

**ФОРМИРОВАНИЕ ЧЕРНОВИКА
ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ НА
БАЗЕ СЧЕТА/СЧЕТА-ФАКТУРЫ В
E-INVOICING**

Инструкция по работе с сервисом
E-Invoicing Документооборот

ОГЛАВЛЕНИЕ

ЧЕРНОВИК ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ НА БАЗЕ СЧЕТА/СЧЕТА-ФАКТУРЫ В E-INVOICING	3
СОЗДАНИЕ ЧЕРНОВИКА ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ	4
ПРОСМОТР СТАТУСА ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ	6
СОЗДАНИЕ СЧЕТА/СЧЕТА-ФАКТУРЫ	6

ЧЕРНОВИК ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ НА БАЗЕ СЧЕТА/СЧЕТА-ФАКТУРЫ В E-INVOICING

Для ускорения оплаты по полученному счету/счету-фактуре в сервисе E-Invoicing реализована возможность создания черновика *Платежного поручения* (если он ранее не был создан) для входящих документов следующих типов: *Счет, УПД. Счет-фактура и УПД. Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об оказании услуг)* (далее документ).

Входящие документы должны быть в одном из статусов: *Получен, На согласовании, Принят, Подписан*.

После создания черновик *Платежного поручения* в статусе *Создан* отображается в АС СББОЛ в разделе «Мои платежи», где производятся дальнейшие действия по его обработке.

В E-Invoicing информация о статусе *Платежного поручения* для документа, по которому создан черновик *Платежного поручения*, отображается:

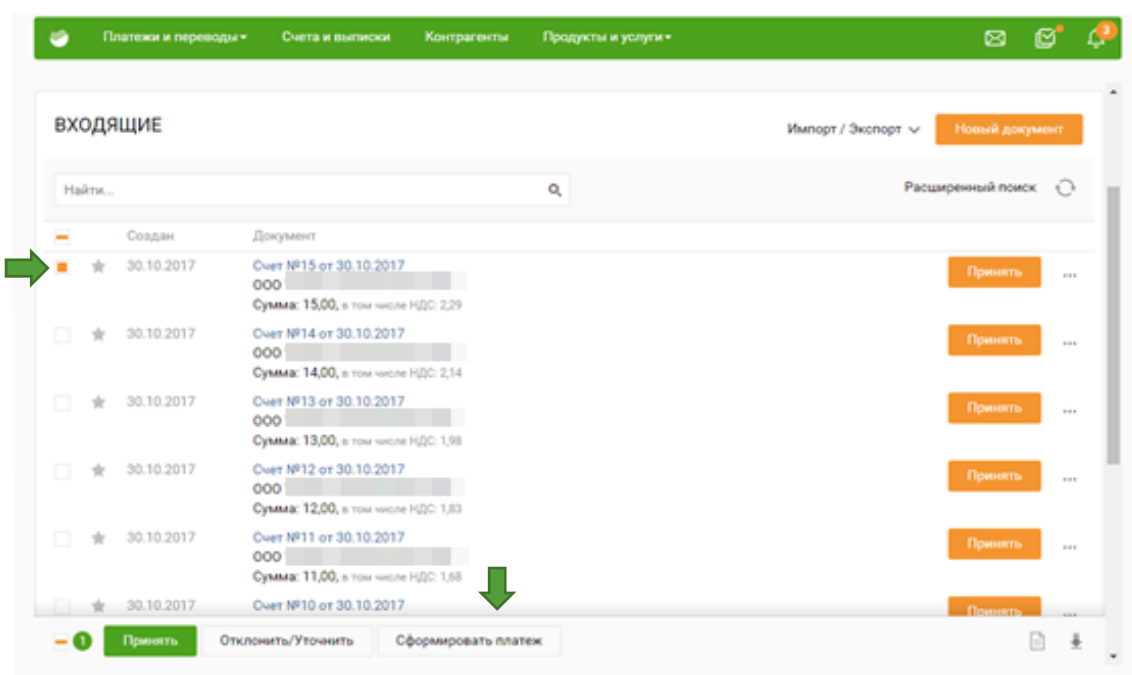
- в списке документов (в строке документа);
- в карточке документа (в блоке «Платежные поручения»).

СОЗДАНИЕ ЧЕРНОВИКА ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ

Сформировать черновик *Платежного поручения* можно из списка документов или из карточки документа.

Перейдите во вкладку **Документы**, в которой находится документ.

Для создания черновика *Платежного поручения* из списка входящих документов установите отметку напротив интересующего документа и нажмите кнопку **Сформировать платеж** на *Панели инструментов*.



При создании черновика *Платежного поручения* из карточки документа пройдите по ссылке в виде наименования документа и нажмите кнопку **Сформировать платеж** на *Панели инструментов*.

СЧЕТ №2 ОТ 19.12.2017

версия 1.00 BILL.xml

Сумма: 2,00 в том числе НДС: 0,31, без НДС: 1,69

Отправлено 19.12.2017 16:55:05 000 Отправитель

Подписи 19.12.2017 16:55:04 000 Тест Тест, Петров Петр Петрович, Директор

Получено 19.12.2017 16:55:10, 000 Получатель

МАРШРУТ СОГЛАСОВАНИЯ

СВЯЗАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

КОММЕНТАРИИ

Принять Отклонить/Уточнить Сформировать платеж ...

В открывшемся окне проверьте данные, внесите (при необходимости) изменения в черновик *Платежного поручения* и нажмите кнопку **Отправить**.

Новое платежное поручение

Сумма 2,00 Р в том числе НДС: 0,31 Р

Назначение Оплата по счету №2 от 19.12.2017. В том числе НДС 0,31

Дата 12.01.2018

Плательщик ООО Плательщик
ИНН: 1111111111, КПП: 222222222

БИК банка 044525225
МОСКВА, ПАО СБЕРБАНК
к/с 30101810400000000225

р/с 1111111111111111

Получатель ООО Получатель
ИНН: 1111111111, КПП: 222222222

БИК банка 044030653
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК
к/с 30101810500000000653

р/с 1111111111111111

Отмена **Отправить**

Созданный черновик *Платежного поручения* отображается в автоматизированной системе «Сбербанк Бизнес Онлайн» (далее - АС СББОЛ) в разделе «Мои платежи» в статусе *Создан*.

Дальнейшие действия по редактированию, обработке и оплате *Платежного поручения* осуществляются в АС СББОЛ стандартным порядком.

МОИ ПЛАТЕЖИ

Шаблоны Импорт Экспорт **Новый платёж**

Платёжные поручения Все Созданные Отправленные Исполненные Расширенный поиск

№	ДАТА	КОНТРАГЕНТ	НАЗНАЧЕНИЕ	СУММА	СТАТУС
288	12.12.2017	ООО Получатель 11111.111.1.111111111111	Оплата по счету №2 от 19.12.2017. В том числе Н...	2.00 RUB	Создан

ПЛАТЕЛЬЩИК **ООО Плательщик**
Счёт 11111.111.1.111111111111
Банк БИК: 044525225, ПАО СБЕРБАНК МОСКВА

ПОЛУЧАТЕЛЬ **ООО Получатель**
Счёт 11111.111.1.111111111111
Банк БИК: 044030653, СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

Назначение Оплата по счету №2 от 19.12.2017. В том числе НДС 0,31

Платёжное поручение создано!
Подпишите его с помощью СМС-кода.
Мы пришлём его на ваш телефон.
Первая подпись: нет
Вторая подпись: нет

Получить СМС-код

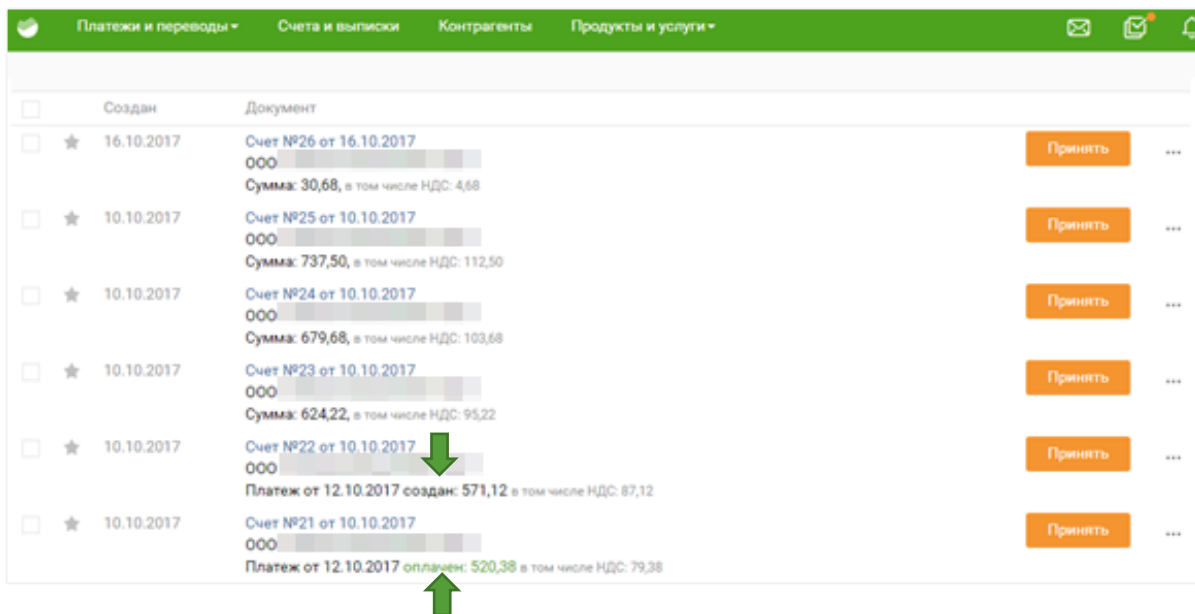
Гарантия расчётов

Изменить Скопировать Создать шаблон Подробнее Скрыть детали

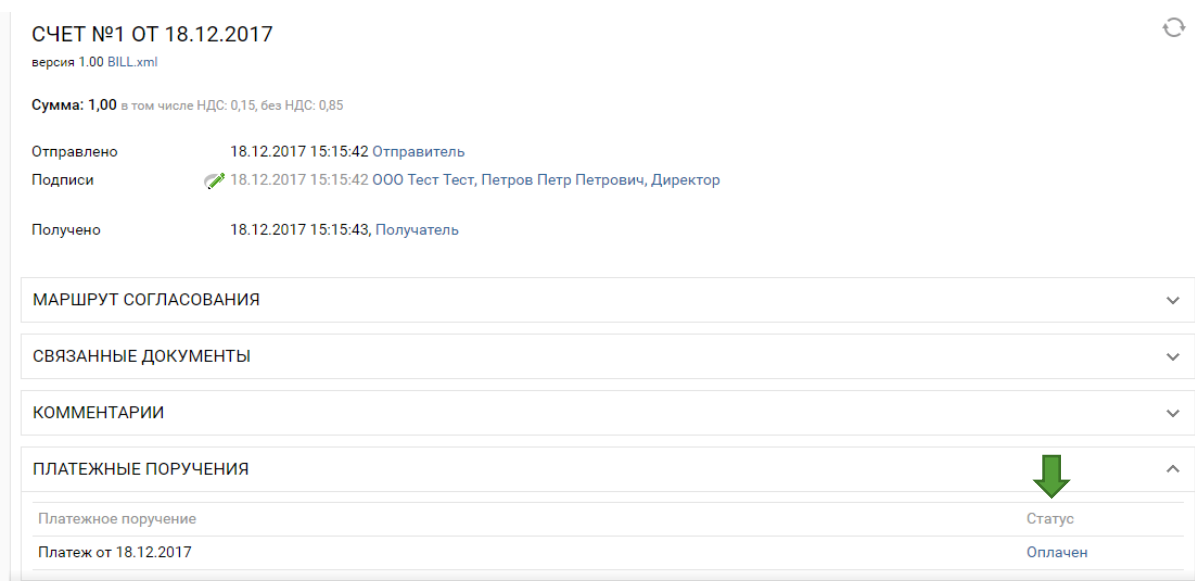
ПРОСМОТР СТАТУСА ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ

Отслеживать статус *Платежного поручения* для документа, на базе которого сформировано *Платежное поручение*, в сервисе E-Invoicing возможно:

- в списке документов (в строке документа);



- в карточке документа (в блоке «Платежные поручения»).



СОЗДАНИЕ СЧЕТА/СЧЕТА-ФАКТУРЫ

Для создания документа выполните следующие шаги:

1. Откройте любую папку модуля **Документы** (кроме папки «Квитанции»).
2. Нажмите кнопку **Новый документ**, расположенную на *Панели управления*.
3. Выберите тип документа из списка доступных.

Примечание: Если в списке типов документов отсутствует Счет или Счет-фактура, настройте данный тип документа для контрагента или обратитесь к администратору организации.

4. Выберите получателя документа из списка контрагентов, имеющих взаимосвязь по данному типу документа.

The screenshot shows a web form titled "НОВЫЙ ДОКУМЕНТ" (New Document). The form includes the following elements and callouts:

- Выбор типа документа:** A dropdown menu with "Счет" (Invoice) selected.
- Выбор получателя документа:** A dropdown menu with "ООО 'АЛЬФА'" (OOO "ALPHA") selected. A message below reads "Контрагент не найден в списке?" (Counterparty not found in the list?).
- Необходимость подписи получателя:** A checkbox labeled "Запросить подпись" (Request signature) is unchecked.
- Создание документа:** A button labeled "Заполнить" (Fill) with a pencil icon.
- Загрузка файла документа:** A button labeled "Загрузить" (Upload) with a plus icon.
- Сумма:** A table with columns: "Сумма", "Всего", "В том числе НДС", "Сумма без НДС".
- Выбор документа-основания:** A dropdown menu with "от" (from) and a calendar icon.
- Заполнение доп. параметров и атрибутов:** A large text area for "Комментарий" (Comment) with a character count "0/1000".
- Сохранение документа:** A green button labeled "Сохранить" (Save).
- Загрузка файла-приложения:** A button labeled "Отменить" (Cancel).

Below the form are three expandable sections: "ДОП. ПАРАМЕТРЫ" (Additional Parameters), "АТРИБУТЫ" (Attributes), and "ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ВЛОЖЕНИЕ" (Additional Attachment).

5. Выберите способ создания документа:
- Нажмите кнопку **Загрузить** для загрузки файла документа;
 - Нажмите кнопку **Заполнить** для создания документа в сервисе путем заполнения экранной формы (для документов установленного формата), заполните информацию по документу и нажмите кнопку **Сохранить**.

Счет № 123 от 09.11.2017

Отправитель

Продавец [Изменить](#)

ООО "МИСТИКА"
ИНН: [REDACTED] КПП: [REDACTED]
Россия, 614010, [REDACTED]

Банковские реквизиты продавца [Изменить](#)

Расчётный счёт №: [REDACTED]
В банке: ПАО СБЕРБАНК, МОСКВА
БИК: [REDACTED] Корр. счёт №: [REDACTED]

Получатель

Покупатель [Изменить](#)

ООО "АЛЬФА"
ИНН: [REDACTED] КПП: [REDACTED]
Россия, [REDACTED]

Валюта: Российский рубль

Автопересчет сумм

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед.	Стоимость всего без налога	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость всего с учетом налога	x
1	2	3	4	5	6	7	8	
Товар1	Штука	10 000	100,00	1 000 00...	1...	180 000,...	1 180 00...	X
Всего к оплате:				1 000 00...	X	180 000,...	1 180 00...	

[+ Добавить строку](#)

- Установите отметку **Запросить подпись** при необходимости подписи получателя. (если необходимость подписи не задана системными настройками).
- При необходимости загрузите приложения и заполните дополнительную информацию в карточке документа.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

***Примечание:** Блоки «Атрибуты» и «Доп. параметры» отображаются только в том случае, когда данные параметры заданы для типа документа.*