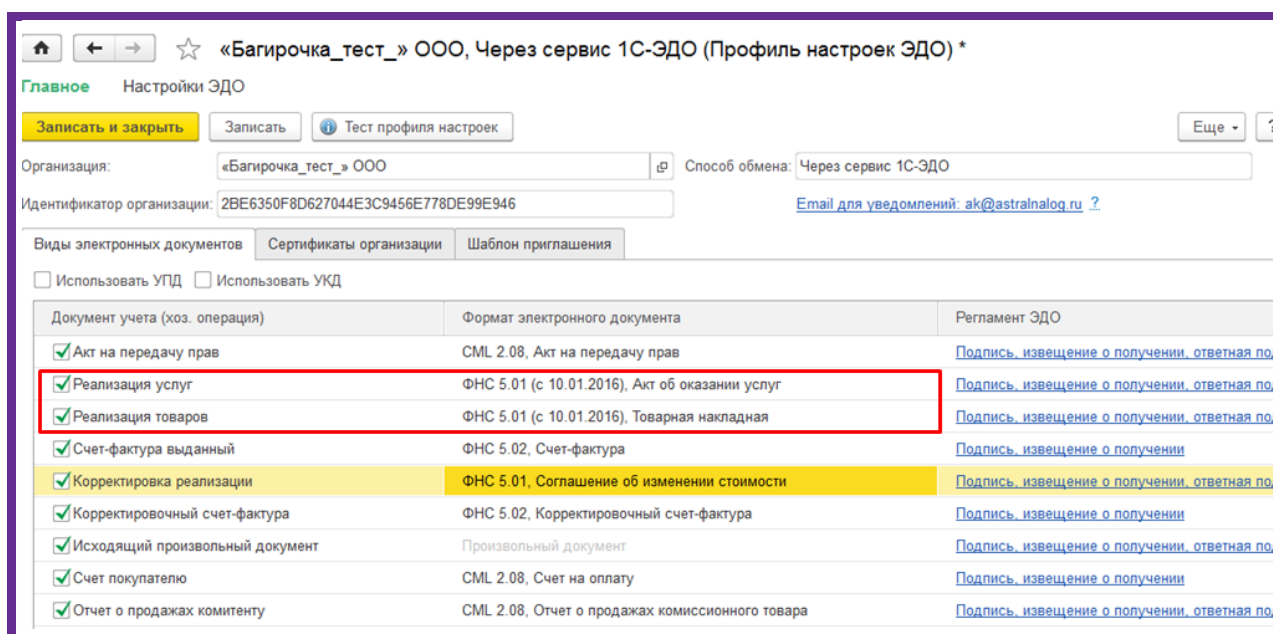


Рис. 3.3.2.

В открывшемся окне выберите существующий документ, либо создайте новый нажатием кнопки **Реализация** и выбрав необходимый тип реализации (рис. 3.3.3.).

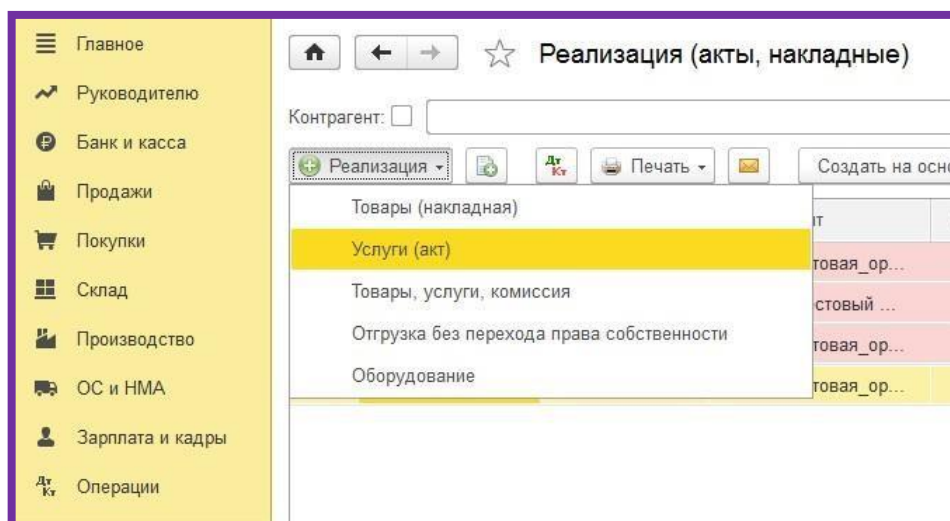


Рис. 3.3.3.

В открывшемся и заполненном документе для отправки документа контрагенту перейдите в пункт меню «ЭДО» - «Отправить электронный документ» (рис. 3.3.4.).

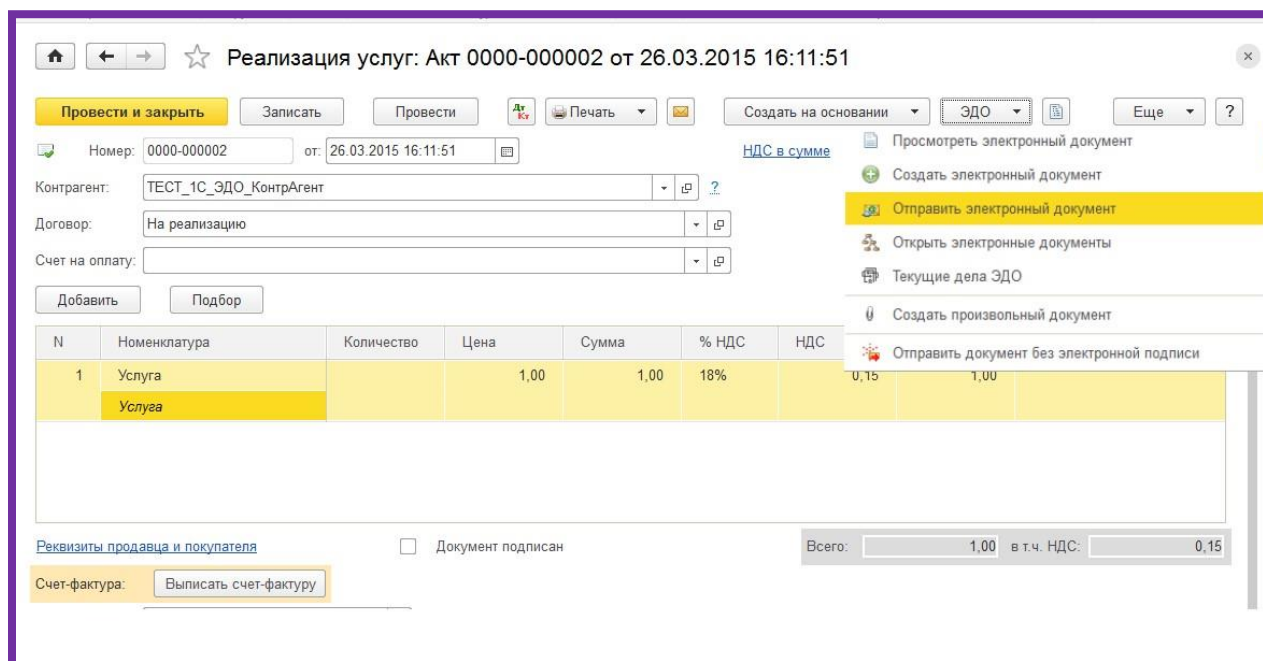


Рис. 3.3.4.

Для получения электронного документа контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Продажи» - «Текущие дела ЭДО». В открывшемся окне необходимо нажать кнопку **Отправить и получить**.

Полученный документ будет отображен на вкладке «Входящие». В случае, если контрагент согласен с информацией, содержащейся в документе, ему необходимо нажать кнопку **Утвердить, подписать и отправить** (рис. 3.3.5.). Электронный документооборот завершен.

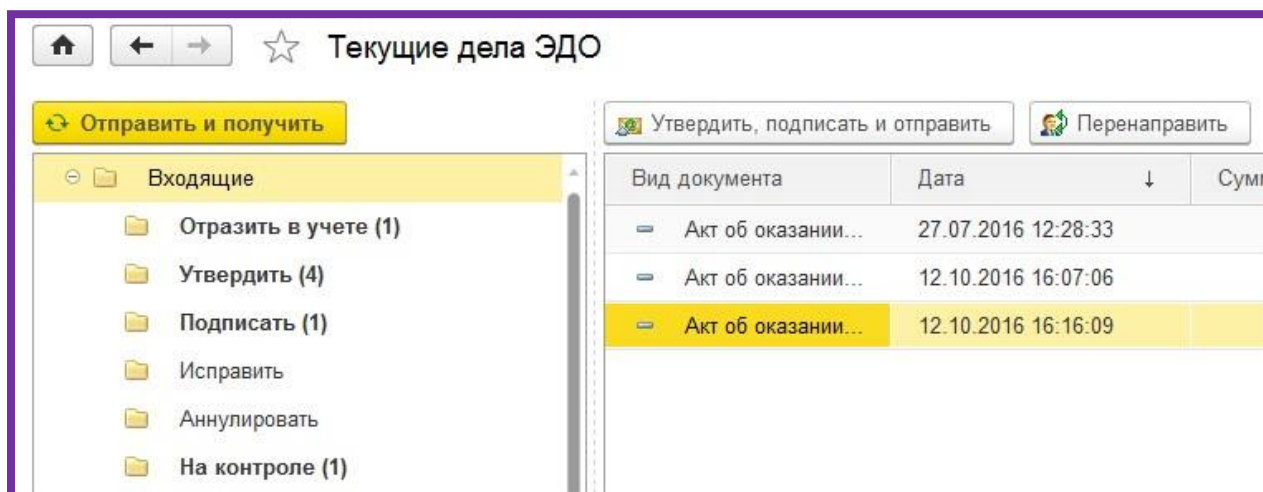


Рис. 3.3.5.

3.4.УПД

УПД был разработан ФНС РФ для упрощения документооборота и вместо двух документов (накладной на отгрузку либо акта выполненных работ/оказанных услуг и счета-фактуры) выписывается один — универсальный.

На основании УПД отражаются операции в бухгалтерском и налоговом учете и принимается к вычету НДС.

УПД может формироваться трех видов:

- Как счет-фактура (функция «СЧФ»);
- как счет-фактура и передаточный документ (функция «СЧФДОП») (Статус 1) – в качестве счета-фактуры и первичного учетного документа;
- как передаточный документ (функция «ДОП») (Статус 2) – в качестве первичного учетного документа (для УСН).

3.4.1. Создание и отправка УПД

Создание и отправка УПД как счет-фактуры нового формата (СЧФ).

Перед формированием документа убедитесь, что в «Профиле настроек ЭДО» и в «Настройке ЭДО» с контрагентом был выбран требуемый формат. После редактирования, в случае изменения формата, сохраните изменения в меню «Профили настроек ЭДО» и меню «Настройки ЭДО» (по каждому контрагенту, с кем планируется обмен в электронном виде) (рис. 3.4.1.1.).

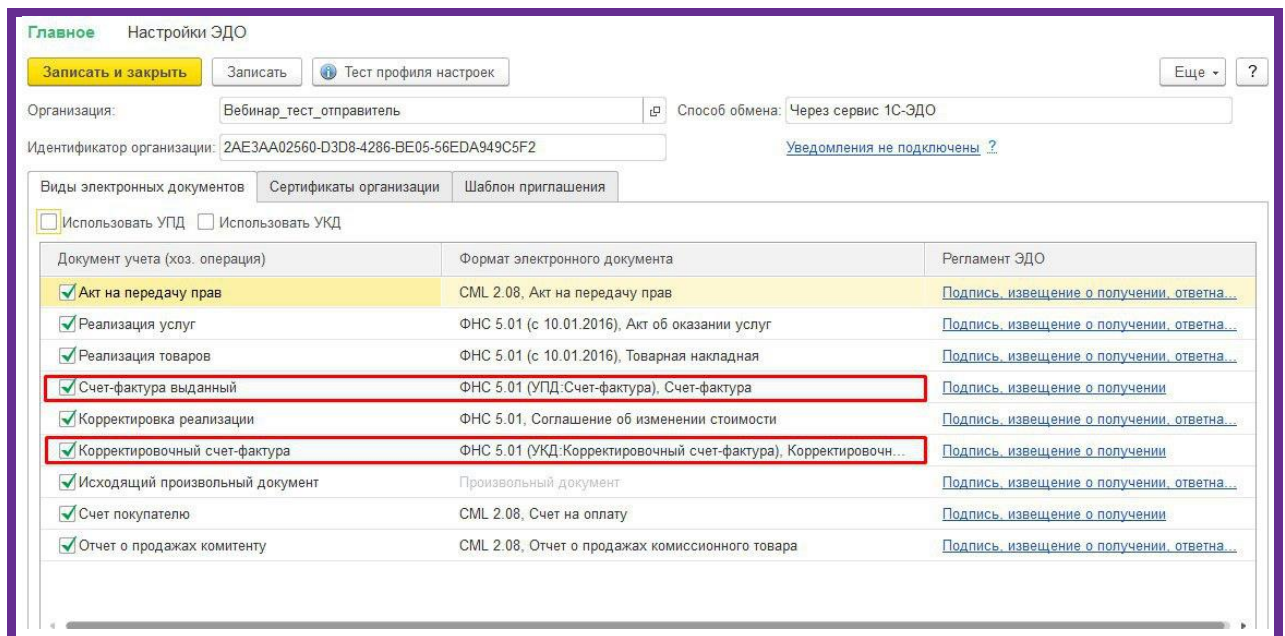


Рис. 3.4.1.1.

3.4.1.1. Создание и отправка УПД как универсального передаточного документа (СЧФДОП).

Перед формированием документа убедитесь, что в «Профиле настроек ЭДО» и в «Настройке ЭДО» с контрагентом был выбран требуемый формат. После редактирования, в случае изменения формата, сохраните изменения в меню «Профили настроек ЭДО» и меню «Настройки ЭДО» (по каждому контрагенту, с кем планируется обмен в электронном виде) (рис. 3.4.1.1.1.).

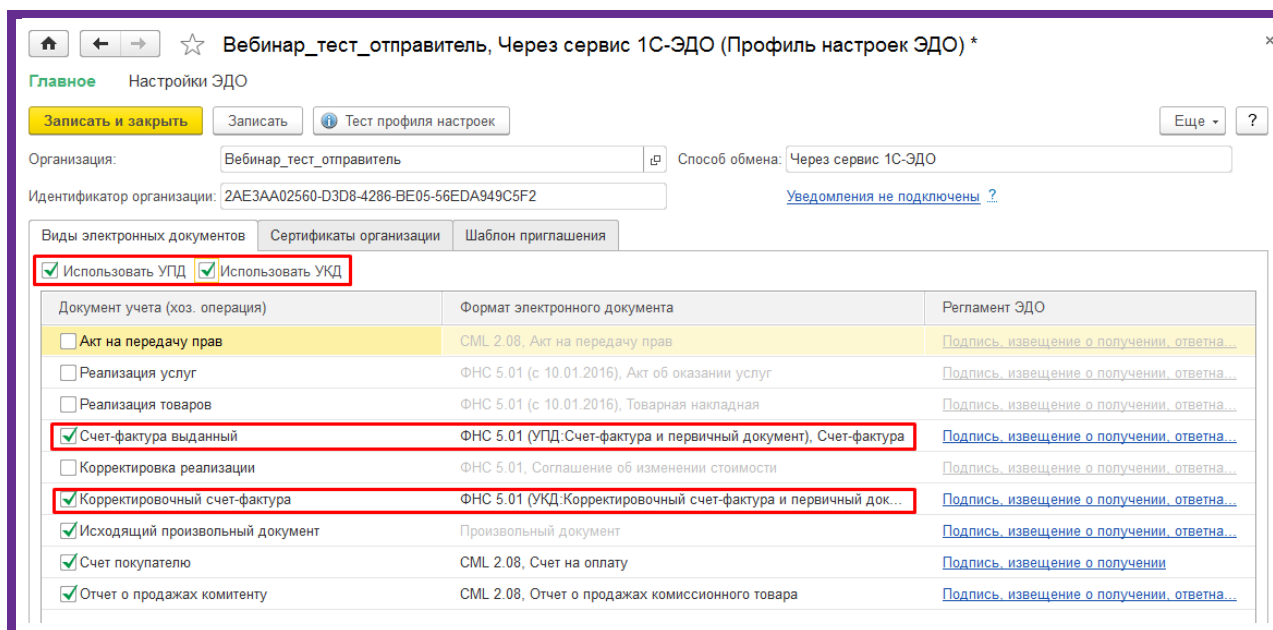


Рис. 3.4.1.1.1.

Для создания и отправки УПД с функцией «СЧФ» (как счет-фактура нового формата) либо с функцией «СЧФДОП» (как счет-фактура нового формата и первичный учетный документ) перейдите в пункт меню «Продажи» - «Счета-фактуры выданные» (рис. 3.4.1.1.2.).

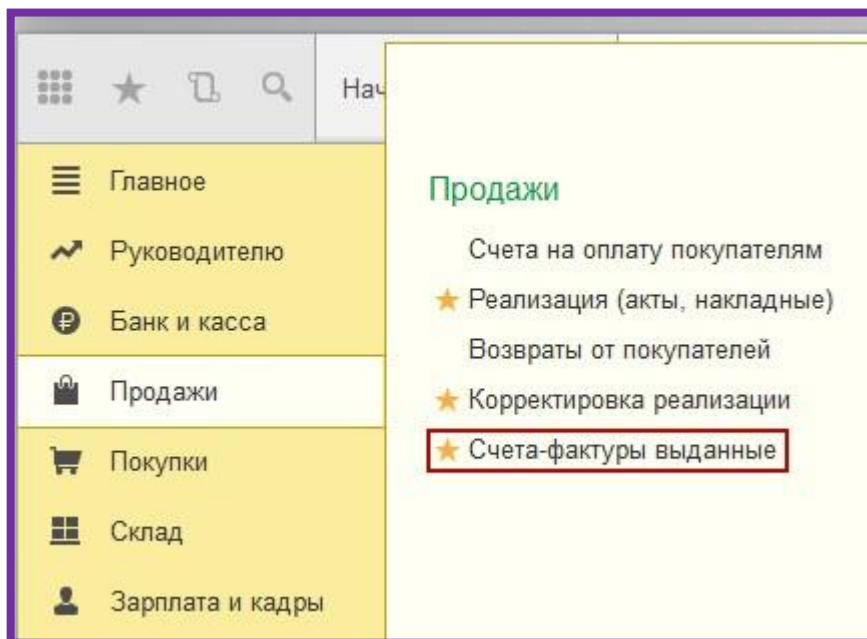


Рис. 3.4.1.1.2.

В открывшемся окне создайте новый документ нажатием кнопки **Создать** и выбрав необходимый вид, например «Счет-фактура на реализацию» (рис. 3.4.1.1.3.).

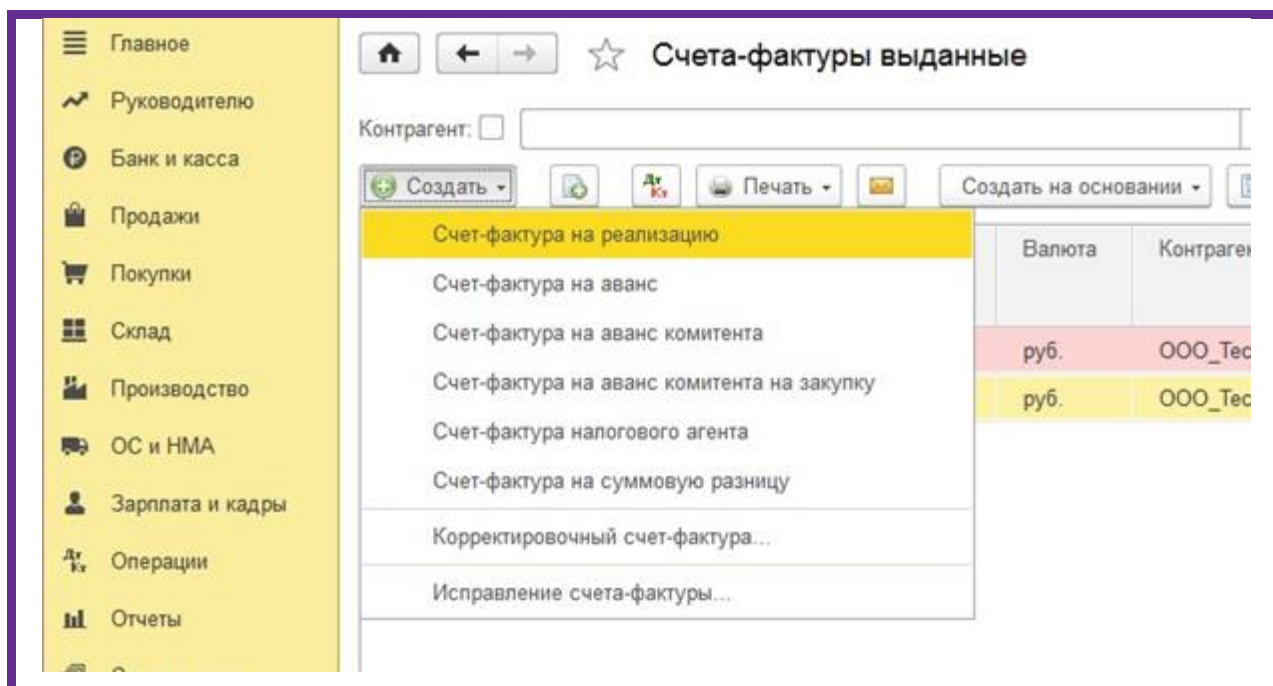


Рис. 3.4.1.1.3.

В открытой и заполненной форме счета-фактуры для отправки документа контрагенту перейдите в пункт меню «ЭДО» – «Отправить электронный документ» (рис. 3.4.1.1.4.).

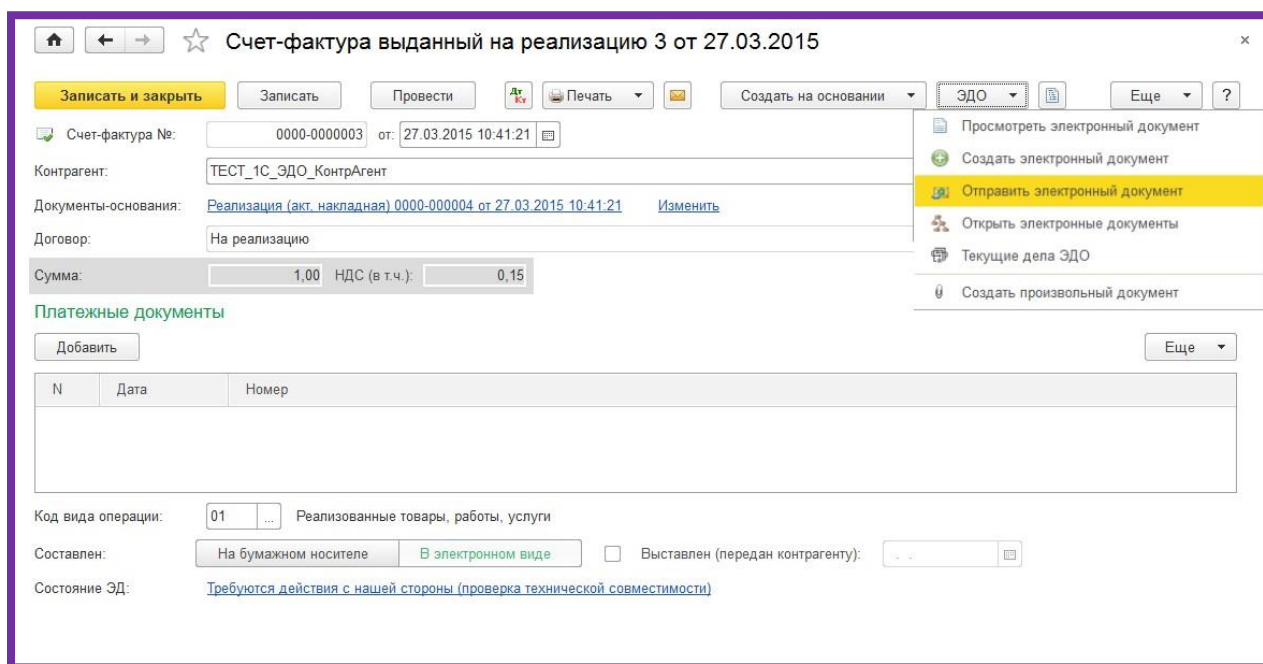


Рис. 3.4.1.1.4.

3.4.1.2. Создание и отправка УПД как передаточного документа (ДОП).

Перед формированием документа убедитесь, что в «Профиле настроек ЭДО» и в «Настройке ЭДО с контрагентом» был выбран требуемый формат. После редактирования, в случае изменения формата, сохраните изменения в меню «Профили настроек ЭДО» и

меню «Настройки ЭДО» (по каждому контрагенту, с кем планируется обмен в электронном виде) (рис. 3.4.1.2.1. – рис. 3.4.1.2.4.).

Документ учета (хоз. операция)	Формат электронного документа	Регламент ЭДО
<input checked="" type="checkbox"/> Акт на передачу прав	ФНС 5.01 (УПД.Первичный документ), Акт на передачу прав	Подпись, извещение о получении, ответна...
<input checked="" type="checkbox"/> Реализация услуг	ФНС 5.01 (УПД.Первичный документ), Акт об оказании услуг	Подпись, извещение о получении, ответна...
<input checked="" type="checkbox"/> Реализация товаров	ФНС 5.01 (УПД.Первичный документ), Товарная накладная	Подпись, извещение о получении, ответна...
<input checked="" type="checkbox"/> Счет-фактура выданный	ФНС 5.02, Счет-фактура	Подпись, извещение о получении
<input checked="" type="checkbox"/> Корректировка реализации	ФНС 5.01 (УКД.Первичный документ), Соглашение об изменении ...	Подпись, извещение о получении, ответна...
<input checked="" type="checkbox"/> Корректировочный счет-фактура	ФНС 5.02, Корректировочный счет-фактура	Подпись, извещение о получении
<input checked="" type="checkbox"/> Исходящий произвольный документ	Произвольный документ	Подпись, извещение о получении, ответна...
<input checked="" type="checkbox"/> Счет покупателю	CML 2.08, Счет на оплату	Подпись, извещение о получении
<input checked="" type="checkbox"/> Отчет о продажах комитенту	CML 2.08, Отчет о продажах комиссионного товара	Подпись, извещение о получении, ответна...

Рис. 3.4.1.2.1.

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счета учета
1	Услуга 2	11,000	1,00	11,00	18%	1,68	11,00	90.01.1. <...>, 90.02.1. 90.03
	Услуга 2							

Рис. 3.4.1.2.2.

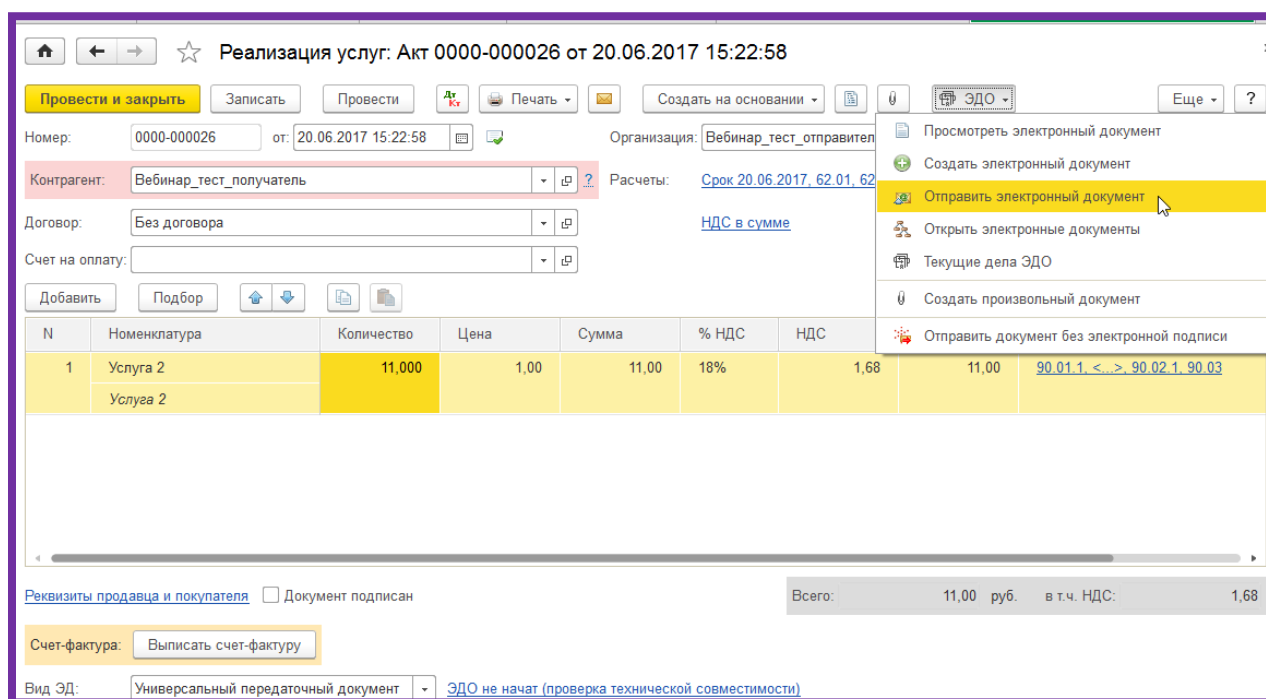


Рис. 3.4.1.2.3.

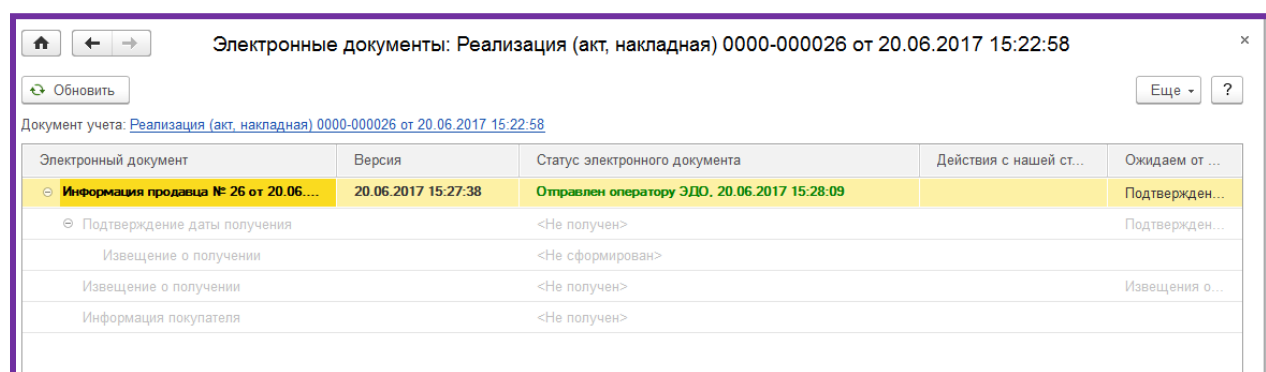


Рис. 3.4.1.2.4.

3.4.2. Получение УПД (СЧФ, СЧФДОП, ДОП)

Для получения УПД с функцией «СЧФ» («СЧФДОП») контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Покупки» (либо «Продажи») – «Текущие дела ЭДО».

В открывшемся окне необходимо нажать кнопку **Отправить и получить**. Полученный документ будет отображен на вкладке «Входящие». В случае, если контрагент согласен с информацией, содержащейся в документе, ему необходимо нажать кнопку **Утвердить, подписать и отправить** (рис. 3.4.2.1.).



Рис. 3.4.2.1.

После этого контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Покупки» - «Счета-фактуры полученные» (рис. 3.4.2.2.) и просмотреть полученный УПД (рис. 3.4.2.3.).

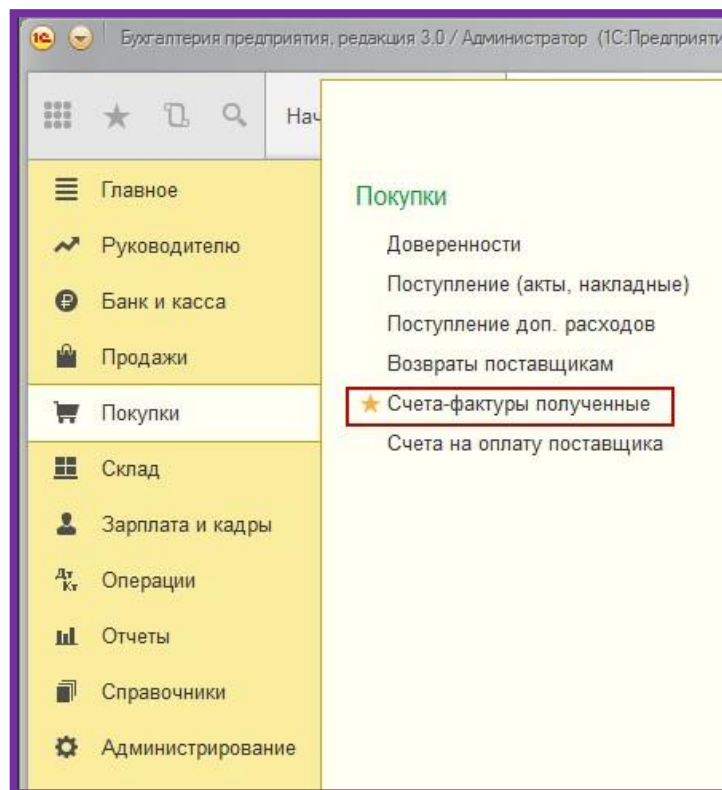


Рис. 3.4.2.2.

Счет-фактура №: [] от: 27.03.2015

Получен: 27.03.2015 10:47:14 Отообразить вычет НДС в книге покупок датой получения ?

Контрагент: ТЕСТ_1С-ЭДО_БП30 ? КПП 999901001

Документы-основания: [Выбор](#)

Договор: []

Сумма: 1,00 НДС (в т.ч.): 0,15

Код вида операции: 01 ... Полученные товары, работы, услуги

Способ получения:

Состояние ЭД: [Требуется действия со стороны других участников \(проверка технической совместимости\)](#)

Комментарий: []

Рис. 3.4.2.3.

Состояние документооборота по УПД может просмотреть как отправитель, так и контрагент. Для этого в окне формы счета-фактуры необходимо перейти в пункт меню «ЭДО» – «Открыть электронные документы» (рис. 3.4.2.4.).

Счет-фактура №: 0000-0000002 от: 18.08.2016 16:08:38

Организация: «Багирочка_тест_» ООО

Контрагент: ООО_Тестовая_организация_ ? КПП 999901001

Документы-основания: [Реализация \(акт, накладная\) 0000-000004 от 18.08.2016 16:08:38](#) [Изменить](#)

Договор: 001 от 06.06.2007

Сумма: 78 144,00 руб. НДС (в т.ч.): 11 920,27 из них в журнале: 0,00 руб. НДС (в т.ч.): 0,00

Платежные документы

N	Дата	Номер

ЭДО:

- Просмотреть электронный документ
- Создать электронный документ
- Отправить электронный документ
- Открыть электронные документы**
- Текущие дела ЭДО
- Создать произвольный документ

Рис. 3.4.2.4.

Форма отображения транзакций по электронному документообороту на стороне отправителя будет отображена следующим образом (рис. 3.4.2.5.).

Обновить Еще ?

Электронный документ	Версия	Статус электронного документа	Действия с нашей стороны	Ожидаем от других участников
СФ 3 2015-03-27	27.03.2015 10:46:45	Доставлен получателю, 27.03.2015 10:50:29		
Подтверждение да...		Получен, 27.03.2015 10:50:25		
Извещение о по...		Отправлен получателю, 27.03.2015 10:50:28		
Извещение о попу...		Получен, 27.03.2015 10:50:29		

Рис. 3.4.2.5.

Форма отображения транзакций по электронному документообороту на стороне контрагента будет отображена следующим образом (рис. 3.4.2.6.).

Электронный документ	Версия	Статус электронного документа	Действия с нашей стороны	Ожидаем от других участников
СФ 3 2015-03-27		Утвержден. 27.03.2015 10:52:41		
Подтверждение да...		Получен, 27.03.2015 10:52:38		
Извещение о по...		Отправлен получателю, 27.03.2015 10:52:40		
Извещение о полу...		Отправлен получателю, 27.03.2015 10:47:17		
Подтверждение ...		Получен, 27.03.2015 10:52:41		
Извещение о...		Отправлен получателю, 27.03.2015 10:52:44		

Рис. 3.4.2.6.

Из данной формы возможно просмотреть документ (рис. 3.4.2.7.).

Счет-фактура № 9 от 06.06.2017

Документы учета: [Список документов \(2\)](#)

> Состояние: Ожидается подтверждение отправки

Информация продавца № 9 от 06.06.2017
Отправлен оператору ЭДО. 06.06.2017

Подтверждение даты получения: <Не получен>

Извещение о получении: <Не сформирован>

Извещение о получении: <Не получен>

Информация покупателя: <Не получен>

Содержимое: Подписи (1) Сопроводительная записка

ON_SCHFDOPPR_2AE1627B796-C0E2-4087-8EC5-6C05B04C173C_2AE023695B6-B1D1-4B50-8E73-589F1
A692C59_20170606_3f019785-10df-46b4-90b7-de60d99e43c6
Иванов Иван Иванович, Василёк тест, Директор

Универсальный передаточный документ

Статус: 1

1 – счет-фактура и передаточный документ (акт)
2 – передаточный документ (акт)

Счет-фактура № 9 от 6 июня 2017 г. (1)
Исправление № -- от -- (1a)

Продавец: Василёк тест
Адрес: 248025, Калужская обл, Калуга г, Забойная ул, 23
ИНН/КПП продавца: 9999949115/999901001
он же
Грузоотправитель и его адрес: ООО Альфа Тест, 248000, Калужская обл, Калуга г, СНТ Рабочий Са
Грузополучатель и его адрес: ООО Альфа Тест, 248000, Калужская обл, Калуга г, СНТ Рабочий Садовод тер, 1 Кварт
Квартал ул, 1
КПП покупателя: 9999949115/999901001
К платежно-расчетному документу № --
Покупатель: ООО Альфа Тест
Адрес: 248000, Калужская обл, Калуга г, СНТ Рабочий Садовод тер, 1 Кварт
Квартал ул, 1
ИНН/КПП покупателя: 9999949115/999901001
Валюта: наименование, код
Российский рубль, 643

№	Код товара/услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг)	Единица измерения	Количество	Цена (тариф) за	Стоимость товаров (работ, услуг)	В том числе
			условное				

Рис. 3.4.2.7.

Печатная форма полученного электронного документа вида УПД (СЧФ) будет выглядеть следующим образом (рис. 3.4.2.8.).

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг, имущественного права)	Единица измерения	Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу	Стоимость товаров (работ, услуг), имущест-	В том числе сумма	Налоговая ставка
	условное обозна-					

Рис. 3.4.2.8.

Электронный документ вида УПД (СЧФДОП) (счет-фактура и передаточный документ) в печатной форме документа имеет отметку слева - «Статус 1». Печатная форма полученного электронного документа вида УПД (СЧФ) будет выглядеть следующим образом (рис. 3.4.2.9.).

№	Код товара/	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг).	Единица измерения	Количество	Цена (тариф) за	Стоимость товаров (работ, услуг).	В том числе
			условное				

Рис. 3.4.2.9.

Электронный документ вида УПД (ДОП) (передаточный документ) в печатной форме документа имеет отметку слева - «Статус 2». Печатная форма полученного документа вида УПД (ДОП) будет выглядеть следующим образом (рис. 3.4.2.10.).

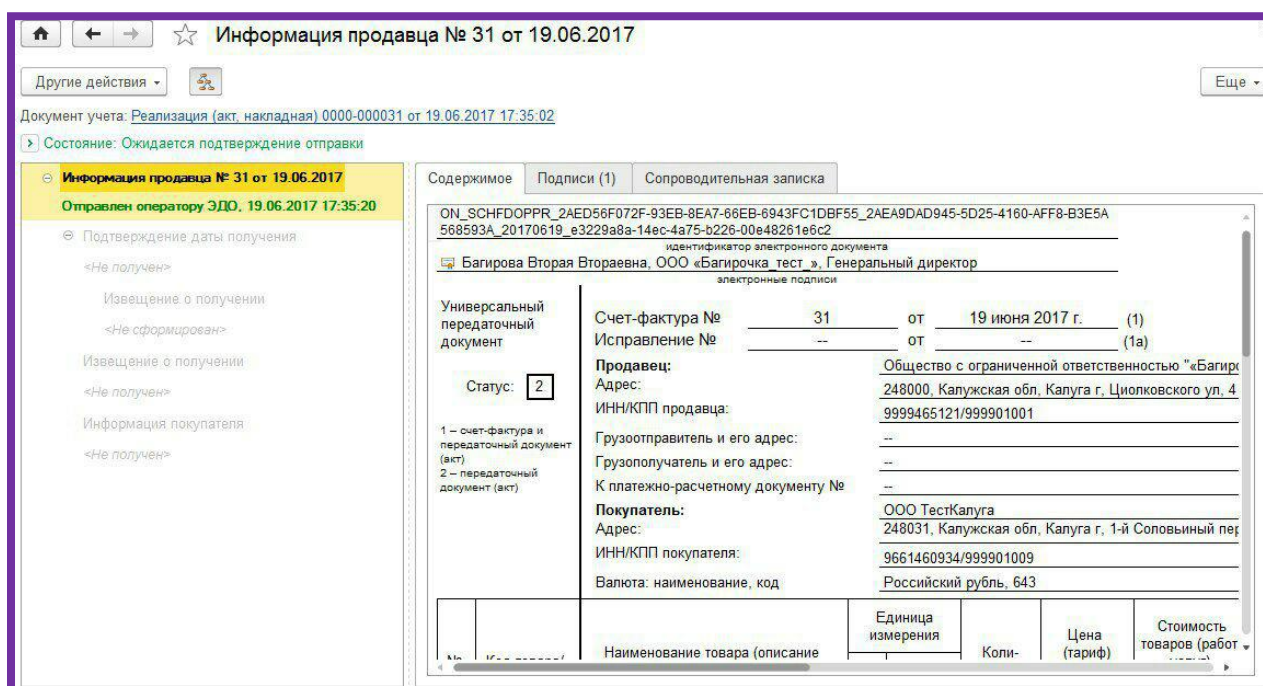


Рис. 3.4.2.10.

Для перехода к списку электронных документов, задействованных в процессе электронного документооборота, перейдите по ссылке в строке «Состояние ЭД» (рис. 3.4.2.11.).

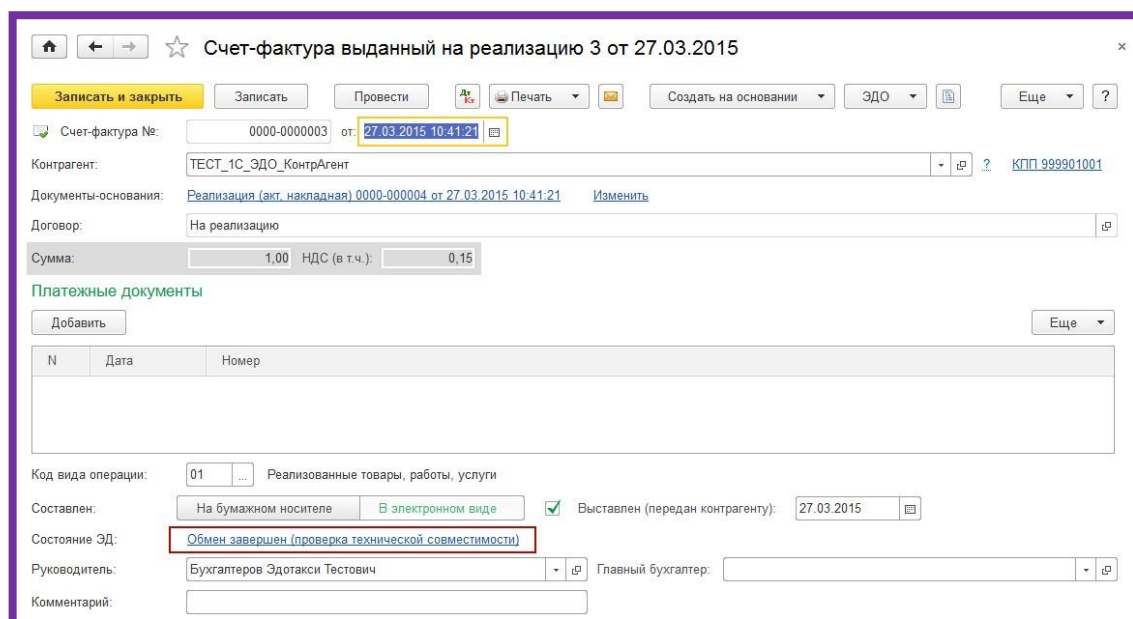


Рис. 3.4.2.11.

При необходимости возможно запросить уточнение по электронному документу (рис. 3.4.2.12.). Для этого нажмите кнопку «Ещё» - «Другие действия» - «Запросить уточнение по электронному документу».

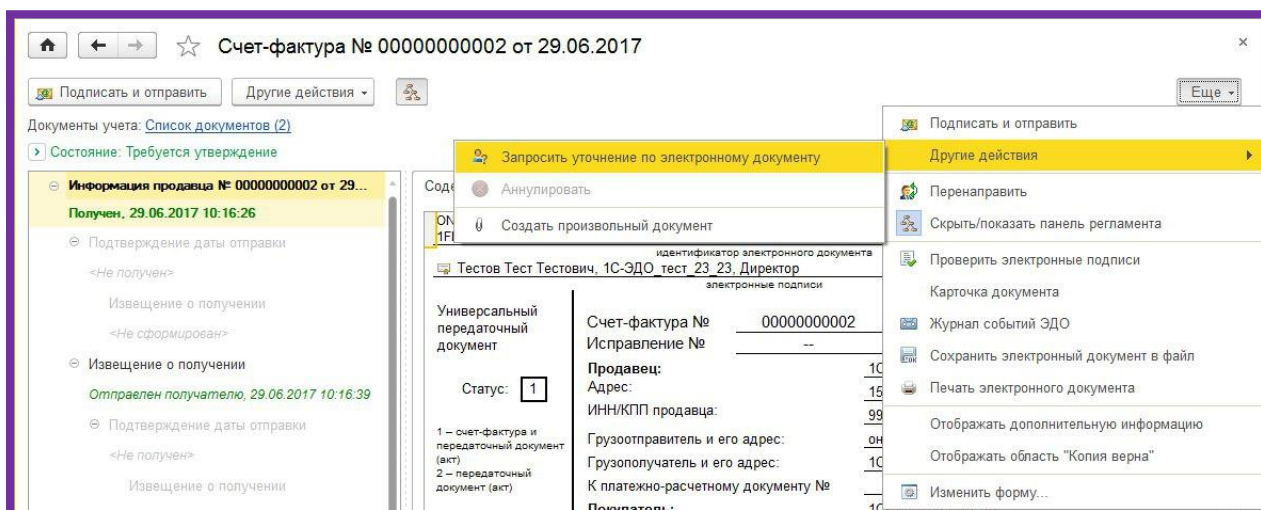


Рис. 3.4.2.12.

Просмотреть статус документа возможно из архива электронных документов. Для этого перейдите в меню «Администрирование» – «Архив ЭДО» и выберите необходимый документ (рис. 3.4.2.13.).

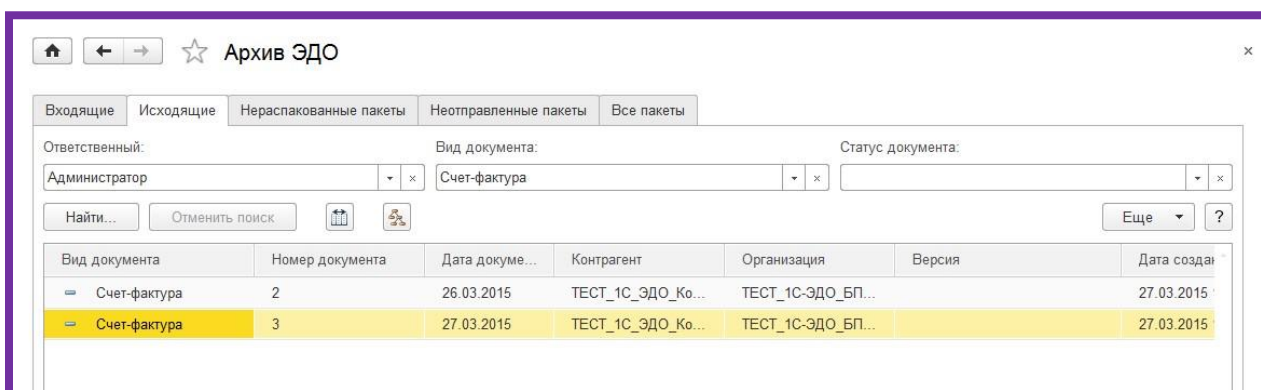


Рис. 3.4.2.13.

3.5. Сопоставление номенклатур

Если при поступлении документа в верхней строке пункта «Номенклатура» не указано значение, то требуется перезаполнить документ сопоставлением номенклатур.

Перейдите в полученном документе по ссылке «Подбор» и выберите нужный документ. Нажмите на кнопку **Перезаполнить текущий**. (рис. 3.5.1.).

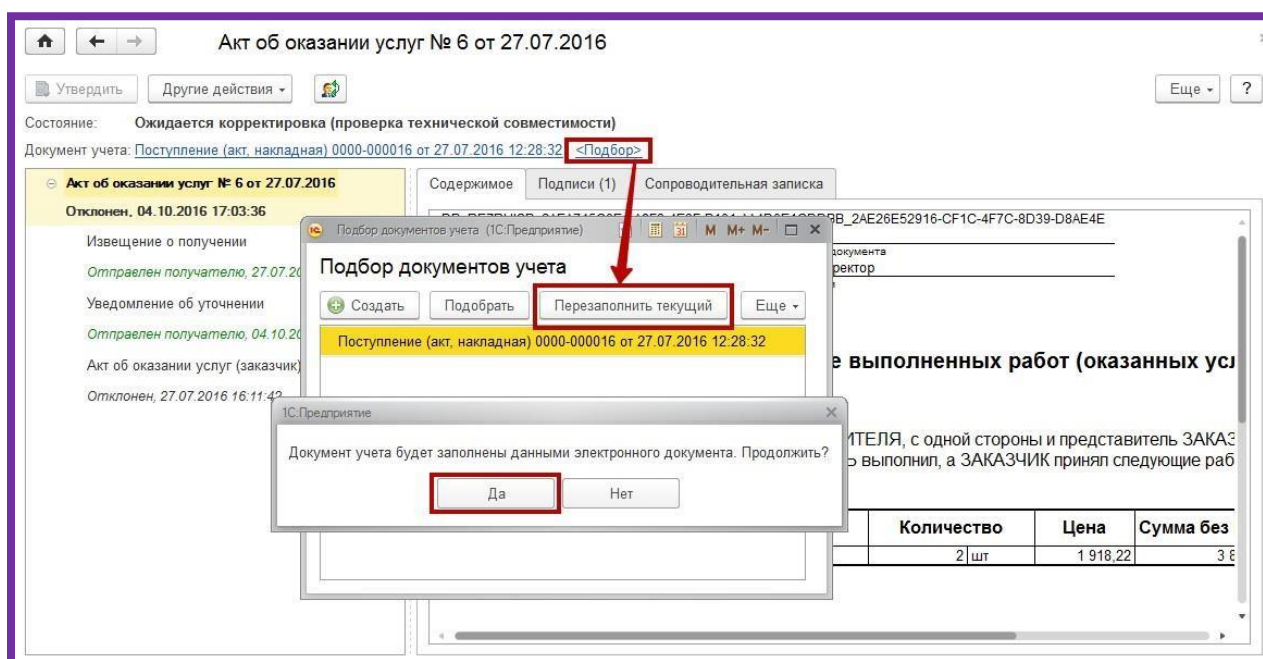


Рис. 3.5.1.

В появившемся окне перейдите в меню просмотра номенклатуры «Показать все» (рис. 3.5.2.) и создайте новую номенклатуру, согласно данным из полученного документа нажав кнопку **Создать**, либо выберите аналогичную существующую для сопоставления с номенклатурой в документе контрагента, нажав кнопку **Выбрать** (рис. 3.5.3.).

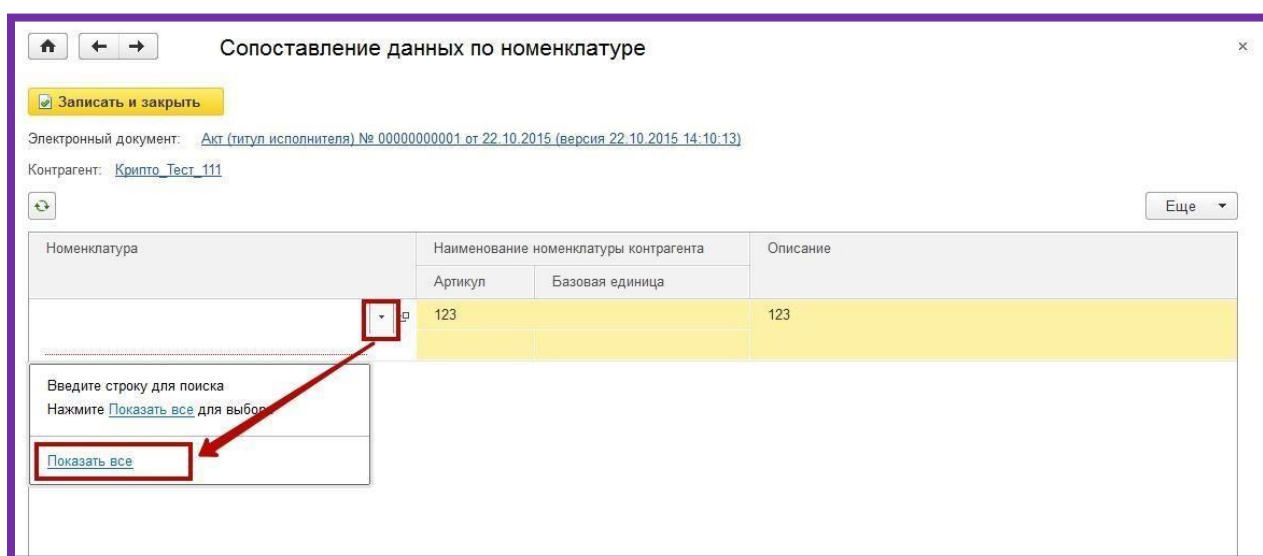


Рис. 3.5.2.

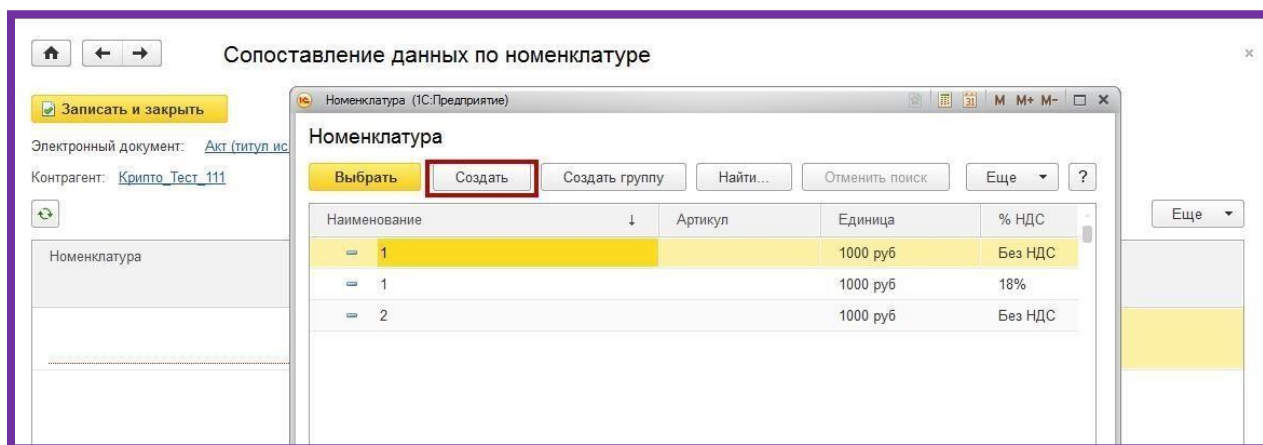


Рис. 3.5.3.

В случае создания новой номенклатуры, заполните обязательные поля и нажмите кнопку **Записать и закрыть** (рис. 3.5.4.).

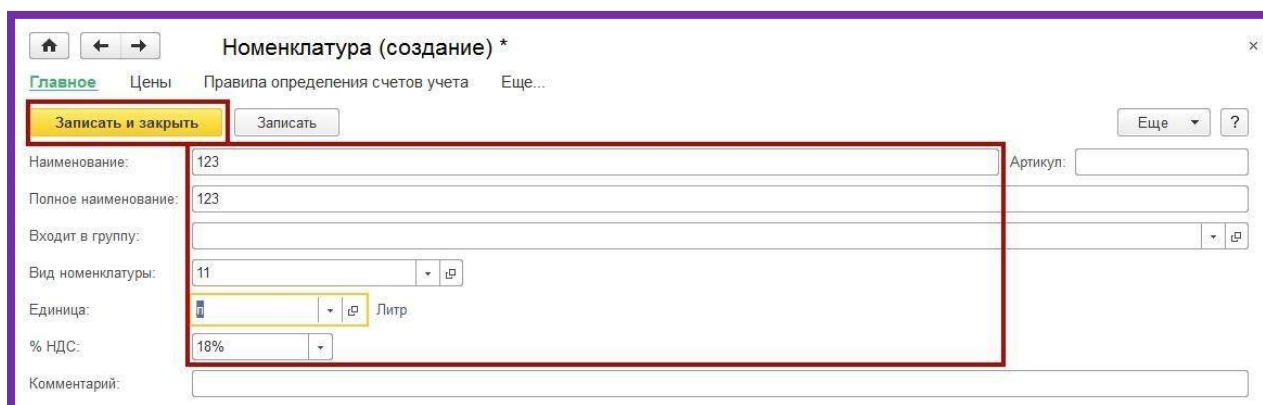


Рис. 3.5.4.

Выберите созданную Вами номенклатуру и нажмите кнопку **Записать и закрыть** (рис. 3.5.5.).

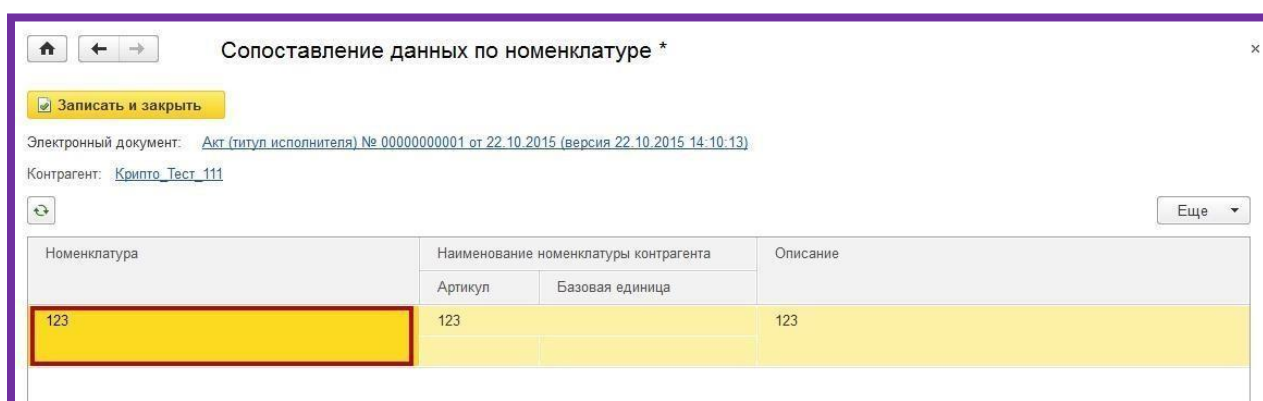


Рис. 3.5.5.

В документе появится соответствующая запись (рис. 3.5.6.).

Поступление услуг: Акт 0000-000003 от 22.10.2015 14:14:34

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании | ЭДО | Еще ?

Акт №: 00000000001 от: 22.10.2015 | Расчеты: 60.01, 60.02
 Номер: 0000-000003 от: 22.10.2015 14:14:34 | НДС сверху

Контрагент: Крипто_Тест_111
 Договор:
 Счет на оплату:

Добавить | Подбор | Еще

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счета учета
1	123	11,000	23,00	253,00	18%	45,54	298,54	26 <.> <.> > 19.04.26 <.>
	123							

Рис. 3.5.6.

Сопоставление номенклатур завершено.

Сопоставление производится вручную единожды. В дальнейшем сопоставление номенклатуры будет происходить автоматически на основе справочника «Номенклатуры» в информационной базе продукта «IC».

3.6. Аннулирование электронного документа

В случае, если аннулирование ранее отправленного документа происходит по инициативе отправителя, перейдите в документ и выберите пункт меню «ЭДО» – «Просмотреть электронный документ» (рис. 3.6.1.).

Реализация услуг: Акт 0000-000002 от 26.03.2015 16:11:51

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании | ЭДО | Еще ?

Номер: 0000-000002 от: 26.03.2015 16:11:51 | НДС в сумме

Контрагент: ТЕСТ_1С_ЭДО_КонтрАгент
 Договор: На реализацию
 Счет на оплату:

Добавить | Подбор | Еще

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего
1	Услуга		1,00	1,00	18%	0,15	1,00
	Услуга						

Реквизиты продавца и покупателя | Документ подписан | Всего: 1,00 в т.ч. НДС: 0,15

Счет-фактура: Выписать счет-фактуру

- Сформировать, подписать и отправить
- Создать электронный документ
- Открыть электронные документы
- Просмотреть электронный документ**

Рис.3.6.1.

В открывшемся окне выберите пункт меню «Еще» – «Другие действия» «Аннулировать» (рис. 3.6.2.).

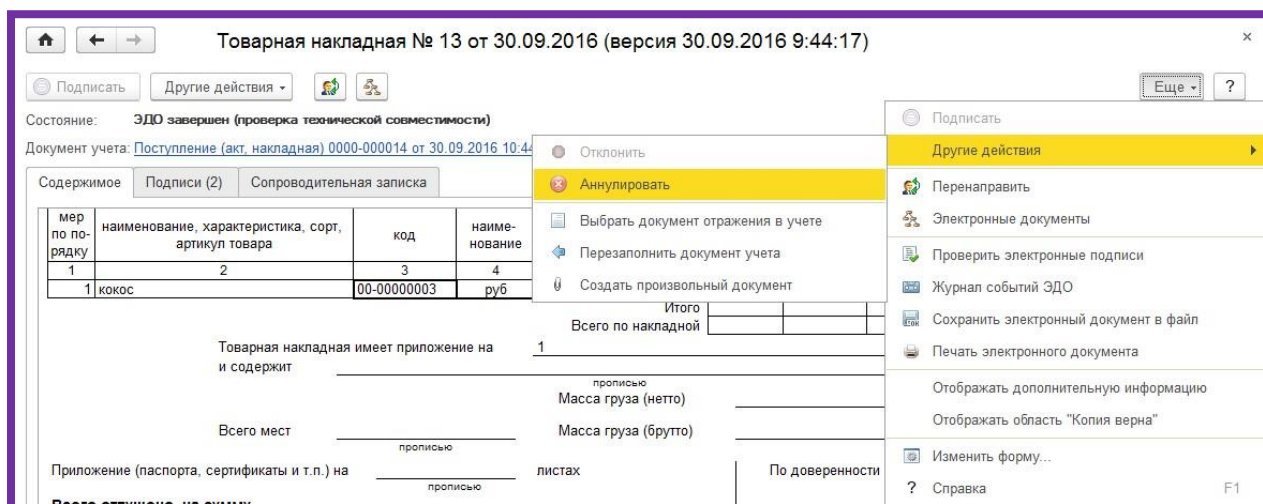


Рис. 3.6.2.

В открывшемся окне укажите причину аннулирования документа и нажмите кнопку **Ок** (рис. 3.6.3.). Аннулирование документов возможно инициировать с обеих сторон. Аннулирование выполняется при завершенном ЭДО (состояние «Завершен» / «Обмен завершен»).

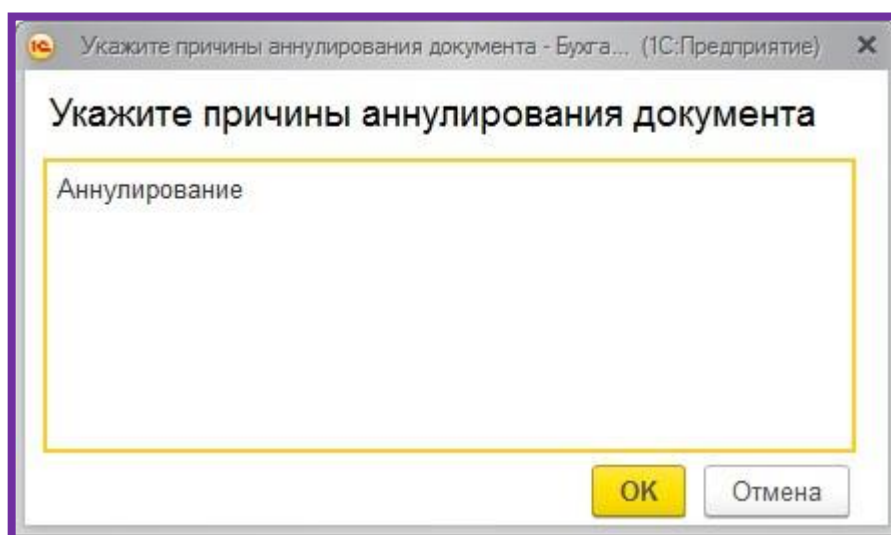


Рис. 3.6.3.

Статус документа изменится на «Ожидается аннулирование» (рис. 3.6.4.).

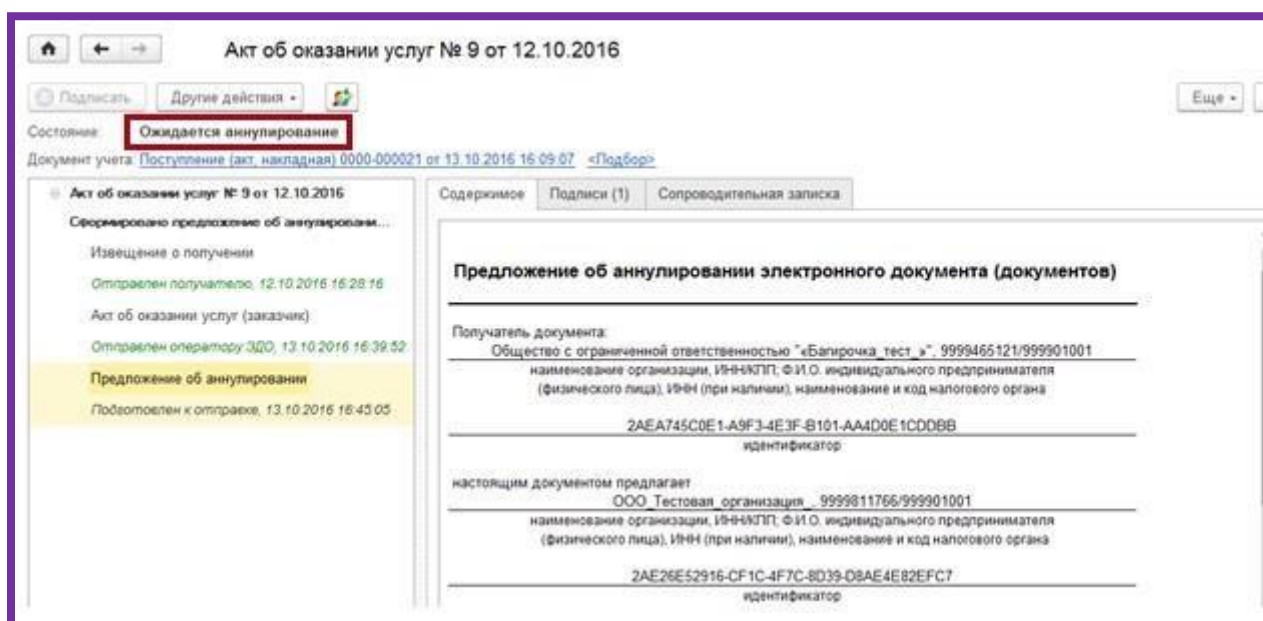


Рис. 3.6.4.

Контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Покупки» (или «Продажи») «Текущие дела ЭДО». В окне «Текущие дела ЭДО» необходимо нажать кнопку **Отправить и получить**. На вкладке «Аннулировать» будет отображен принятый документ (рис. 3.6.5.).

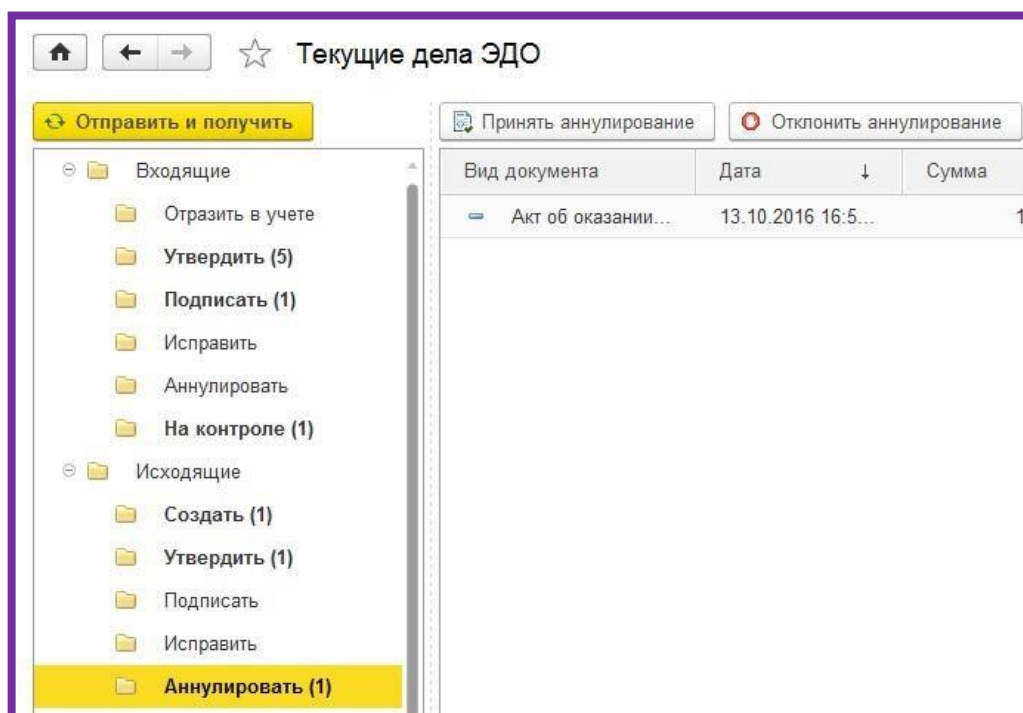


Рис. 3.6.5.

Далее необходимо открыть документ, и в случае, если контрагент согласен с аннулированием документа, выбрать кнопку **Принять аннулирование** (рис. 3.6.6.).

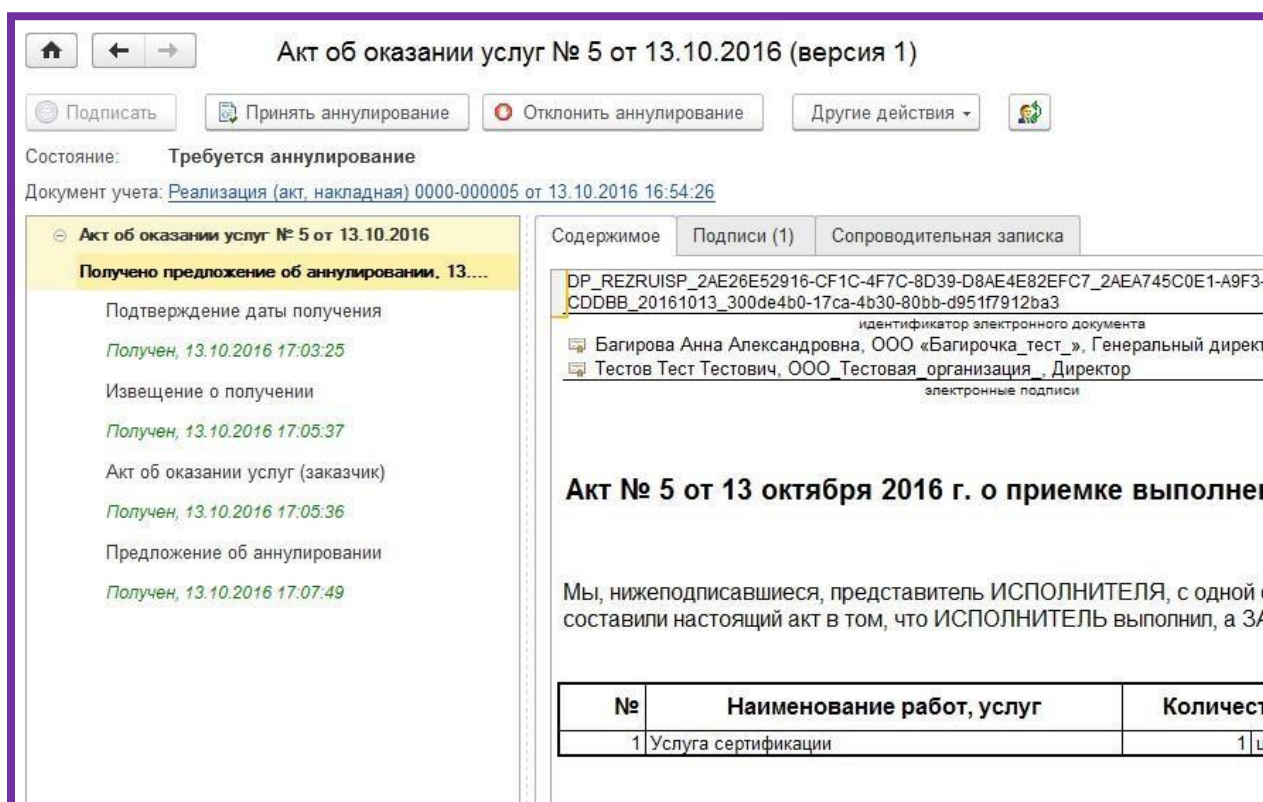


Рис. 3.6.6.

Документ аннулирован.

3.7. Архив документов

Документы, независимо от статуса и состояния перемещаются в архив. Для просмотра всех транзакций, пройденных через сервис 1С-ЭДО, перейдите в пункт меню «Администрирование» – «Архив ЭДО» (рис. 3.7.1.).

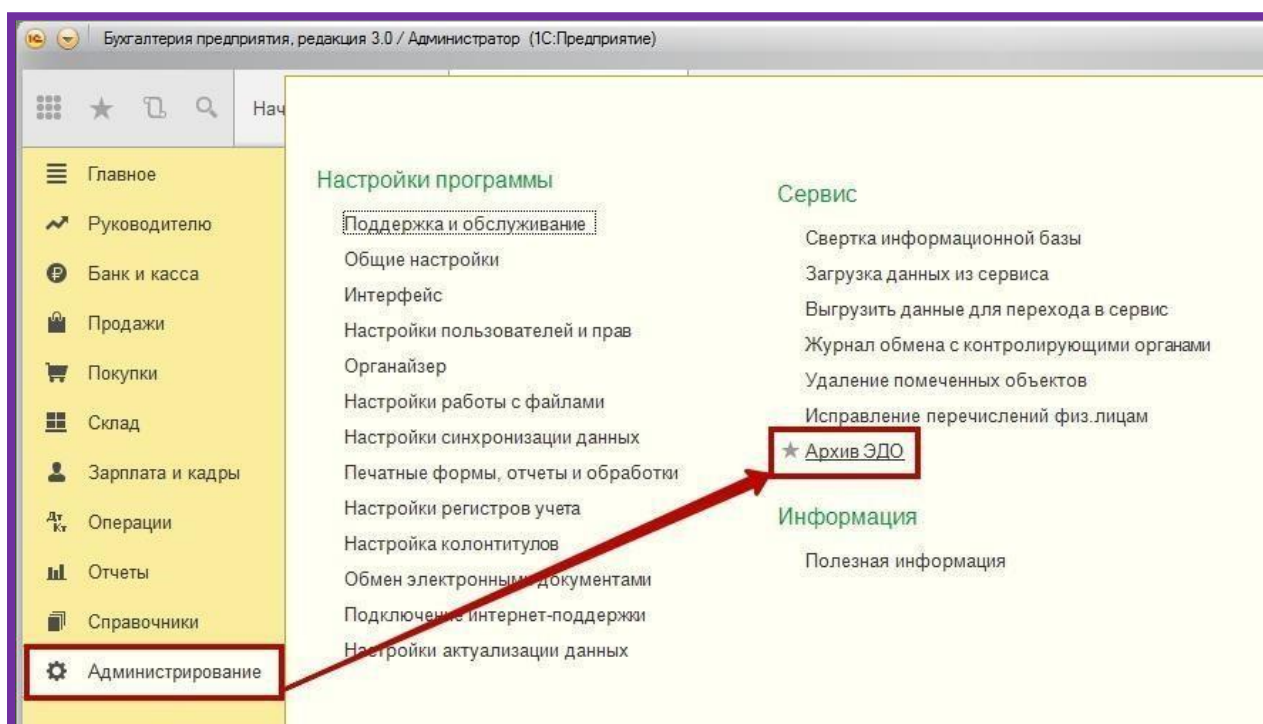


Рис. 3.7.1.

В архиве существует возможность задать фильтр по виду документов, состоянию ЭДО и ответственному сотруднику для удобного просмотра документов (рис. 3.7.2.).

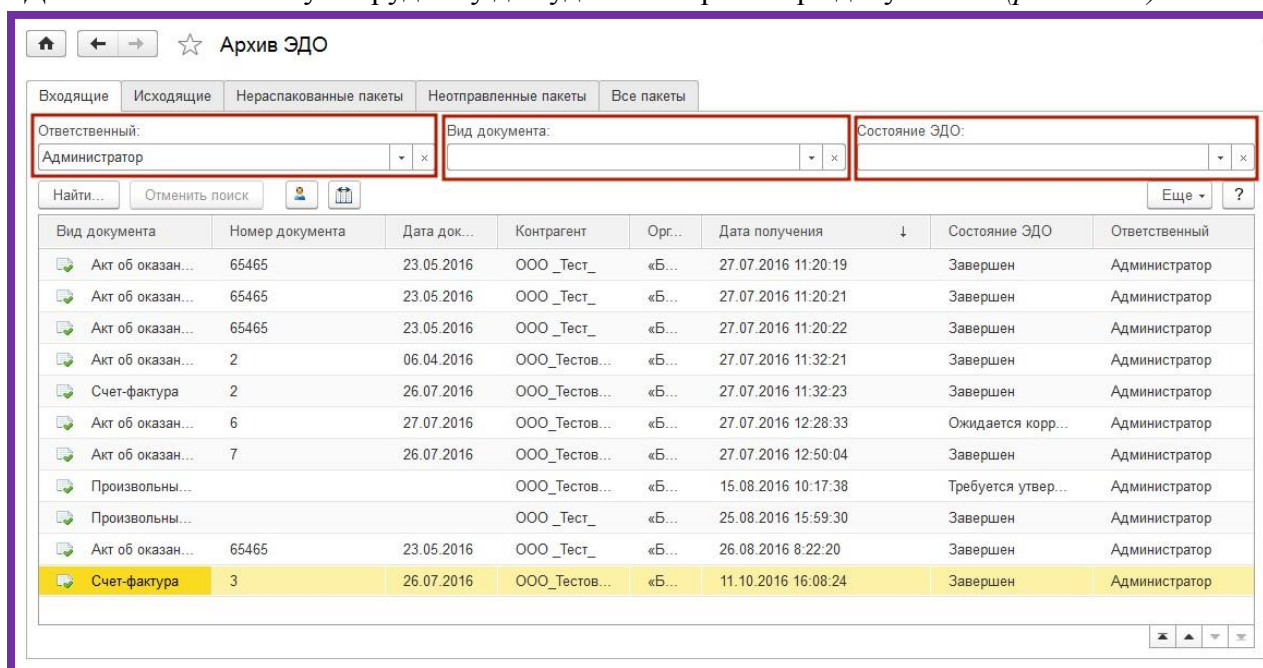


Рис. 3.7.2.

Раскрытые фильтры выглядят следующим образом (рис. 3.7.3.).

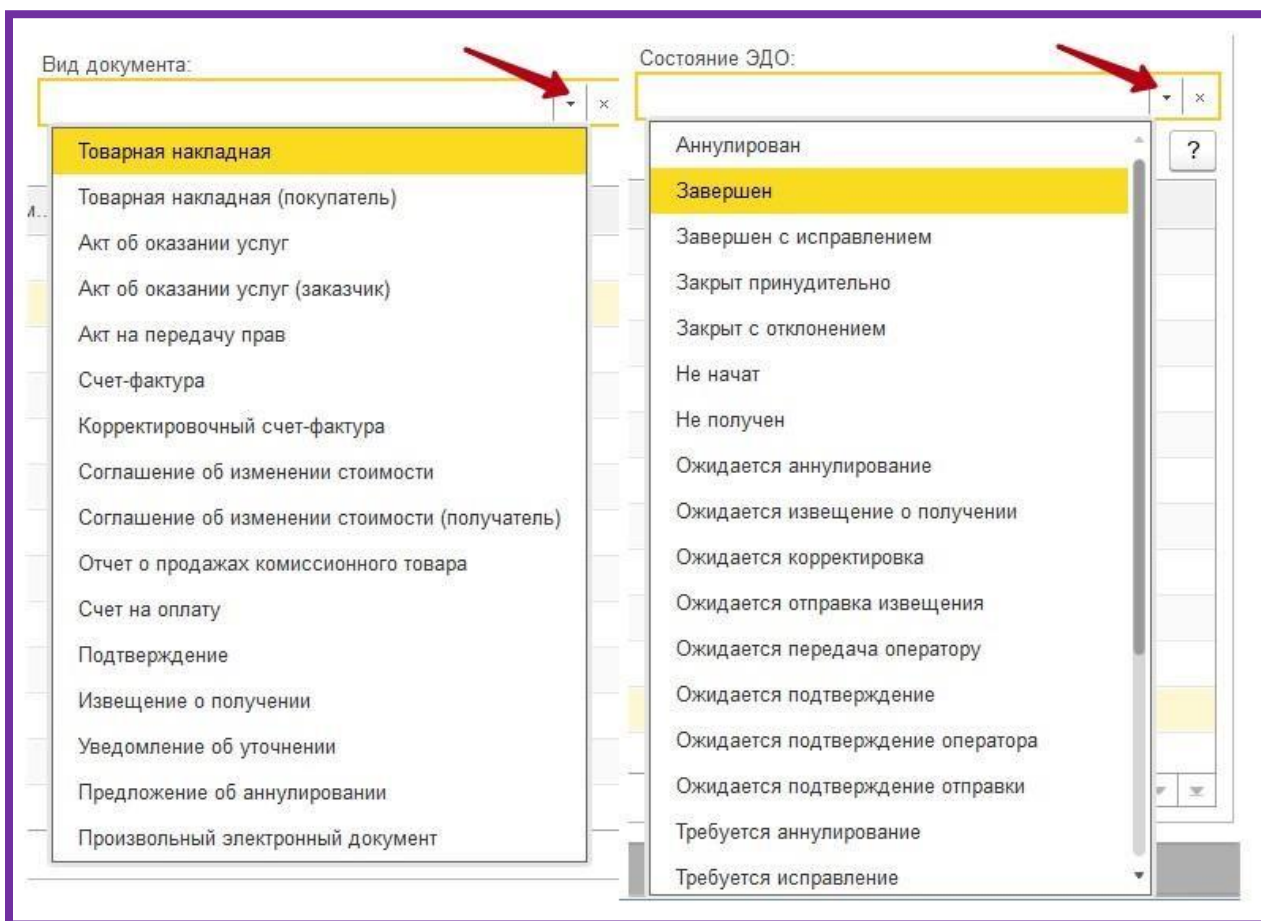


Рис. 3.7.3.

Для выгрузки электронных документов в каталог на диск (например, для предоставления в Федеральную налоговую службу или суды) в «Архиве ЭДО» нажмите кнопку «Еще» - «Выгрузить электронные документы для ФНС» (рис. 3.7.4.)

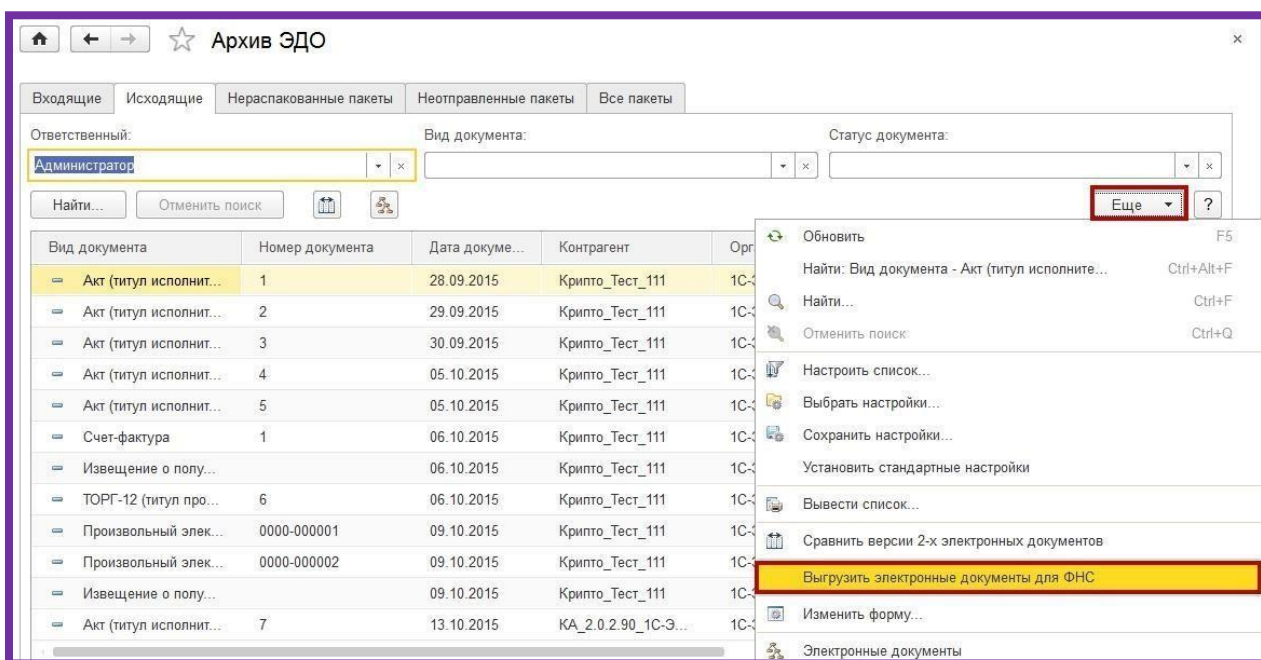


Рис. 3.7.4.

В следующем окне используя раздел «Быстрые отборы» выберите свою организацию и организацию-контрагента между которыми происходил обмен выгружаемым документом.

Далее выберите выгружаемый(-ые) документ(-ы), нажав кнопку **Выбрать**.

Документ должен отобразиться в окне «Выбранные документы» (рис. 3.7.5.)

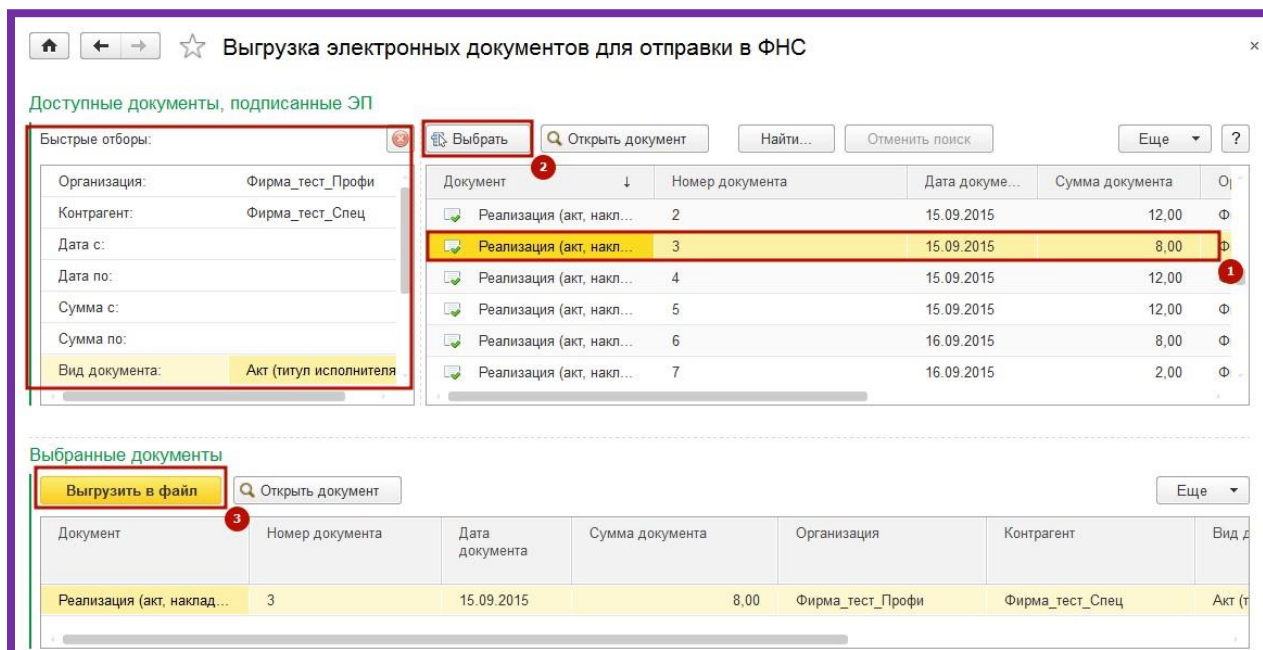


Рис. 3.7.5.

Далее нажмите кнопку **Выгрузить в файл** для выгрузки файла в каталог на диск компьютера (рис. 3.7.6.).

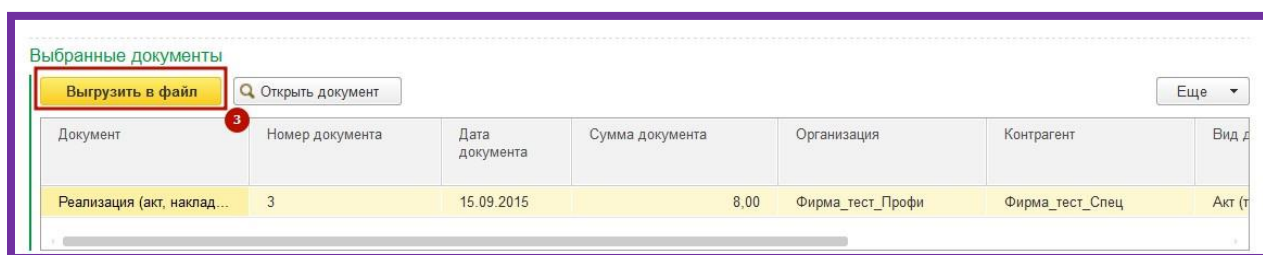


Рис.3.7.6.

Заключение

В настоящем документе приведена основная информация, необходимая пользователям продукта, администраторам системы и другому персоналу для работы с сервисом 1С-ЭДО в конфигурации 1С: Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0.

Техническая поддержка пользователей сервиса 1С-ЭДО осуществляется по номеру телефона 8-800-333-9313 либо по электронной почте edo@1c.ru.