

Глава 8. Документооборот с контрагентами

Как происходит обмен документами	1
Отправляем документы реализации	2
Действия продавца.....	2
Действия покупателя.....	5
Закключаем договор с контрагентом	7
Деловая корреспонденция.....	7

Помимо представления отчетности в госорганы, с помощью СБИС вы можете обмениваться документами реализации, договорами, актами сверки и просто корреспонденцией с контрагентами, с которыми вы уже сотрудничаете или в перспективе планируете стать деловыми партнерами.



Документооборот с контрагентами возможен только в интернет-версии СБИС — портале online.sbis.ru. Для перехода нажмите кнопку СБИС-онлайн в программе или авторизуйтесь по сертификату на сайте системы sbis.ru (подробнее в разделе «Изучаем интерфейс программы» главы 2 «Установка и первый запуск»).

Как происходит обмен документами

В общем виде обмен любым электронным документом в СБИС состоит из следующих этапов:

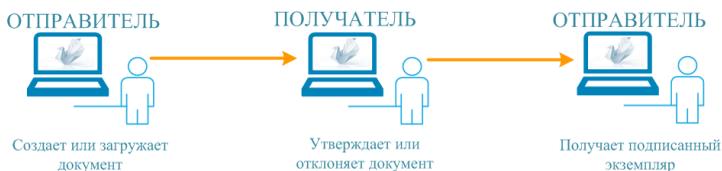


Рис. 8-1 — Схема обмена документами

1. **Отправитель** формирует документ в СБИС или загружает готовый документ.
2. Отправляет его получателю, подписав своей электронной подписью.
3. **Контрагент** получает документ. Если документ требует двухстороннего согласования, то получатель утверждает его или отклоняет, указав причину.
4. **Отправитель** контролирует статус обработки документа и поступление подписанного покупателем экземпляра.

5. Если документ был отклонен, продавец может исправить замечания и отправить корректирующий документ, либо отправить новый.

В данном процессе оператор связи:

1. Выступает гарантом оперативной доставки документов сторонам.
2. Фиксирует *дату выставления электронных документов покупателю* (день, когда файл поступил от поставщика спецоператору) специальным документом.
3. Фиксирует в подтверждении об отправке файла дату получения контрагентом счета и других бухгалтерских документов.

Отправляем документы реализации

К примеру, вы обратились в транспортную компанию для перевозки груза в другой город и оформили сделку договором. По факту выполненных работ транспортная компания выставляет вам счет-фактуру и акт об оказании услуг. Вы подписываете и принимаете эти документы к зачету, либо не соглашаетесь и отклоняете их, указав причину.

Как видим, в процессе участвуют две стороны: вы (как покупатель услуг) и ваш контрагент (как продавец этих услуг). Обмен счетами-фактурами строго регламентирован и для каждой из сторон разработан свой алгоритм действий в нашей системе. Рассмотрим поочередно действия поставщика и покупателя.

Действия продавца

Процесс обмена электронным документом на стороне отправителя состоит из трех этапов: загрузить документов из своей учетной системы или формировать его в СБИС онлайн, отправить его покупателю, получить подписанный экземпляр.

Шаг 1. Формируем комплект документов

Загрузить документы из 1С

Если для учета документов на вашем предприятии используется программа 1С версии 8.2, тогда ваши действия будут следующими:

1. Создайте в 1С первичный документ (счет-фактуру, счет на оплату, акт выполненных работ и т.д.).
2. В online.sbis.ru в разделе «Документы/ Исходящие» нажмите «Загрузить» и выберите нужный вариант «Из 1С: ...»

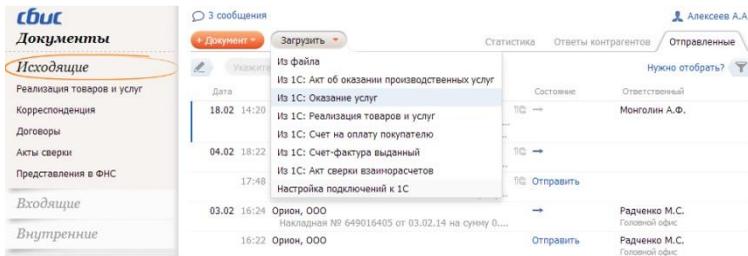


Рис. 8-2 — Выбор реестра 1С

3. В реестре отберете нужные документы или отчеты с помощью фильтра (нажмите иконку  и установите фильтры).
4. Отметьте флагами и нажмите кнопку «Загрузить».

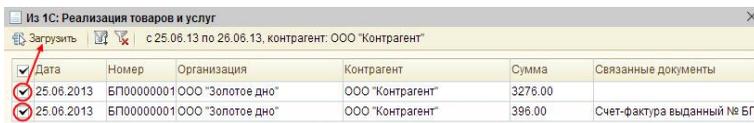


Рис. 8-3 — Загрузка документов из 1С в СБИС

Теперь загруженный документ можно отправлять покупателю.

Загрузить документы из другой учетной системы

1. Создайте документ в своей учетной системе.
2. Выгрузите документ в файл.
3. Загрузите документ из файла в online.sbis.ru

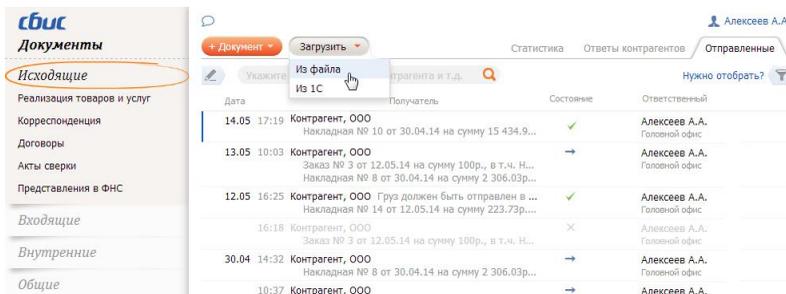


Рис. 8-4 — Отправка документов покупателю



Для того чтобы электронный счет-фактура имел юридическую значимость, формат файла должен соответствовать Приказу ФНС от 05.03.2012г. N ММВ-7-6/138@.

Создать документ в СБИС

Если заполнять первичные документы вы будете в СБИС, прежде всего, это нужно указать в настройках. После этого можно приступить к заполнению документов: в реестре «Документы/ Исходящие» нажать «+Документ», выбрать нужный тип и заполнить данные.



Подробнее о том, как создать документы реализации в СБИС, читайте в статье «[Создание документа](#)» на сайте помощи.

Шаг 2. Отправляем документы покупателю

В подготовленном комплекте документов нажмите «Отправить».



Рис. 8-5 — Отправка документов покупателю

При отправке документ автоматически подписывается вашей электронной подписью. Убедитесь, что в этот момент носитель вставлен в компьютер.

Шаг 3. Получаем подписанный экземпляр

Быстро проверить утвержден документ или нет, можно по его статусу в реестре «Исходящие».

Состояние документа легко отслеживается по его статусу в реестре:

- ➔ — документ отправлен получателю, данный статус отображается только для исходящих документов;
- ✉ — получатель не зарегистрирован в системе СБИС и ему отправлено приглашение. После регистрации он сразу получит документ.
- ➔ — получатель получил отправленный вами документ, статус отображается только для исходящих документов;
- ✓ — документооборот завершен (документ принят получателем) или отчет сдан;
- ✕ — документ удален контрагентом;
- 🚫 — документ отклонен получателем, отчет не принят в инспекции;

При наведении мышкой вы всегда получите разъяснение в виде всплывающей подсказки.

Если покупатель утвердил документ...

Если у покупателя нет замечаний к документам, он его подпишет, и в ответ вы получите утвержденный документ с его подписью. В реестре такой документ помечается ✓.

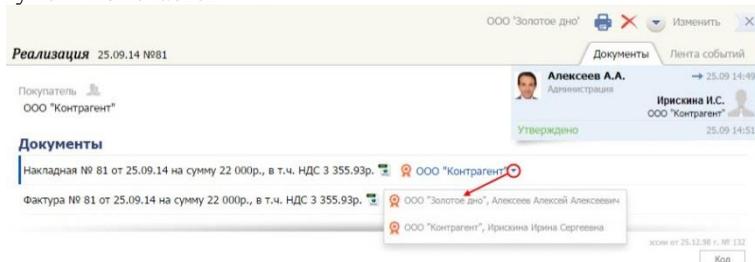


Рис. 8-6 — Утвержденный документ

Если покупатель отклонил документ...

Если покупатель обнаружил какие-то недочеты в документе, он отклонит его, указав причину отказа:



Рис. 8-7 — Отклоненный документ

В реестре у отклоненного документа появится статус .

В зависимости от причины отклонения внесите исправления в документ и заново отправьте его, либо сформируйте и отправьте новый.



Подробнее о том, как отправить исправленный вариант документа, читайте в статье [«Исправление документов»](#) на сайте помощи.

Действия покупателя

А теперь посмотрим, какими будут ваши действия в случае, если вы покупатель.

Шаг 1. Получаем документы

О том, что поступили новые документы, всплывающим сообщением в трее сообщит нотификатор СБИС, в ленте новостей кабинета появится соответствующая новость.

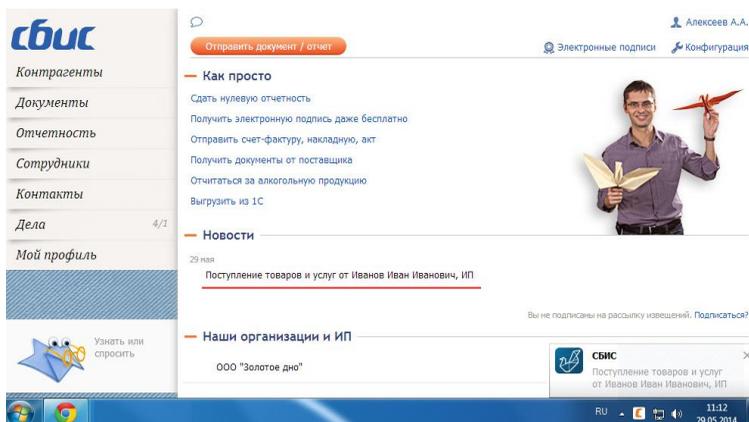


Рис. 8-8 — Извещение о получении новых документов

Открыть документ можно кликнув по соответствующей ссылке в списке новостей, либо непосредственно в реестре «Документы/ Входящие».

В документе вы увидите отправителя, список приложенных документов. Чтобы полностью посмотреть вложения, нужно сначала подписать извещение о получении входящего документа. Вставьте носитель электронной подписью в компьютер и нажмите «Подписать извещение о получении».

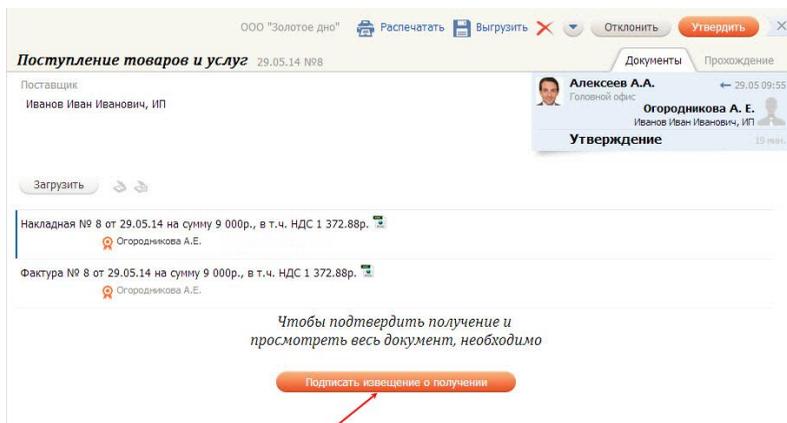


Рис. 8-9 — Подписание извещения о получении

Шаг 2. Согласовываем или отклоняем

Для того чтобы утвердить или отклонить документ, потребуется электронная подпись. Если ЭП находится на носителе, убедитесь, что он вставлен в компьютер.

Если замечаний к документу нет, нажмите **«Утвердить»**, если есть — **«Отклонить»**, указав причину в комментариях.

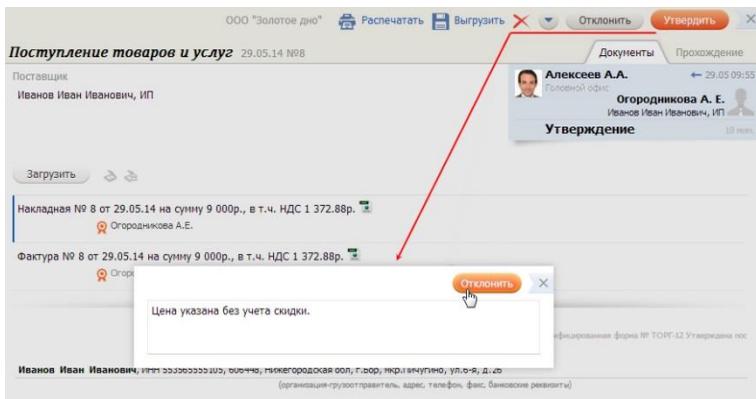


Рис. 8-10 — Отклонение документа

В итоге и у продавца, и у покупателя появляются юридически значимые экземпляры документов с подписями обеих сторон.

Заключаем договор с контрагентом

Процесс подписания двухстороннего договора ничем не отличается от обмена документами реализации. Разница только в том, что для договоров в СБИС предусмотрен отдельный реестр: «Документы/ Входящие/ Договоры» и «Документы/ Исходящие/ Договоры».

Деловая корреспонденция

Реестры входящей и исходящей корреспонденции играют роль электронного почтового ящика вашей организации.

Во входящие будут поступать различные письма от ваших клиентов, которые не требуют утверждения второй стороной.

В реестре исходящей корреспонденции вы можете создать новое письмо, прикрепить к нему любое вложение, например, сканированный документ, и отправить клиенту. Здесь же будут находиться и письма, в которых вы

отсылаете копии электронных документов для согласования или информирования.

Создаем новое письмо

1. В реестре «Документы/ Исходящие/ Корреспонденция» нажмите «+Документ».
2. В окне корреспонденции:
 - укажите получателя
 - в поле комментарий — тему письма, отразив главный его смысл. Это поможет получателю иметь представление о содержании входящей корреспонденции, не открывая письма
 - загрузите файл с документом или скан.
3. Нажмите кнопку «Отправить»

Отправляем копию электронного документа

Вы подписали документ в электронном виде, и теперь требуется предоставить копию этого документа третьей стороне. Как вам действовать:

1. Откройте входящий документ отгрузки.
2. Нажмите кнопку , выберите пункт «Связанные документы» и действие «Переслать для ознакомления +».
3. В новой вкладке автоматически сформируется документ исходящей корреспонденции, в котором уже будут вложены копии первичных документов. В качестве отправителя будет указана ваша организация.

Укажите получателя копии документов, выбрав его из справочника контрагентов. При необходимости оставьте комментарий.

4. Нажмите кнопку «Отправить».



Подробнее обо всех возможностях электронного документооборота с контрагентами читайте на сайте помощи help.sbis.ru.