

Как заполнить реквизиты организации для документов

ИНН, адрес, банк, ЭДО и подписант подставляются в формы документов.

1. Откройте организацию

В панели откройте «Управление» → «Организация».

2. Основные реквизиты

Заполните наименование, ИНН, КПП, юридический адрес, телефон и email. Они подставляются в счета, акты и УПД.

3. Идентификатор ЭДО

Поле «Идентификатор участника ЭДО» попадает в форму УПД и в XML (поле «ИнфДляУчаст» у продавца).

4. Банк

Банк, БИК, корр. счёт и расчётный счёт подставляются в счёт на оплату, если в самом счёте банк не заполнен.

5. Подписант УПД

В блоке «Подписант в УПД (XML ФНС)» укажите фамилию, имя, отчество и должность. Для организации это обязательно при создании УПД и УКД.

6. Сохраните

Нажмите сохранить. При создании нового документа поля продавца заполнятся сами.
