Начальная страница ← Встроенный клиент ЭДО

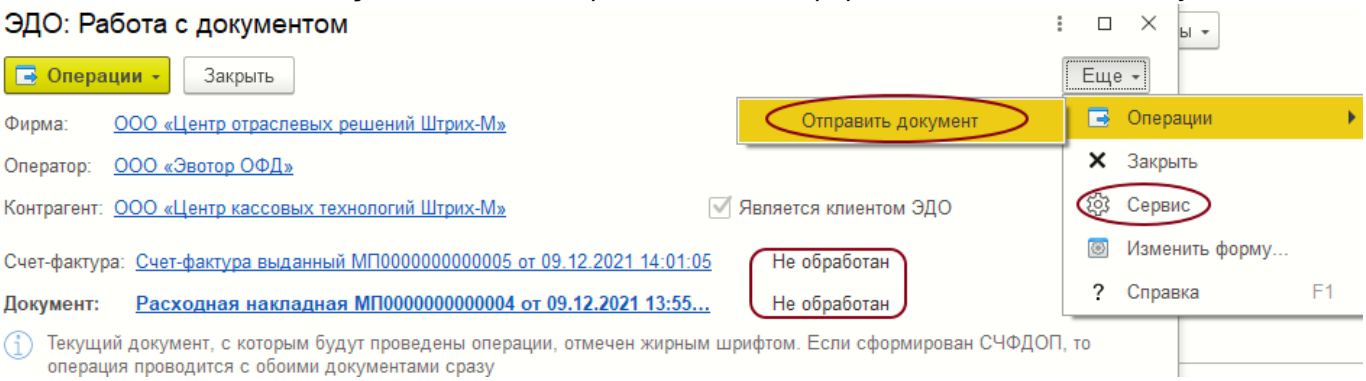
Отправка УПД контрагенту

Для выставления электронного счета-фактуры и документа об отгрузке товаров (УПД) поставщик должен выполнить следующие действия:

1. Сформировать, подписать и отправить УПД.
2. Получить от покупателя извещение о получении УПД и информацию об оформляемой сделке.

Формирование, подписание и отправка УПД

Если организация переходит к оформлению операций по отгрузке товаров с применением формата счета-фактуры и документа об отгрузке товаров (УПД в электронной форме), то ей необходимо настроить электронный обмен документами фирмы и настроить обмен документами с контрагентом.
Для формирования УПД следует в торговом предприятии сформировать первичный документ отгрузки, провести его и в форме списка или в форме элемента документа выполнить команду «**ЭДО**» → «**Работа с документом**». На экран выводится форма «ЭДО: Работа с документом».



На текущий момент через ЭДО можно отправить следующие документы: «Расходная накладная», «Расходная накладная на реализацию», «Возврат поставщику», «Возврат комитенту», «Счёт фактура выданный*». Документы должны быть проведены, чтобы их можно было отправить через ЭДО.
**Счет-фактура считается дополнительным документом. По сути, все равно будет отправляться тот документ, на основании которого создан документ счет-фактура.*

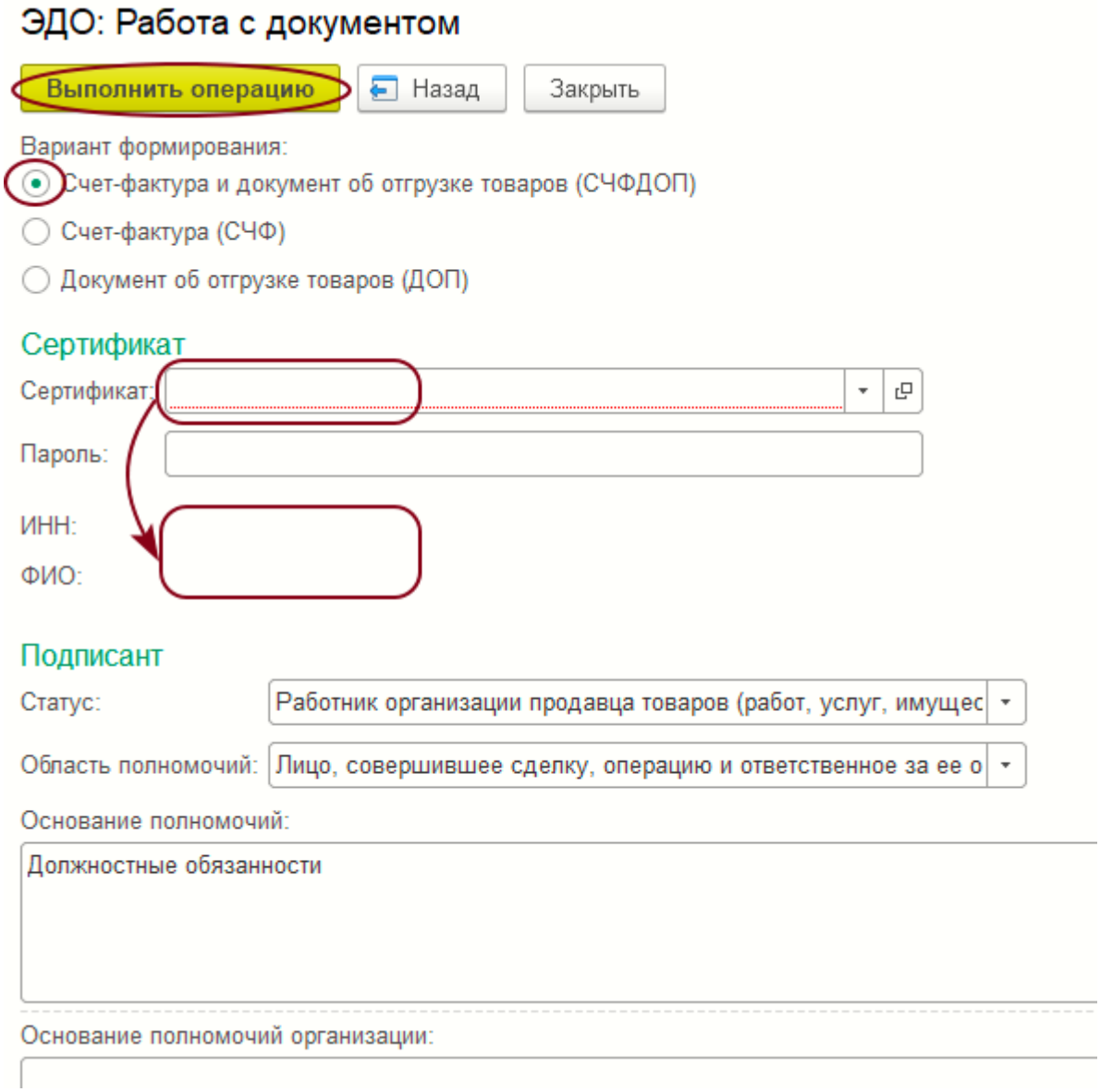
Через пункт «**Сервис**» меню «**Ещё**» можно посмотреть данные из регистра сведений «ЭДО: Операции с документами» и историю обмена по данному УПД.

Набор пунктов в меню «**Операции**» зависит от текущего момента работы с документом и может принимать следующие значения:

- Если с документом **не проводились** никакие операции, то будет доступна операция «**Отправить документ**». Если не создан счет-фактура, то возможно будет отправить только документ «**ДОП**». Если создан счет-фактура, то возможно будет отправить «**ДОП**», «**СЧФ**» или «**СЧФДОП**»;
- Если документ был сформирован как УПД, то будет возможно **сформировать новый**

УПД или отправить старый;
- Если документ был **отправлен** хоть раз, то будет доступна операция «**Обновить статус**»;
- Если документ был **отклонен** или **аннулирован**, то можно повторно**отправить** тот же документ. Будет сформирован новый УПД;
- Если документ **принят**, то будет **предложено его аннулирование**;
- Если **предложено аннулирование** от получателя, то можно **принять аннулирование** или **отклонить аннулирование**.

При выборе пункта «**Отправить документ**» меню кнопки «***Операции***» выводится продолжение формы «**ЭДО: Работа с документом**».



В этой форме следует заполнить реквизиты:

- «**Вариант формирования**» — выбирается один из возможных вариантов отправки документов. Как правило, для первичного УПД вариант формирования должен быть «**СЧФДОП**». При этом документ «**Счёт фактура выданный**» должен быть создан на основании документа отгрузки и проведен. Если счет-фактуры не создан, то возможно будет отправить только документ «**ДОП**».
- «**Сертификат**» — из справочника «**Сертификаты ключей электронной подписи и шифрования**» выбирается сертификат цифровой подписи, которым будет

подписываться отсылаемый документ. После выбора сертификата поля «**ИНН**» и «**ФИО**» заполняются данными владельца выбранного сертификата;
- «**Пароль**» — в реквизите указывается пароль выбранного сертификата, если он задавался при его регистрации. Если пароль будет указан с ошибкой, то при выполнении операции будет выведено сообщение об ошибке;
- «**Статус**» — значение реквизита выбирается из списка:
  - «Работник организации продавца товаров (работ, услуг, имущественных прав)»;
  - «Работник организации - составителя файла обмена информации продавца, если составитель файла обмена информации не является продавцом»;
  - «Работник иной уполномоченной организации»;
  - «Уполномоченное физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель)».
- «**Область полномочий**» — значение реквизита выбирается из списка:
  - «Лицо, ответственное за подписание счетов-фактур»;
  - «Лицо, совершившее сделку, операцию»;
  - «Лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за ее оформление»;
  - «Лицо, ответственное за оформление свершившегося события»;
  - «Лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за подписание счетов-фактур»;
  - «Лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за ее оформление и за подписание счетов-фактур»;
  - «Лицо, ответственное за оформление свершившегося события и за подписание счетов-фактур».

Для автоматического формирования, подписания и отправки электронного УПД необходимо выполнить команду «***Выполнить операцию***».
Если у текущего пользователя есть право подписи и сертификат подписи установлен на компьютере, то после выполнения команды «***Выполнить операцию***» программа отправит подписанный электронный документ контрагенту. Статус у отправленного документа станет «**Отправлен**» и данные о документе записаны в реестр сведений.

Отправленный документ фиксируется в личном кабинете оператора ЭДО и становится доступен покупателю.

Получение сведений по документу от покупателя

После отправки электронного УПД продавец ожидает от покупателя информации покупателя об оформляемой сделке. Для этого в форме списка или в форме документа отгрузки надо выполнить команду «**ЭДО**» → «**Работа с документом**», в меню «**Операции**» выбирать пункт «**Обновить статус**». Указать сертификат ЭЦП и нажать кнопку «***Выполнить операцию***».
Возможны следующие ситуации:
- Если статус документа остался «**Отправлен**», значит, покупатель ни каких действий с УПД не производил;
- Если статус документа изменился на «**Принят**», значит, покупатель принял УПД. На этом работа с документом отгрузки закончена;
- Если статус документа изменился на «**Отклонен**» / «**Аннулирован**», значит, покупатель нашел расхождения в УПД и отклонил или аннулировал присланный документ. Причину отклонения можно узнать, нажав значок «**?**», расположенный рядом со статусом документа, либо через пункт «**Сервис**» меню «** Операции**. Можно исправить документ отгрузки, обновить документ «Счет фактура выданный» и заново отправить **СЧФДОП**

покупателю (подробнее см. «Отправка измененного УПД контрагенту»).

From:
https://wiki.ilexx.ru/ - **Штрих-М: Документация**

Permanent link:
https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7:%D0%BA%D0%BB%D0%B8%D0%B5%D0%BD%D1%82_%D1%8D%D0%B4%D0%BE:%D0%BE%D1%82%D0%BF%D1%80_%D1%83%D0%BF%D0%B4&rev=1640634531

Last update: **2021/12/27 19:48**