

Как создать счёт на оплату

PDF и XML оператора BILL. Это не XML ФНС.

1. Перейдите в продукт Документы

В левом меню нажмите «Документы».

2. Создать

Нажмите кнопку «Создать» или «Создать документ».

3. Выберите тип

В блоке «Торговые и складские» нажмите «Счёт на оплату».

Можно найти тип через поиск над списком.

4. Номер и дата

Заполните номер и дату. Поля со звёздочкой обязательны.

5. Стороны

Продавец подставляется из карточки организации.

Покупатель можно выбрать из справочника контрагентов или заполнить вручную.

6. Банк

Заполните банк, БИК, корр. счёт и расчётный счёт — или заранее укажите их в карточке организации.

7. ЭДО для XML счёта

Для загрузки XML в оператор заполните идентификаторы ЭДО сторон, полный блок банка, адреса и подписанта. Иначе в XML могут попасть технические значения.

8. Позиции

Нажмите «+ Добавить позицию» и заполните таблицу.

Цена — без НДС. Ставку НДС выберите из списка.

9. Предпросмотр и создание

Нажмите «Предпросмотр», чтобы проверить печатную форму.

Затем нажмите «Создать (PDF + XML)». Документ появится в библиотеке.

10. Что скачивается

PDF — печатная форма. XML — файл оператора (BILL_...). Для счёта-фактуры ФНС создайте «УПД. Счёт-фактура».
