

[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».

ЭДО: Работа с документом

Фирма: [ООО «Центр отраслевых решений Штрих-М»](#)

Оператор: [ООО «Эвотор ОФД»](#)

Контрагент: [ООО «Центр кассовых технологий Штрих-М»](#)

Счет-фактура: [Счет-фактура выданный МП00000000000005 от 09.12.2021 14:01:05](#)

Документ: [Расходная накладная МП00000000000004 от 09.12.2021 13:55...](#)

Является клиентом ЭДО

Текущий документ, с которым будут проведены операции, отмечен жирным шрифтом. Если сформирован СЧФДОП, то операция проводится с обоими документами сразу

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**. Случаев, когда приходится аннулировать первоначальный счет-фактуру, немного: если продавец выставил отгрузочный счет-фактуру ошибочно или допустил ошибки в реквизитах, значимых для вычета НДС — ошибки в данных контрагента (ИНН, КПП, адрес). В обеих ситуациях какой-то из сторон потребуется аннулировать исходный счет-фактуру;
- 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**».

ЭДО: Работа с документом

Выполнить операцию Назад Закрыть

Вариант формирования:

Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (СЧФДОП)

Счет-фактура (СЧФ)

Документ об отгрузке товаров (ДОП)

Сертификат

Сертификат:

Пароль:

ИНН:

ФИО:

Подписант

Статус:

Область полномочий:

Основание полномочий:

Основание полномочий организации:

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**» выбрать 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=1641811067

Last update: 2022/01/10 13:37

