

контур.диадок



МГНОВЕННЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

**Инструкция по настройке роуминга между
контрагентами для обмена электронными
документами**

контур
Диадок

TAX
COM

СКБ Контур и Такском настроили автоматическую установку связей в роуминге. Раньше пользователи оформляли заявки, которые требовали ручной обработки на стороне каждого из операторов ЭДО. Установка соединения занимала несколько рабочих дней.

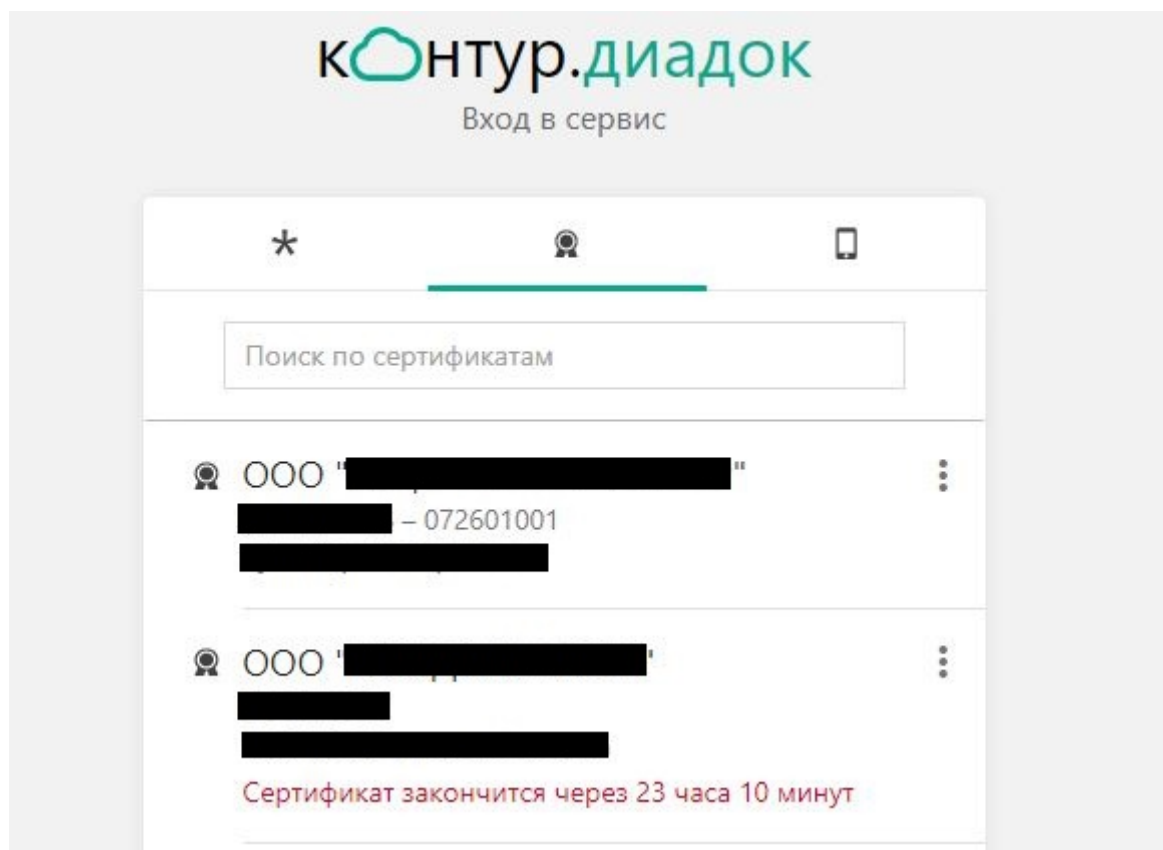
Теперь клиентам СКБ Контур и Такскома не нужно обращаться к операторам для настройки роуминга!!!

Пользователям сервисов Диадок и Такском-Файлер достаточно зайти в раздел «Контрагенты», найти нужную компанию по ИНН и отправить приглашение. Когда контрагент его примет, можно начать обмен электронными документами. При этом регистрация в системе другого оператора не требуется.

Для того, что бы начать обмен электронными документами, необходимо войти в сервис ЭДО <https://www.diadoc.ru> . Так же программа доступна для скачивания с устройств Android и Apple.

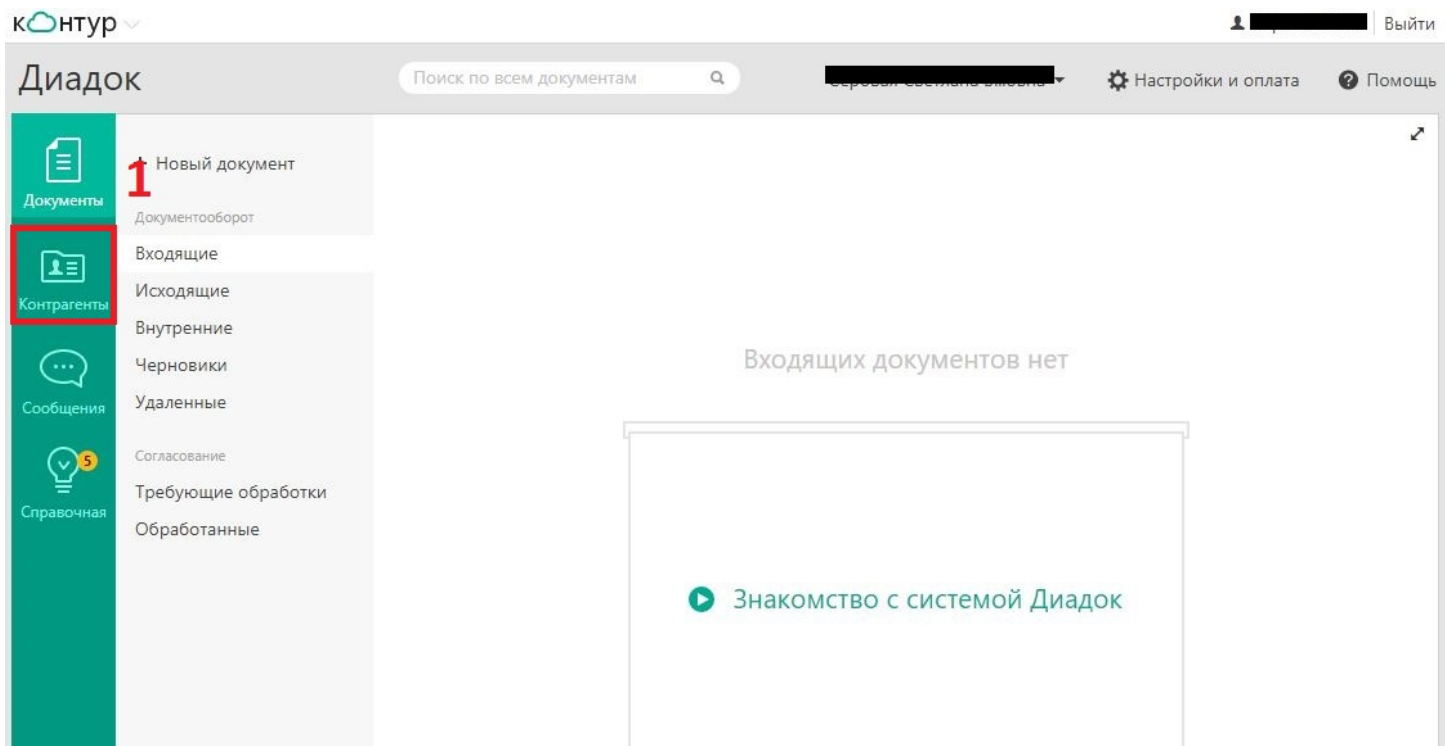
Авторизоваться в сервисе с помощью электронной подписи.

Выбираем электронную подпись и входим в ДИАДОК.

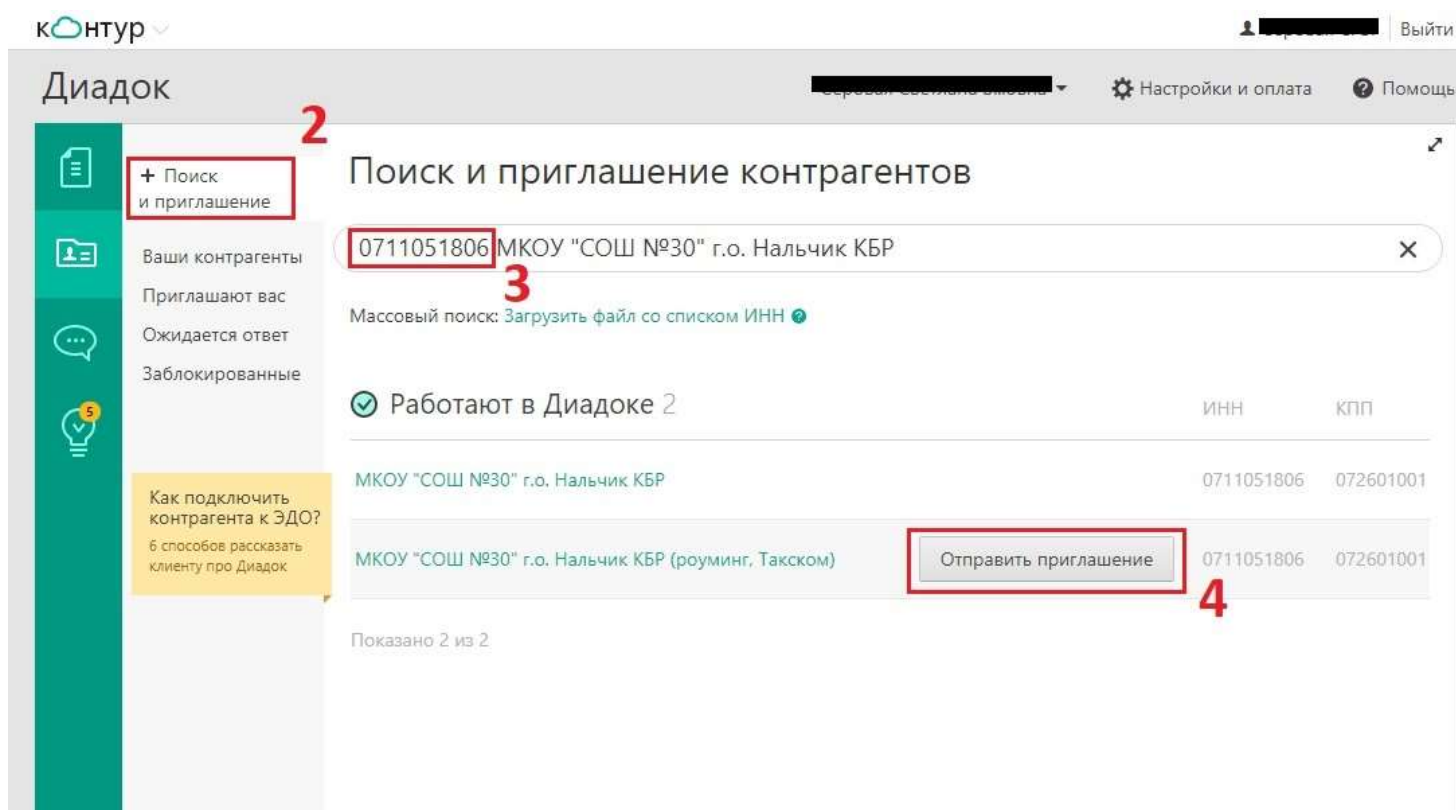


Чтобы начать обмен документами с организациями, необходимо сначала добавить их в список своих контрагентов, выслав приглашение.

Переходим на вкладку “Контрагенты” – 1.



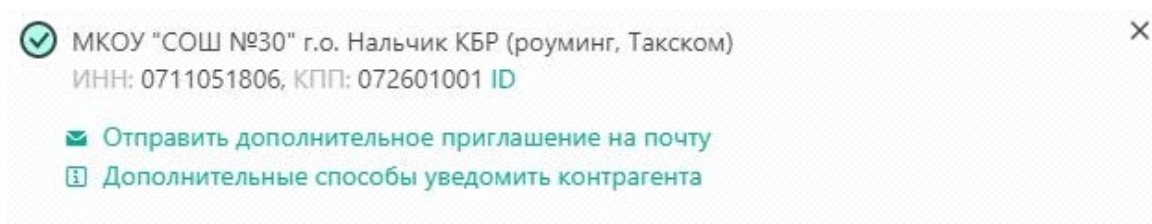
На странице «Контрагенты» в разделе “+ Поиск и приглашение” – 2, в строке поиска введите название или ИНН организации – 3. Далее наводим мышку на организацию и нажимаем на кнопку “Отправить приглашение” – 4 (если при поиске выдает две карточки, необходимо отправить приглашение контрагенту в карточку с отметкой “роуминг, Такском”)



Обмен документами с организациями возможен только после принятия приглашения на обмен документами с контрагентами (организации находятся в разделе «Ваши контрагенты»).

- «Ваши контрагенты» - содержит список организаций, с которыми выполняется обмен документами.
В разделе «Ваши контрагенты» возможно отправить документы в организацию. Для этого наведите курсор на строку с нужной организацией, нажмите на появившуюся кнопку  и выберите нужное действие.
- «Приглашают вас» - содержит список полученных приглашений на обмен документами от других организаций.
- «Ожидается ответ» - содержит список отправленных приглашений на обмен документами с организациями.
- «Заблокированные» - содержит список карточек организаций, которым был отправлен отказ на приглашение или организации отказали вам в приглашении, а также были удалены из списка контрагентов.

Ставим галочки – “5” “6” и нажимаем кнопку “Отправить приглашение” – 7.



Приглашаем вас к обмену документами

5 ☒ Мы готовы получать от вас документы

Работает с документами поставщиков:

[Указать ответственного](#)

6 ☒ Мы готовы отправлять вам документы

Работает с документами клиентов:

[Указать ответственного](#)

[Добавить комментарий](#)

7 [Отправить приглашение](#)

Телефоны технической поддержки:

(8662) 75-33-99, 75-30-50, 75-14-00

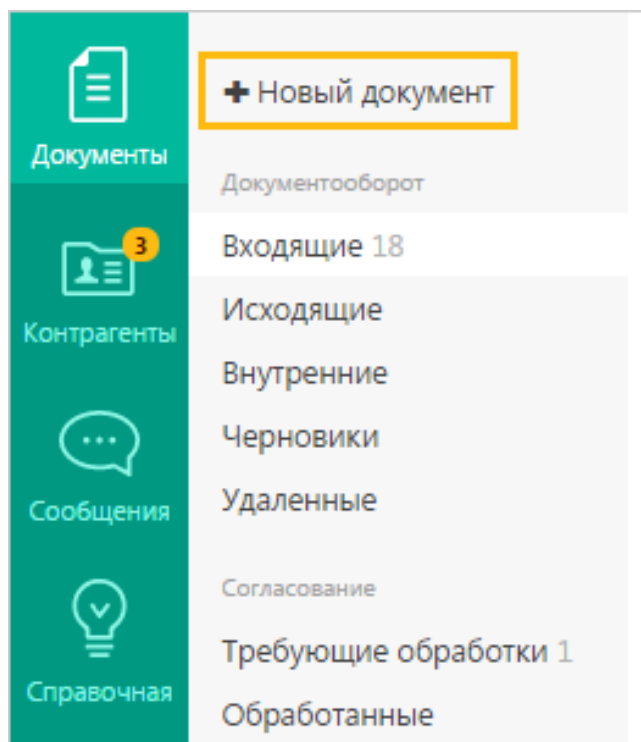
добавочный 76326 или 76329

Стоимость пакетов исходящих документов на год:

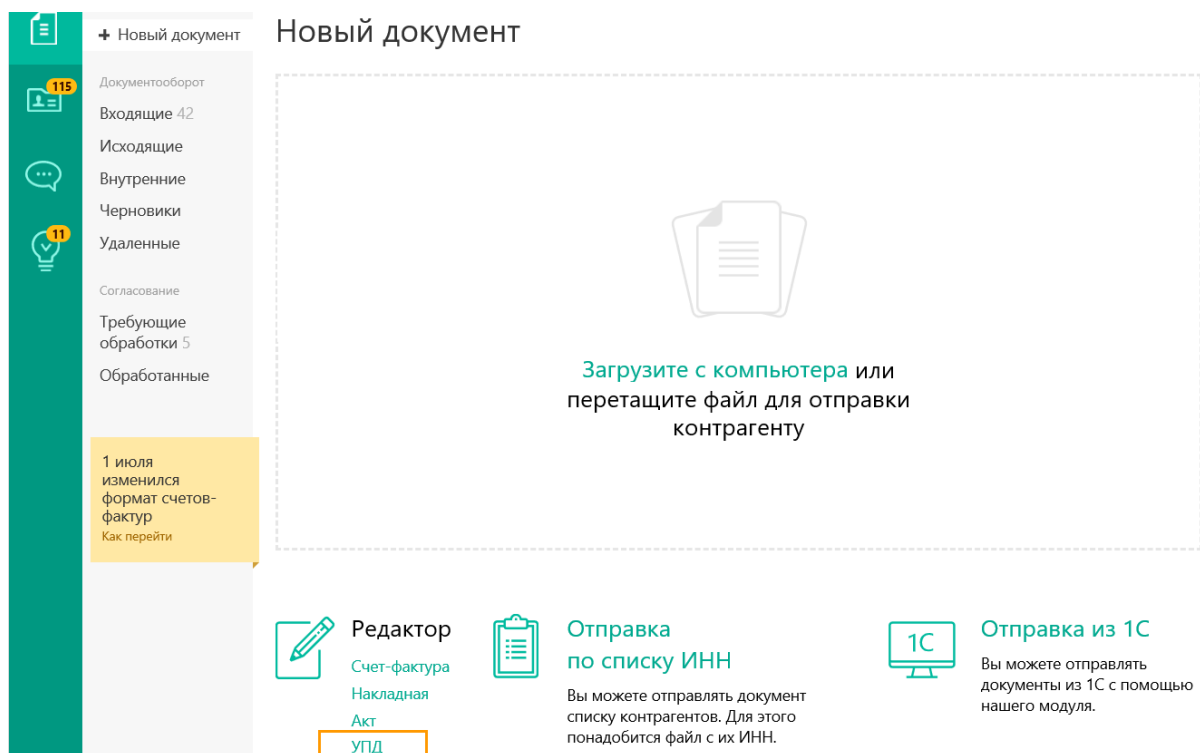
50	250	600	1200
Исходящих	Исходящих	Исходящих	Исходящих
Документов	Документов	Документов	Документов
(в составе Контур.Экстерн)	(отправка всем операторам ЭДО)	(отправка всем операторам ЭДО)	(отправка всем операторам ЭДО)
Бесплатно	1425 руб./год	3150 руб./год	5850 руб./год

Чтобы сформировать и отправить УПД, выполните следующее:

В разделе «Документы» нажмите на кнопку «Новый документ».



В списке «Создать в редакторе» выберите «УПД». Откроется страница создания УПД. Заполните поля.



СТРАНИЦА СОЗДАНИЯ УПД СОДЕРЖИТ СЛЕДУЮЩИЕ ПОЛЯ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ:

- «**Номер**» документа и «от» → дата создания.

Исходящий УПД № от

- «**С учетом исправления**» → номер и дата исправления документа.
- «**Функция**». Показывает какую информацию содержит документ: «Счет-фактура и передаточный документ» (для плательщиков НДС), «Счет-фактура», «Передаточный документ» (для неплательщиков НДС).

Функция

Счет-фактура и передаточный документ 

Счет-фактура

Счет-фактура и передаточный документ

Передаточный документ

УПД со статусом 1
УПД со статусом 2

- «**Продавец**». Указываются реквизиты продавца. Реквизиты подставляются автоматически, если заполнены на странице Реквизиты. Если реквизиты не указаны, заполните их с помощью ссылки «Заполнить». При необходимости возможно изменить реквизиты. Для этого нажмите на ссылку «Редактировать» и укажите нужные данные.

Продавец	 Редактировать
Название	Тестовая организация №2172496
ИНН-КПП	9621724965-962101000

- «**Грузоотправитель**». Указываются реквизиты грузоотправителя. Заполните их с помощью ссылки «Заполнить».
- «**Покупатель**». Указываются реквизиты покупателя. Проставляются автоматически, если было заполнено поле «Получатель» на странице отправки документов. Если получатель не указан, заполните его реквизиты с помощью ссылки «Заполнить». При необходимости возможно изменить реквизиты. Для этого нажмите на ссылку «Редактировать» и укажите нужные данные.

- **«Грузополучатель».** Указываются реквизиты грузополучателя. Заполните их с помощью ссылки «Заполнить».

Грузоотправитель [Заполнить](#)

Покупатель [Заполнить](#)

Грузополучатель [Заполнить](#)

- **«Валюта».** Указывается валюта. При вводе первых букв названия появляется список валют. Выберите нужную. По умолчанию выбран «Российский рубль».
- **«Идентификатор гос.контракта».** Заполняется при необходимости.
- **«Доп. сведения: Тип, Значение».** Вводится дополнительная информация к документу при необходимости.

Валюта

Российский рубль

Идентификатор
гос. контракта

Дополнительные сведения ко всему документу

Например, договор или другие документы по сделке.

1

Тип

Значение

×

Еще строка

ФАКТУРНАЯ ЧАСТЬ СОДЕРЖИТ СЛЕДУЮЩИЕ ПОЛЯ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ:

- **«Наименование».** Указывается наименование товаров (описание выполненных работ, оказанных услуг).
- **«Ед. изм».** Указывается единица измерения. При вводе первых букв появляется список единиц измерения. Выберите нужную.
- **«Кол-во».** Указывается количество отгружаемого по счету товара (объем выполненных работ, оказанных услуг).
- **«Цена за единицу».** Указывается цена товара на единицу измерения без НДС.
- **«Стоимость без НДС».** Стоимость за все количество товара без НДС. Рассчитывается автоматически.
- **«В том числе акциз».** Указывается сумма акциза по подакцизным товарам, если есть.
- **«Налоговая ставка».** Указывается налоговая ставка. Возможные ставки: «0%», «10%», «18%», «20%», «10/110%», «18/118%», «20/120%», без НДС, НДС начисляется налоговым агентом. Если выбрана дробная налоговая ставка (10/110%, 18/118% или 20/120%), нужно заполнить поле «Стоимость всего с учетом налога».
- **«НДС».** Сумма НДС, предъявляемая покупателю товаров (выполненных работ, оказанных услуг). Определяется исходя из применяемых налоговых ставок. Рассчитывается автоматически.
- **«Всего».** Стоимость всего количества поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг) с учетом суммы НДС.

Ссылка **«Добавить столбец»** позволяет добавить столбцы для данных:

- **«Страна происхождения».** Указывается страна происхождения товара. При вводе первых букв названия появляется список стран. Выберите нужную.
- **«Номер таможенной декларации».** Указывается номер грузовой таможенной декларации. Количество стран и номеров таможенной декларации должно быть одинаковым. Значения указываются через запятую.

- **«Тип номенклатуры».** Выбирается из списка тип: «Товар», «Работа», «Услуга», «Право», «Иное».
- **«Доп. сведения к позиции».** Поля «Тип» и «Значение» предназначены для ввода дополнительных сведений о грузе (номер заказа, накладной, код материала и др.). Поля отображаются, если установлен флажок «Указать доп. сведения к строкам таблицы».
- Чтобы добавить новую строку, нажмите на ссылку «Добавить позицию».
- Чтобы удалить строку, нажмите на значок  (см. рисунок).

Список позиций [+ Добавить позицию](#) [+ Добавить столбец](#)

№	Наименование	Единицы измерения	Количество	Цена	Стоимость без НДС	В том числе акциз	Налоговая ставка	НДС	Всего
1	Стол	шт	10,00	1 000,00	10 000,00	без акциза	без НДС	без НДС	10 000,00
Доп. сведения к позиции		Тип			Значение		Еще строка		
Всего					10 000,00	без НДС		10 000,00	

Заполнив поля, нажмите на кнопку **«Перейти к отправке»**.

После загрузки в окне отобразится контрагент, название файла, его размер, сумма всего по документу и сумма НДС. При необходимости напишите комментарий.

Добавлен 1 документ

☒ Связать документы в пакет

[Загрузить еще...](#)
[Создать документ](#)

Получатель:


[УПД №7575 от 20.02.20](#)

10,00 ₽
 без НДС

Комментарий для получателя

Подписант  тестовый сертификат

Полномочия

- Лицо, совершившее сделку, операцию
- Работник организации продавца или покупателя товаров (работ, услуг, имущественных прав)
- директор
- Должностные обязанности

[Редактировать](#)

 Подписать и отправить

Согласование

[Сохранить в черновиках](#)

[Отменить](#)

- Если необходимо изменить получателя, нажмите на получателя в поле **«Получатель»**. Поле очистится. Введите название или ИНН организации, в которую отправляется документ. При вводе первых букв названия или цифр ИНН появляется список организаций. Выберите нужную.
- Если у получателя в организации есть несколько подразделений, выберите из раскрывающегося списка подразделение, в которое сразу будут отправлены документы.
- При необходимости добавить еще документы, нажмите на ссылку **«Создать документ» (связать со счет-фактурой)**.
- При отправке нескольких документов, если они все предназначены одному контрагенту, документы по умолчанию связываются (устанавливается флажок **«Связать документы»**). Связанные документы показываются вместе в списках входящих и исходящих документов. Переключение между ними также возможно с помощью кнопки **«Связанные документы»** непосредственно на странице документа.

На любом этапе создания и отправки документа (документов) его можно сохранить как черновик с помощью ссылки **«Сохранить в черновиках»**. Документ (документы) сохранится в папке **«Черновики»**.

Если нужно удалить загруженный документ, нажмите на крестик справа.

ПОДПИСАНИЕ И ОБРАБОТКА:

После добавления всех необходимых документов нажмите на кнопку **«Подписать и отправить»**.

Кнопка **«Подписать и отправить»** недоступна, если у пользователя несколько сертификатов и ни один не выбран для подписания документов. Выберите нужный с помощью ссылки **«выбрать»**.

Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки **«выбрать другой»** при подписании документов либо в персональных настройках.

УПД подписывается единственной подписью руководителя или иного уполномоченного лица (согласно ст. 169 НК РФ), и не требует подписи главного бухгалтера, в отличие от бумажного счета-фактуры.

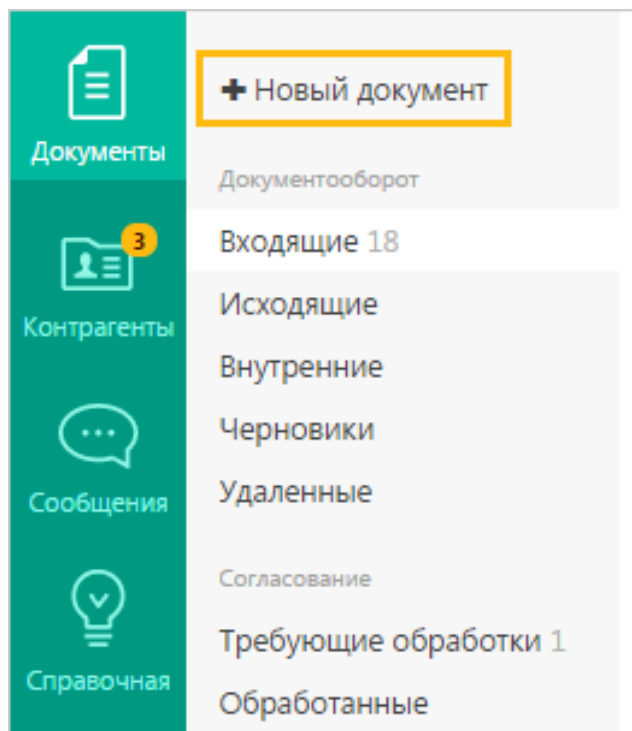
После отправки УПД придет подтверждение Оператора, на которое нужно сформировать и отправить извещение о получении. Для удобства Диадок все извещения формирует и подписывает автоматически. Если у пользователя несколько сертификатов, подписание происходит сертификатом, который выбран для подписания документов в персональных настройках. Если сертификат не

выбран, выберите его на странице просмотра документа или в персональных настройках.

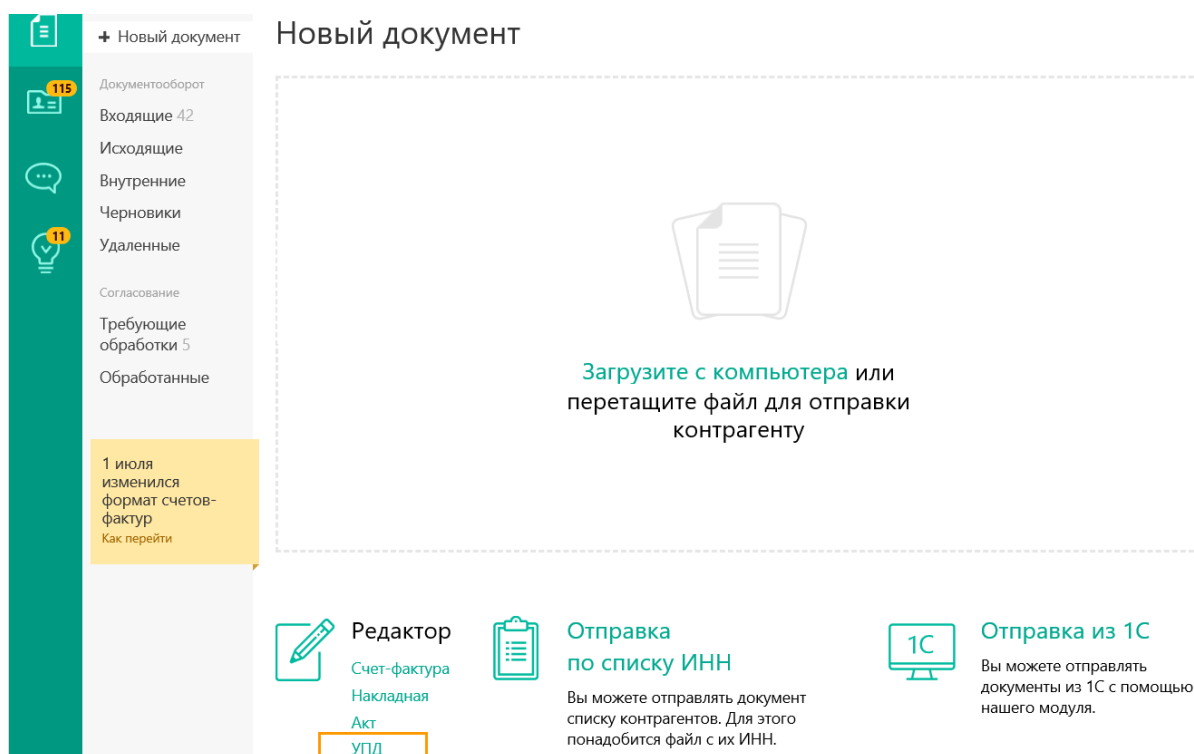
УПД должен пройти все этапы документооборота, как и счет-фактура. Состояние документа в документообороте отображается на странице просмотра документа.

Чтобы сформировать и отправить счет-фактуру, выполните следующее:

В разделе «Документы» нажмите на кнопку «Новый документ».



В списке «Создать в редакторе» выберите «Счет-фактура». Откроется страница создания счета-фактуры. Заполните поля.



СТРАНИЦА СОЗДАНИЯ СЧЕТА-ФАКТУРЫ СОДЕРЖИТ СЛЕДУЮЩИЕ ПОЛЯ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ:

- **«Номер документа» и «дата создания».**

Счет-фактура № от

- **Выбор формата приказа.** Счет-фактуру нужно передавать в новом формате по приказу ФНС № 820. Это требование статьи 169 НК РФ.

- ☐ В формате приказа ФНС 93 Формат устарел
- ☐ В формате приказа ФНС 155 Формат устарел
- ☒ В формате приказа ФНС 820 Вступил в силу 2 февраля 2019 года
- [? Подробнее об устаревших форматах](#)

- **«Продавец».** Указываются реквизиты продавца. Реквизиты подставляются автоматически, если заполнены на странице Реквизиты. Если реквизиты не указаны, заполните их с помощью ссылки «Заполнить». При необходимости возможно изменить реквизиты. Для этого нажмите на ссылку «Изменить» и укажите нужные данные.

Продавец: Тестовая организация №2172496
ИНН: 9621724965 КПП: 962101000
Россия
[Изменить](#)

- **«Грузоотправитель».** Указываются реквизиты грузоотправителя. Отредактируйте их с помощью ссылки «Изменить».
- **«Грузополучатель».** Указываются реквизиты грузополучателя. Заполните их с помощью ссылки «Заполнить».

Грузоотправитель: Тестовая организация №2172496
Россия
[Изменить](#)

Грузополучатель: [Заполнить...](#)

- **«Покупатель».** Указываются реквизиты покупателя. Проставляются автоматически, если было заполнено поле «Получатель» на странице отправки документов. Если получатель не указан, заполните его реквизиты с помощью ссылки «Заполнить». При необходимости возможно изменить

реквизиты. Для этого нажмите на ссылку «Изменить» и укажите нужные данные.

- **«Валюта».** Указывается валюта. При вводе первых букв названия появляется список валют. Выберите нужную. По умолчанию выбран «Российский рубль».
- **«Доп. сведения: Тип, Значение».** Вводится дополнительная информация по счету-фактуре.
- **«Указать доп. сведения к строкам таблицы».** Устанавливается флажок, если необходимо ввести дополнительную информацию о грузе (номер заказа, накладной, код материала и др.).

К платежно-расчетному документу № от 

Покупатель: [Заполнить...](#)

Валюта:

Доп. сведения:	Тип	Значение

+

☐ Указать доп. сведения к строкам таблицы

ФАКТУРНАЯ ЧАСТЬ СОДЕРЖИТ СЛЕДУЮЩИЕ ПОЛЯ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ:

- **«Наименование».** Указывается наименование товаров (описание выполненных работ, оказанных услуг).
- **«Ед. изм».** Указывается единица измерения. При вводе первых букв появляется список единиц измерения. Выберите нужную.
- **«Кол-во».** Указывается количество отгружаемого по счету товара (объем выполненных работ, оказанных услуг).
- **«Цена за единицу».** Указывается цена товара на единицу измерения без НДС.
- **«Стоимость всего без налога».** Стоимость за все количество товара без НДС. Рассчитывается автоматически.
- **«В том числе акциз».** Указывается сумма акциза по подакцизным товарам, если есть.
- **«Налоговая ставка».** Указывается налоговая ставка. Возможные ставки: «0%», «10%», «18%», «20%», «10/110%», «18/118%», «20/120%»,

без НДС. Если выбрана дробная налоговая ставка (10/110%, 18/118% или 20/120%), нужно заполнить поле Стоимость всего с учетом налога».

- **«Сумма налога».** Сумма НДС, предъявляемая покупателю товаров (выполненных работ, оказанных услуг). Определяется исходя из применяемых налоговых ставок. Рассчитывается автоматически.
- **«Стоимость всего с учетом налога».** Стоимость всего количества поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг) с учетом суммы НДС.
- **«Страна».** Указывается страна происхождения товара.
- **«Номер ТД».** Указывается номер грузовой таможенной декларации. Количество стран и номеров таможенной декларации должно быть одинаковым. Значения указываются через запятую.
- Поля **«Тип»** и **«Значение»** предназначены для ввода дополнительных сведений о грузе (номер заказа, накладной, код материала и др.). Поля отображаются, если установлен флажок **«Указать доп. сведения к строкам таблицы»**.

Чтобы добавить новую строку, нажмите на ссылку **«Добавить строку»**.

Чтобы удалить строку, нажмите на значок .

Продавец: "ЗАО Очень Древний Палирус"
ИНН: 7750370238 КПП: 770100101
Россия, Челябинская область, город Озерск, поселок Новогорный, 8, д. 7777
[Изменить](#)

Грузоотправитель: "ЗАО Очень Древний Палирус"
Россия, Челябинская область, город Озерск, поселок Новогорный, 8, д. 7777
[Изменить](#)

Грузополучатель: Фармдистрибутор "Гигант"
620014, Россия, Свердловская область, Екатеринбург, Шейнмана, д. 73
[Изменить](#)

К платежно-расчетному документу № 123 от 07.01.2020 

Покупатель: Фармдистрибутор "Гигант"
ИНН: 7788000003 КПП: 660000000
620014, Россия, Свердловская область, Екатеринбург, Шейнмана, д. 73
[Изменить](#)

Валюта:

Доп. сведения:

Тип	Значение

 +

☒ Указать доп. сведения к строкам таблицы

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу	Стоимость всего без налога	В том числе акциз	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость всего с учетом налога	Страна	Номер ТД
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Стол	шт	2	2300	4600	0,00	18%	828	5428	Испания	12
Доп. сведения		456526576534		штрихкод						
Всего к оплате:				4600	x		828	5428		

[+ Добавить строку](#)

[Перейти к отправке](#) [Предварительный просмотр](#) [Отменить](#)

Заполнив поля, нажмите на кнопку **«Перейти к отправке»**.

После загрузки в окне отобразится контрагент, название файла, его размер, сумма всего по счету-фактуре и сумма НДС. При необходимости напишите комментарий.

Добавлен 1 документ

☒ Связать документы в пакет

Загрузить еще...

Создать документ

Получатель:

ООО "Василек" ИНН: 7700000009, КПП: 770001001

Подразделение:

Дирекция

счет-фактура №35 от 11.09.2014

55 000,98 руб.

НДС: 8 389,98 руб.

Комментарий

Документы будут подписаны сертификатом:
ЗАО "ПФ "СКБ Контур", Шмидт М. Н.

Подписать и отправить

Согласование

[Сохранить в черновиках](#)

[Отменить](#)

- Если необходимо изменить получателя, нажмите на получателя в поле **«Получатель»**. Поле очистится. Введите название или ИНН организации, в которую отправляется документ. При вводе первых букв названия или цифр ИНН появляется список организаций. Выберите нужную.
- Если у получателя в организации есть несколько подразделений, выберите из раскрывающегося списка подразделение, в которое сразу будут отправлены документы.
- При необходимости добавить еще документы, нажмите на ссылку **«Создать документ» (связать с УПД)**.
- При отправке нескольких документов, если они все предназначены одному контрагенту, документы по умолчанию связываются (устанавливается флажок **«Связать документы»**). Связанные документы показываются вместе в списках входящих и исходящих документов. Переключение между ними также возможно с помощью кнопки **«Связанные документы»** непосредственно на странице документа.

На любом этапе создания и отправки документа (документов) его можно сохранить как черновик с помощью ссылки **«Сохранить в черновиках»**. Документ (документы) сохранится в папке **«Черновики»**.

Если нужно удалить загруженный документ, нажмите на крестик справа.

ПОДПИСАНИЕ И ОБРАБОТКА:

После добавления всех необходимых документов нажмите на кнопку **«Подписать и отправить»**.

Кнопка **«Подписать и отправить»** недоступна, если у пользователя несколько сертификатов и ни один не выбран для подписания документов. Выберите нужный с помощью ссылки **«выбрать»**.

Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки **«выбрать другой»** при подписании документов либо в персональных настройках.

УПД подписывается единственной подписью руководителя или иного уполномоченного лица (согласно ст. 169 НК РФ), и не требует подписи главного бухгалтера, в отличие от бумажного счета-фактуры.

После отправки счета-фактуры придет подтверждение Оператора, на которое нужно сформировать и отправить извещение о получении. Для удобства Диадок все извещения формирует и подписывает автоматически.

Если у пользователя несколько сертификатов, подписание происходит сертификатом, который выбран для подписания документов в персональных настройках. Если сертификат не выбран, выберите его на странице просмотра счета-фактуры или в персональных настройках.

Счет-фактура должен пройти все этапы документооборота. Состояние счета-фактуры в документообороте отображается на странице просмотра документа.