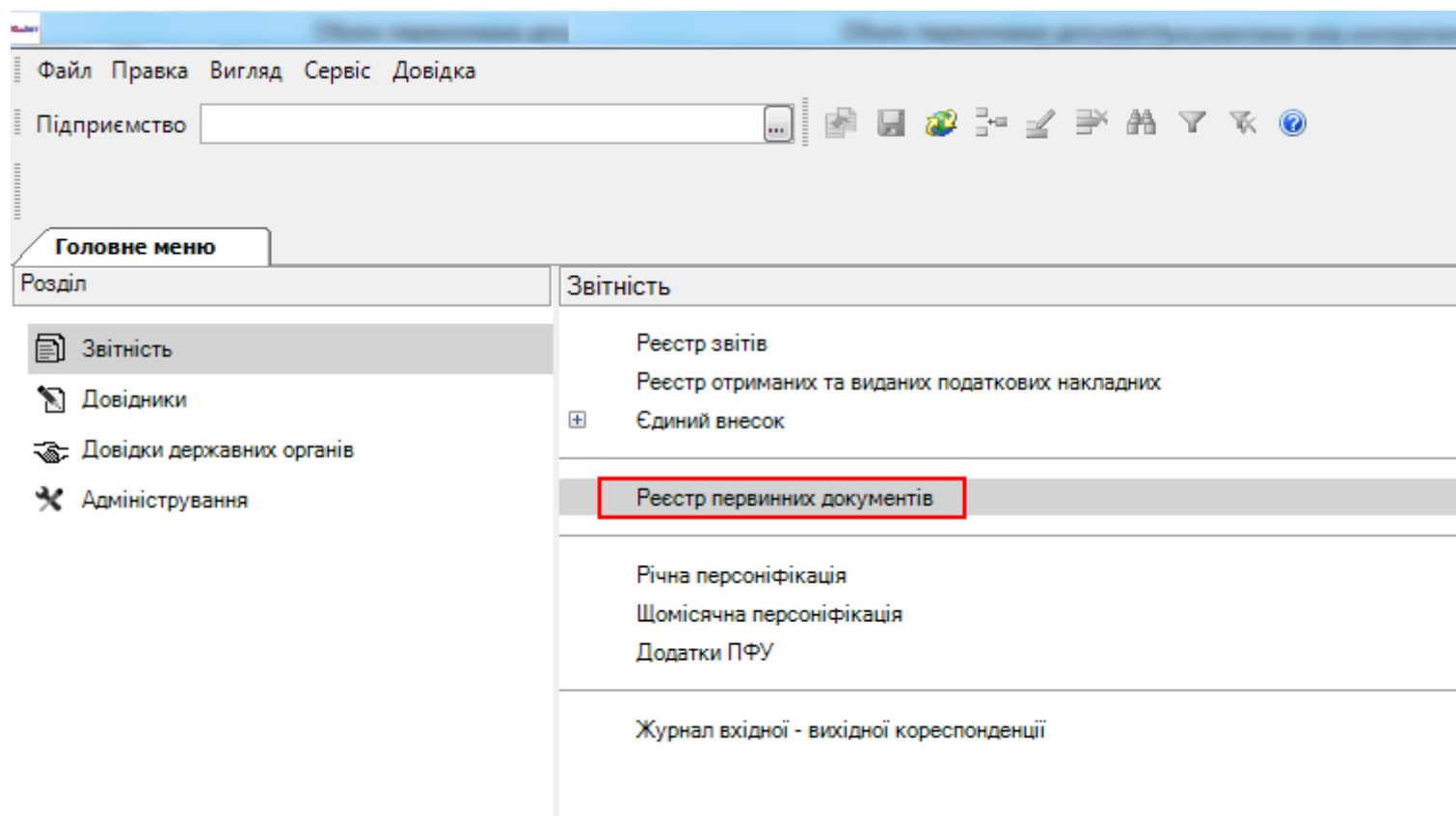


Обмін первинними документами між контрагентами

Для створення, редагування та збереження податкових накладних (ПН) та додатків 2 з метою обміну ними з контрагентами - користувачами Програмного Комплексу (ПК) «1С:Звіт» призначений модуль **Реєстр первинних документів**, який розташований в розділі **Звітність** програмного комплексу.



Для можливості обміну ПН та додатками 2 з контрагентами за допомогою електронної пошти (з використанням ЕЦП), потрібно мати сертифікат ЕЦП печатки цих контрагентів.

Модуль представлений у вигляді таблиці, окремий рядок якої відображає коротку основну інформацію первинного документа. Переглянути більш детально документ можна в окремому вікні, яке відкривається подвійним кліком по потрібному запису.

Всі документи, що містяться у даному модулі, умовно поділені за станом на **Вихідні** та **Вхідні** документи.

Вихідні первинні документи - видані ПН та додатки 2. У даному розділі є можливість створювати, друкувати документи.

Вхідні первинні документи - це отримані від контрагентів ПН та додатки 2 електронною поштою (або передані на електронному носіїві).

Обмін первинними документами між контрагентами

Обмін ПН та додатками 2 між контрагентами відбувається за наступною схемою:

Описання схеми обміну податковими накладними та додатками 2 на прикладі Контрагента 1 та Контрагента 2*:

1. *Контрагент 1* створює документ у модулі **Реєстр первинних документів**. Після перевірки та збереження, документ підписується комплектом ЕЦП. Такий документ відправляється на електронну адресу *Контрагента 2*.
2. Під час прийому документа *Контрагентом 2*, автоматично генерується та відсилається адресанту звіт про доставку документа.
3. Отримавши електронний документ, *Контрагент 2* має можливість вибору варіантів дій серед наступних:
 - 3.1. *Затвердити* - обирається за умови, що отриманий документ не містить помилок та повністю влаштовує *Контрагента 2*. При цьому відправнику документа (*Контрагенту 1*) буде автоматично надіслано повідомлення про погодження документа.
 - 3.2. *Відхилити* - обирається за умови наявності в документі помилок та/або небажання співпрацювати. В цьому випадку необхідно вказати причину відхилення документа. *Контрагенту 1* буде автоматично надіслано повідомлення про відхилення документа із зазначенням причини відмови.

* - при описанні схеми документообігу мається на увазі, що *Контрагент 1* та *Контрагент 2* є користувачами ПК «1С:Звіт».

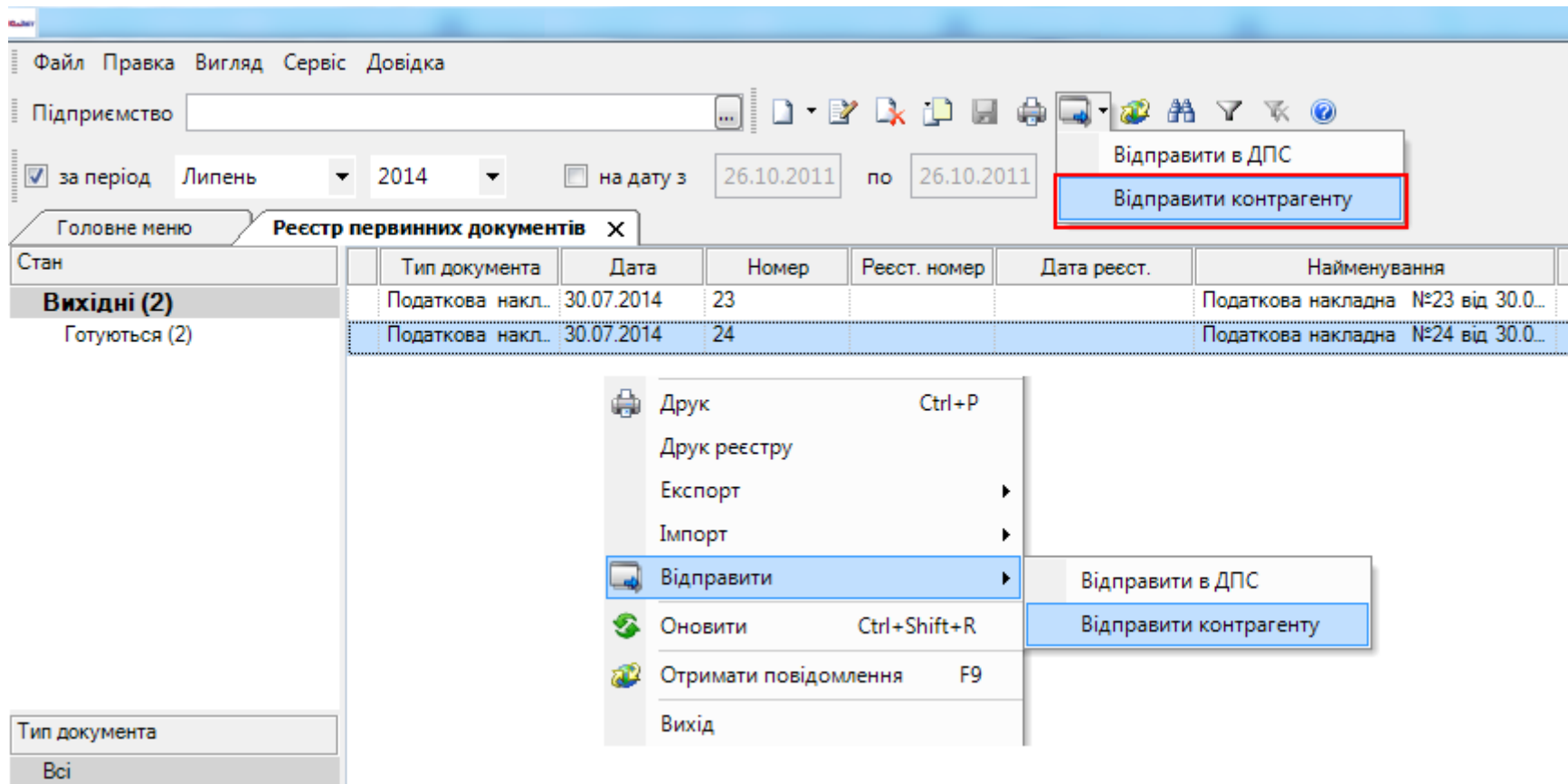
Відправлення первинних документів електронним каналом зв'язку

Вихідні ПН та додатки 2 електронною поштою відправляються контрагентам.

Важливо! Для відправлених документів функція видалення заблокована.

1. У реєстрі обирається потрібна ПН (або декілька ПН) та у меню **Файл** обирається команда **Відправити > Відправити контрагенту**.

Функція **Відправити** доступна також на панелі інструментів або із контекстного меню - однойменна опція.

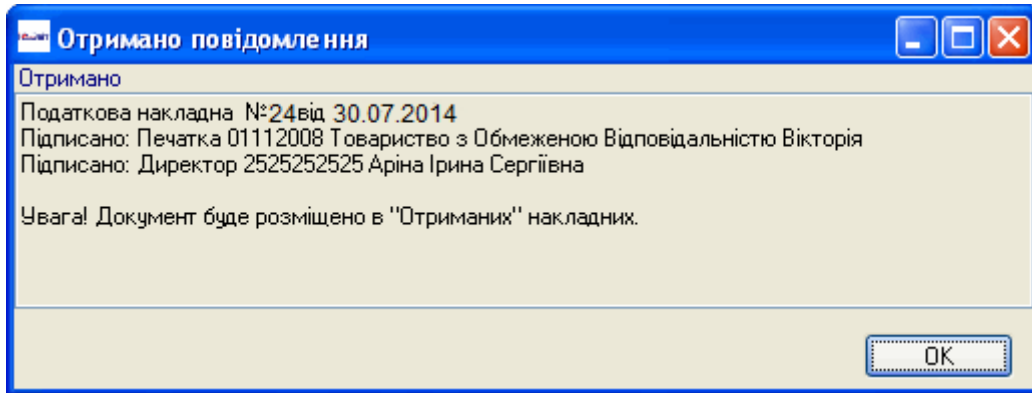


2. Після виконання команди **Відправити контрагенту** автоматично розпочнеться стандартна процедура підпису документа ЕЦП, після чого ПН (додаток 2) автоматично буде відправлена отримувачу.
Після отримання контрагентом документів надійде повідомлення про доставку.

Приєм первинних документів електронним каналом зв'язку

Важливо! Для прийнятих документів функція видалення заблокована.

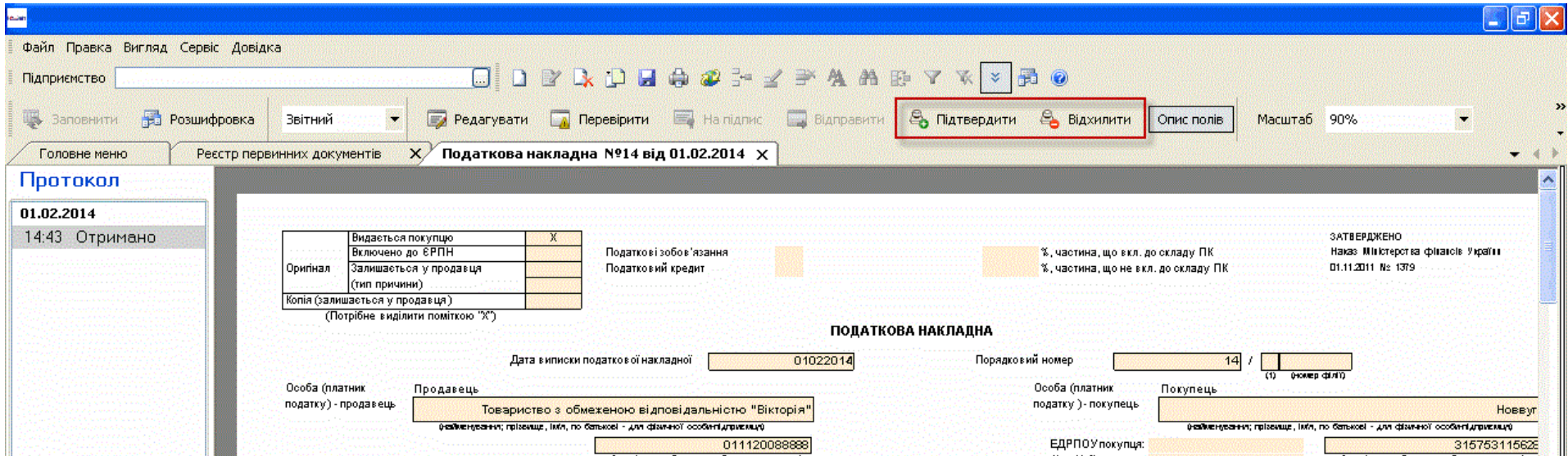
Відправлені контрагентом електронною поштою ПН та додатки 2 надходять як звичайна вхідна кореспонденція.



Отримані ПН та додатки 2 поміщаються в групу **Вхідні** зі станом **Отримані**. Як тільки документи отримано, відправнику надійде повідомлення про доставку.

Користувач повинен переглянути отримані документи та прийняти рішення: погодити документ або відхилити його.

Для цього на панелі інструментів натискається кнопка **Підтвердити** або **Відхилити**.



- *Підтвердити* - обирається за умови, що отриманий документ не містить помилок та повністю влаштовує отримувача. Відправнику документа буде автоматично надіслано повідомлення про погодження документа.

Факт затвердження документа відобразиться в протоколі - час погодження документа та результати обробки.

Файл Правка Вигляд Сервіс Довідка

Підприємство

Заповнити Розшифровка Звітний Редагувати Перевірити На підпис Відправити Опис полів Масштаб 90% Програми

Головне меню Реєстр первинних документів **Податкова накладна №14 від 01.02.2014**

Протокол

01.02.2014

- 14:43 Отримано
- 14:44 Прийнято**

Повідомлення про результат обробки документа.

Відправник: [01112008] Товариство з обмеженою відповідальністю "Вікторія"
Одержувач: [12312311] Новвуг
Дата та час обробки документа: 01.02.2014 в 16:04
Документ: [J1201004] Податкова накладна №16 від 01.02.2014

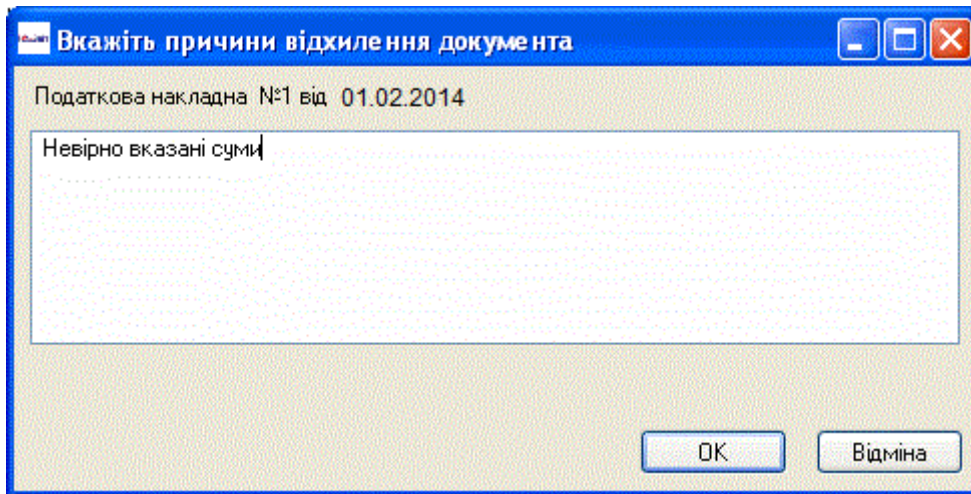
ДОКУМЕНТ ПРИЙНЯТО.

1. Підписано: Печатка
01112008 Товариство
з Обмеженою
Відповідальністю
Вікторія

2. Підписано:
Директор 2525252525

Лютий 2013 | В од з 2-ма дес знаками | Імпортований звіт | Кількість сторінок 1

- *Відхилити* - обирається за умови наявності в документі помилок та/або небажання співпрацювати. В цьому випадку необхідно вказати причину відхилення документа.



Автору документа буде автоматично надіслано повідомлення про відхилення документа із зазначенням причини відмови.

Факт відхилення документа відобразиться в протоколі - час відхилення документа та вказана причина відхилення.

Файл Правка Вигляд Сервіс Довідка

Підприємство 12312311 Нововолинськ вугілля

Заповнити Розшифровка Звітний Редагувати Перевірити На підпис Відправити Опис полів Масштаб 90% Програми

Головне меню Реєстр первинних документів **Податкова накладна №1 від 01.02.14**

Протокол

01.02.14

15:00 Отримано

15:02 Відхилено

1. Підписано: Печатка 01112008
Товариство з Обмеженою
Відповідальністю Вікторія

2. Підписано: Директор 2525252525
Аріна Ірина Сергіївна

Повідомлення про результат обробки документа.

Відправник: [01112008] Товариство з Обмеженою Відповідальністю Вікторія
Одержувач: [12312311] Новвуг
Дата та час обробки документа: 01.02.2014 в 15:01
Документ: [J1201004] Податкова накладна №1 від 01.02.2014

ДОКУМЕНТ ВІДХИЛЕНО.

ПРИЧИНА ВІДМОВИ:
Невірно вказані суми

Лютий 2014 | В од з 2-ма дес знаками | | Кількість сторінок 1