

Руководство пользователя по выставлению счетов в системе PSB On-Line

Сервис выставления счетов системы PSB On-Line позволяет выставить счет физическому или юридическому лицу и направить его контрагенту на адрес электронной почты в форматах PDF, 1С и XML.

1. Для того, чтобы выставить счет контрагенту, необходимо авторизоваться в системе PSB On-Line
2. Выставить счет можно из вкладки **Операции/Выставить счет** и нажать на кнопку «**Выставить счет**» (Рис. 1)

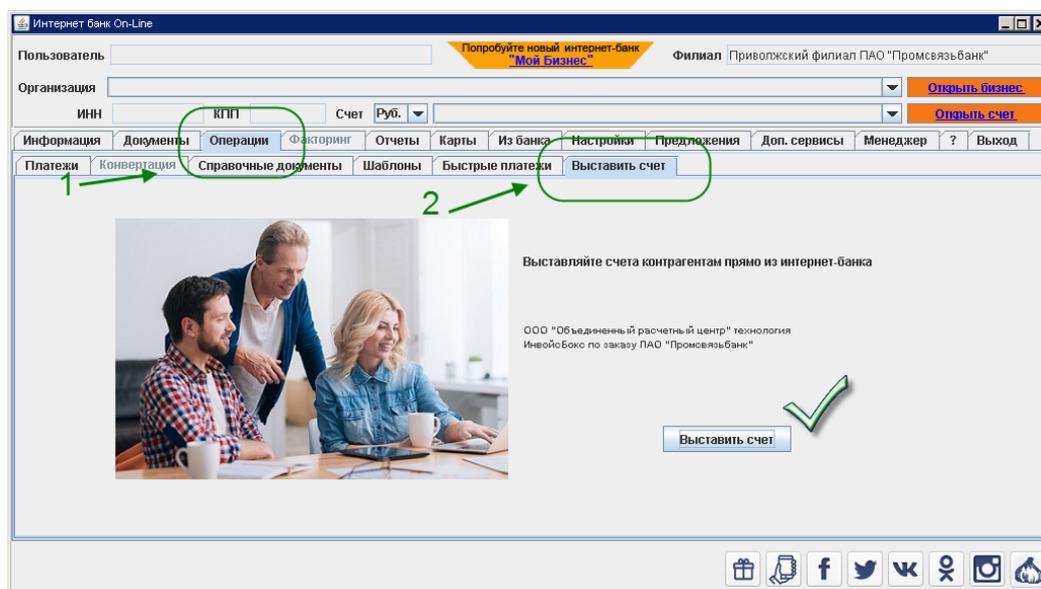


Рис. 1

3. Откроется окно для заполнения формы выставляемого счета (Рис.2)

The image shows a screenshot of the 'Счет' (Invoice) form. The form is divided into several sections. At the top, there are fields for 'Дата создания счета' (27.11.2018) and 'Номер' (1). Below this, there is a section for 'Моя компания:' with a dropdown menu showing 'ИП Иванов Иван Иванович'. The next section contains fields for 'Наименование организации', 'Номер р/с' (40802810000123456789), 'Генеральный директор, ФИО', and 'Главный бухгалтер, ФИО'. The 'Выставляем счет:' section has a dropdown menu showing 'Юр. лицо или ИП', with a search button. Below this are fields for 'ИНН', 'Номер моб. телефона', 'КПП', 'Плательщик', and 'Адрес электронной почты'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Назад', 'Подписать и отправить', 'Сохранить', and 'Далее'.

Рис. 2

4. Проверьте информацию о своей компании в разделе «Моя компания» формы выставления счета (Рис. 3):

- Поле «**Дата создания счета**» - это дата, создания которая будет указана в итоговом документе. По умолчанию счет создается текущей датой; ее можно скорректировать при необходимости

Важно! Нельзя выставить счет задним числом, т.е. выставить дату, предшествующую текущей

- Поле «**Номер**» - это порядковый номер счета. Полу заполняется автоматически. Создать два счета с одним и тем же номером невозможно

- Поле «**Наименование организации**» - это поле содержит название вашей организации. Убедитесь, что оно заполнено корректно. Если информация в поле содержит ошибку, пожалуйста, обратитесь к менеджеру банка

- Поле «**Номер р/с**» - это номер расчетного счета вашей организации. Убедитесь, что оно заполнено корректно. Если информация в поле содержит ошибку, пожалуйста, обратитесь к менеджеру банка

- Поле «**Генеральный директор, ФИО**» - поле в котором необходимо указать ФИО генерального директора вашей компании. Для ИП поле необходимо заполнить ФИО индивидуального предпринимателя.

- Поле «**Главный бухгалтер, ФИО**» - поле в котором необходимо указать ФИО главного бухгалтера вашей компании. Для ИП поле необходимо заполнить ФИО индивидуального предпринимателя.

The screenshot shows the 'Счет' (Invoice) form window. At the top, there are fields for 'Дата создания счета' (Invoice creation date) set to 27.11.2018 and 'Номер' (Number) set to 1. Below this is the 'Моя компания:' (My company) section. It contains several fields: 'Наименование организации' (Organization name) with a dropdown menu showing 'ИП Иванов Иван Иванович'; 'Номер р/с' (Account number) with a dropdown menu showing '40802810000123456789'; 'Генеральный директор, ФИО' (General director, full name) with the text 'Иван Иванов' and a green checkmark; and 'Главный бухгалтер, ФИО' (Chief accountant, full name) with the text 'Иван Иванов' and a green checkmark.

Рис. 3

5. Выберите, кому именно будет выставлен счет (Рис. 4)

The screenshot shows the 'Счет' (Invoice) form window, continuing from the previous section. It shows the 'Выставляем счет:' (Issuing invoice) section. This section includes a dropdown menu for 'Тип клиента' (Client type) set to 'Юр. лицо или ИП' (Legal entity or IP). Below it is a list of options: 'Юр. лицо или ИП' (Legal entity or IP) and 'Физическое лицо' (Physical person). The 'Физическое лицо' option is selected and has a green checkmark. There are also fields for 'ИНН' (Tax ID), 'Номер моб. телефона' (Mobile phone number), 'КПП' (Tax office code), 'Плательщик' (Payer), and 'Адрес электронной почты' (Email address), each with a question mark icon. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Назад' (Back), 'Подписать и отправить' (Sign and send), 'Сохранить' (Save), and 'Далее' (Next).

Рис. 4

6. Выставление счета юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю (Рис. 5):

- выбрать тип клиента «Юр. Лицо или ИП»
- ввести ИНН контрагента, нажать кнопку «Поиск» и выбрать контрагента, которому выставляется счет
- поля «КПП» и «Платательщик» заполняются автоматически, согласно выбранному контрагенту
- ввести адрес электронной почты, на который будет отправлен счет. Если необходимо ввести несколько адресов, их можно добавить через запятую «,»
- нажать кнопку «Далее»

Рис. 5

- выбрать «Тип расчета НДС». НДС может быть «Включен в цену» или «Добавлен к сумме». После выбора все ранее заполненные суммы пересчитываются (Рис. 6)

- ввести данные о товарах или услугах, цены и значения НДС. По умолчанию ставка заполнена значением – 18%

Важно! При вводе/выборе краткого наименования единицы измерения в раскрывающемся списке, всплывает подсказка с полным наименованием единицы измерения.

Если выбран «Налог включен в цену», то пользователь вводит цену, Сумма становится равной цене, а Сумма НДС рассчитывается из цены ставки НДС. При этом поле Сумма становится доступной для редактирования.

Если выбран «Налог будет добавлен к сумме», то пользователь вводит цену, а Сумма и Сумма НДС рассчитываются исходя из цены и ставки НДС. При этом поле Сумма становится недоступной для редактирования.

- чтобы добавить еще одну строку для новой позиции необходимо нажать на кнопку «+», при этом поле Ставка НДС предзаполняется значением предыдущей строки.

- чтобы удалить пустую строку, необходимо нажать на кнопку «-»

- заполнить обязательное поле «Назначение платежа»

- нажать на кнопку «Сохранить» или «Подписать и отправить»

Рис. 6

- при сохранении документа появится уведомление о передаче данных (Рис. 7)

Рис.7

- с содержанием сообщения необходимо ознакомиться, после чего его можно закрыть
- если была нажата кнопка «Сохранить», счет сохраняется в статусе «Новый» во вкладке «Документы». В любой момент его можно отредактировать и отправить.
- если была нажата кнопка «Подписать и отправить», счет сохраняется в статусе «Отправлен» во вкладке «Документы»
- для счета в статусе «Исполнен» можно открыть печатную форму

7. Выставление счета физическому лицу (Рис. 8):

- выбрать тип клиента «Физическое лицо»
- ввести номер телефона контрагента, нажать кнопку «Поиск» и выбрать контрагента, которому выставляется счет, либо ввести значения вручную
- ввести адрес электронной почты, на который будет отправлен счет. Если необходимо ввести несколько адресов, их можно добавить через запятую «,»
- нажать кнопку «Далее»

Счет

Дата создания счета 27.11.2018 ... Номер 2

Моя компания:

Наименование организации ИП Иванов Иван Иванович

Номер р/с 4208201000123456789

Генеральный директор, ФИО Иванов Иван Иванович

Главный бухгалтер, ФИО Иванов Иван Иванович

Выставляем счет:

Тип клиента Физическое лицо

Номер моб. телефона +7 () - - -

Плательщик Александр Невский

Адрес электронной почты nevskiy@domain.ru, ivanov_i@domain.ru

Назад Подписать и отправить Сохранить Далее

Рис. 8

- выбрать «Тип расчета НДС». НДС может быть «Включен в цену» или «Добавлен к сумме». После выбора все ранее заполненные суммы пересчитываются (Рис. 9)

- ввести данные о товарах или услугах, цены и значения НДС. По умолчанию ставка заполнена значением – 18%

Важно! При вводе/выборе краткого наименования единицы измерения в раскрывающемся списке, всплывает подсказка с полным наименованием единицы измерения.

Если выбран «Налог включен в цену», то пользователь вводит цену, Сумма становится равной цене, а Сумма НДС рассчитывается из цены ставки НДС. При этом поле Сумма становится доступной для редактирования.

Если выбран «Налог будет добавлен к сумме», то пользователь вводит цену, а Сумма и Сумма НДС рассчитываются исходя из цены и ставки НДС. При этом поле Сумма становится недоступной для редактирования.

- чтобы добавить еще одну строку для новой позиции необходимо нажать на кнопку «+», при этом поле Ставка НДС предзаполняется значением предыдущей строки.

- чтобы удалить пустую строку, необходимо нажать на кнопку «-»

- заполнить обязательное поле «Назначение платежа»

- нажать на кнопку «Сохранить» или «Подписать и отправить»

Счет

Товары или услуги

Срок оплаты счета 31.12.2018 ...

Тип расчета НДС **Налог включен в цену**

Наименование	Ед.изм.	Кол-во	Цена	НДС,%	Сумма
Яблоки	шт	1	10	18	10.00

Итого 10.00

В том числе НДС 1.80

Сумма к оплате 10.00

Назначение платежа

Назад Подписать и отправить Сохранить Далее

Рис. 9

- при сохранении документа появится уведомление о передачи данных (Рис. 10)

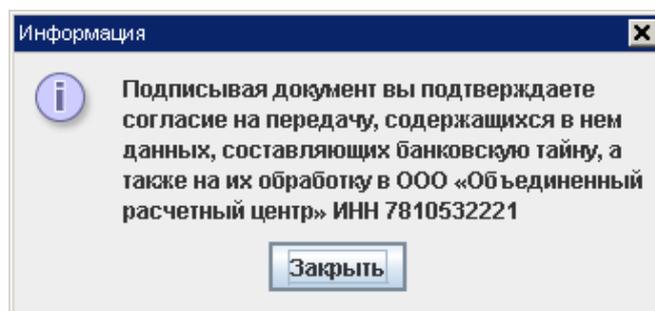


Рис.10

- с содержанием сообщения необходимо ознакомиться, после чего его можно закрыть
- если была нажата кнопка «Сохранить», счет сохраняется в статусе «Новый» во вкладке «Документы». В любой момент его можно отредактировать и отправить.
- если была нажата кнопка «Подписать и отправить», счет сохраняется в статусе «Отправлен» во вкладке «Документы»
- для счета в статусе «Исполнен» можно открыть печатную форму