

# 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

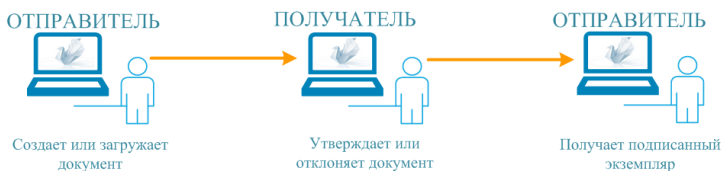
Помимо представления отчетности в госорганы, с помощью СБИС вы можете обмениваться документами реализации, договорами, актами сверки и просто корреспонденцией с контрагентами, с которыми вы уже сотрудничаете или в перспективе планируете стать деловыми партнерами.



*Документооборот с контрагентами возможен только в интернет-версии СБИС — портале [online.sbis.ru](http://online.sbis.ru). Для перехода нажмите кнопку СБИС-онлайн в программе или авторизуйтесь по сертификату на сайте системы [sbis.ru](http://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](http://online.sbis.ru) в разделе «Документы/ Исходящие» нажмите «**Загрузить**» и выберите нужный вариант «**Из 1С: ...**»

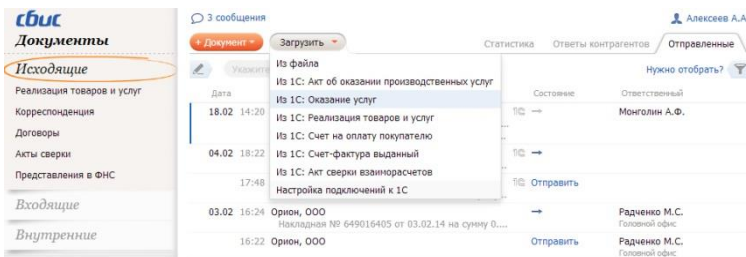


Рис. 8-2 — Выбор реестра 1С

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

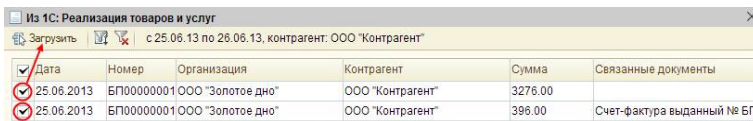


Рис. 8-3 — Загрузка документов из 1С в СБИС

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

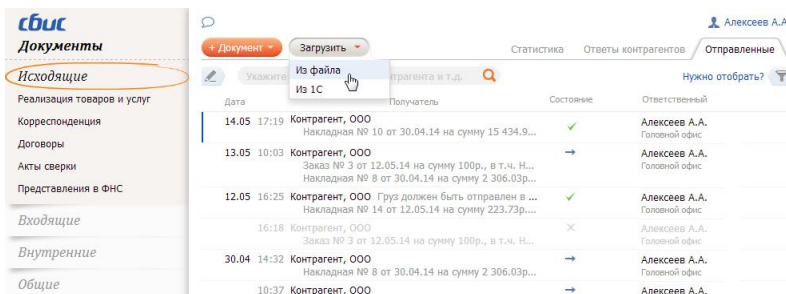


Рис. 8-4 — Отправка документов покупателю



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».

Наименование	Итого	Кол-во	Цена	НДС вкл. %	%	Сумма	
Упаковка	100	100	усл. м	5.00	76.00	18	500.00

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 .

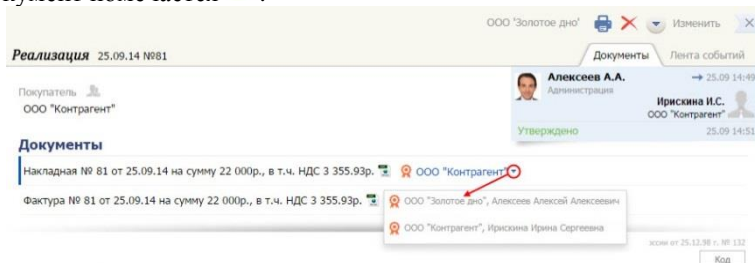


Рис. 8-6 — Утвержденный документ

## Если покупатель отклонил документ...

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

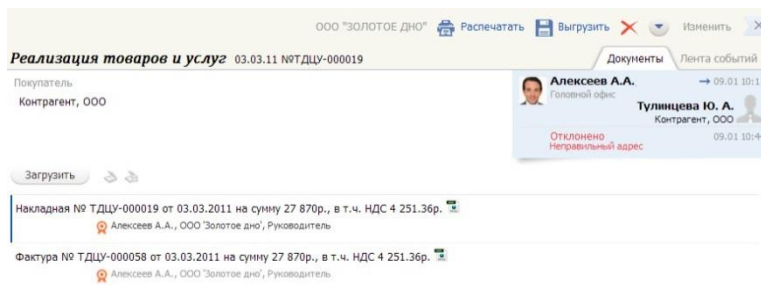


Рис. 8-7 — Отклоненный документ

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.

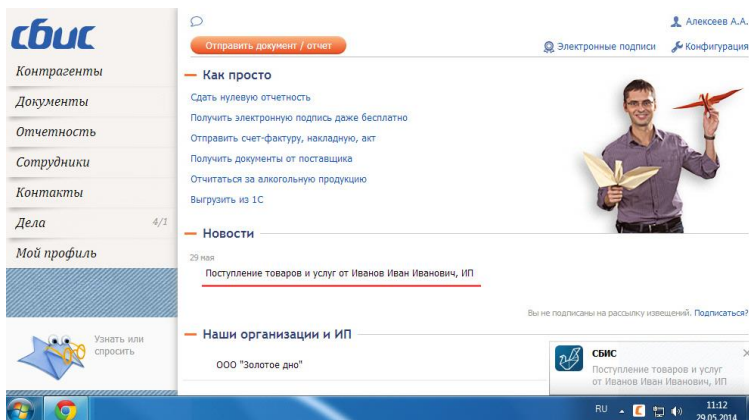


Рис. 8-8 — Извещение о получении новых документов

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»**.

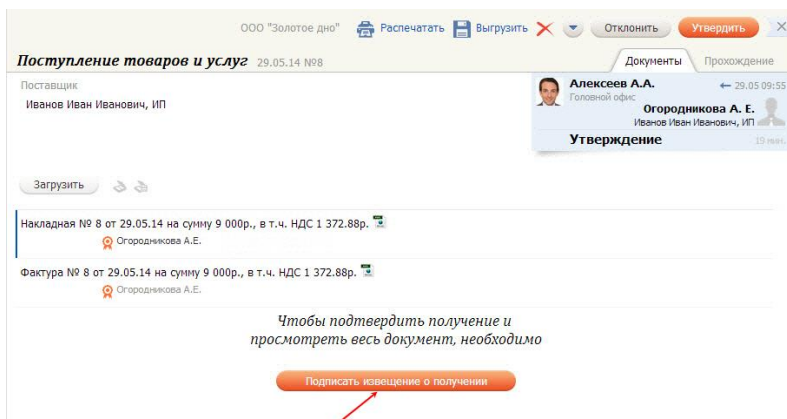


Рис. 8-9 — Подписание извещения о получении

## 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.

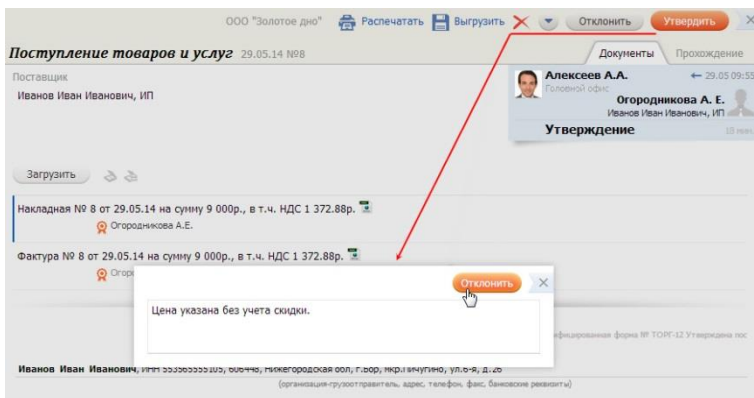


Рис. 8-10 — Отклонение документа

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

## Закключаем 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](http://help.sbis.ru).