Оформление документов по вознаграждению (инструкция для агентов)



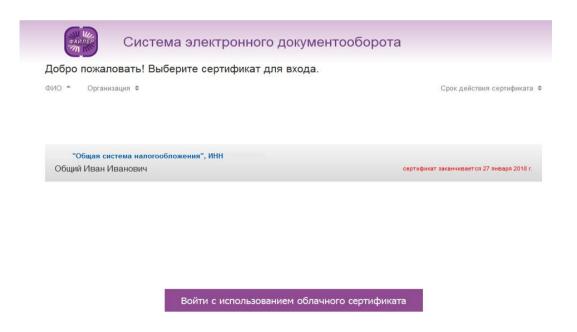
Авторизация в Такском-Файлер



Добрый день!

Вы начинаете работу со входа в Такском-Файлер (Переход по ссылке https://invoice.taxcom.ru/)

Вход осуществляется по сертификату:

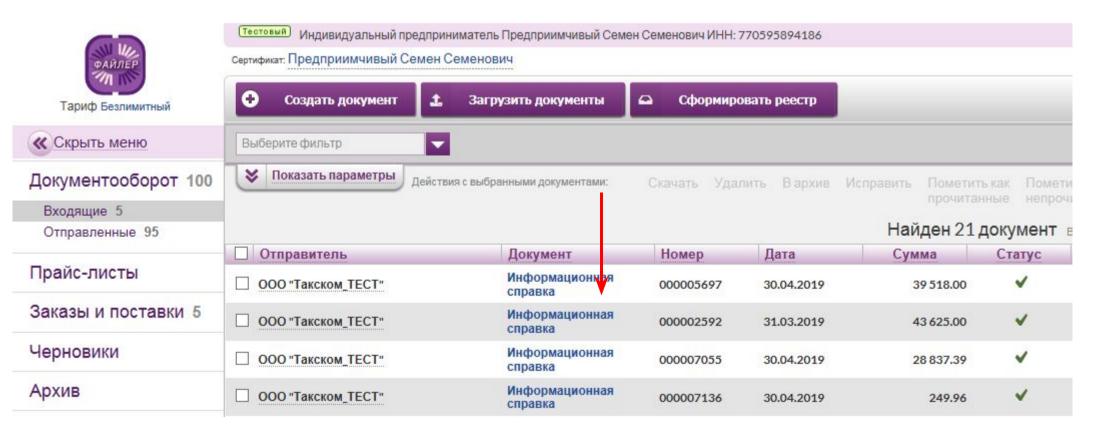


Просмотр справки



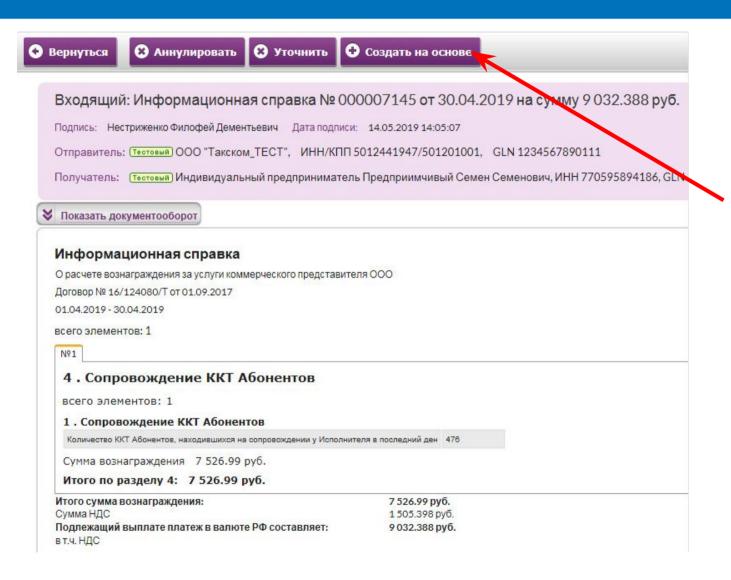
Справки, поступившие от Такском, отображаются в «Документооборот» – «Входящие».

Новые (непрочитанные) справки выделены жирным шрифтом Для просмотра поступившей справки необходимо нажать на название документа



Просмотр справки





Ознакомьтесь со справкой.

Для просмотра протокола к справке - перейти к слайду 5

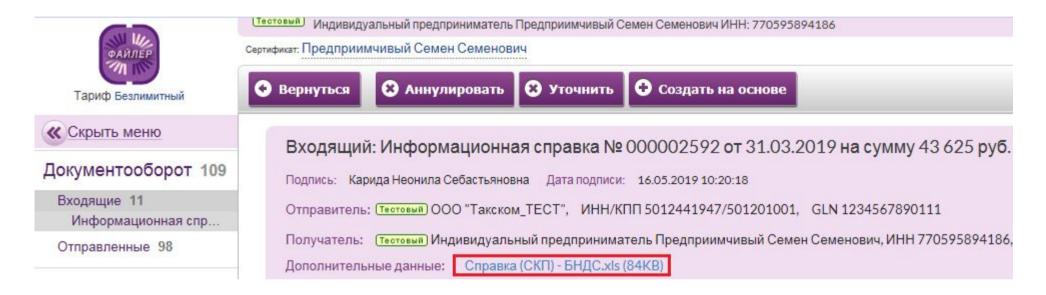
При согласии со справкой нажать «Создать на основе»

При наличии замечаний к справке нажать «Уточнить» и перейти к слайду 10

Просмотр протокола к справке



Для просмотра протокола к справке необходимо нажать на название файла в «Дополнительные данные» как показано на скриншоте



Создание документов на основе справки



Если Вы работаете <u>с НДС</u>, то при нажатии «Создать на основе» будет предложено выбрать комплект создаваемых документов

1 вариант: на основе справки будет создано три документа: счет на оплату, счет-фактура и акт



2 вариант: на основе справки будет создано два документа: счет на оплату и УПД (счет-фактура + акт)

Если Вы работаете <u>без НДС</u>, то при нажатии «Создать на основе» будет автоматически создан комплект из двух документов: счет на оплату и акт

Все документы, созданные на основе справки открываются как новые вкладки в браузере:



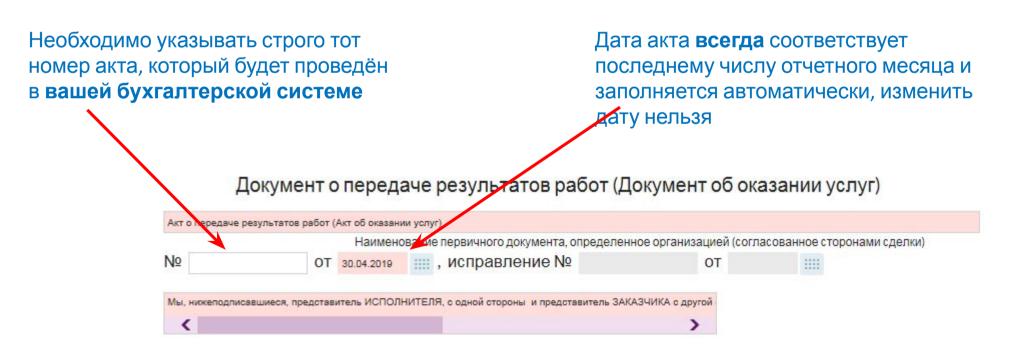
Подготовка и отправка акта в ЭДО



В акт, созданный автоматически на основе справки, из справки переносится описание услуги, реквизиты договора-основания, суммы и количество.

Вручную необходимо указать только номер акта.

Остальные поля акта заблокированы для редактирования.

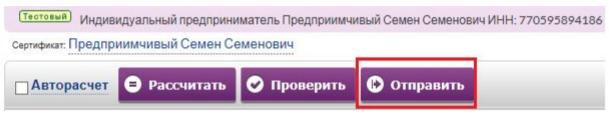


Подготовка и отправка акта в ЭДО



После заполнения номера акта необходимо нажать кнопку «Отправить»:





Аналогичный образом осуществляется отправка и иных документов.

Отправленные документы будут доступны для просмотра в «Документооборот» – «Отправленные»

Подготовка и отправка счета в ЭДО



В счет на оплату, созданный автоматически на основе справки, из справки переносится описание услуги, сумма к оплате и информация об НДС.

Вручную можно указать дату и номер счета, а также банковский реквизиты.

	Счет на	оплату N		ОТ	
Добавить элемент все	го элементов: 1				
91					
Тоставщик:	Индивидуальный предприниматель Предприимчивый Семен Семенович				
інн/кпп	770595894186	1			
дрес	143930, Московская обл., г. Балашиха, ул. Маяковского, д. 23				
	Наименование Банка		БИК	Расчетный Счет	Корреспондентский Счет
Банковские реквизиты	②				
	Добавить строку				

Банковские реквизиты – обязательны для заполнения. Укажите банковские реквизиты в **Настройки** – **Реквизиты** и они будут автоматически заполняться в создаваемых счетах.

Остальные поля счета на оплату заблокированы для редактирования.

Для отправки счета необходимо нажать кнопку «Отправить»

Подготовка и отправка счета-фактуры / УПД



В счет-фактуру / УПД, созданный автоматически на основе справки, из справки переносится описание услуги, реквизиты договора-основания, суммы и количество. Вручную необходимо указать только номер акта.

Остальные поля акта заблокированы для редактирования.



Для отправки счет-фактуры / УПД необходимо нажать кнопку «Отправить»