

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

- Выберите счет, на который будут зачислены средства

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

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

- Нажмите «Далее», чтобы выбрать, кому будет выставлен счет.

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

✓ Моя компания

2 Платательщик (кому выставляется счёт)

ЮР. ЛИЦО ИЛИ ИП	ФИЗ. ЛИЦО
ИНН получателя*	КПП*
Email*	Номер мобильного телефона
Название организации*	

ДАЛЕЕ НАЗАД

Рис. 4

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

- выбрать тип клиента «Юр. Лицо или ИП»
- ввести ИНН контрагента
- ввести «КПП» и «Название организации» получателя счета
- ввести адрес электронной почты, на который будет отправлен счет. Если необходимо ввести несколько адресов, их можно добавить через запятую «,»
- поле «Номер телефона» не является обязательным
- нажать кнопку «Далее», чтобы продолжить выставление счета
- нажать кнопку «Назад», чтобы вернуться к предыдущему экрану

2

Платательщик (кому выставляется счёт)

ЮР. ЛИЦО ИЛИ ИП	ФИЗ. ЛИЦО
ИНН получателя* 7744000912	КПП* 772201001
Email* ivanov_i@domain.ru, semenovs@domain	Номер мобильного телефона +7 (920) 123-45-67
Название организации* ПАО "ПРОМСВЯЗЬБАНК"	

Рис. 5

- заполнить обязательное поле «Назначение платежа»
- выбрать тип расчета НДС, т.е. проставить чекбокс «НДС включён в сумму». 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% (Доступные значения НДС – 20, 18, 10, 0 %)

Важно! Если галочка «НДС включён в сумму» снята, то пользователь вводит цену, Сумма становится равной цене, а Сумма НДС рассчитывается из цены ставки НДС. Если галочка «НДС включён в сумму» проставлена, то пользователь вводит цену, а Сумма и Сумма НДС рассчитываются исходя из цены и ставки НДС.

- чтобы добавить еще одну строку для новой позиции необходимо нажать на кнопку «добавить позицию», при этом поле Ставка НДС автоматически заполняется значением предыдущей строки.
- чтобы удалить пустую строку, необходимо нажать на кнопку «удалить позицию»
- нажать на кнопку «Сохранить» или «Подписать» и «Отправить»

3

Позиции счёта

Основание для выставления счёта. Например, номер договора.

Назначение платежа*

Договорной договор

Наименование*	Единицы*	Количество*	Цена*
Новогодние ёлки	шт	1	20
НДС	20%		
Сумма НДС: 3,33 Р		Сумма: 20,00 Р	<input type="button" value="УДАЛИТЬ ПОЗИЦИЮ"/>

 НДС включён в сумму

Итого: 20,00 Р

В том числе НДС: 3,33 Р

Сумма к оплате: 20,00 Р

Оплатить до*

Рис. 6

- чтобы отправить счет необходимо согласиться с условиями обработки персональных данных (Рис. 7)

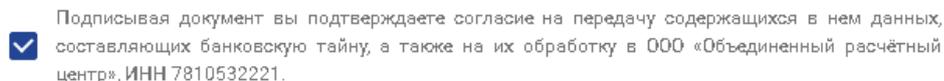


Рис. 7

- 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
- добавить значение в поле «Платательщик»
- ввести адрес электронной почты, на который будет отправлен счет. Если необходимо ввести несколько адресов, их можно добавить через запятую «,»
- нажать кнопку «Далее», чтобы продолжить выставление счета
- нажать кнопку «Назад», чтобы вернуться к предыдущему экрану

Рис. 8

- заполнить обязательное поле «Назначение платежа»
 - выбрать «Тип расчета НДС. При необходимости проставить чекбокс «НДС включён в сумму».
- 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% (Доступные значения НДС – 20, 18, 10, 0 %)

Важно! Если галочка «НДС включён в сумму» **снята**, то пользователь вводит цену, Сумма становится равной цене, а Сумма НДС рассчитывается из цены ставки. Если галочка «НДС включён в сумму» **проставлена**, то пользователь вводит цену, а Сумма и Сумма НДС рассчитываются исходя из цены и ставки НДС. - чтобы добавить еще одну строку для новой позиции необходимо нажать на кнопку «добавить позицию», при этом поле Ставка НДС автоматически заполняется значением предыдущей строки.

- чтобы удалить пустую строку, необходимо нажать на кнопку «Удалить позицию»
- нажать на кнопку «Сохранить» или «Подписать» и «Отправить»

3 **Позиции счёта**

Основание для выставления счёта. Например, номер договора.
 Назначение платежа*
Договорной договор

Наименование*	Единицы*	Количество*	Цена*
Новогодние ёлки	шт	1	20

НДС
 20%

Сумма НДС: 3,33 Р Сумма: 20,00 Р **УДАЛИТЬ ПОЗИЦИЮ**

ДОБАВИТЬ ПОЗИЦИЮ

НДС включён в сумму **НАЗАД**

Итого: 20,00 Р Оплатить до*
 В том числе НДС: 3,33 Р **31.01.2019**
Сумма к оплате: 20,00 Р

Рис. 9

- чтобы отправить счет необходимо согласиться с условиями обработки персональных данных (Рис. 7)

Подписывая документ вы подтверждаете согласие на передачу содержащихся в нем данных, составляющих банковскую тайну, а также на их обработку в ООО «Объединенный расчётный центр», ИНН 7810532221.

Рис.10

- 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