

Руководство Пользователя. Сервис 1С-ЭДО

На примере конфигурации «Управление торговлей», редакция 10.3

Версия редакции: 1.0.1.1

Дата редакции: 22.02.2018 г.

Калуга, 2018 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	8
2. НАСТРОЙКА ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	10
2.1. СОЗДАНИЕ ПРОФИЛЯ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	15
2.2. ПРИСОЕДИНЕНИЕ КОНТРАГЕНТА К ЭЛЕКТРОННОМУ ДОКУМЕНТООБОРОТУ	23
3. ОТПРАВКА И ПОЛУЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ	28
3.1. ТЕКУЩИЕ ДЕЛА ЭДО	28
3.2. ПРОИЗВОЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	29
3.3. УПД	35
3.3.1. Создание и отправка УПД как счет-фактуры нового формата (СЧФ)	35
3.3.2. Создание и отправка УПД как передаточного документа (ДОП)	37
3.3.3. Создание и отправка УПД как счет-фактура и передаточный документ (СЧФДОП)	38
3.3.4. Получение УПД	38
3.4. ДОКУМЕНТЫ НА РЕАЛИЗАЦИЮ	44
3.5. СОПОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР	48
3.6. АННУЛИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА	51
3.7. АРХИВ ДОКУМЕНТОВ	54
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	58

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: Управление торговлей ред. 10.3».

Условные обозначения

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

Документ о передаче товаров – товарная накладная.

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

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

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.

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

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

Уникальный ИД – уникальный идентификатор участника электронного документооборота.

УКД – универсальный корректировочный документ.

УПД – универсальный передаточный документ.

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.

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.

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 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 «Управление торговлей», редакция 10.3. Версия платформы 1С: Предприятие 8 не ниже версии 8.2.19.121. Рекомендуемая для использования версия 8.3.8;
2. Только одно установленное СКЗИ – ViPNet CSP 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».

Допускается 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 добавление пользователя информационной базы и настройка предоставленных ему прав доступа. Для добавления пользователя перейдите в конфигуратор и выберите пункт меню «Администрирование» – «Пользователи» (рис. 1.1.1.).

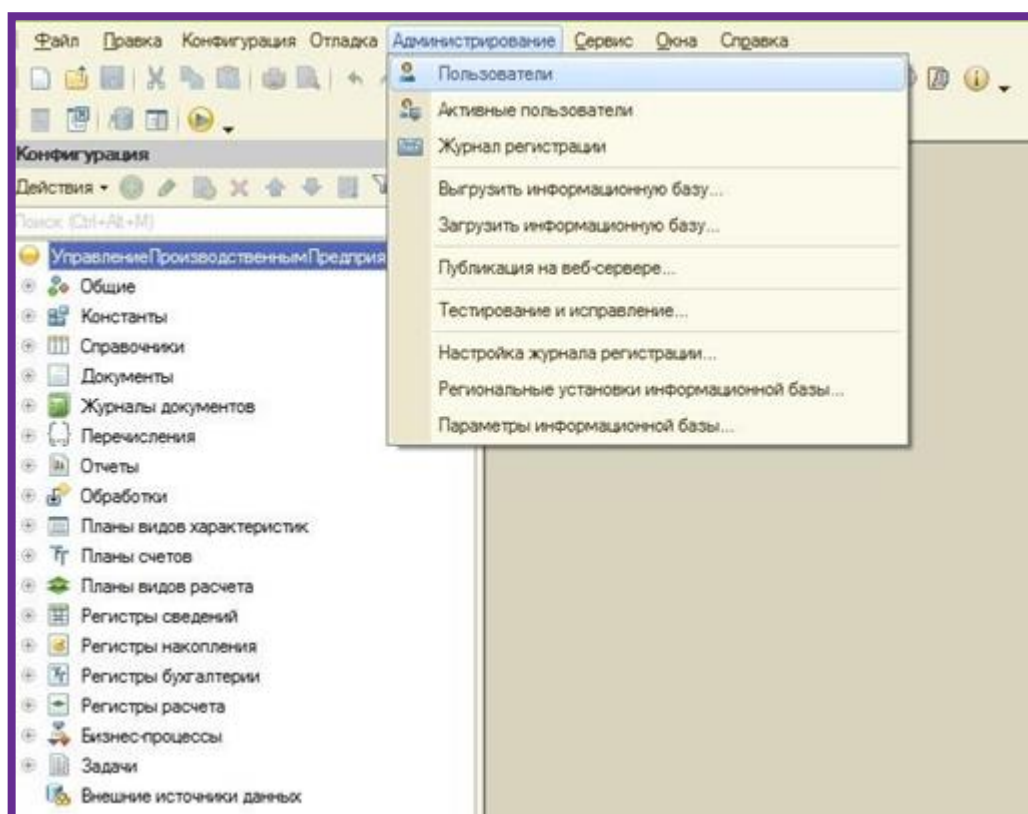


Рис. 1.1.1.

Добавьте пользователя и в открывшемся окне заполните имя пользователя (рис. 1.1.2.).

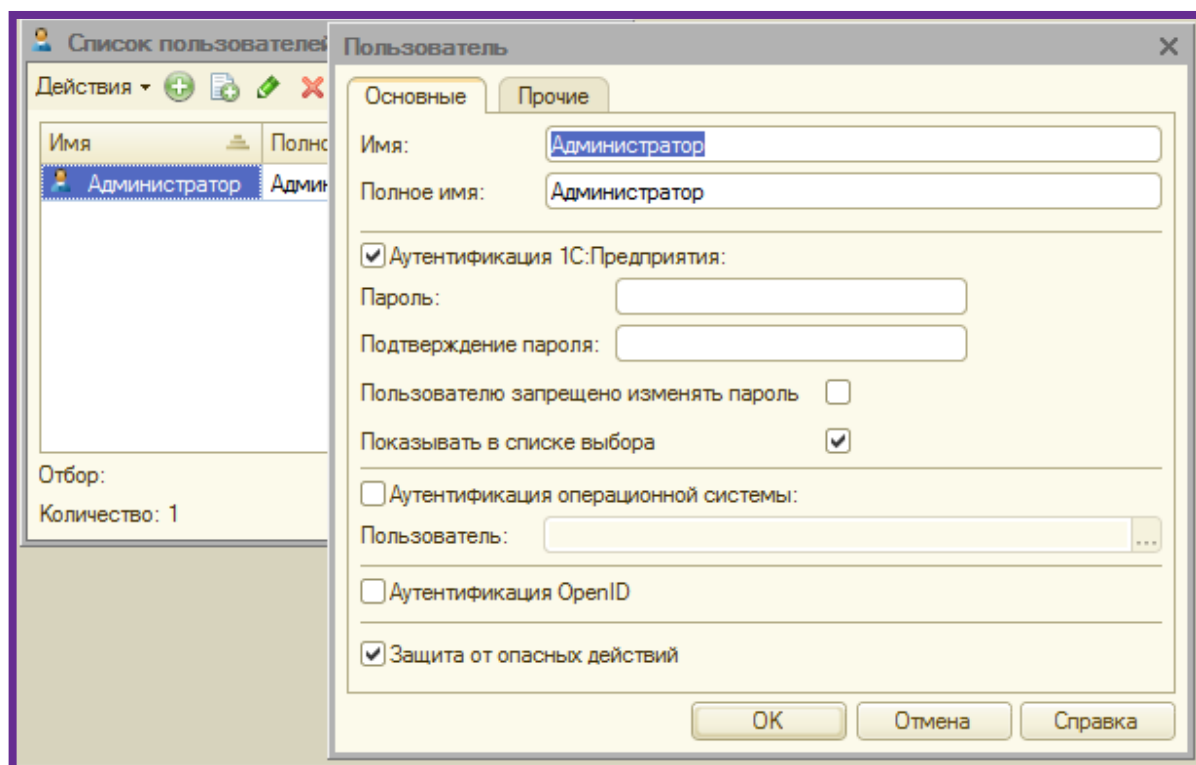


Рис. 1.1.2.

Для корректной работы сервиса 1С-ЭДО требуется предоставить пользователю следующие права (рис. 1.1.3.):

- полные права (для Администратора);
- выполнение обмена электронными документами;
- использование электронной подписи и шифрования;
- настройка параметров обмена электронными документами;
- чтение электронных документов.

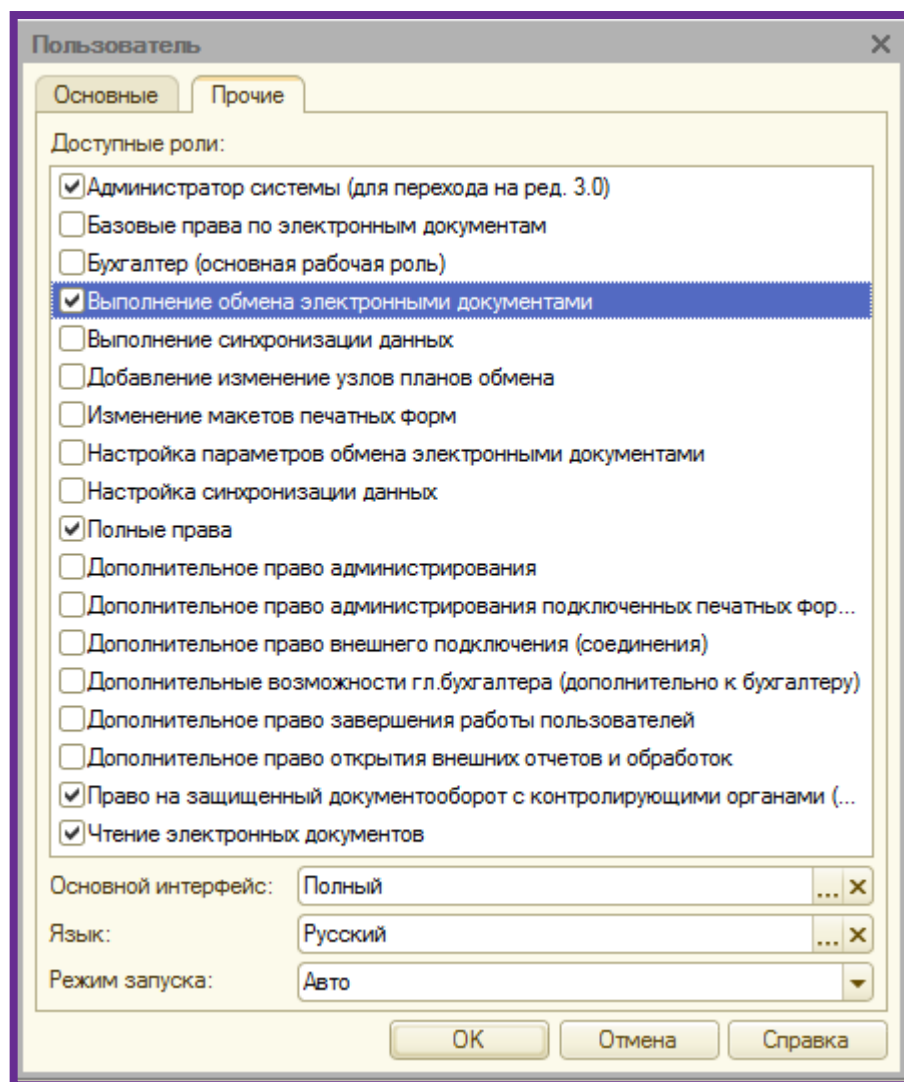


Рис. 1.1.3.

1.2. Информация для системного администратора

Для корректной работы продукта необходимо добавить в исключения антивируса/брандмауэра/файервола/сетевого экрана/ прокси-сервера следующие ресурсы и открыть следующие порты:

- основные ресурсы и порты для сервиса 1С-ЭДО:
 - <http://1c-edo.ru> (80, 443 порты);
 - <https://1c-edo.ru> (80, 443 порты);

- <https://login.1c.ru> (80, 443 порты);
 - <https://users.v8.1c.ru> (80 порт).
- дополнительные ресурсы и порты для продукта «1С»:
- <http://webits.1c.ru> (80 порт).



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».

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

Доступ к ресурсам следует настраивать под той учетной записью пользователя, под которой ведется запуск службы «Агент сервера 1С:Предприятие».



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



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

2. Настройка обмена электронными документами

Для настройки обмена электронными документами перейдите в пункт меню «Сервис» и в выпадающем списке выберите пункт «Настройка учета» – «Настройка параметров учета» (рис. 2.1.).

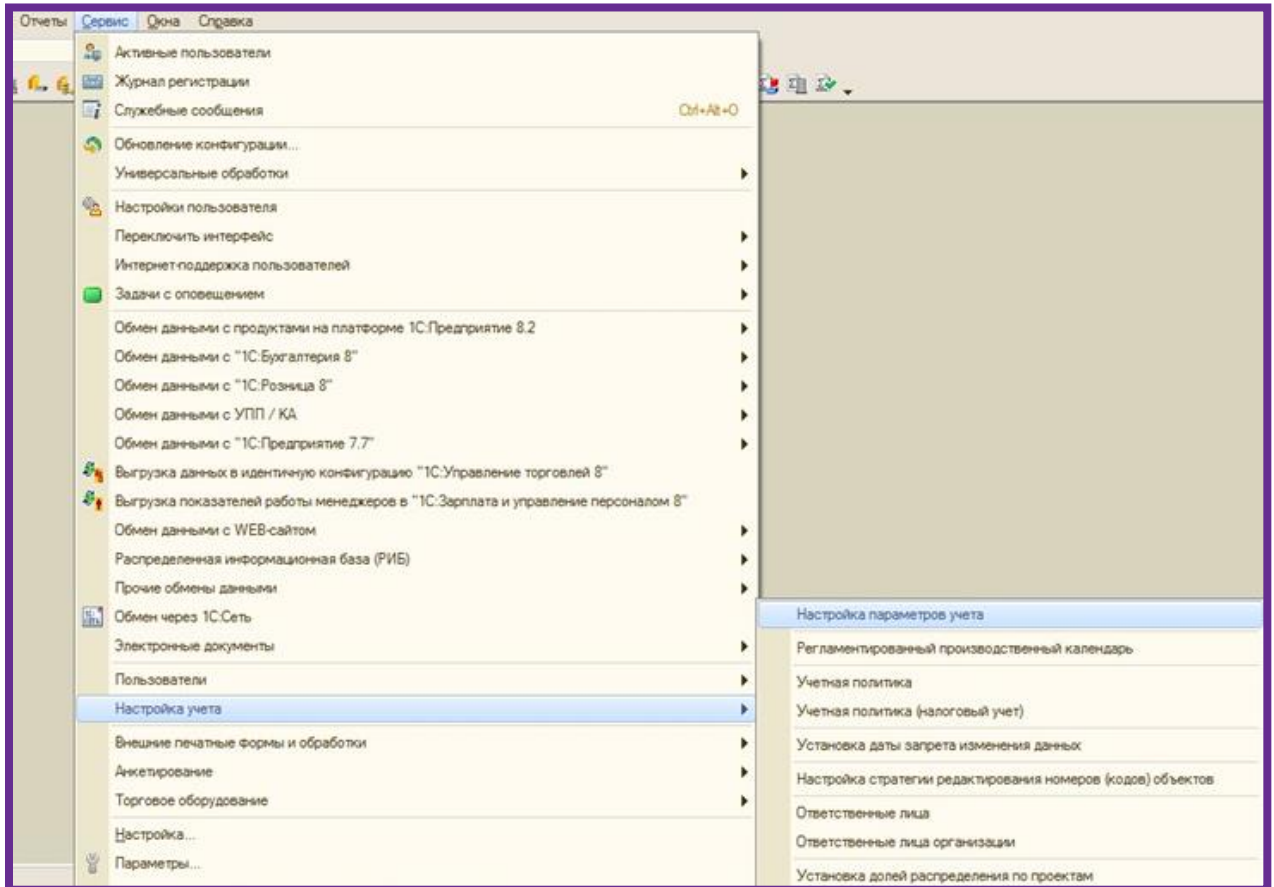


Рис. 2.1.

В окне «Настройка параметров учета» выберите пункт «Электронные документы» (рис. 2.2., 1.) и установите флажки напротив пунктов «Использовать обмен электронными документами» и «Использовать электронные цифровые подписи» (рис. 2.2., 2.).

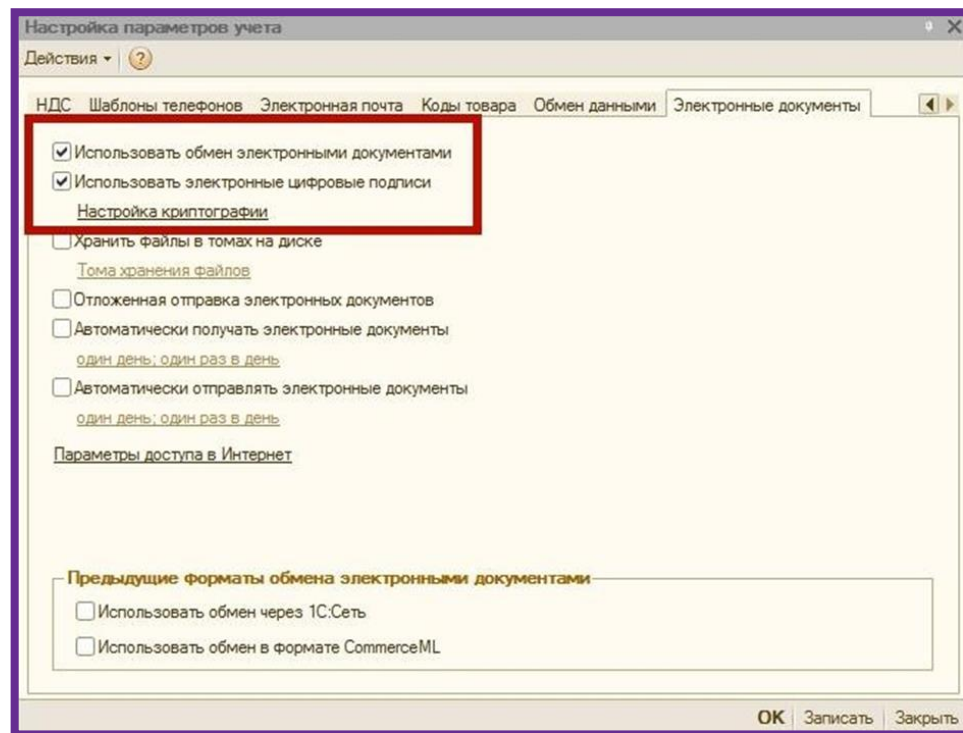


Рис. 2.2.

Перейдите по гиперссылке **Настройка криптографии** (рис. 2.3., 1.) и в открывшемся окне на вкладке «Общие настройки» выберите следующие значения (рис. 2.3., 2.).

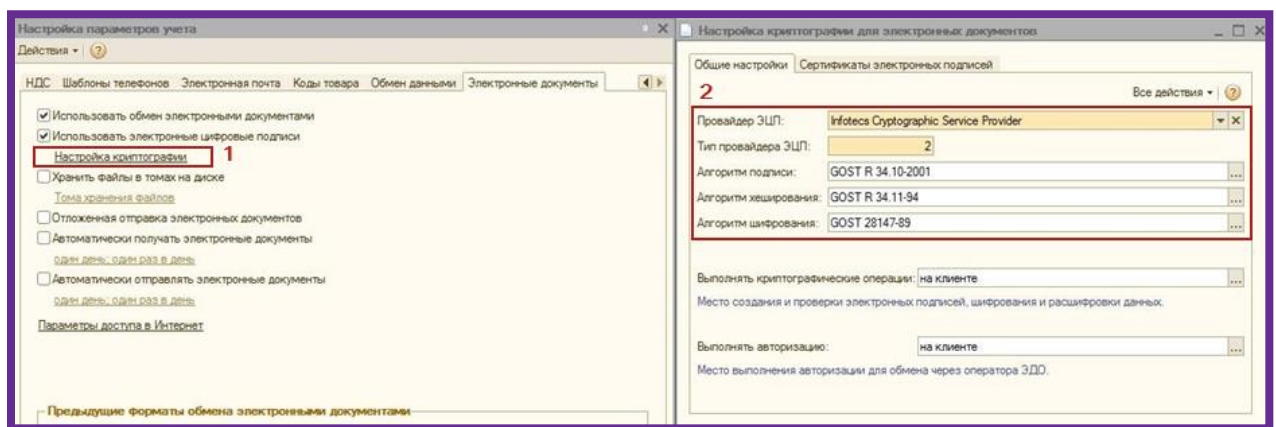


Рис. 2.3.

Обратите внимание на правильность выбранного провайдера ЭП. В случае, если он отсутствует, выберите необходимое средство криптографической защиты информации вручную.



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

Для провайдера CryptoPro CSP выберите CryptoPro Cryptographic

Service Provider, в котором по умолчанию должен быть выбран тип провайдера ЭП «75».

Если алгоритмы не проставлены по умолчанию, то:

1. Выберите алгоритм подписи «GOST R 34.10-2001»;
2. Выберите алгоритм хэширования «GOST R 34.11-94»;
3. Выберите алгоритм шифрования «GOST 28147-89».

В окне «Настройка криптографии для электронных документов» перейдите на вкладку «Сертификаты электронных подписей» и нажмите кнопку **Добавить сертификат** (рис. 2.4.).

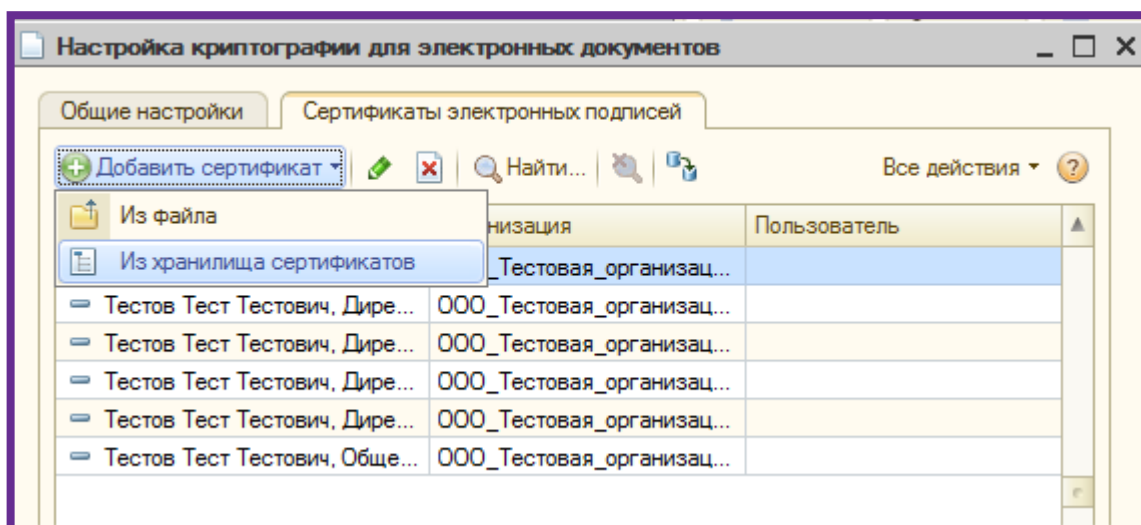


Рис. 2.4.

Если Вы добавляете сертификат из хранилища сертификатов, в открывшемся окне «Выбор персонального сертификата для шифрования» выделите нужный сертификат и нажмите кнопку **Выбрать** (рис. 2.5.).

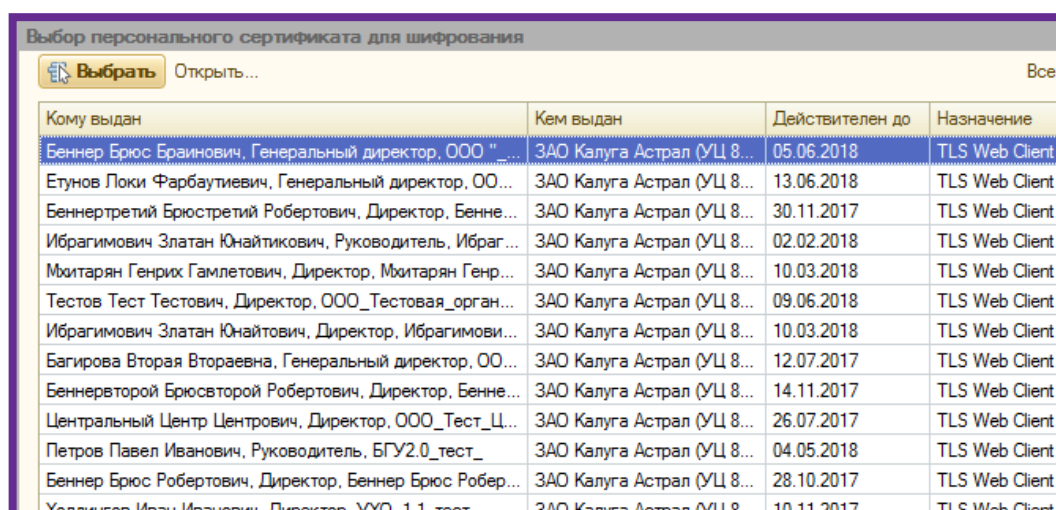


Рис. 2.5.

После выбора сертификата откроется окно следующего вида (рис. 2.6.).

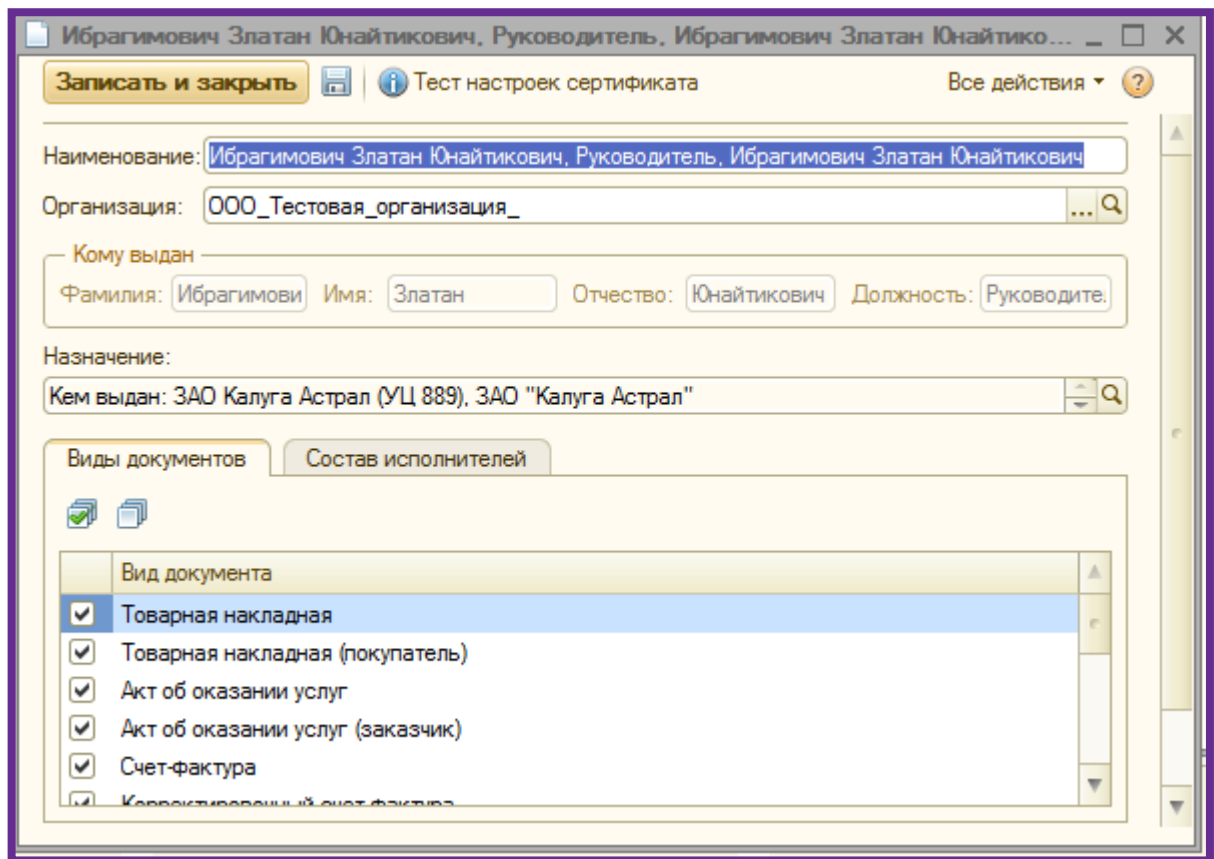


Рис. 2.6.

На вкладке «Виды документов» выберите, какие документы будут использоваться в процессе электронного документооборота. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Записать и закрыть**. Закройте окно «Настройка криптографии для электронных документов». В окне «Настройка программы» нажмите кнопки **Заккрыть** и **ОК** окно (рис. 2.7.).

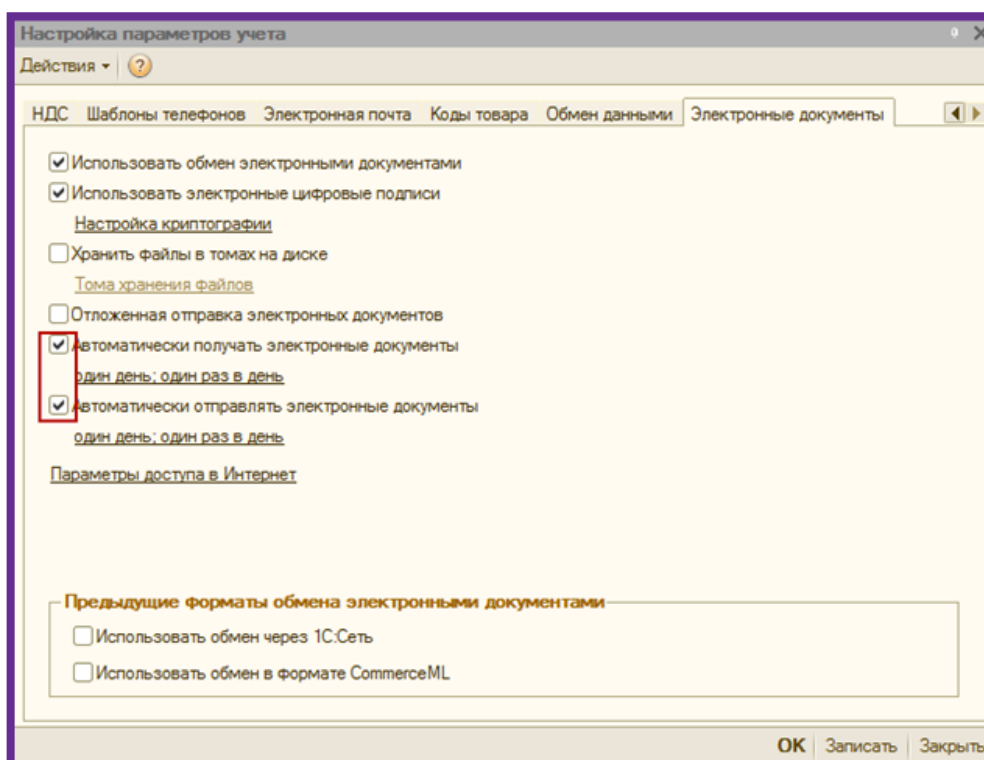


Рис. 2.7.

Если используется прокси-сервер, все необходимые настройки можно внести через пункт меню «Параметры доступа в Интернет» (рис. 2.8.).

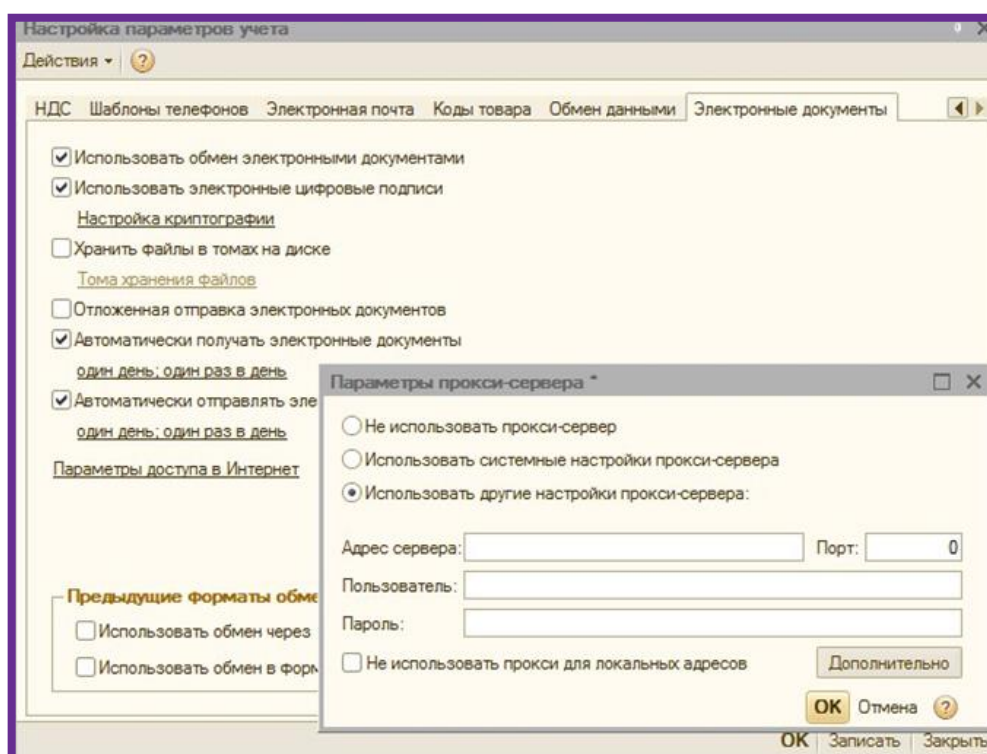


Рис. 2.8.

2.1. Создание профиля для электронного документооборота

Для создания профиля сервиса 1С-ЭДО для электронного документооборота выберите пункт меню «Сервис» – «Электронные документы» – «Профили настроек ЭДО» (рис. 2.1.1.).

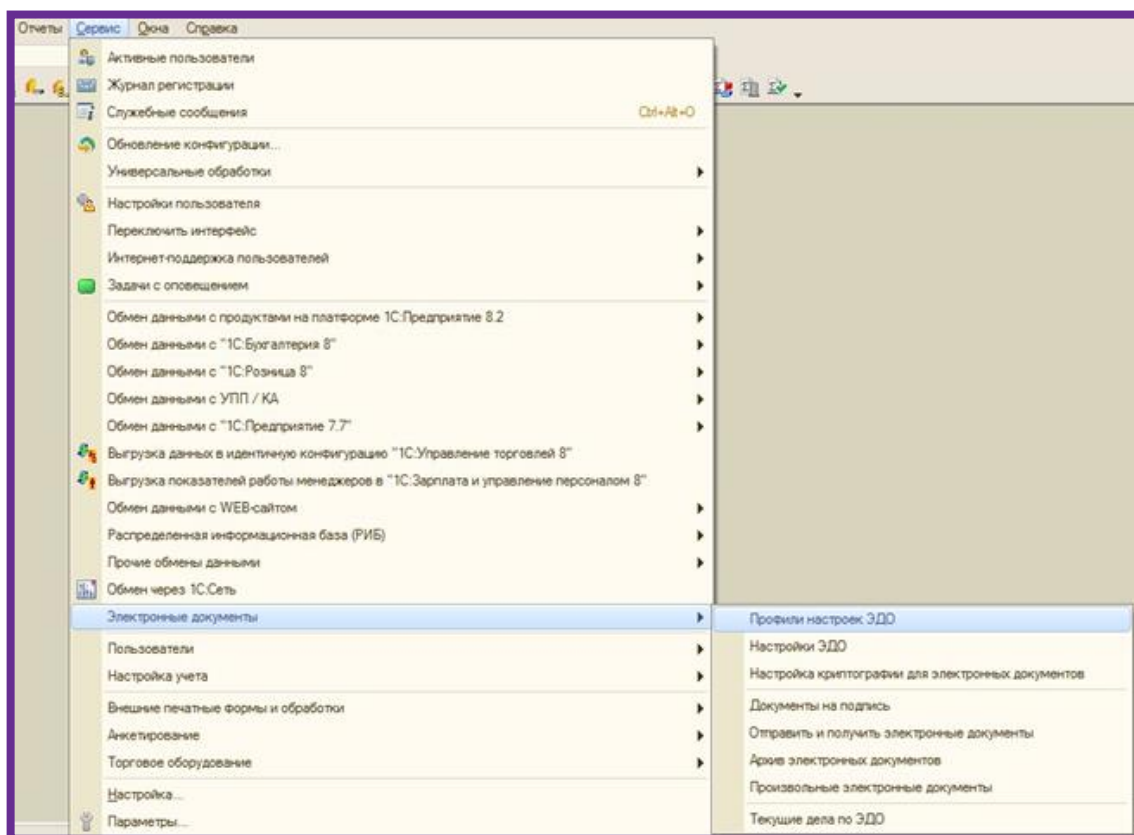


Рис. 2.1.1.

В открывшемся окне «Профили настроек ЭДО» выберите пункт «Создать профиль» – «Подключения к сервису 1С-ЭДО» (рис. 2.1.2.).

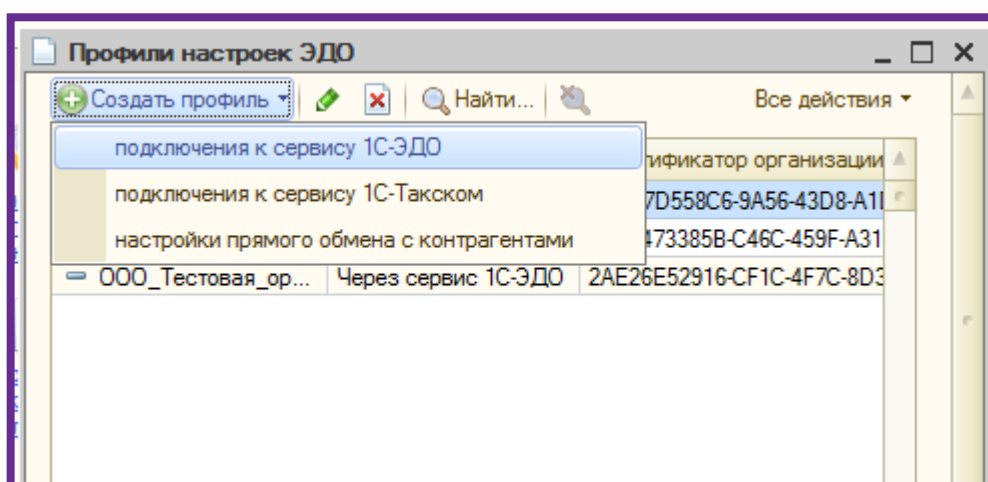



Рис. 2.1.2.

Введите логин и пароль для авторизации на ресурсе поддержки пользователей (<https://portal.1c.ru/>) (рис. 2.1.3.).

Рис. 2.1.3.



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.

В открывшемся окне «Помощник подключения к сервису 1С-ЭДО» выберите организацию, сертификат электронной подписи, в строке «Оператор ЭДО» укажите ЗАО «Калуга Астрал» и перейдите по ссылке «Получить уникальный идентификатор участника ЭДО» (рис. 2.1.4.).

Рис. 2.1.4.

В окне для ввода пароля укажите пароль контейнера ключа электронной подписи (рис. 2.1.5.).

Рис. 2.1.5.



Если Вы приобретали электронную подпись для работы в сервисе «1С-Отчетность», то при создании контейнера с ключом пароль задавался для доступа к продукту 1С - Отчетность».

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 уникальный идентификатор. Нажмите кнопку **Готово** (рис. 2.1.6.).

Рис. 2.1.6.

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. 2.1.7.).

ООО_Тестовая_организация_ Через сервис 1С-ЭДО (Профиль настроек ЭДО)

Записать и закрыть | Перейти | Тест профиля настроек | Все действия

Организация: ООО_Тестовая_организация_ | Способ обмена: Через сервис 1С-ЭДО

Идентификатор организации: 2AE26E52916-CF1C-4F7C-8D39-D8AE4E82EFC7 | Уведомления не подключены

Шаблон текста приглашения участников к обмену ЭД:

Виды электронных документов | Сертификаты организации

Использовать УПД | Использовать УКД

Документ учета (хоз. операция)	Формат электронного документа	Регламент ЭДО
<input type="checkbox"/> Реализация услуг	ФНС 5.01 (с 10.01.2016), Акт об оказании услуг	Подпись, извещение о п...
<input type="checkbox"/> Реализация товаров	ФНС 5.01 (с 10.01.2016), Товарная накладная	Подпись, извещение о п...
<input checked="" type="checkbox"/> Счет-фактура	ФНС 5.01 (УПД: Счет-фактура и первичный документ), Счет-фа...	Подпись, извещение о п...
<input type="checkbox"/> Корректировка реализации	ФНС 5.01, Соглашение об изменении стоимости	Подпись, извещение о п...
<input checked="" type="checkbox"/> Корректировочный счет-фактура	ФНС 5.01 (УКД: Корректировочный счет-фактура и первичный ...	Подпись, извещение о п...
<input checked="" type="checkbox"/> Исходящий произвольный документ		Подпись, извещение о п...

Рис. 2.1.7.

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



С 1 июля 2017 года в законодательство по использованию электронного документооборота были внесены изменения.

Утратили свою юридическую силу Приказ ФНС России от 21.03.2012 N ММВ-7-6/172@ и приказ ФНС России от 02.02.2015 N ММВ-7-15/40@, ранее утвердившие форматы первичных учетных документов в связи с принятием Приказа ФНС от 20.05.2016 N ММВ-7-15/329.

На смену пришли обновленные форматы первичных учетных документов:

- Документ о передаче товаров при торговых операциях (ДПТ), утвержденный Приказом ФНС России от 30.11.2015 N ММВ-7-10/551@ и заменяющий Документ по учету торговых операций ТОРГ-12;
- Документ о передаче результатов работ (документа об оказании услуг) (ДПРР), утвержденный Приказом ФНС России от 30.11.2015 N ММВ-7-10/552@ и заменяющий Акт приемки-сдачи работ (услуг).

Наряду с этим, утрачивают свою юридическую силу некоторые части Приказа ФНС России от 04.03.2015 N ММВ-7-6/93@, ранее утвердившего формат электронного счета-фактуры/корр. счета-фактуры.

Их отменяют Приказы ФНС России от 24.03.2016 N ММВ-7-15/155@ и от 13.04.2016 N ММВ-7-15/189@, утверждающие новые форматы -

универсального передаточного документа (УПД) и универсального корректировочного документа (УКД).

Таким образом, с 1 июля 2017 года форматы первичных учетных документов Документ по учету торговых операций ТОРГ-12, Акт приемки-сдачи работ (услуг), а также формат счет-фактуры /корр. счет-фактуры являются устаревшими и составление по ним электронных документов с целью передачи их контрагентам будет невозможна.



С 1 июля возможен обмен с контрагентами только первичными учетными документами в обновленном формате.



При этом, в соответствии с [Приказом от 20.05.2016 N ММВ-7-15/329@](#), ФНС принимает устаревшие форматы первичных учетных документов, созданных в электронной форме в период до 01.07.2017 (Приказы ФНС [от 21.03.2012 N ММВ-7-6/172@](#), [от 02.02.2015 N ММВ-7-15/40@](#)).

Данные документы могут быть получены при обмене с контрагентами до 31 декабря 2020 года включительно с целью дальнейшего предоставления их в налоговый орган.

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.

Подробная информация о данных настройках представлена в [Разделе 2](#) настоящего документа.

При появлении сообщения о подключении контрагента к обмену электронными документами нажмите кнопку **Да**, если желаете добавить организацию-контрагента к сервису «1С-ЭДО» прямо сейчас. Если желаете добавить организацию-контрагента позже, нажмите кнопку **Нет** (рис. 2.1.8.).

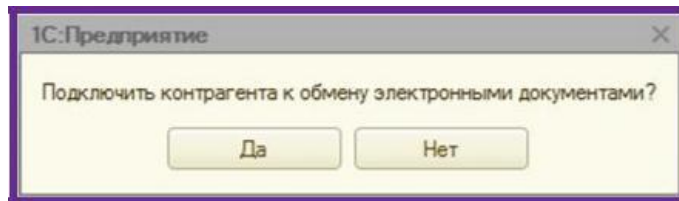


Рис. 2.1.8.

Для добавления контрагента зайдите в меню «Справочники» – «Контрагенты» (рис. 2.1.9.).

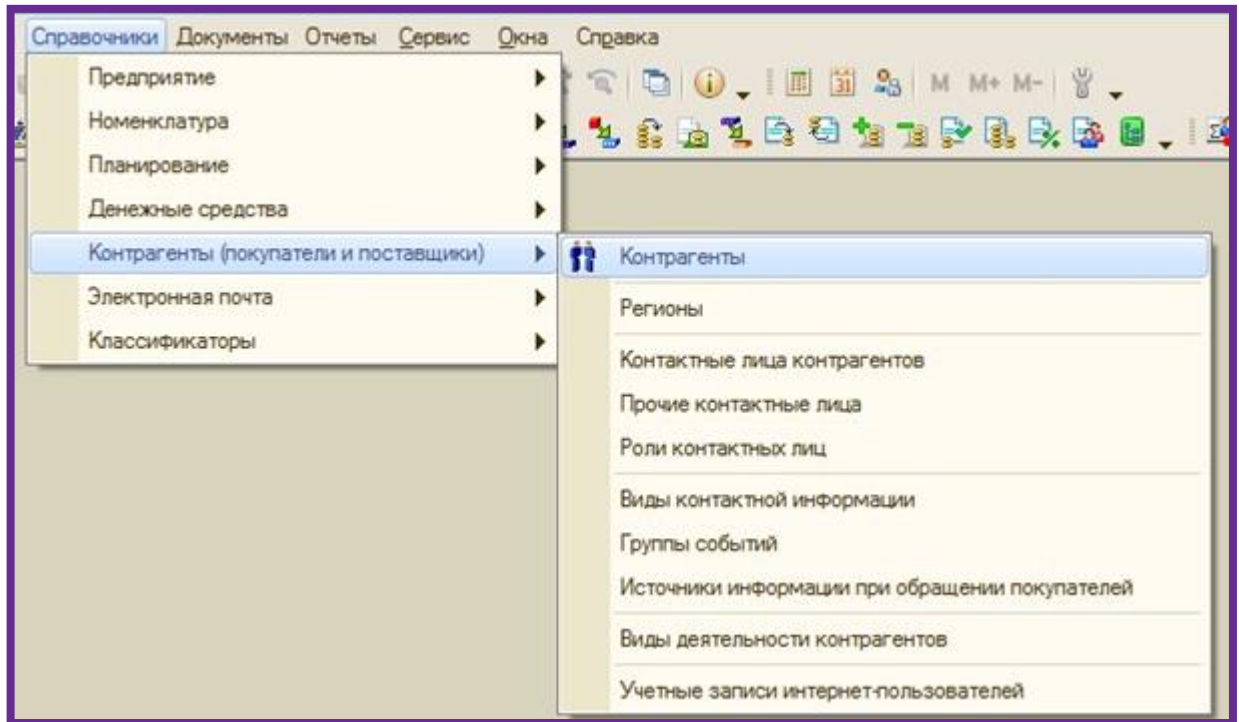


Рис. 2.1.9.

Для добавления контрагента нажмите кнопку **Добавить** и заполните обязательные поля: «Наименование организации», «ИНН», «КПП» (рис. 2.1.10.).

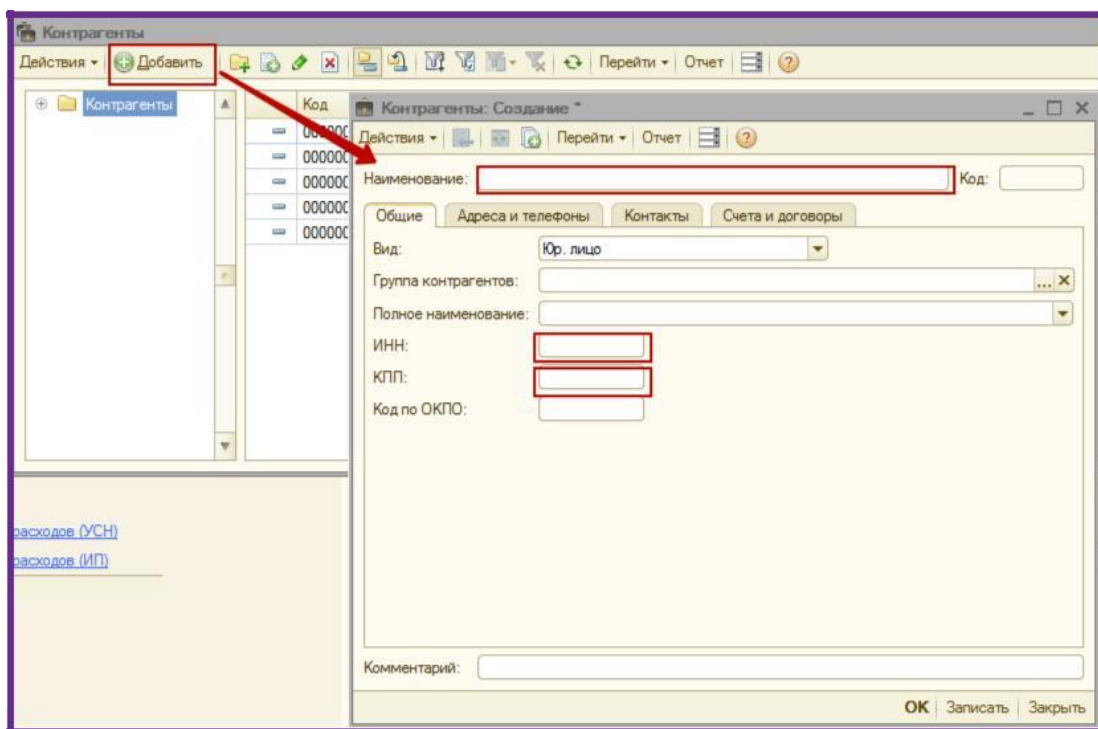


Рис. 2.1.10.



Проверьте корректность 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.

В списке контрагентов выделите нужного контрагента и нажмите кнопку **Выбрать** (рис. 2.1.11.).

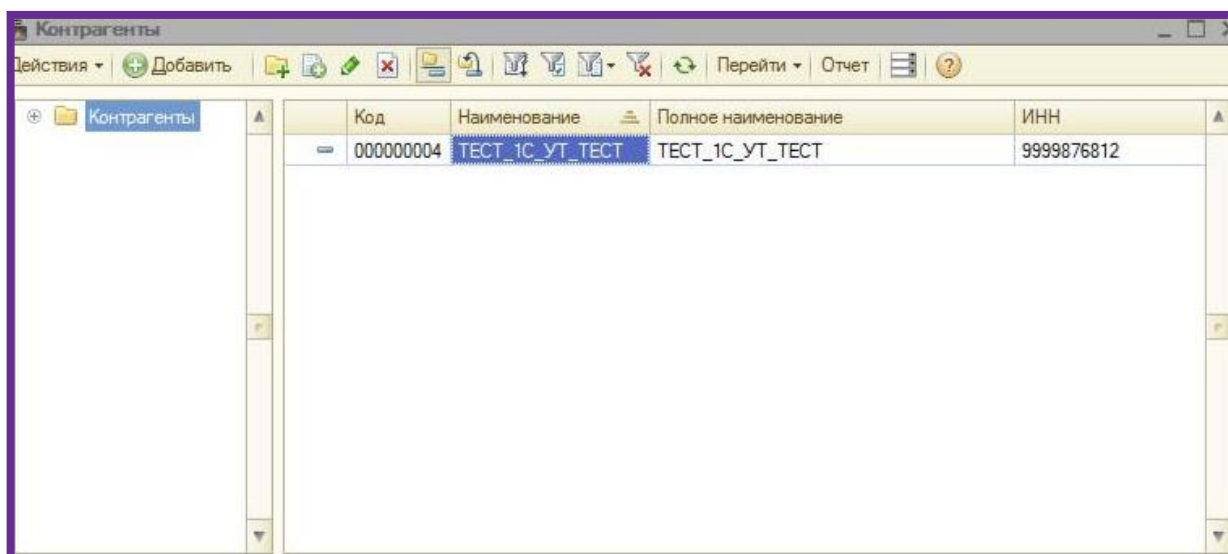


Рис. 2.1.11.

В открывшемся окне «Настройка ЭДО (Создание)» протестируйте произведенные настройки нажатием кнопки «Тест настроек». После успешного тестирования настроек Вы можете отправить контрагенту приглашение к электронному документообороту, для этого нажмите кнопку **Отправить приглашение** (рис. 2.1.12.).

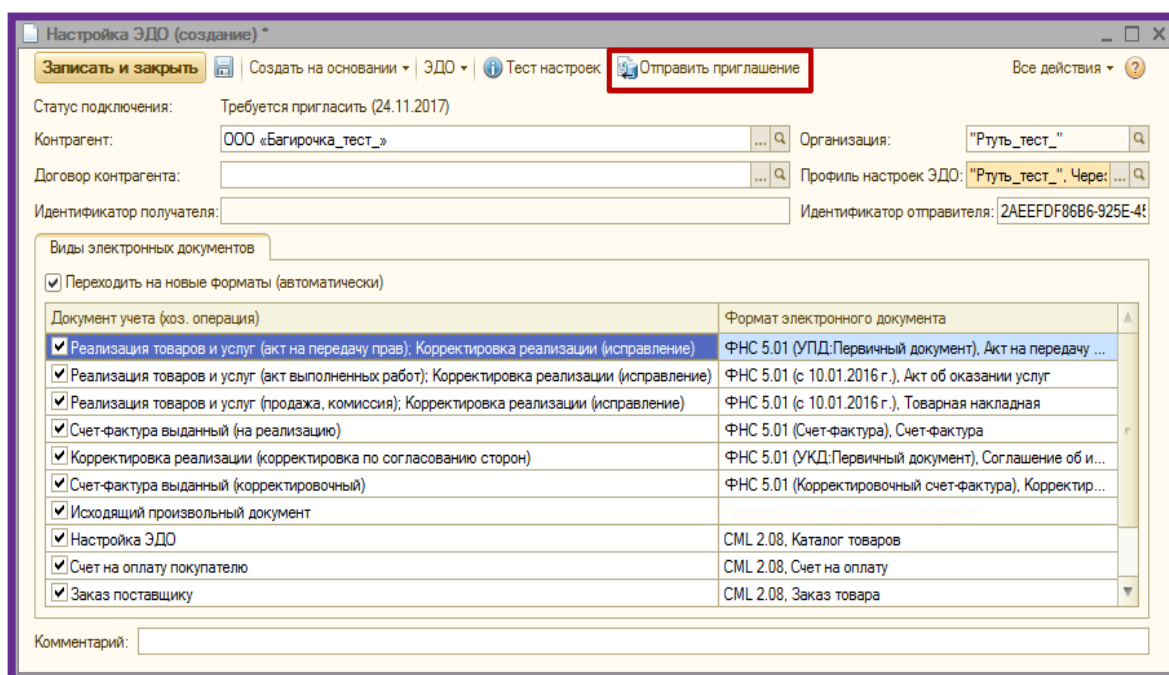


Рис. 2.1.12.

Заполните поля формы отправки приглашения и нажмите кнопку **Отправить** (рис. 2.1.13.).

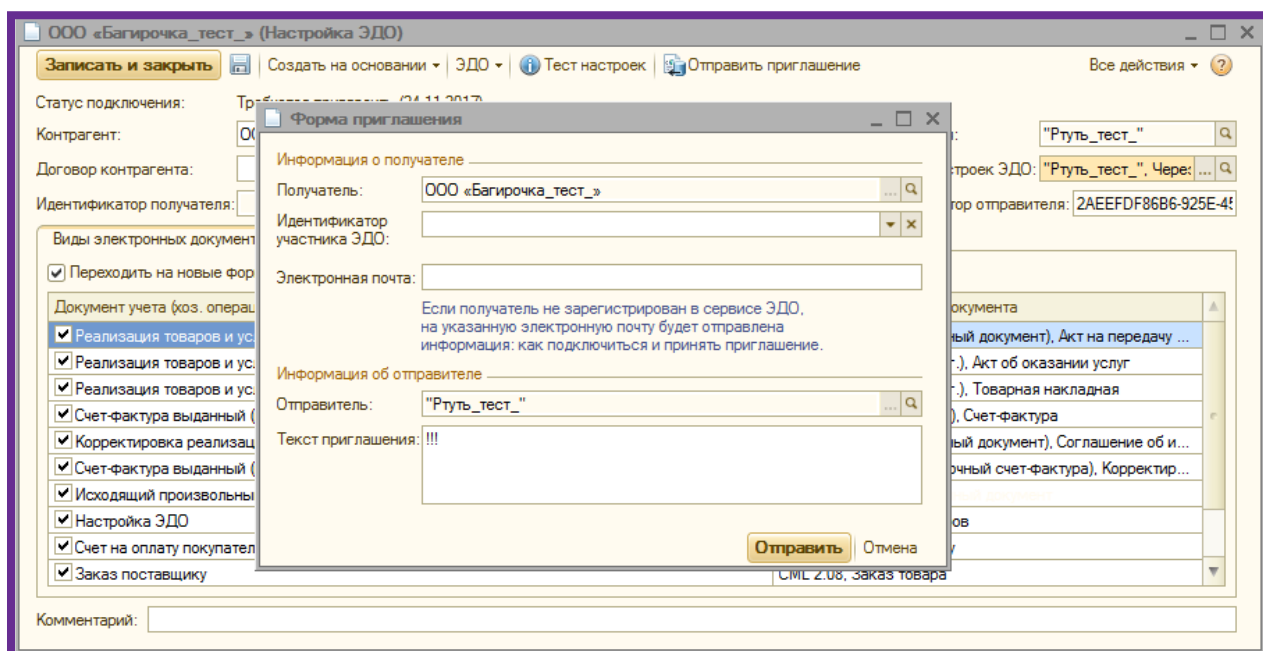


Рис. 2.1.13.

Электронную почту необходимо указывать для того, чтобы контрагент, который еще не заведен в системе через меню «Справочники», получил уведомление с приглашением на свой почтовый ящик. В данном случае контрагент «Новая» в системе не заведен (рис. 2.1.21.).

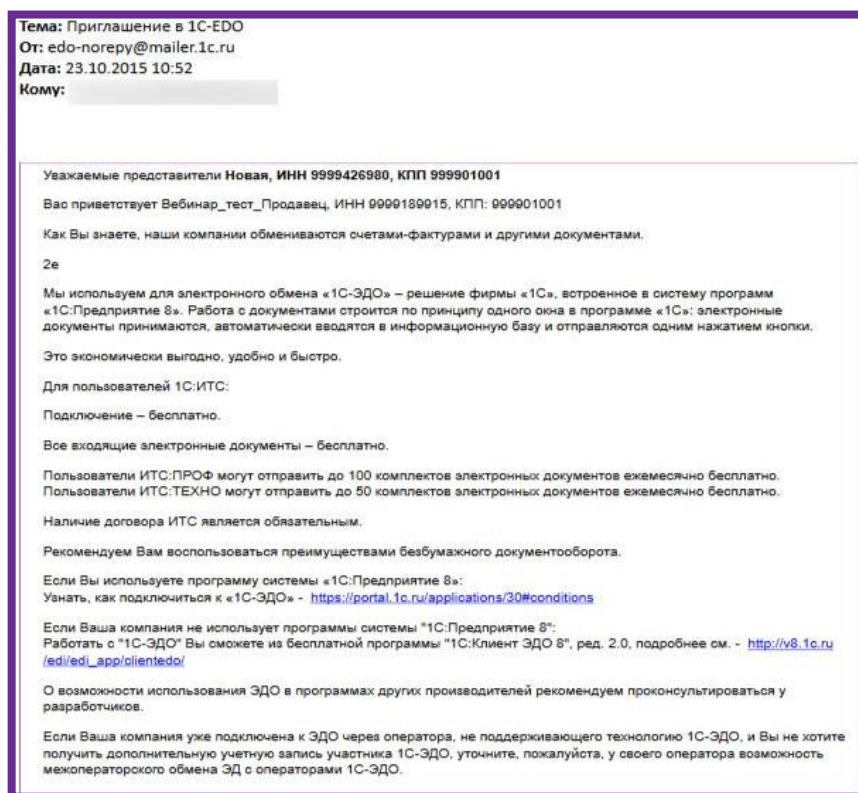


Рис. 2.1.21.

2.2. Присоединение контрагента к электронному документообороту

При получении контрагентом приглашения о присоединении к электронному документообороту ему необходимо перейти в пункт меню «Сервис» – «Электронные документы» – «Текущие дела по ЭДО» (рис. 2.2.1.).

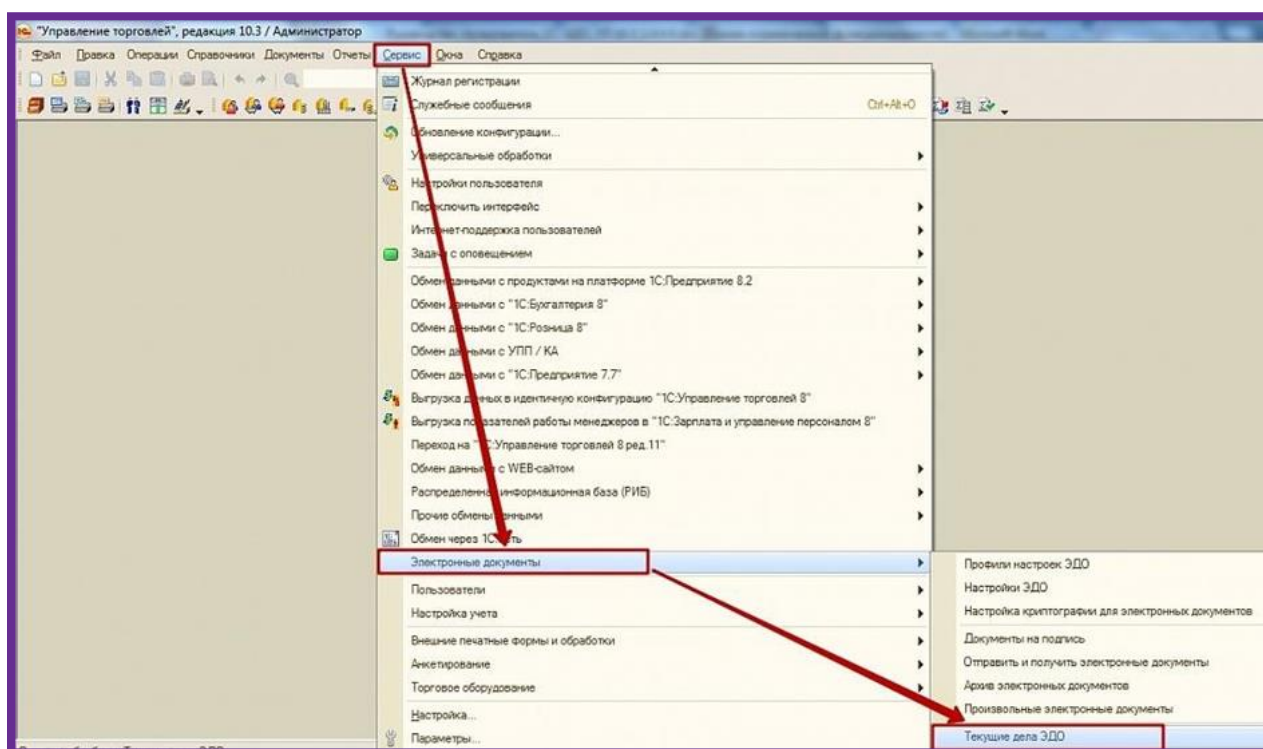


Рис. 2.2.1.

В открывшемся окне «Текущие дела по 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. 2.2.2.).

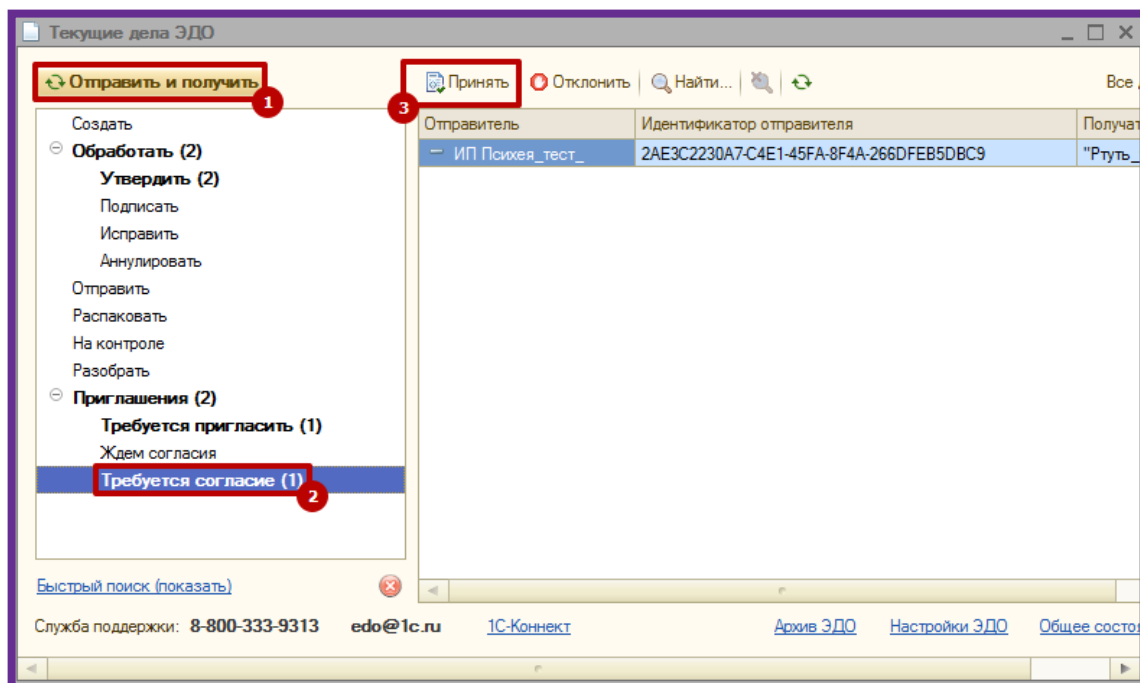


Рис. 2.2.2.



Если у получателя приглашения нет в справочнике контрагентов отправителя приглашения, то будет возникать уведомление в служебных сообщениях и приглашение не появится в Текущих делах по ЭДО до тех пор, пока получатель не добавит в справочник контрагентов отправителя (рис. 2.2.3.).

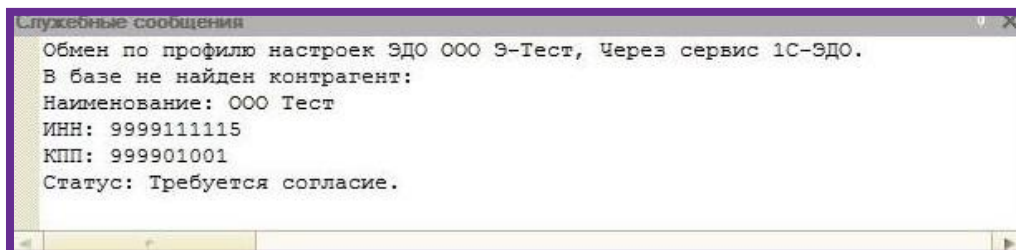


Рис. 2.2.3.

Создайте либо отредактируйте контрагента в справочнике контрагентов.

Далее и контрагенту, и отправителю приглашения необходимо перейти в пункт меню «Сервис» – «Электронные документы» («Обмен электронными документами») – «Настройки ЭДО» (рис. 2.2.4.).

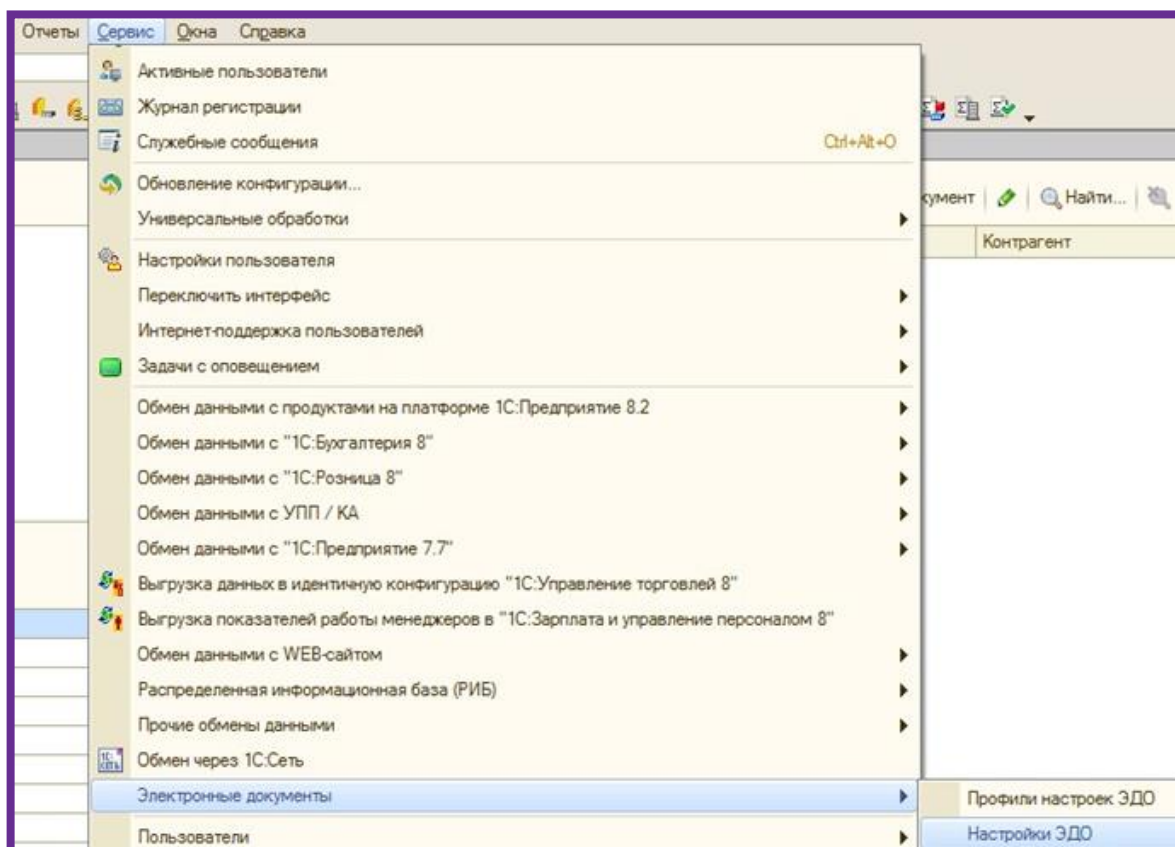


Рис. 2.2.4.

Откройте соглашение и нажмите кнопку **Тест профиля настроек** (рис. 2.2.5.).

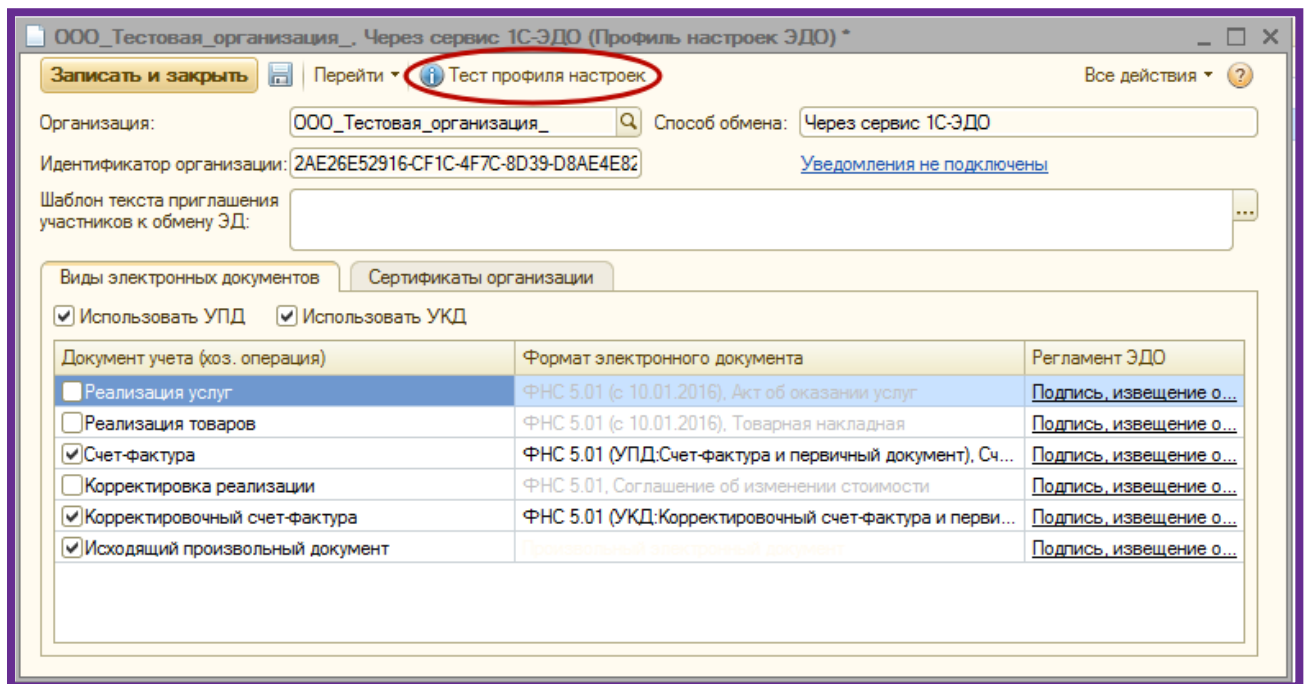


Рис. 2.2.5.

После того, как обе стороны документооборота произвели тест настроек, присоединение к электронному документообороту будет завершено.

Если тест настроек произведен успешно, то в окне «Службные сообщения» появится соответствующая информация (рис. 2.2.6).

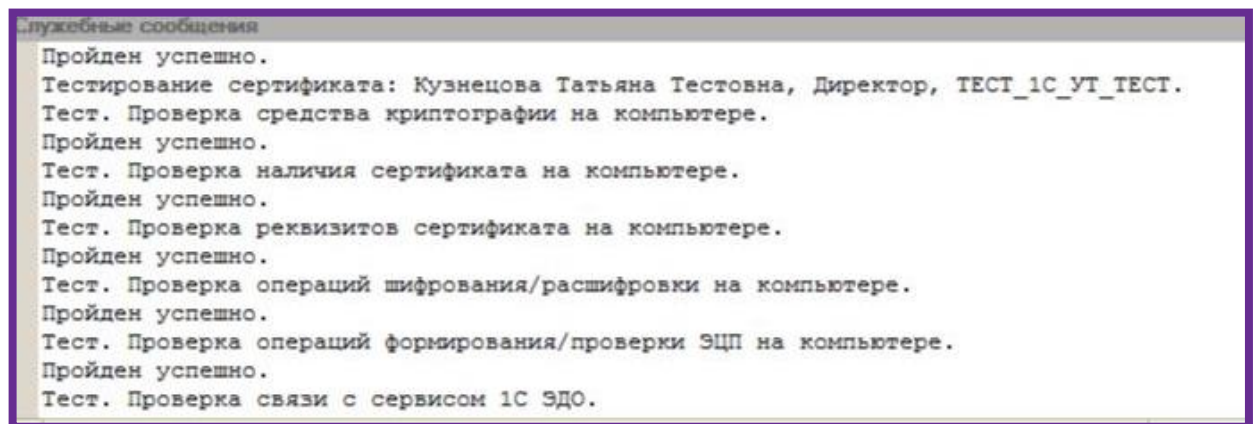
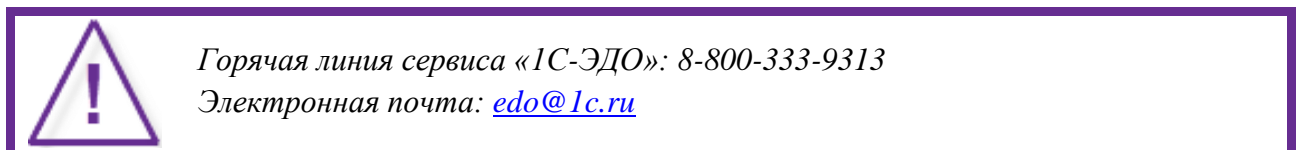


Рис. 2.2.6.

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 можно 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;
- счет покупателю;
- аннулирование электронных документов.

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

3.1. Текущие дела ЭДО

Интерфейс раздела «Текущие дела» (рис. 3.1.1.) необходим для отслеживания начатого документооборота в сервисе «1С-ЭДО», а также для приема входящих сообщений приглашений от контрагентов. Для перехода в обработку «Текущие дела» перейдите в «Сервис» – «Электронные документы» («Обмен электронными документами») – «Текущие дела ЭДО».

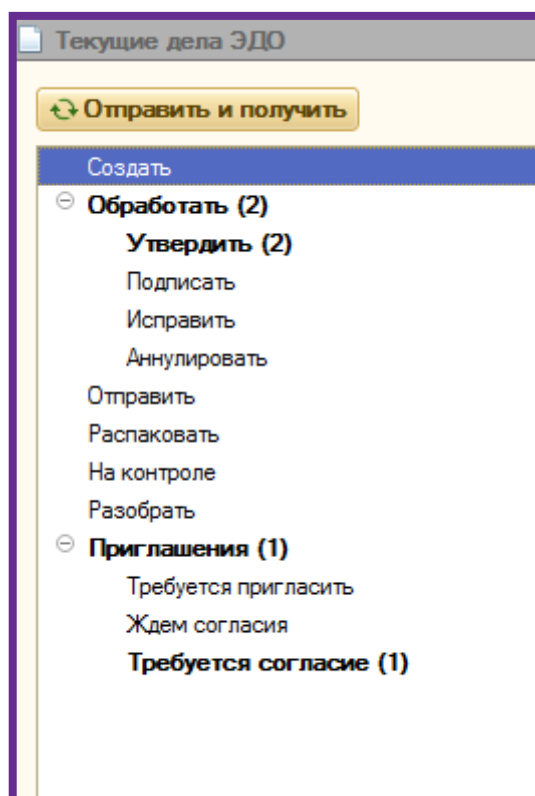


Рис. 3.1.1.

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

— раздел «Обработать»:

- «Утвердить» - документы, которые необходимо утвердить перед подписанием и отправкой;
- «Подписать» - документы, готовые к подписанию;
- «Исправить» - документы на уточнение;
- «Аннулировать» - документы, отправленные на аннулирование.

— раздел «Отправить» - документы готовые к отправке;

— раздел «Распаковать» - входящие не распакованные документы;

— раздел «На контроле» - документы по начатому документообороту, по которому ожидается входящая транзакция (уведомление, извещение, ответный титул);

— раздел «Разобрать» - входящие документы, не попадающие под классификацию.

— раздел «Приглашения» находится ниже. В данном разделе отображаются созданные приглашения, приглашения, полученные от контрагентов и приглашения, ожидающие ответа от контрагента. В разделе «Быстрые отборы» можно настроить фильтрацию электронных документов по своему усмотрению (рис. 3.1.2.).

Быстрые отборы:	
Организация:	Покупатель_тест_бп20
Контрагент:	Вебинар_тест_Продавец
Дата с:	28.10.2015
Дата по:	
Сумма с:	
Сумма по:	0
Вид документа:	ТОРГ-12 (титул продавца)
Направление:	Входящий
Доп. информация:	
Ответственный:	Администратор
Служба поддержки: 8-800-333-9313 edo@1c.ru 1С-Бухфон	

Рис. 3.1.2.

3.2. Произвольные документы

Рассмотрим процесс электронного документооборота на примере произвольного электронного документа. Перейдите в пункт меню «Сервис» – «Обмен электронными документами» – «Произвольные электронные документы» продукта «1С» (рис. 3.2.1.).

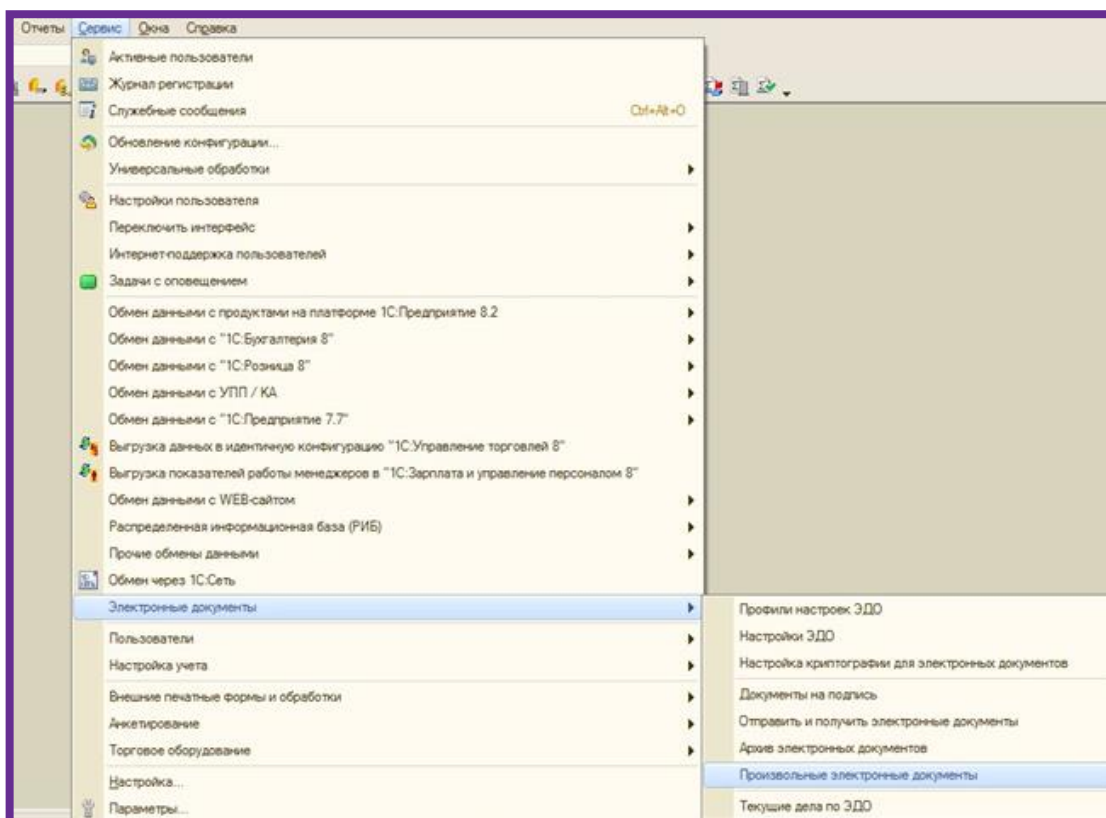


Рис. 3.2.1.

Создайте сообщение (рис. 3.2.2., 1.), заполните необходимую информацию, после чего нажмите кнопку **Сохранить** (рис. 3.2.2., 2).

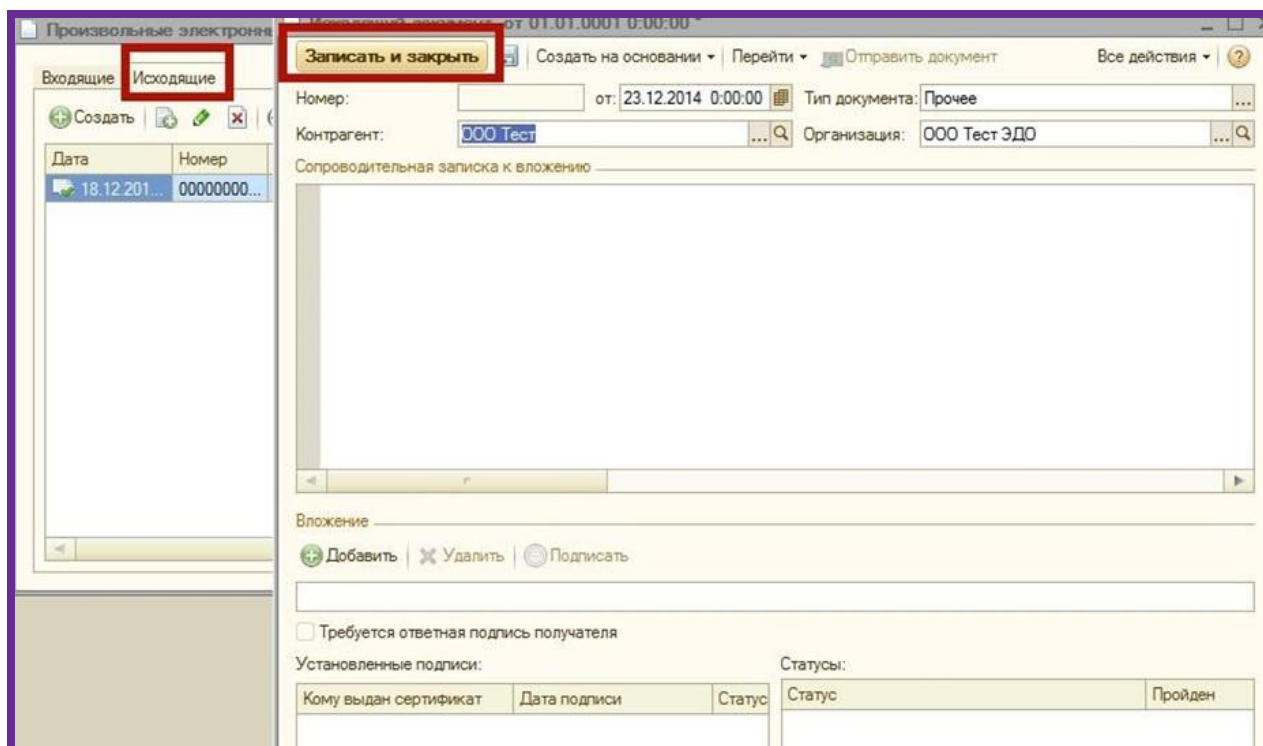


Рис. 3.2.2.

Для отправки сформированного документа нажмите в открытом окне кнопку **Подписать и отправить** (рис. 3.2.3.).

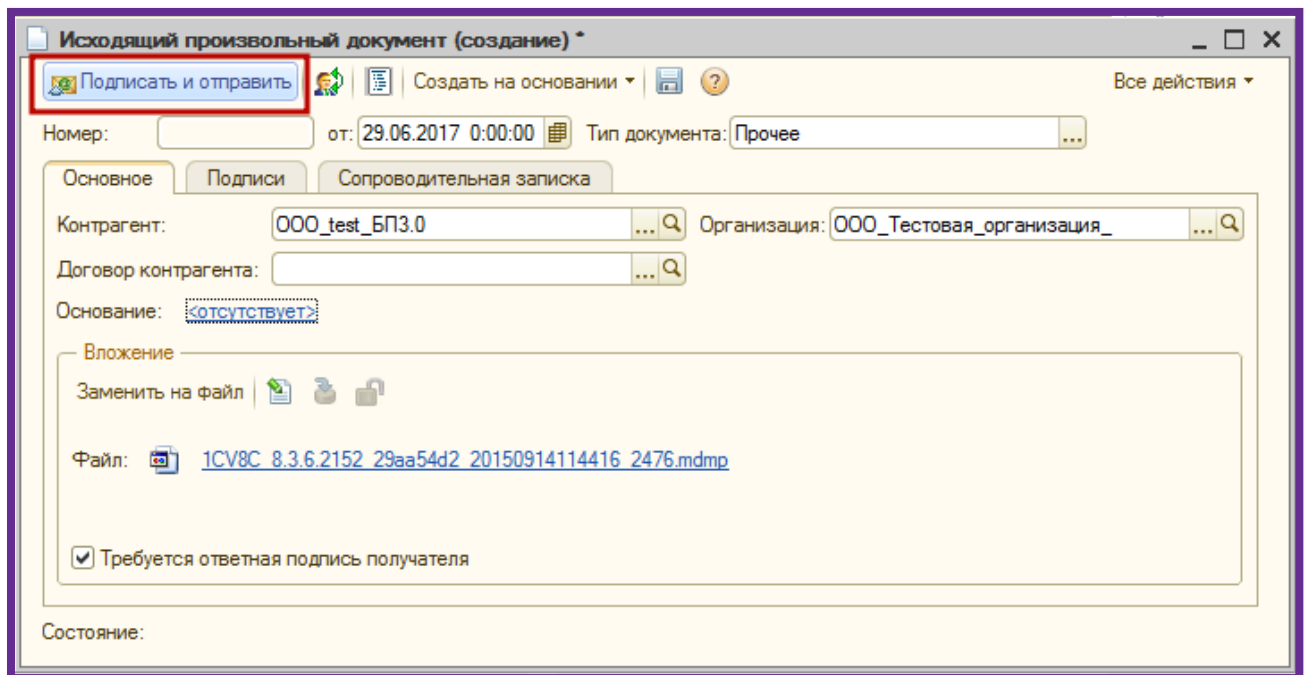


Рис. 3.2.3.

После подписания и отправки произвольного документа состояние ЭД изменится на «Отправлен оператору ЭДО» (рис. 3.2.4.).

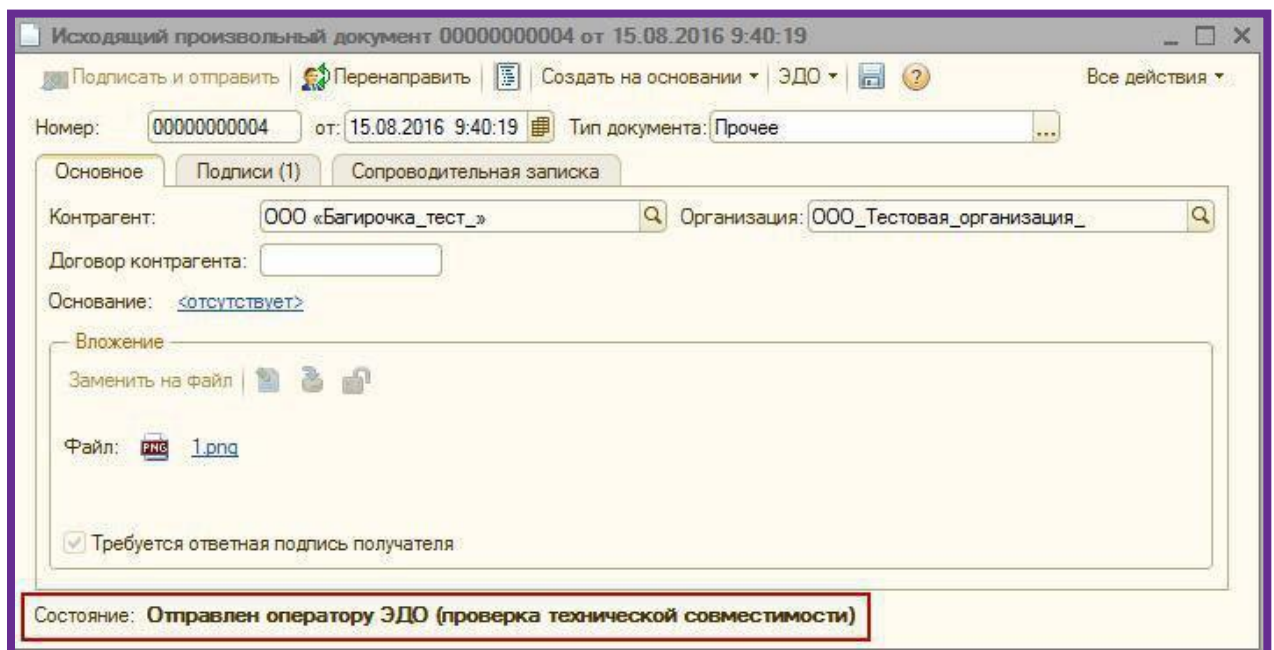


Рис. 3.2.4.

Контрагенту, которому был направлен электронный документ, необходимо перейти в пункт меню «Сервис» – «Электронные документы» – «Текущие дела по ЭДО» (рис. 3.2.5.).

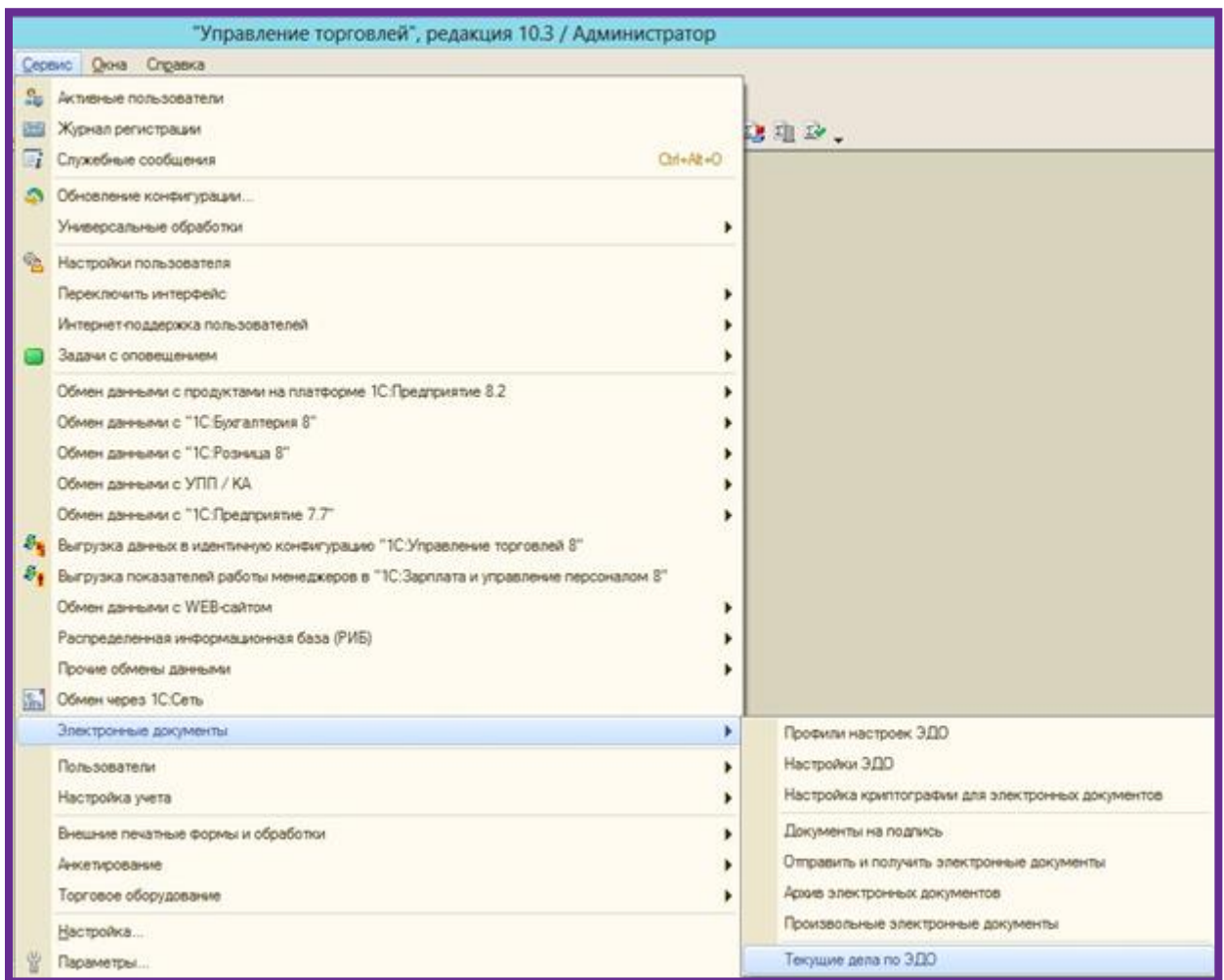


Рис. 3.2.5.

После нажатия кнопки **Отправить и получить** полученный документ будет отображен в разделе «Обработать» (рис. 3.2.6.).

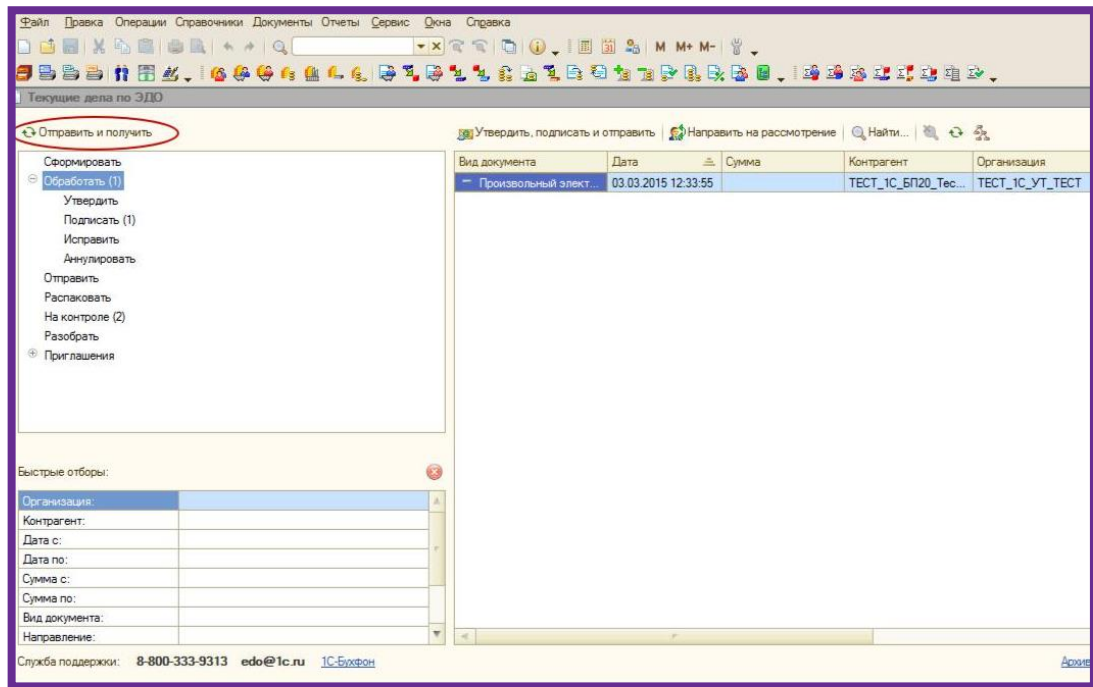


Рис. 3.2.6.

Если контрагент согласен с информацией, содержащейся в документе, ему необходимо нажать кнопку **Утвердить, подписать и отправить** (рис. 3.2.7.).

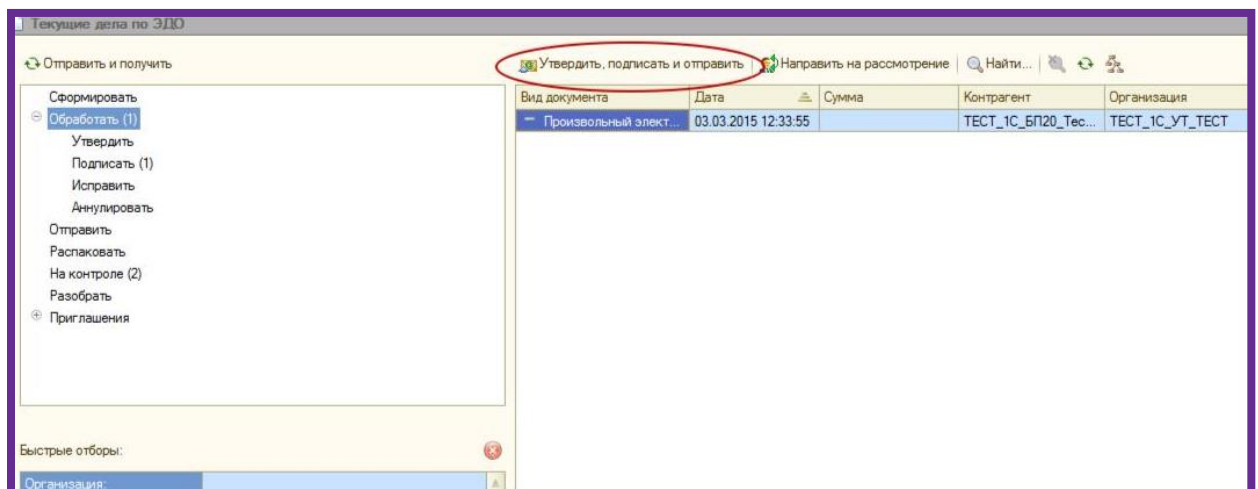


Рис. 3.2.7.

После того, как контрагент утвердил переданный Вами документ, перейдите пункт меню «Сервис» – «Обмен электронными документами» – «Текущие дела по 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 сможет просмотреть документ в пункте меню «Сервис» – «Электронные документы» – «Архив электронных документов» (рис. 3.2.8.).

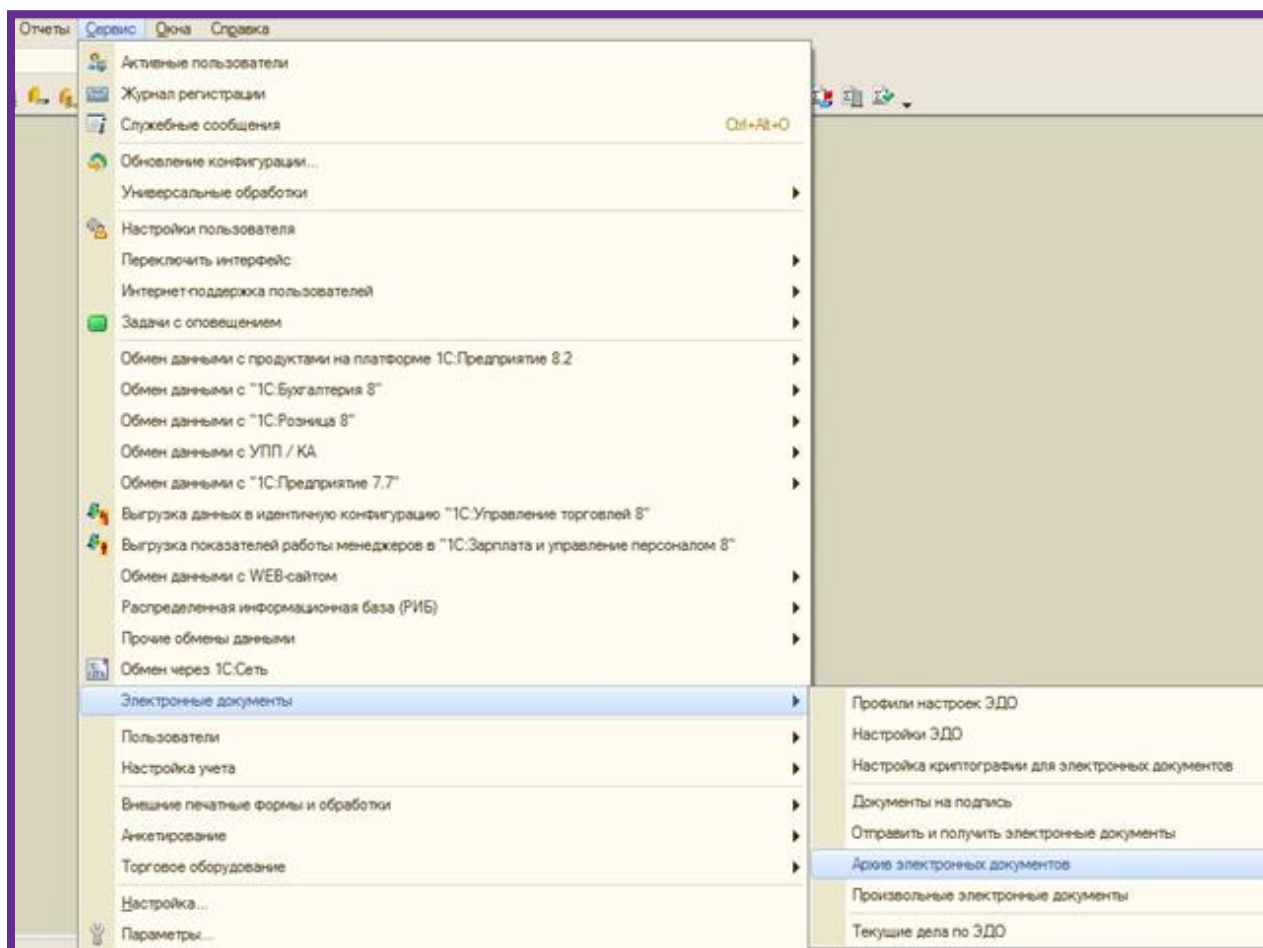


Рис. 3.2.8.

Документ в архиве будет выглядеть следующим образом (рис. 3.2.9.).

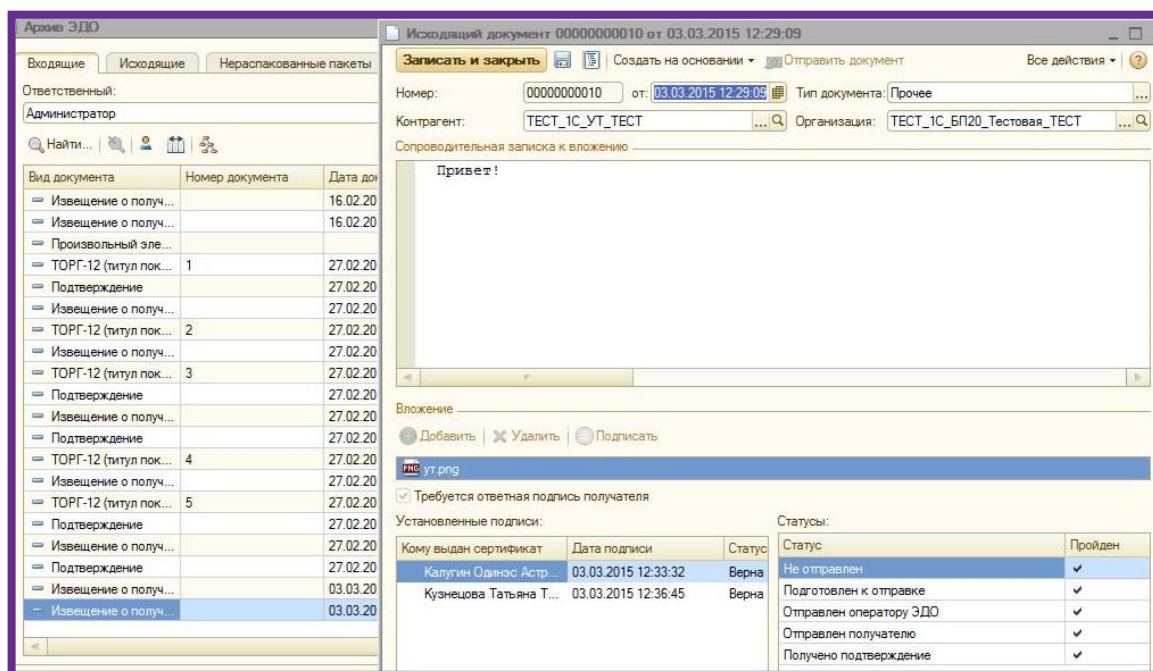


Рис. 3.2.9.

3.3. УПД

Рассмотрим документооборот на примере УПД.

УПД был разработан ФНС РФ для упрощения документооборота и вместо двух документов (накладной на отгрузку или 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).

3.3.1. 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 нужный 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. 3.3.1.1.).

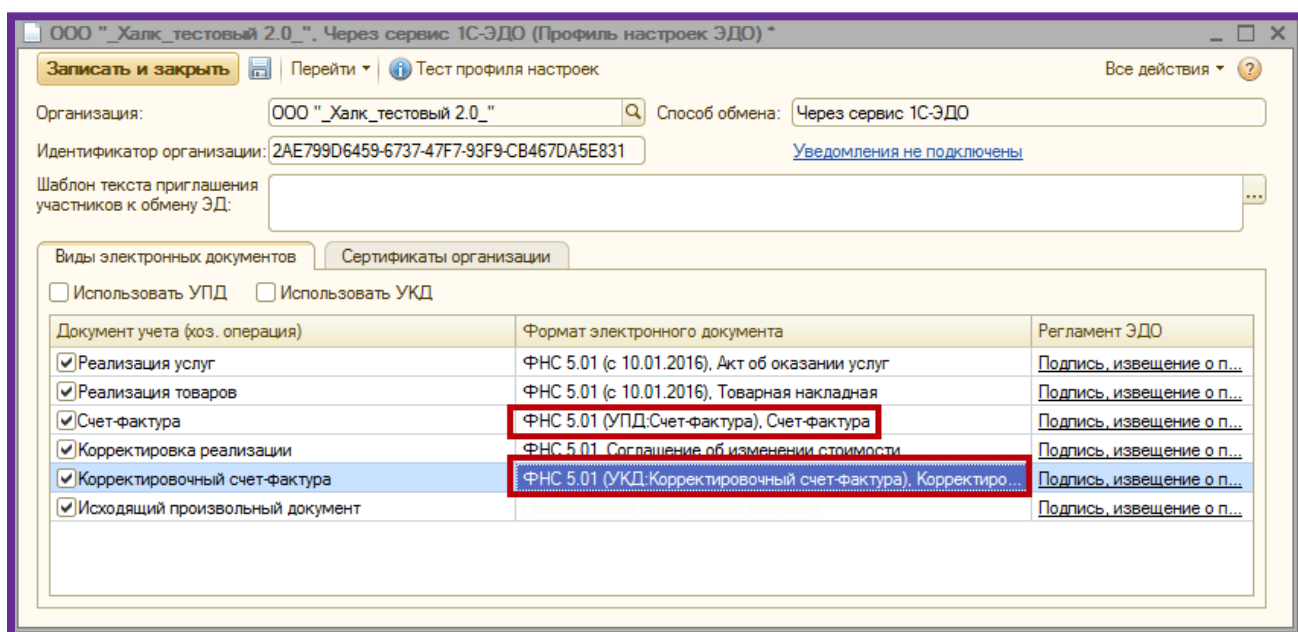


Рис. 3.3.1.1.

Для создания документа перейдите в раздел «Продажи» – «Ведение книги продаж» – «Счет-фактуры выданные» (рис. 3.3.1.2.).

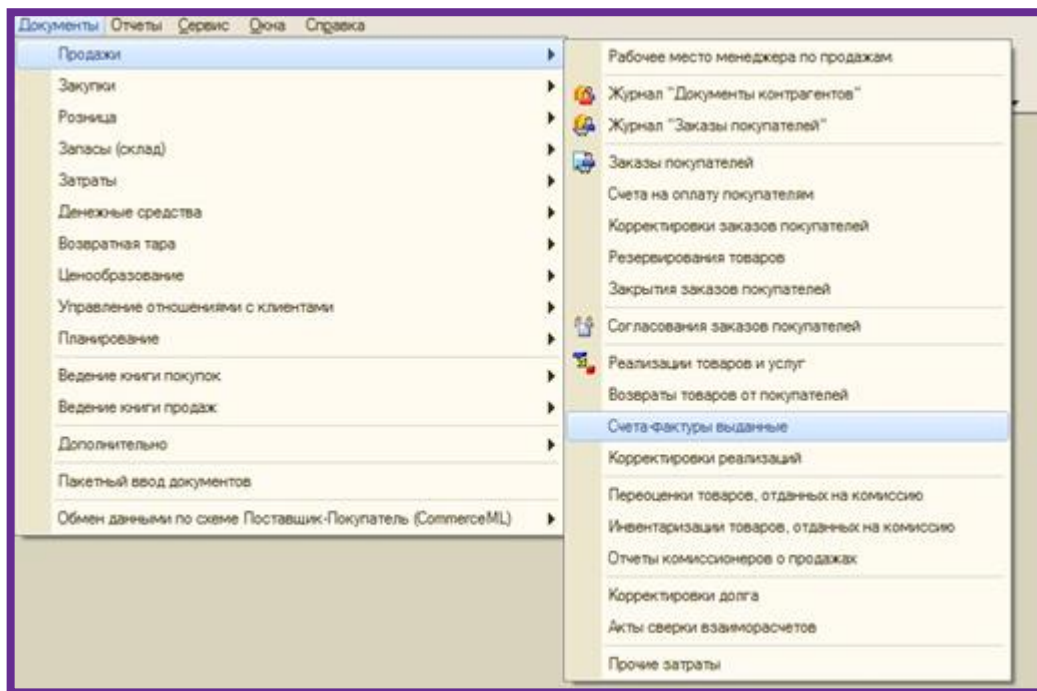


Рис. 3.3.1.2.

В открывшемся окне выберите существующий документ либо создайте новый нажатием кнопки + (рис. 3.3.1.3.).

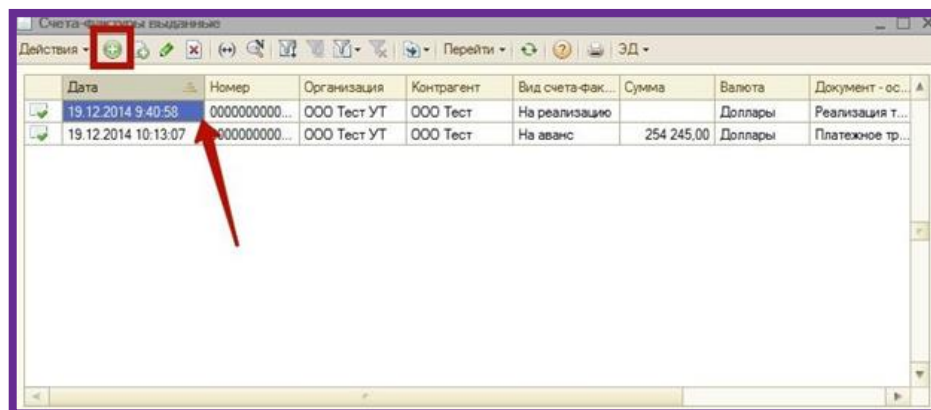


Рис. 3.3.1.3.

В открывшемся и заполненном документе для отправки документа контрагенту перейдите в пункт меню «ЭДО» – «Сформировать, подписать и отправить» (рис. 3.3.1.4.).

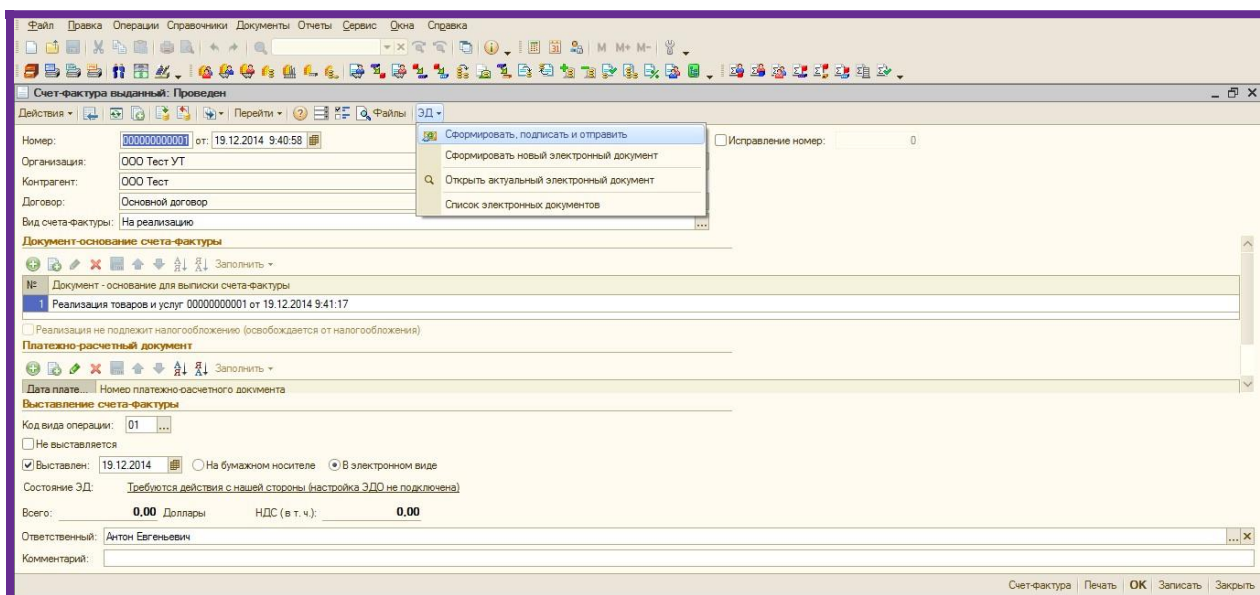


Рис. 3.3.1.4.

3.3.2. 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 нужный 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. 3.3.2.1.).

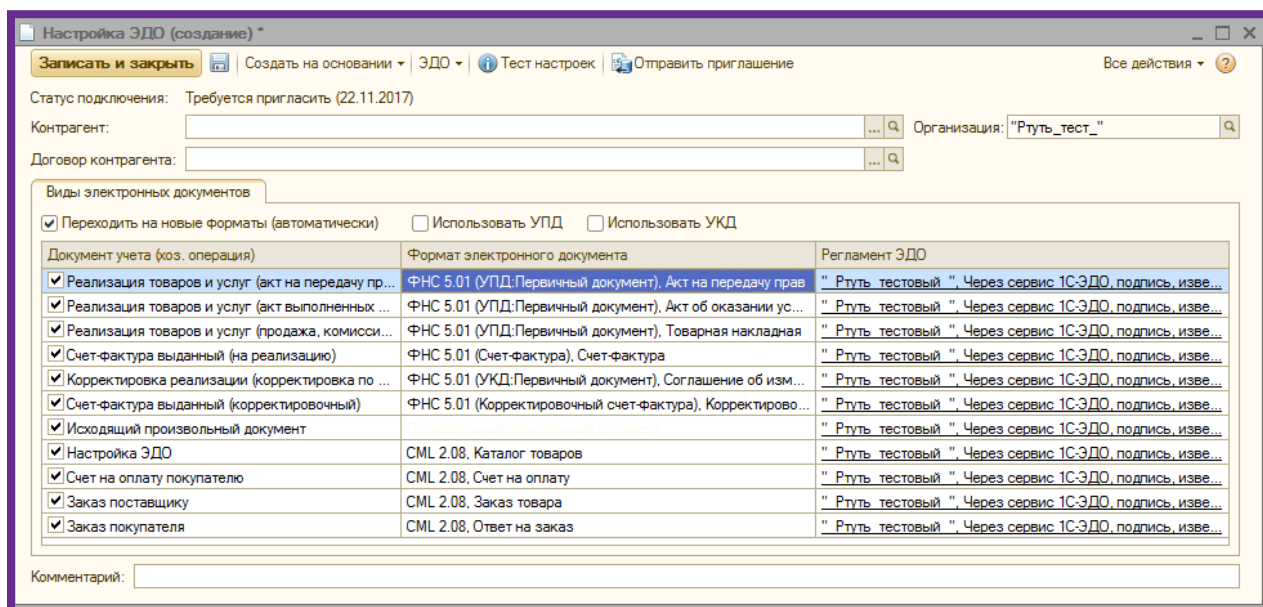


Рис. 3.3.2.1.

3.3.3. Создание и отправка УПД как счет-фактура и передаточный документ (СЧФДОП)

Перед формированием документа убедитесь, что в Профиле настроек ЭДО и в Настройке ЭДО с контрагентом был выбран нужный 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. 3.3.3.1.).

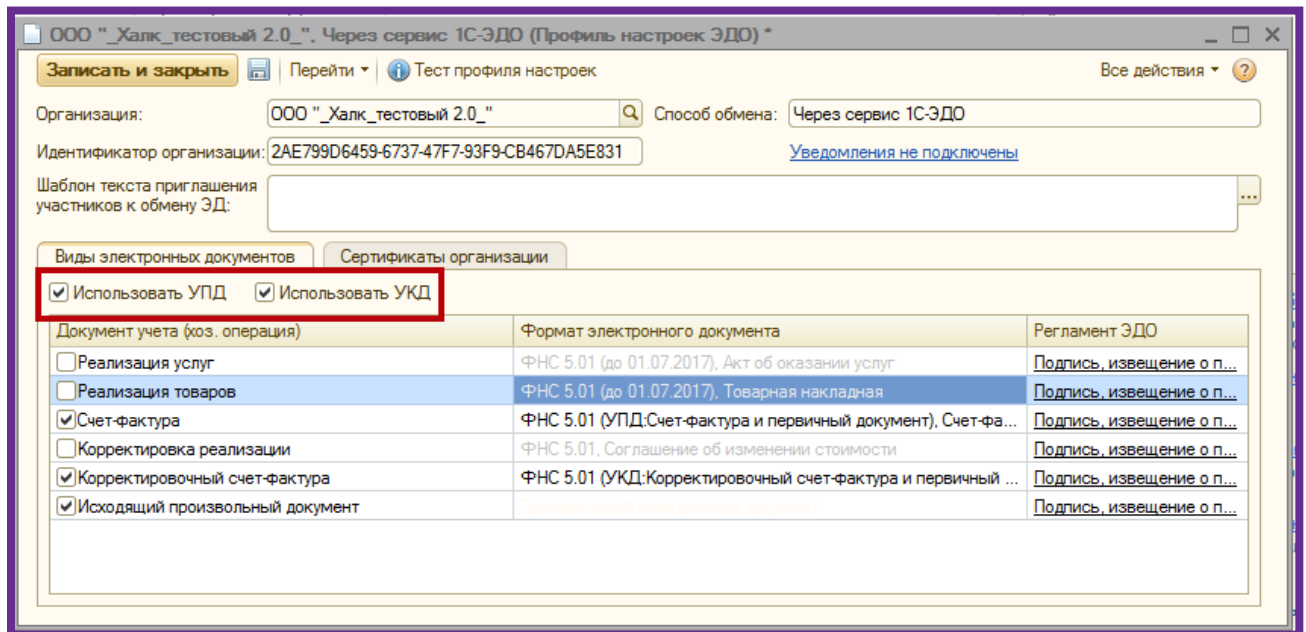


Рис. 3.3.3.1.

3.3.4. Получение УПД

Для получения электронного документа, контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Сервис» – «Электронные документы» – «Текущие дела по ЭДО» продукта «1С» (рис. 3.3.4.1.).

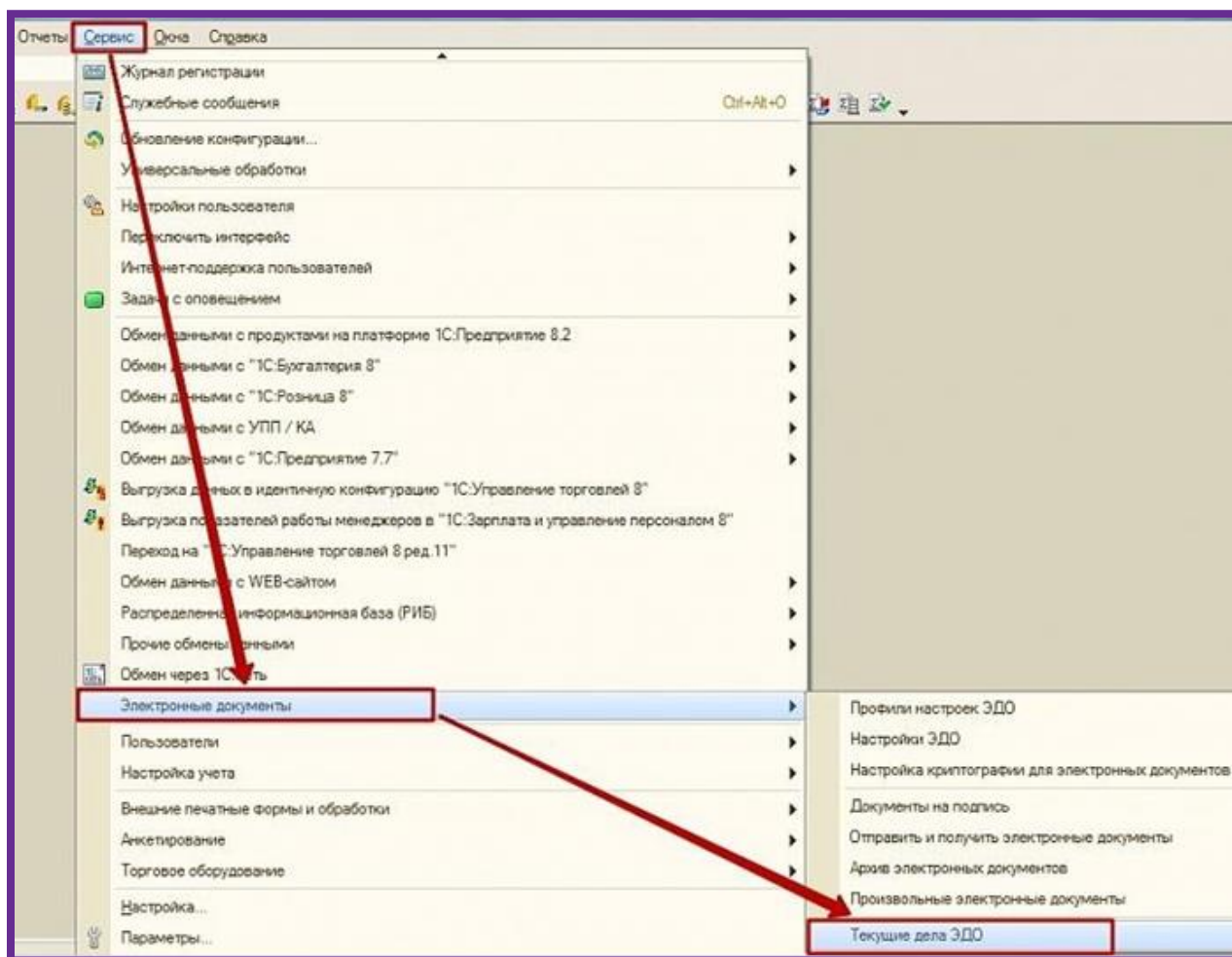


Рис. 3.3.4.1.

В открывшемся окне нажмите кнопку **Отправить и получить**. Полученный документ будет отображен на вкладке «Обработать». Если контрагент согласен с информацией, содержащейся в документе, ему необходимо нажать кнопку **Утвердить, подписать и отправить** (рис. 3.3.4.2.).

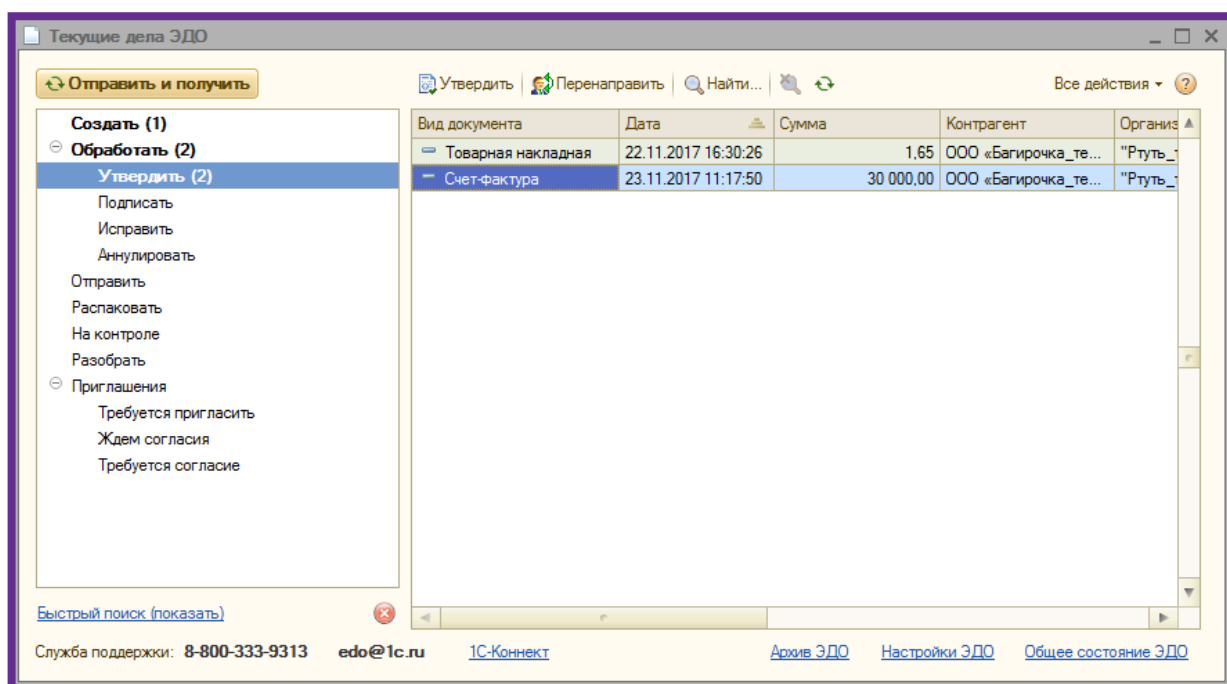


Рис. 3.3.4.2.

После этого контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Документы» – «Закупки» – «Счет-фактура полученные» (рис. 3.2.4.3.) и просмотреть полученный документ (рис. 3.3.4.4.).

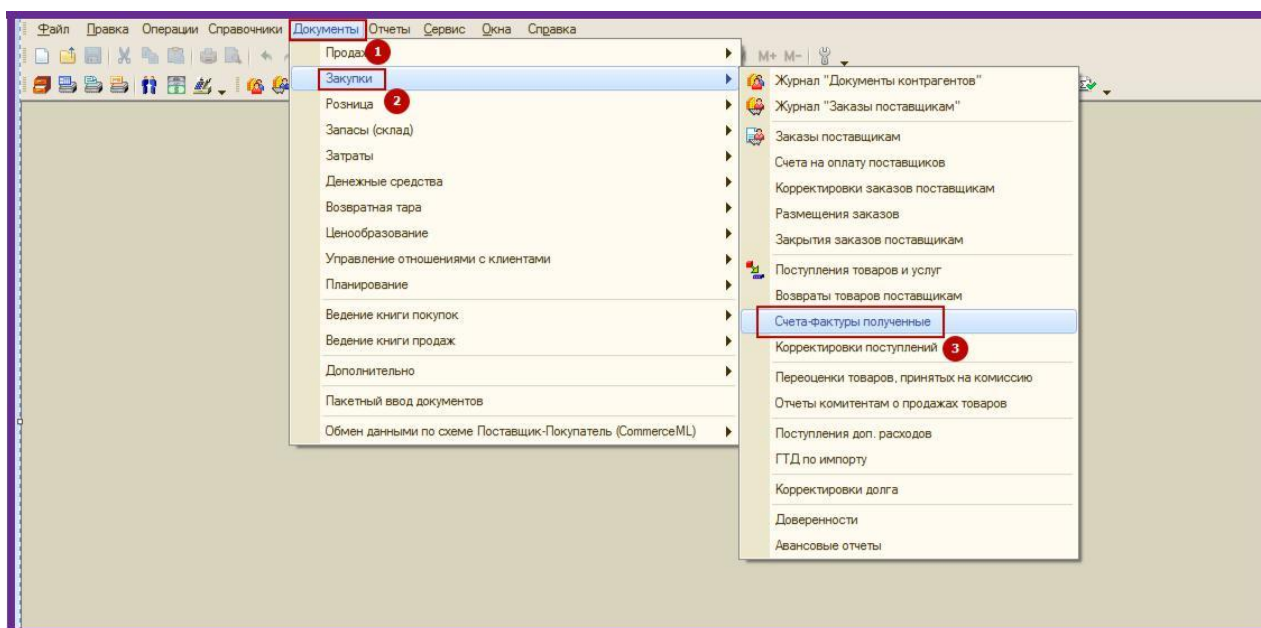


Рис. 3.3.4.3.

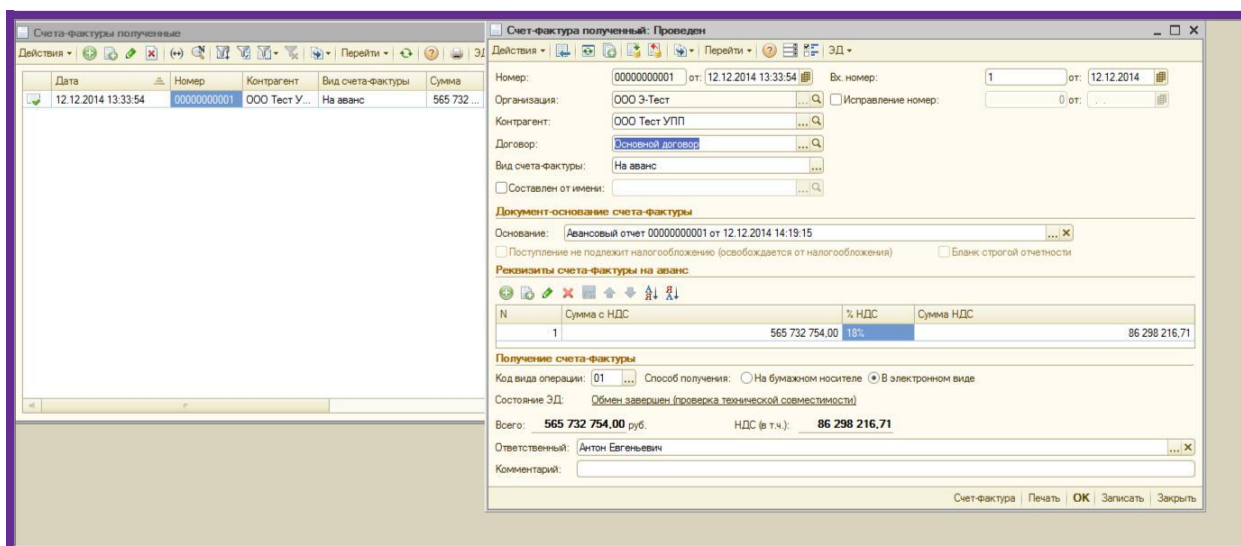


Рис. 3.3.4.4.

Состояние документооборота по УПД может просмотреть как отправитель, так и контрагент. Для этого в окне УПД необходимо перейти в пункт меню «ЭДО» – «Список электронных документов» (рис. 3.3.4.5.).

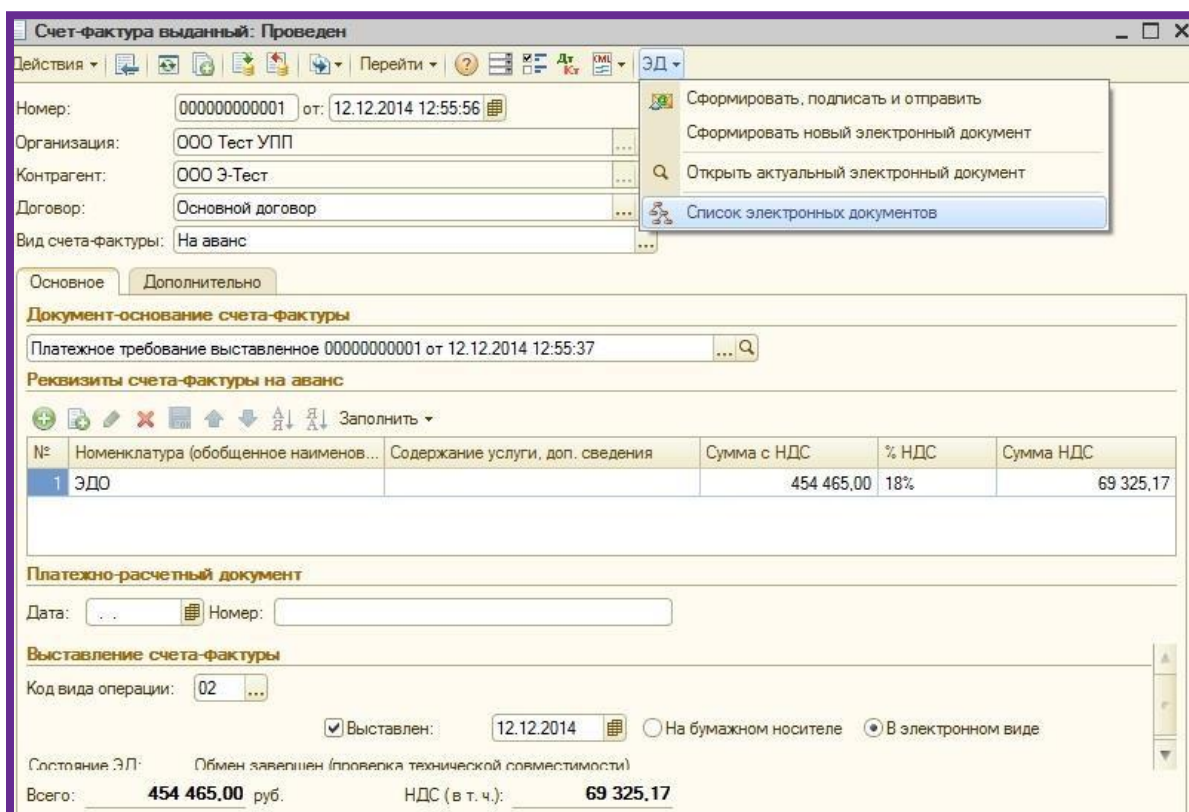


Рис. 3.3.4.5.

Форма отображения транзакций по электронному документообороту на стороне отправителя будет отображено следующим образом (рис. 3.3.4.6.).

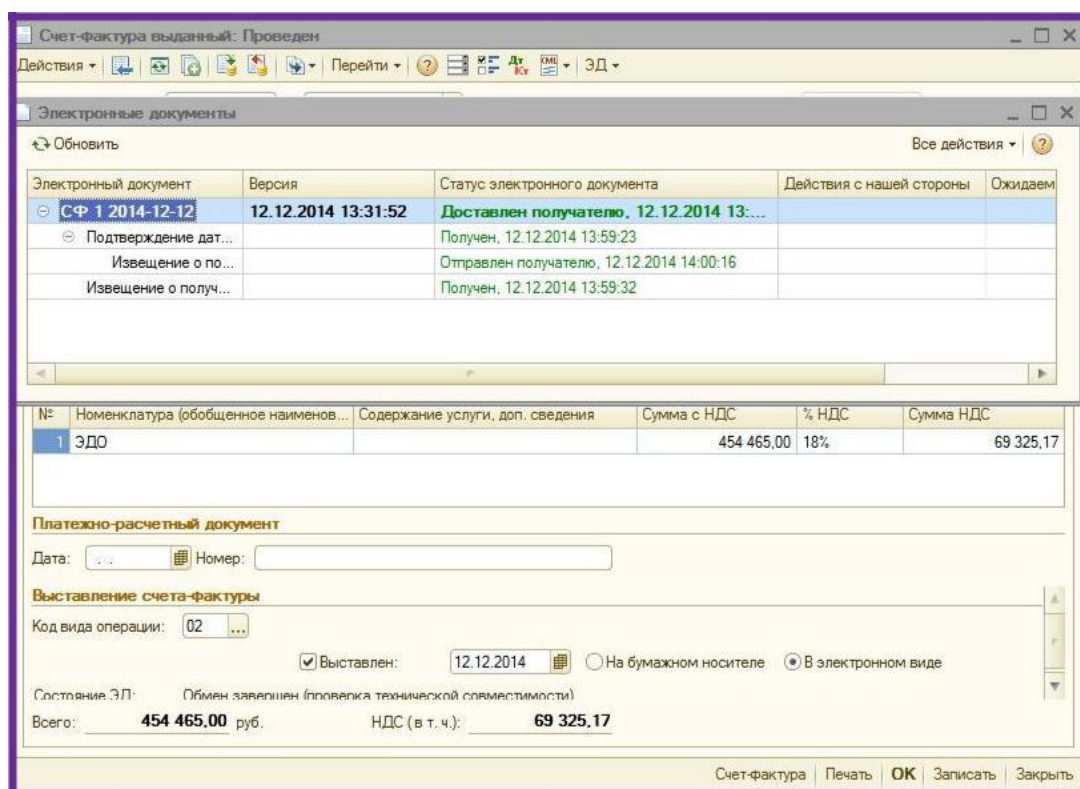


Рис. 3.3.4.6.

Форма отображения транзакций по электронному документообороту на стороне контрагента будет отображено следующим образом (рис. 3.3.4.7.).

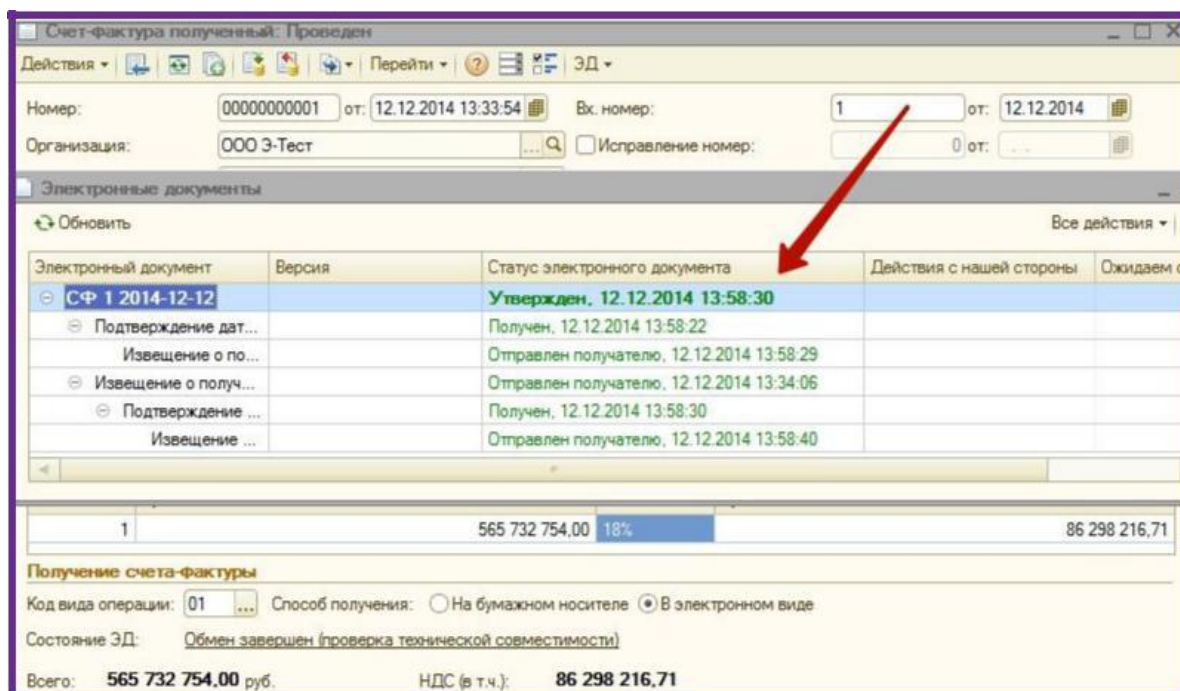


Рис. 3.3.4.7.

Из данной формы можно просмотреть документ (рис. 3.3.4.8.).

Корректировочный счет-фактура № 3 от 29.06.2017

Подписать и отправить | Дополнительные команды

Состояние: **Требуются действия с нашей стороны (проверка технической совместимости)**

Документ учета: [Счет-фактура выданный 000000000003 от 29.06.2017 11:37:04](#)

Содержимое | Подписи | Сопроводительная записка

ON_KORSCHFDOPPR_2AETC0D2949-769C-463A-AA99-50E704105DF3_2AEA7D558C8-9A56-43D8-A1D2-DC84F19
89249_20170829_14b2e2e4-8dd2-4905-bbd1-812d8f8a6ac1
идентификатор электронного документа

Приложение № 1 к письму ФНС России от 17.10.2014 № ММБ-20-15/86
Приложение № 2 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137

Универсальный корректировочный документ

Корректировочный счет-фактура № 3 от 29 июня 2017 г. (1), исправление корректировочного счета-фактуры № -- от -- (1a)
к счету-фактуре (счетам-фактурам) № 29.06.17 от 28 июня 2017 г., с учетом исправления № 1 от 29 июня 2017 г. (1б)

Статус: **1**

1 – корректировочный счет-фактура и соглашение (уведомление)
2 – соглашение (уведомление)

Продавец: ООО_Тестовая_организация (2)
Адрес: 248000, Калужская обл, Калуга г, Циолковского ул, 4 (2a)
ИНН/КПП продавца: 9999811766/999901001 (2б)

Покупатель: УНФ_1,6_тест (3)
Адрес: 248001, Калужская обл, Калуга г, Московская ул, 1 (3a)
ИНН/КПП покупателя: 9999839377/999901001 (3б)

Валюта: наименование, код руб., 643 (4)

№ п/п	Код товара/ работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Показатели в связи с изменением стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав		Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего
			1a	2	2a	3							
A	B	услуга 1	A (до изменения)	796	шт	--	--	8,47	без акциза	18%	1,53	10,00	
			B (после изменения)	796	шт	2,000	8,48	16,95	без акциза	18%	3,05	20,00	
			B (увеличение)	X	X	X	X	8,48	--	X	1,52	10,00	
			Г (уменьшение)	X	X	X	X	--	--	X	--	--	

Рис. 3.3.4.8.

Для перехода к списку электронных документов, задействованных в процессе электронного документооборота, перейдите по ссылке в строке «Состояние ЭД» (рис. 3.3.4.9.).

Счет-фактура полученный: Проведен

Действия | Перейти | ЭД

Номер: от: Вх. номер: от:

Организация: Исправление номер: от:

Контрагент:

Договор:

Вид счета-фактуры:

Составлен от имени:

Документ-основание счета-фактуры

Основание: Поступление не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) Бланк строгой отчетности

Реквизиты счета-фактуры на аванс

N	Сумма с НДС	% НДС	Сумма НДС
1	565 732 754,00	18%	86 298 216,71

Получение счета-фактуры

Код вида операции: Способ получения: На бумажном носителе В электронном виде

Состояние ЭД: **Обмен завершен (проверка технической совместимости)**

Всего: **565 732 754,00** руб. НДС (в т.ч.): **86 298 216,71**

Ответственный:

Комментарий:

Счет-фактура | Печать | **OK** | Записать | Закрыть

Рис. 3.3.4.9.

При необходимости можно запросить уточнение по электронному документу (рис. 3.3.4.10.).

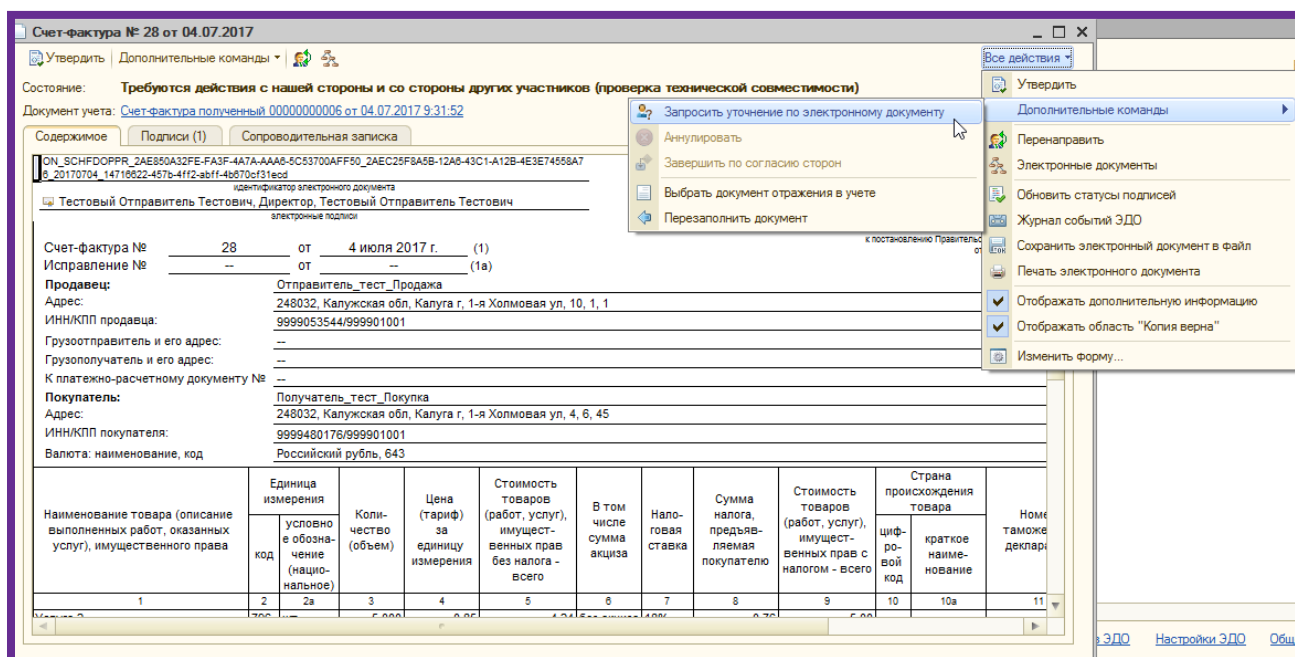


Рис. 3.3.4.10.

Дополнительно просмотреть статус документа можно просмотреть из архива электронных документов (рис. 3.3.4.11.).

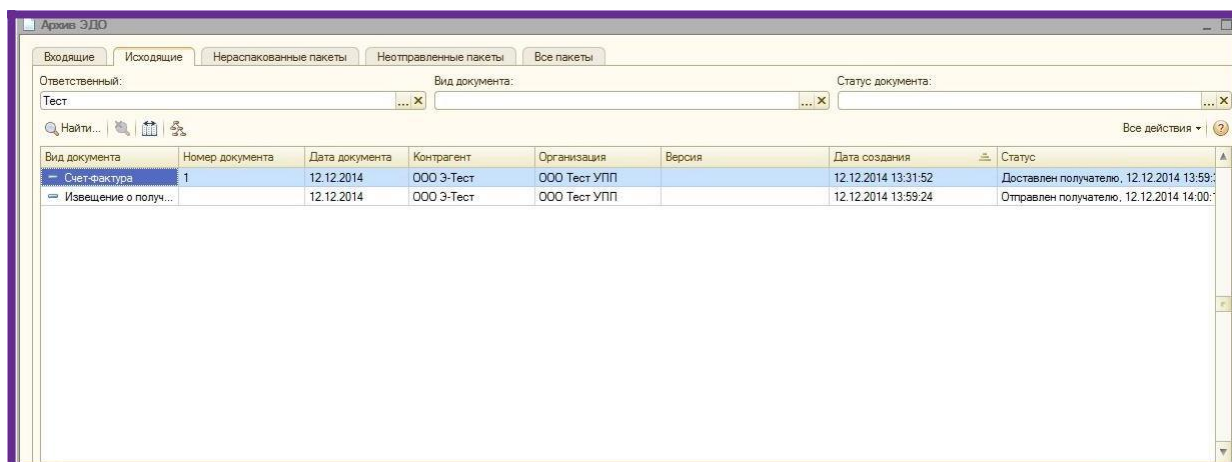


Рис. 3.3.4.11.

3.4. 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 «Документы» – «Продажи» – «Реализация товаров и услуг» (рис. 3.4.1.).

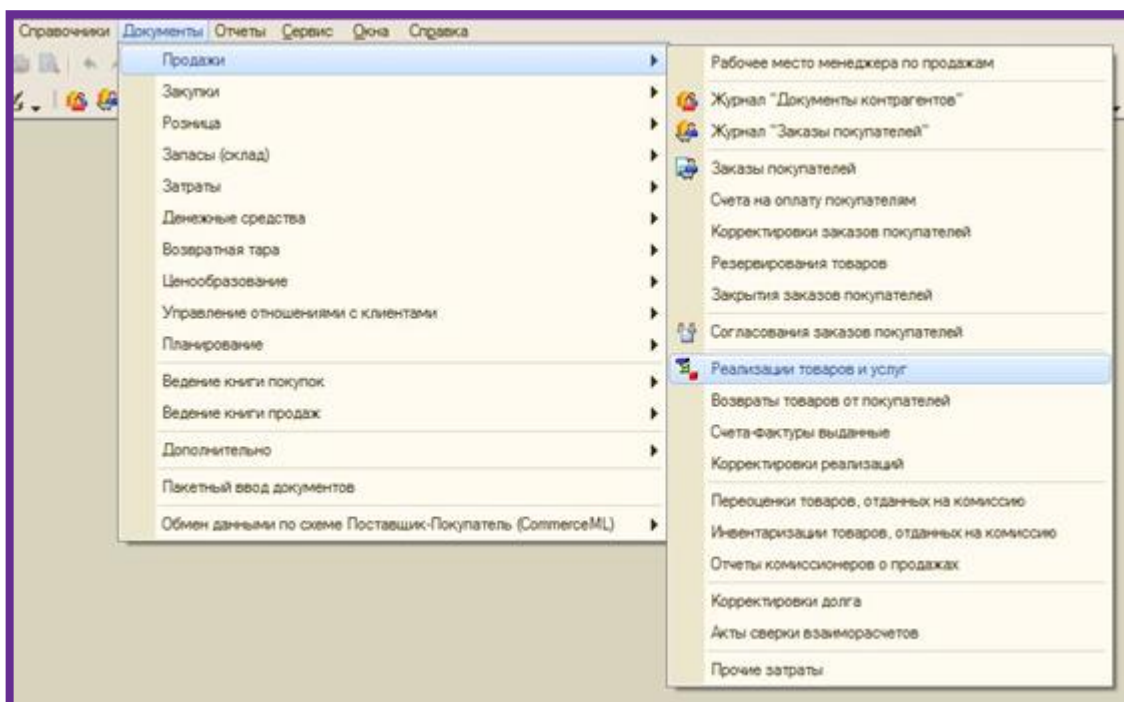


Рис. 3.4.1.

В открывшемся окне выберите существующий документ либо создайте новый нажатием кнопки + (рис. 3.4.2).

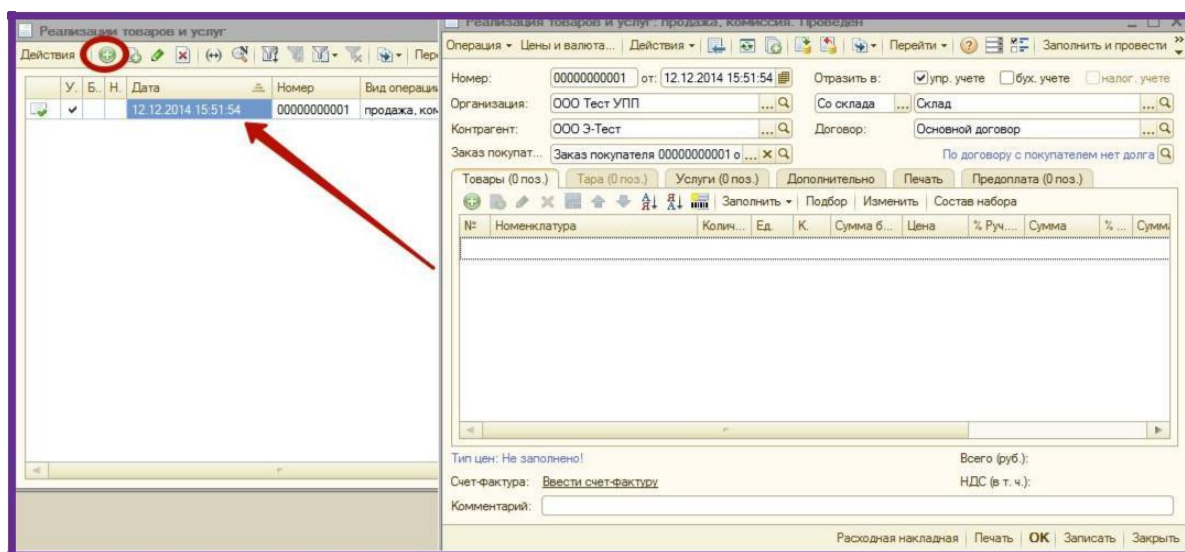


Рис. 3.4.2.

Перед формированием обязательно проверьте код Операции (рис. 3.4.3.).

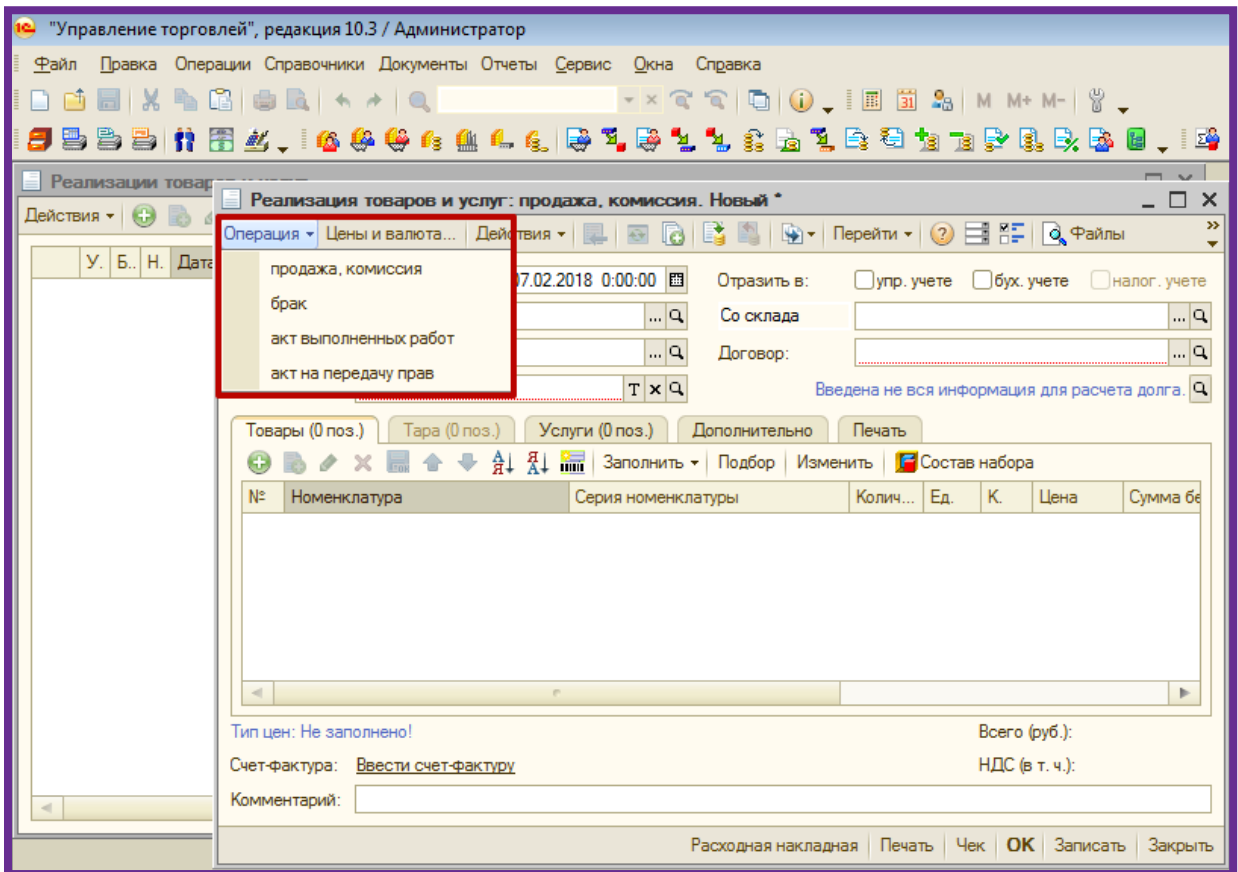


Рис. 3.4.3.

Для отправки заполненного документа контрагенту перейдите в пункт меню «ЭДО» – «Сформировать, подписать и отправить» (рис. 3.4.4.).

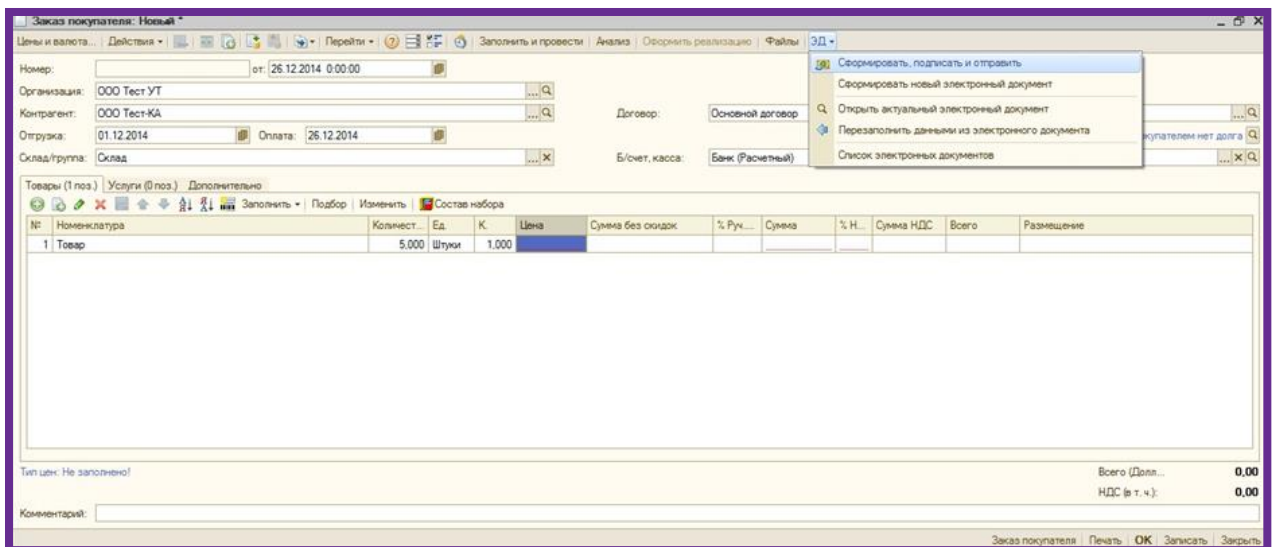


Рис. 3.4.4.

Для получения электронного документа контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Сервис» – «Электронные документы» – «Текущие дела по ЭДО» (рис. 3.4.5.).

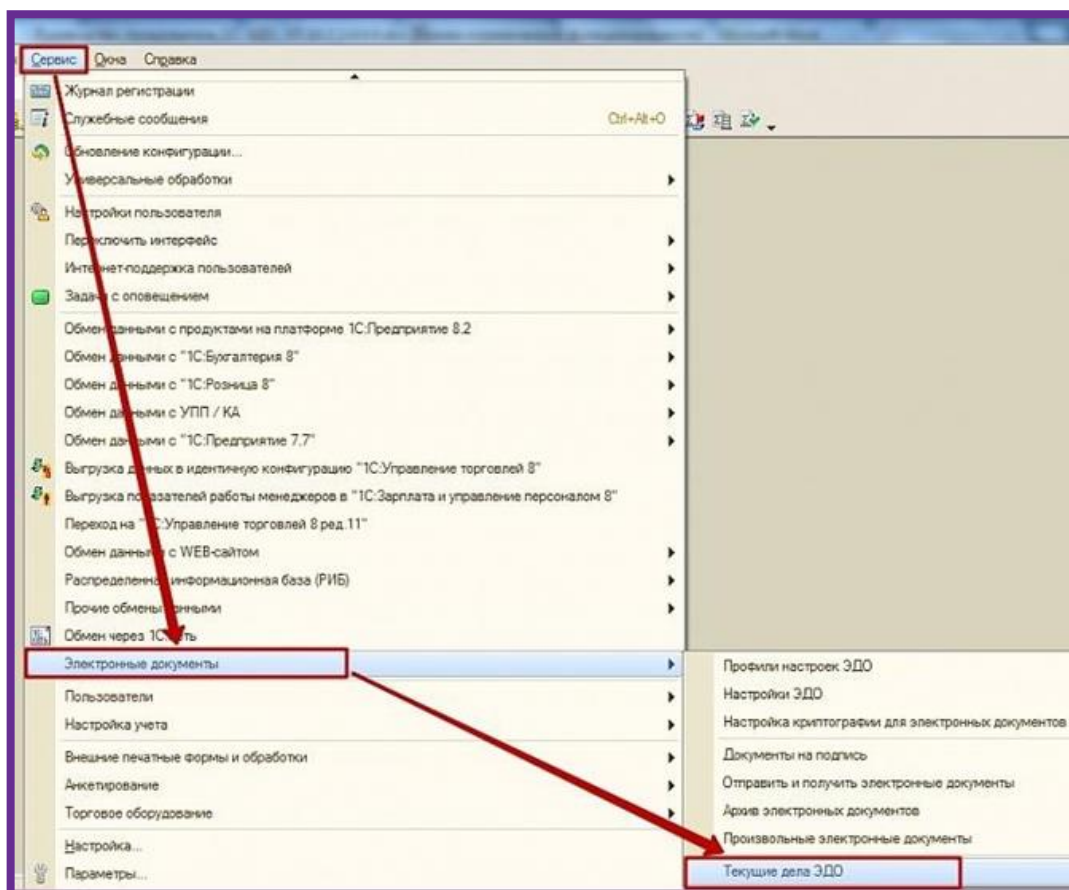


Рис. 3.4.5.

В открывшемся окне нажмите кнопку **Отправить и получить** (рис. 3.4.6.).

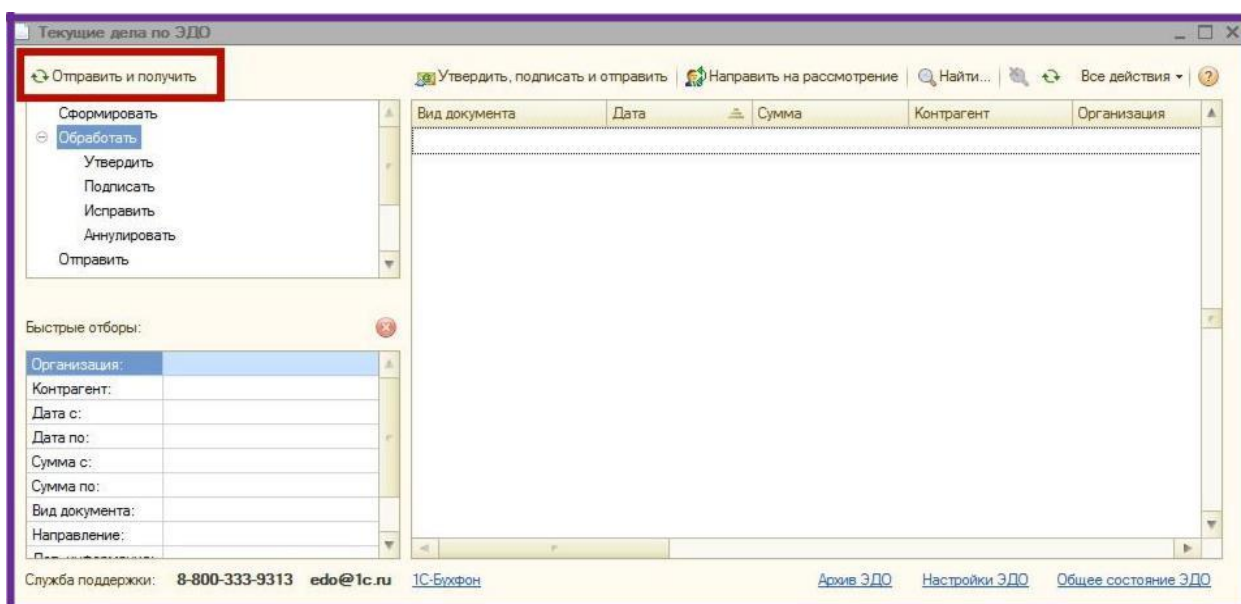


Рис. 3.4.6.

Полученный документ будет отображен на вкладке «Обработать». В случае, если контрагент согласен с информацией, содержащейся в документе, ему необходимо нажать кнопку **Утвердить, подписать и отправить** (рис. 3.4.7.).

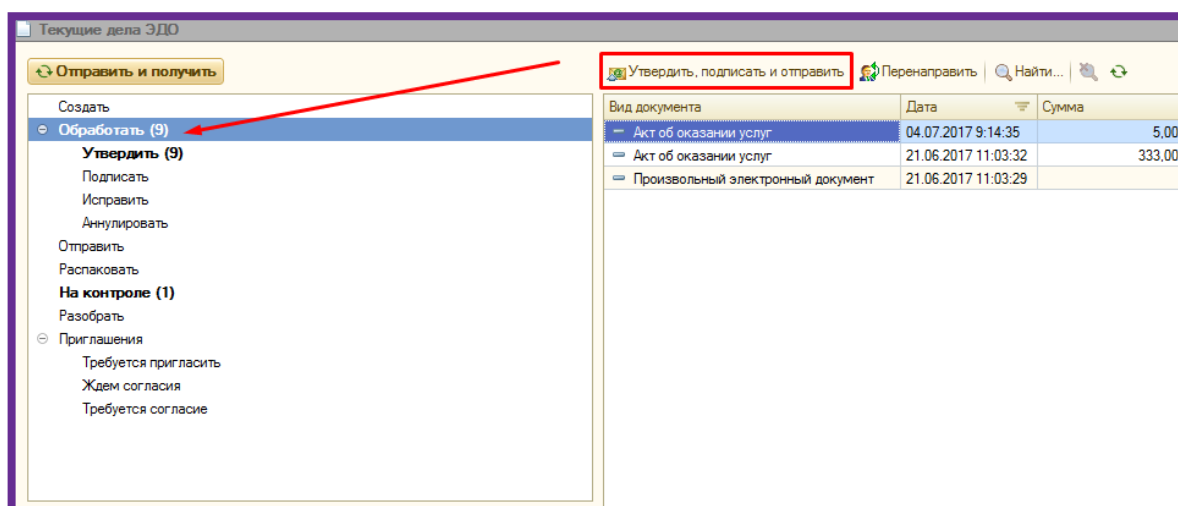


Рис. 3.4.7.

Электронный документооборот завершен.

3.5. Сопоставление номенклатур

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

Перейдите в меню «ЭД» – «Перезаполнить ЭД» (рис. 3.5.1).

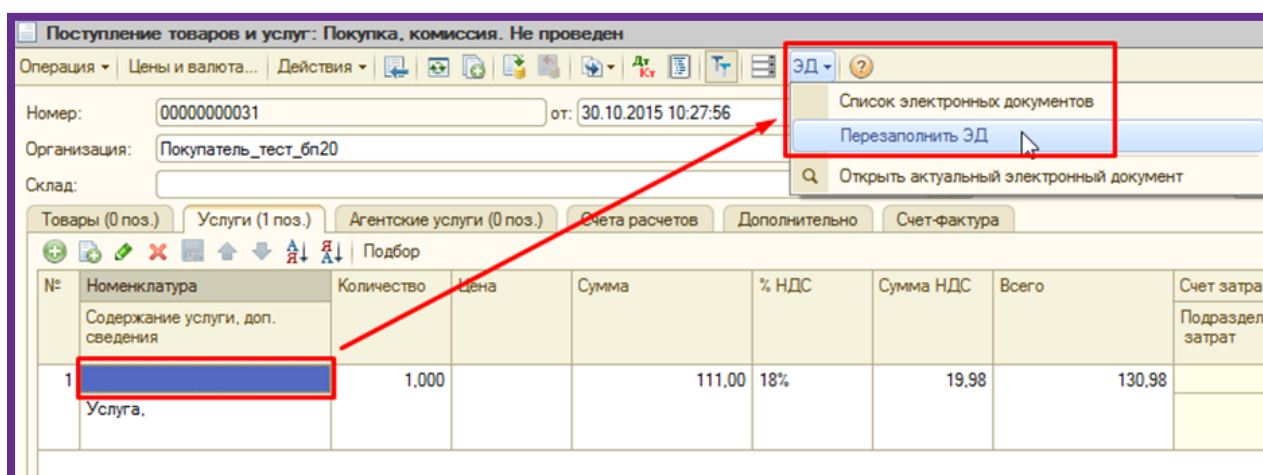


Рис. 3.5.1.

В появившемся окне перейдите в меню просмотра номенклатур «Показать все» и создайте новую номенклатуру, согласно данным из полученного документа нажмите кнопку **Создать** (рис. 3.5.2).

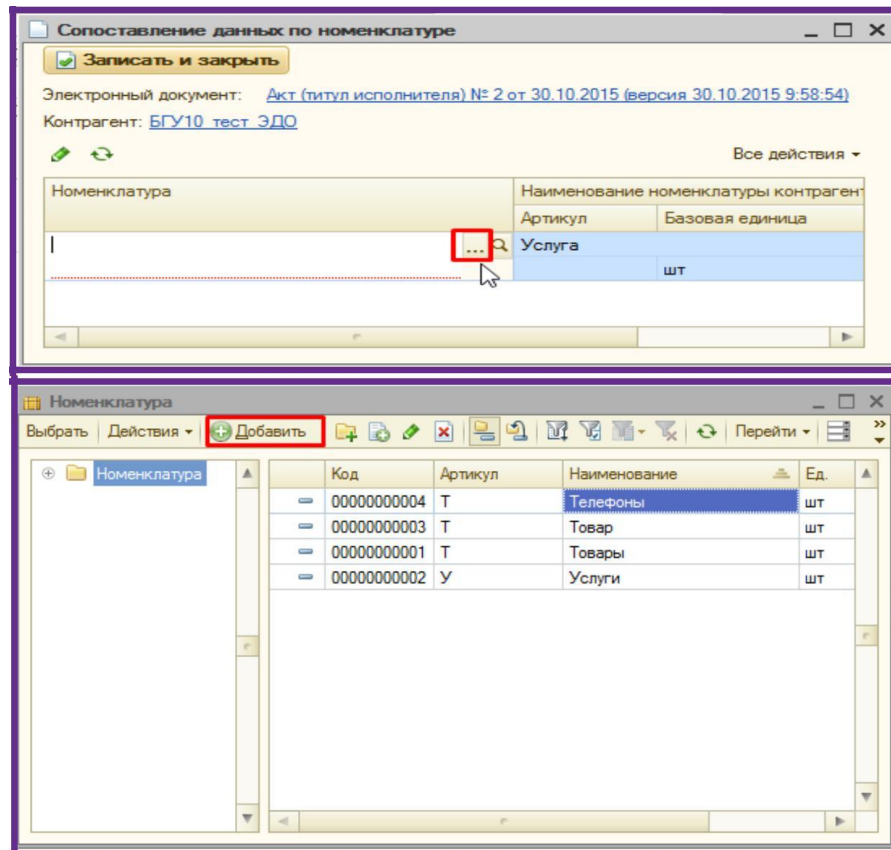


Рис. 3.5.2.

Заполнив обязательные поля, нажмите кнопки **Записать** и **ОК** (рис. 3.5.3).

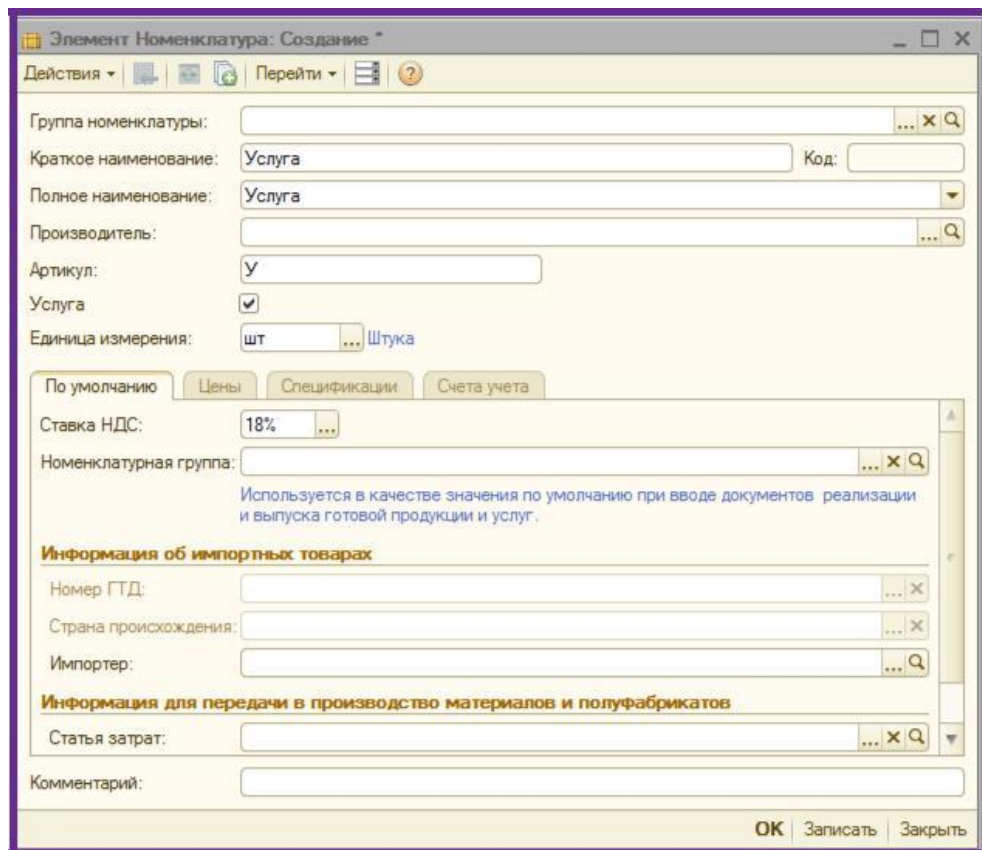


Рис. 3.5.3.

Выберите созданную Вами номенклатуру и нажмите кнопку **Записать и закрыть** (рис. 3.5.4).

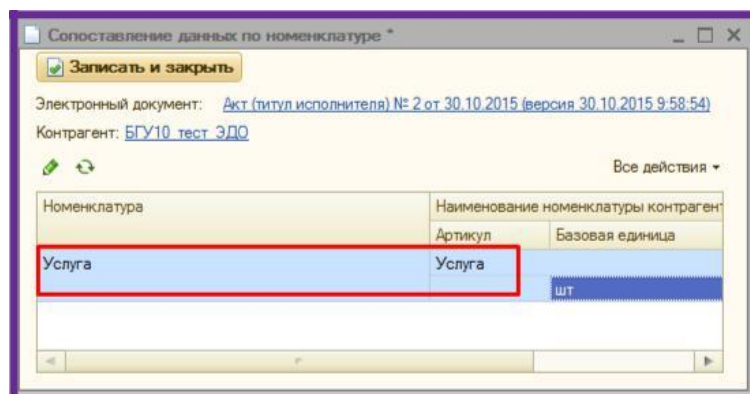


Рис. 3.5.4.

В документе появится соответствующая запись (рис. 3.5.5).

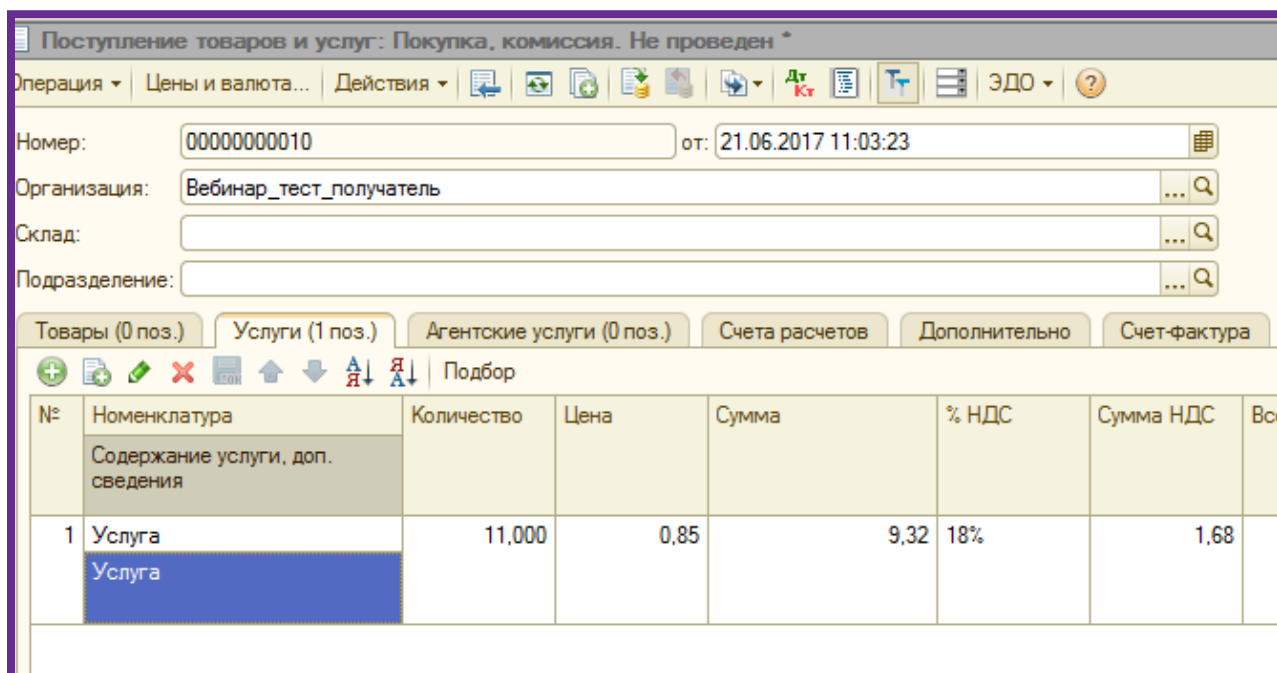


Рис. 3.5.5.

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

3.6. Аннулирование электронного документа

Если аннулирование ранее отправленного документа происходит по инициативе отправителя, необходимо перейти в требуемый документ и выбрать пункт меню «ЭД» – «Открыть актуальный электронный документ» (рис. 3.6.1.).

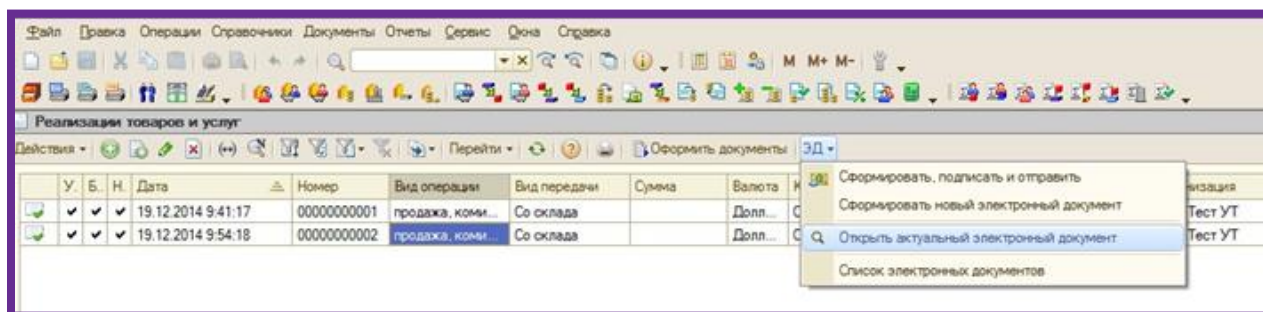


Рис. 3.6.1.

В открывшемся окне выберите пункт меню «Все действия» – «Дополнительные команды» - «Аннулировать электронный документ» (рис. 3.6.2.).

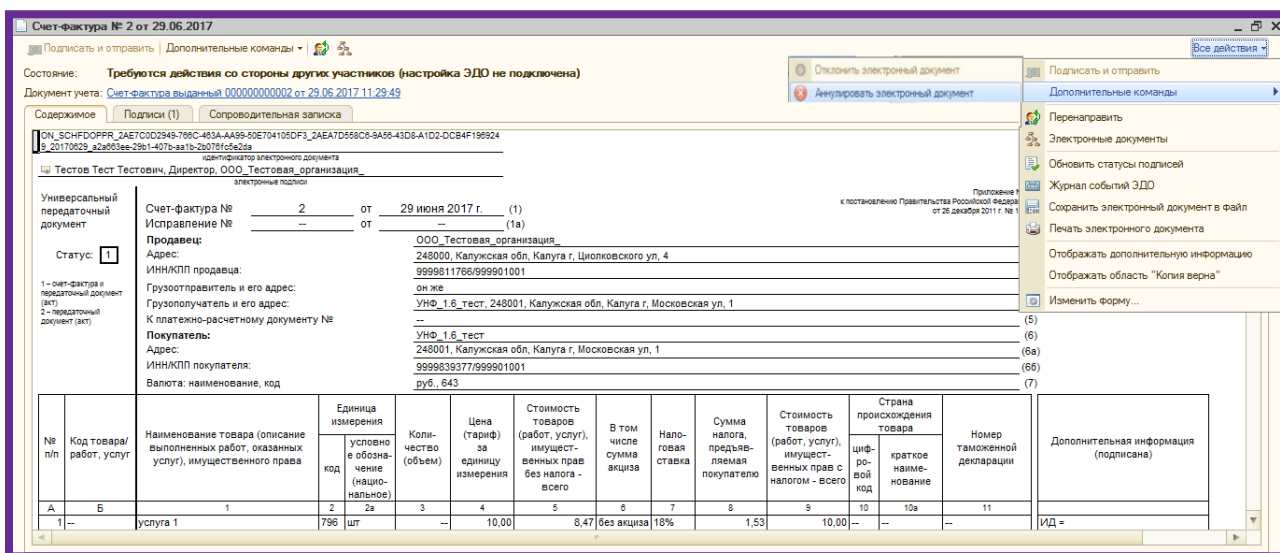


Рис. 3.6.2.

Далее, в открывшемся окне укажите причину аннулирования документа и нажмите кнопку **Ок** (рис. 3.6.3.).



Рис. 3.6.3.

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

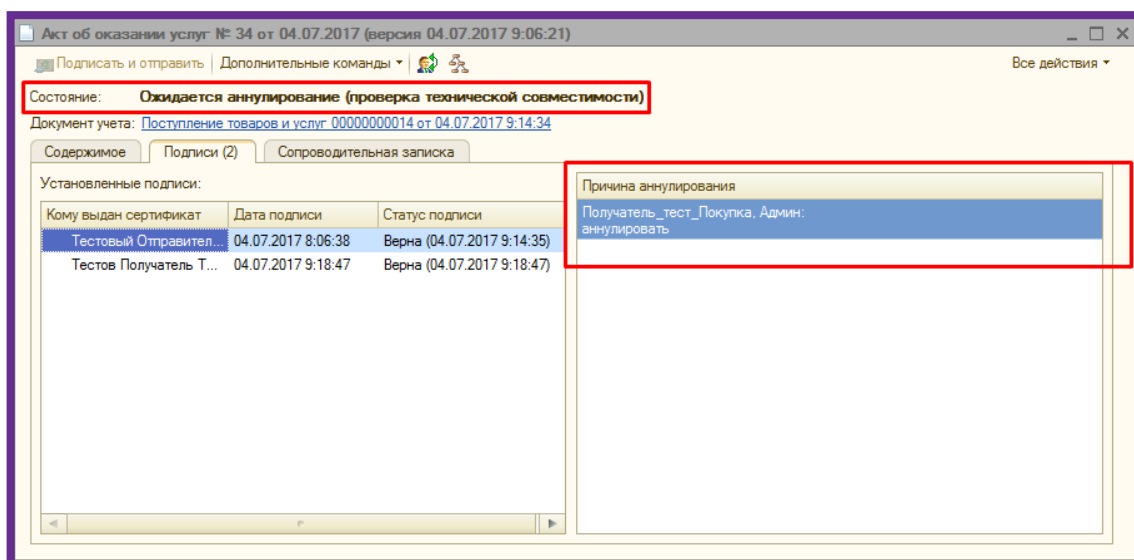


Рис. 3.6.4.

Контрагенту необходимо перейти в пункт меню «Сервис» – «Электронные документы» – «Текущие дела по ЭДО» (рис. 3.6.5).

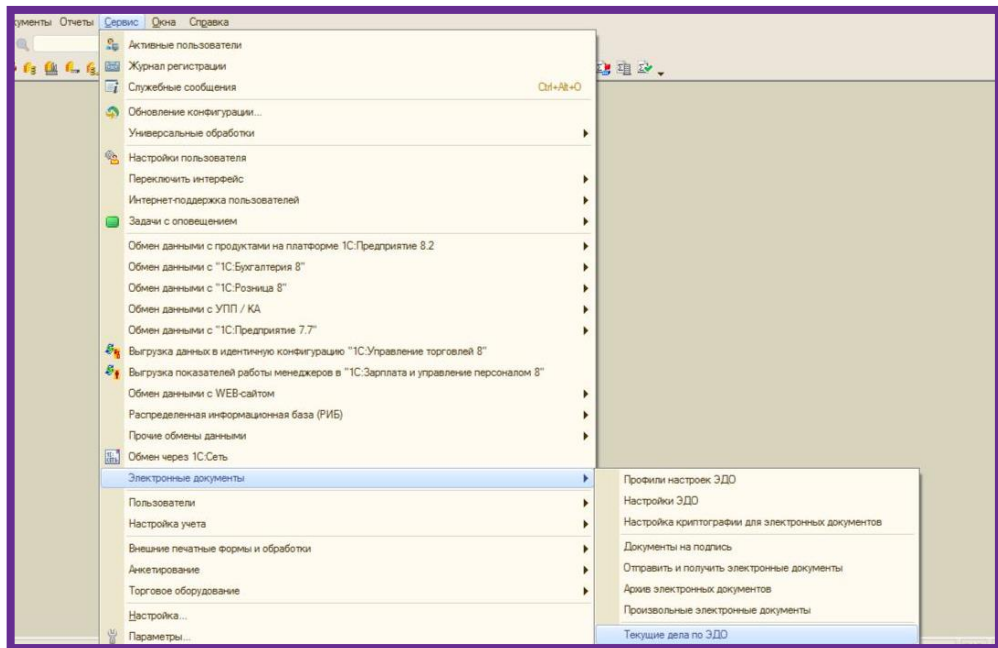


Рис. 3.6.5.

В окне «Текущие дела по ЭДО» нажмите кнопку **Отправить и получить** (рис. 3.6.6.).

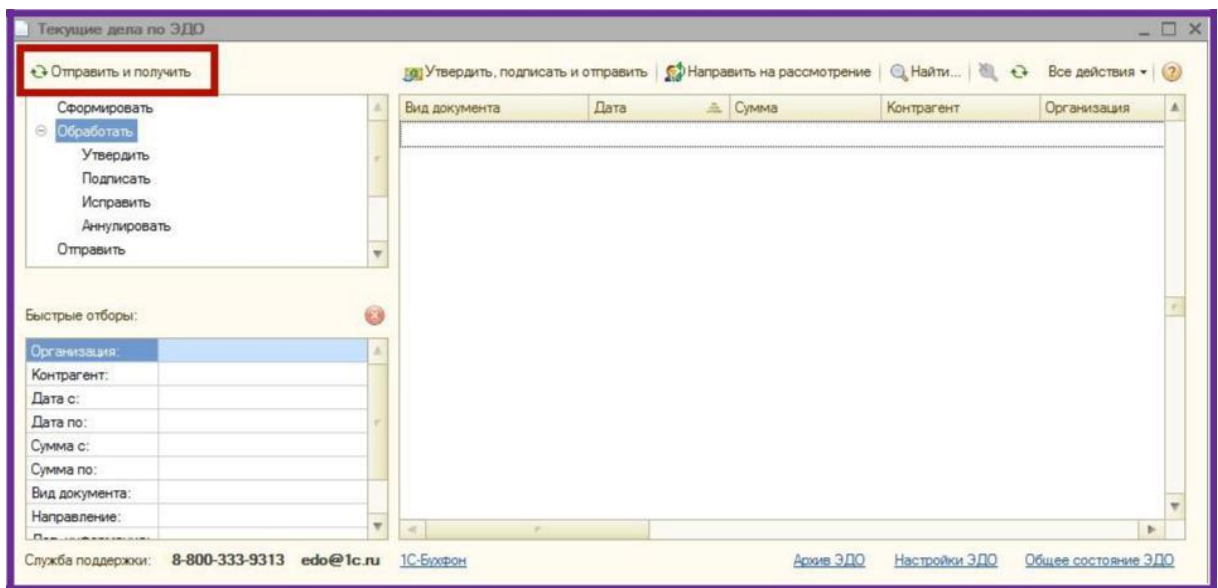


Рис. 3.6.6.

На вкладке «Обработать» будет отображен принятый документ (рис. 3.6.7.)

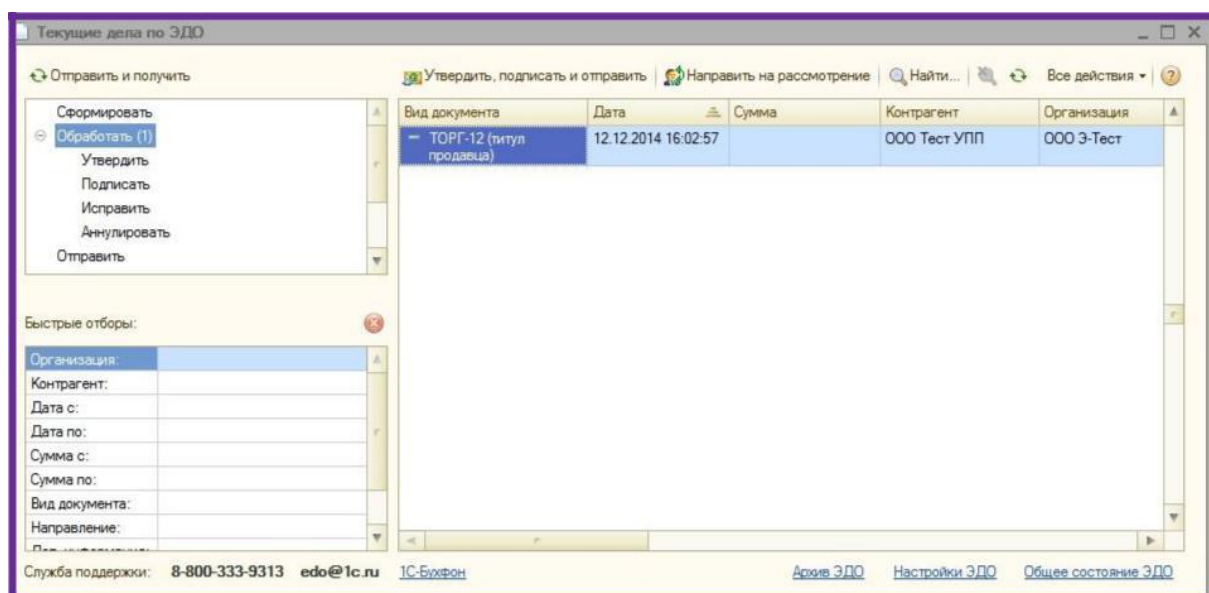


Рис. 3.6.7.

Далее откройте документ двойным кликом мыши и в случае, если контрагент согласен с аннулированием документа, перейдите в пункт меню «Все действия» – «Принять аннулирование» (рис. 3.6.8.).

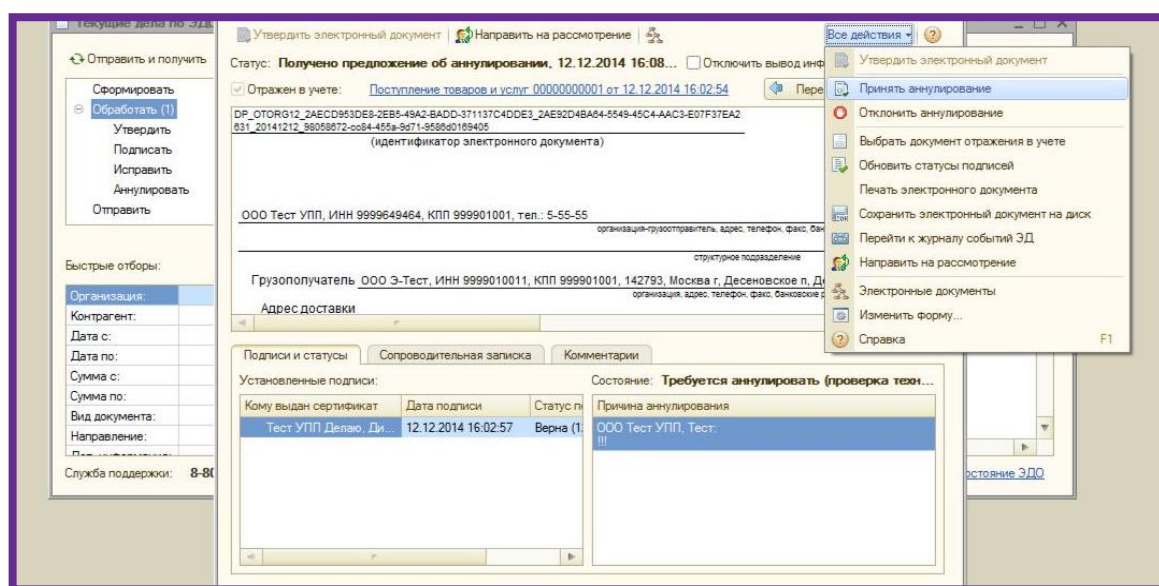


Рис. 3.6.8.

Документ аннулирован.

3.7. Архив документов

Документы, по которым уже завершен документооборот перемещаются в архив. Для просмотра всех транзакций, пройденных через сервис электронного документооборота «1С-ЭДО», перейдите в пункт меню «Сервис» – «Обмен электронными документами» – «Архив электронных документов» (рис. 3.7.1).

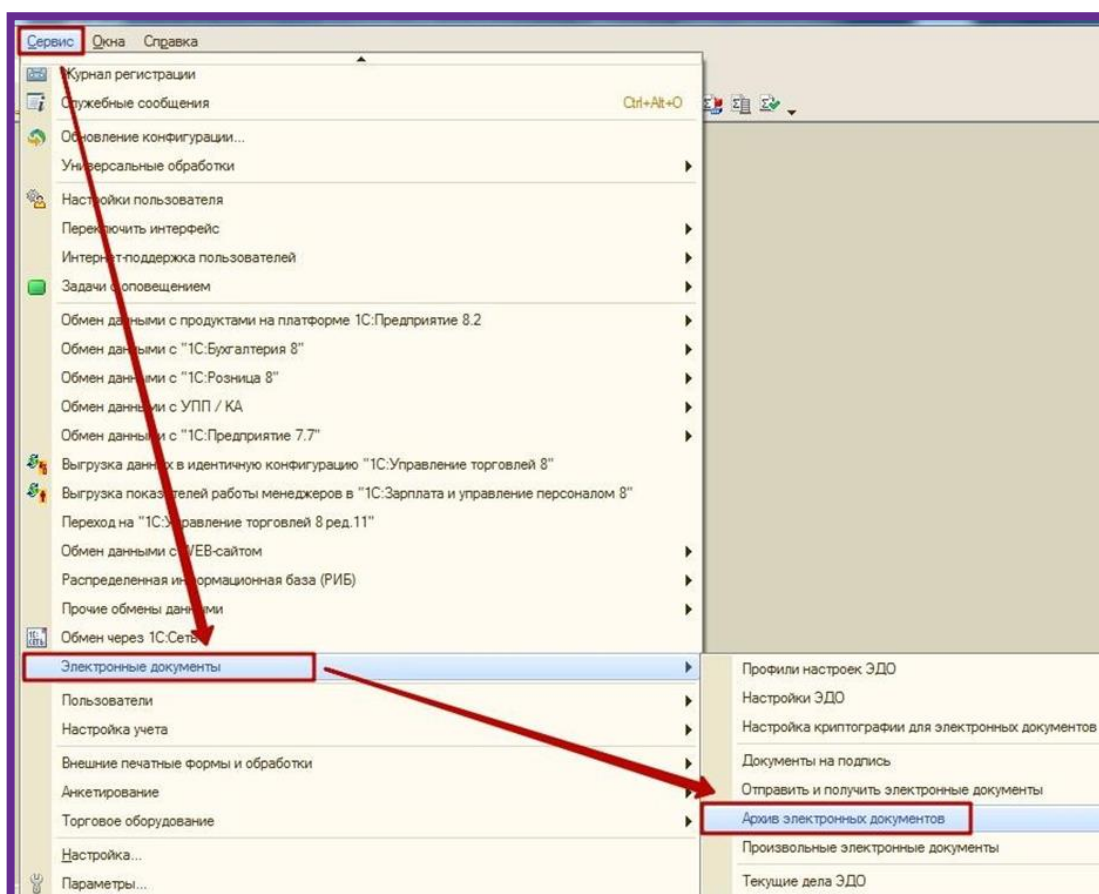


Рис. 3.7.1.

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

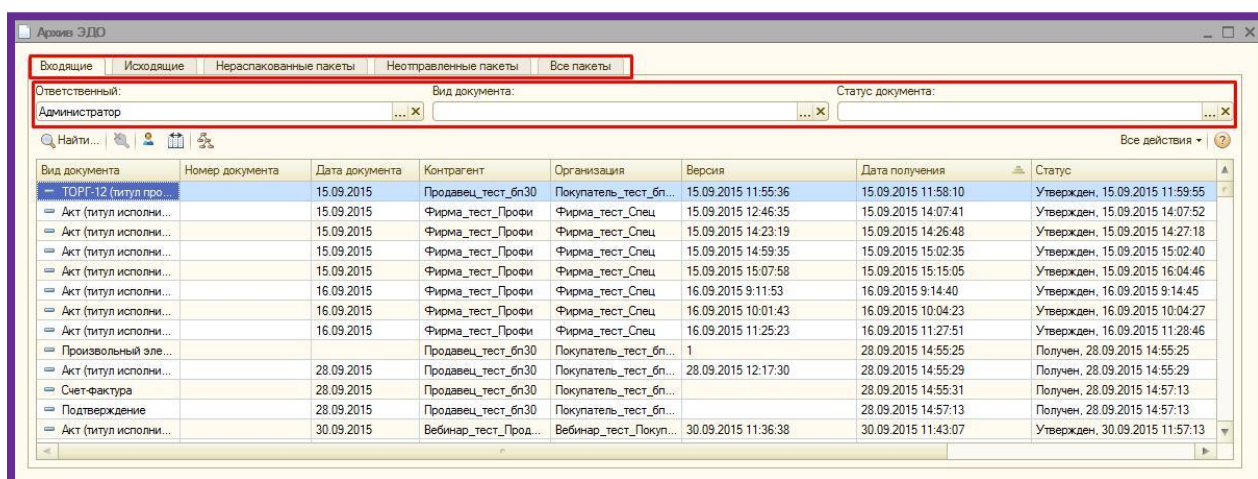


Рис. 3.7.2.

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

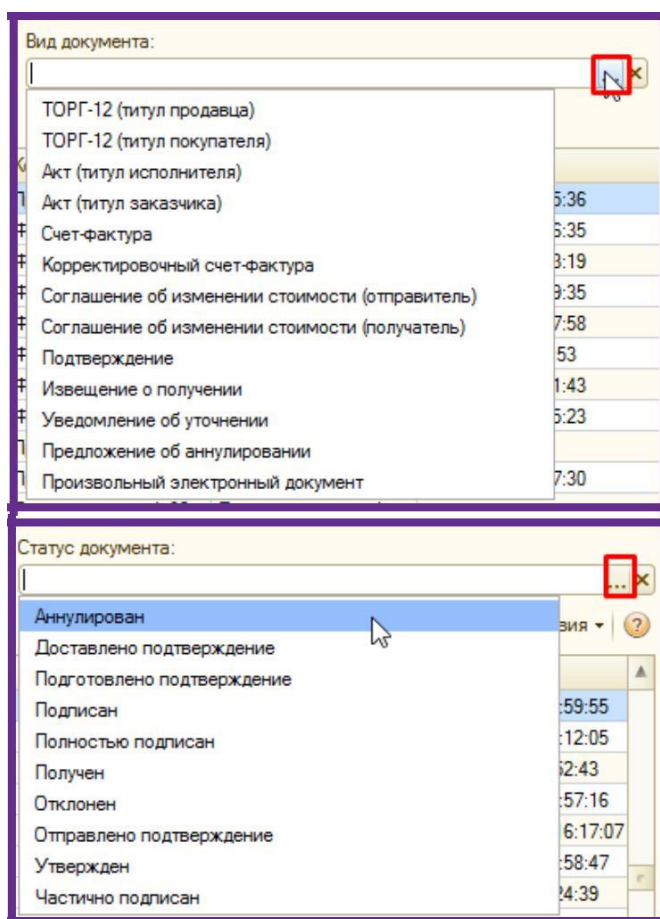


Рис. 3.7.3.

Для выгрузки электронных документов в каталог на диск, например, для предоставления в Федеральную налоговую службу или суд, в архиве выделите нужный документ и нажмите кнопку **Все действия**. В выпадающем списке откройте пункт меню «Выгрузить электронные документы для ФНС». (рис. 3.7.4).

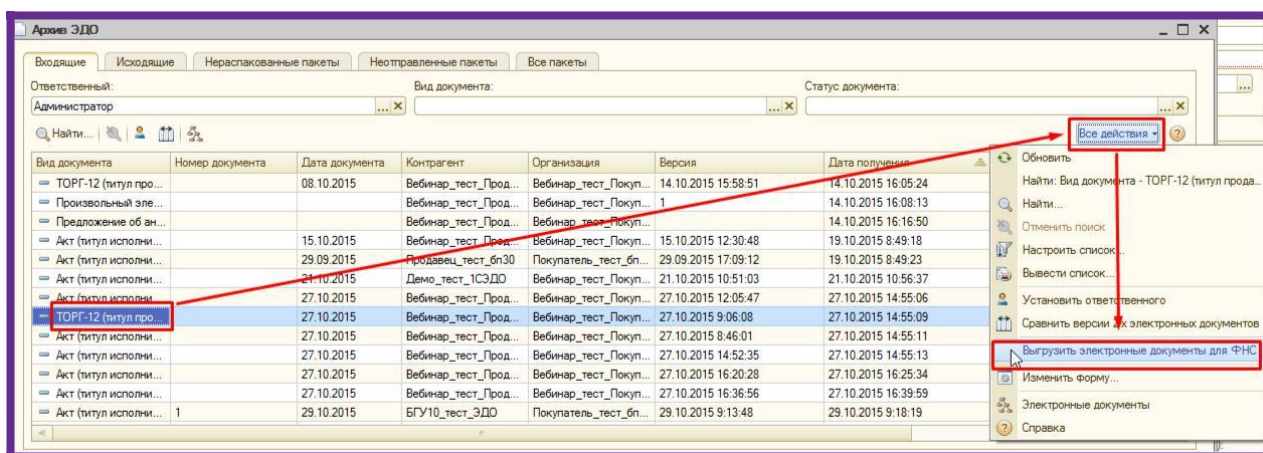


Рис. 3.7.4.

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

Далее необходимо выбрать выгружаемый документ. Для этого нажмите кнопку **Выбрать**. Документ должен отобразиться в окне «Выбранные документы» (рис. 3.7.5.).

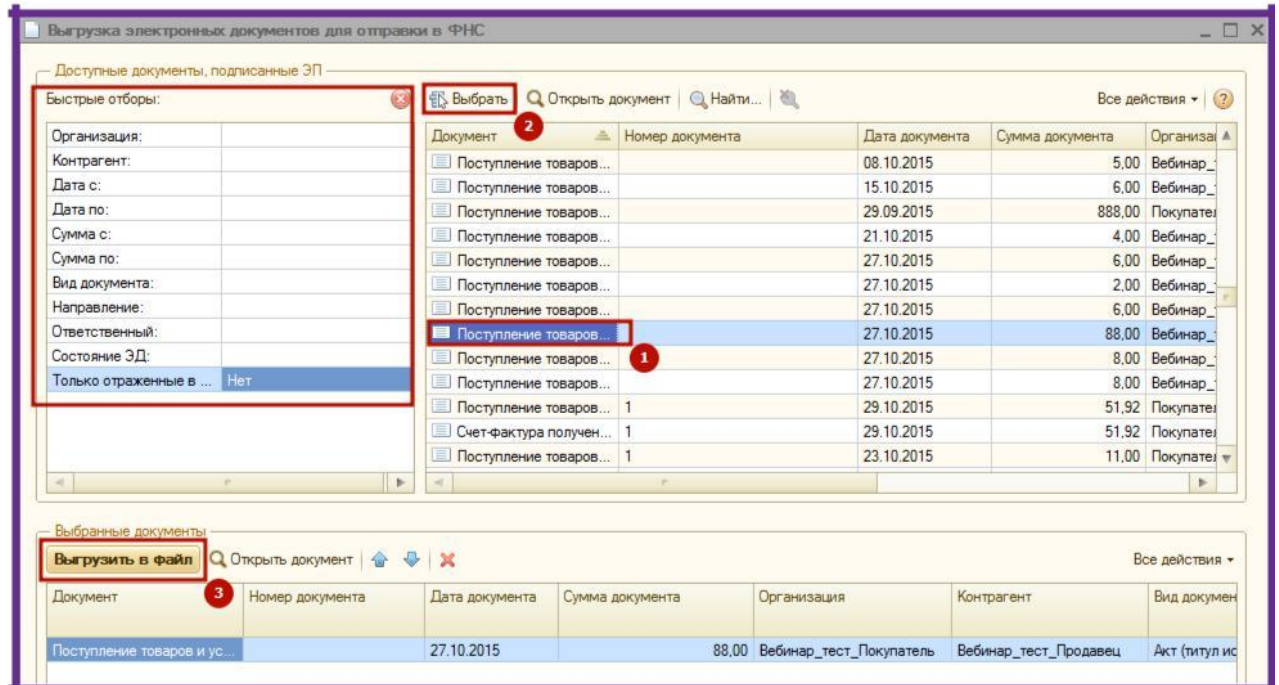


Рис. 3.7.5.

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

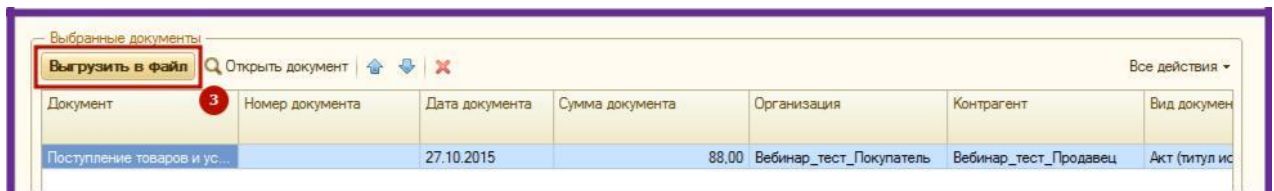


Рис. 3.7.6.

Заключение

В настоящем документе приведена основная информация, необходимая пользователям продукта, администраторам системы и другому персоналу для работы с сервисом 1С-ЭДО в конфигурации 1С: Управление торговлей, редакция 10.3.

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