

# **ДОКУМЕНТООБОРОТ ТОВАРНЫХ НАКЛАДНЫХ**

Инструкция по работе с сервисом  
СФЕРА Курьер

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ДОКУМЕНТООБОРОТ ТОВАРНОЙ НАКЛАДНОЙ .....	2
СОЗДАНИЕ .....	3
РЕДАКТИРОВАНИЕ .....	5
ПОДПИСАНИЕ ТИТУЛА ПРОДАВЦА.....	5
ФОРМИРОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ТИТУЛА ПОКУПАТЕЛЯ .....	5
ОТКЛОНЕНИЕ .....	6
ОТЗЫВ .....	6
АННУЛИРОВАНИЕ.....	7
ПРОСМОТР ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ .....	7
ЭКСПОРТ.....	8

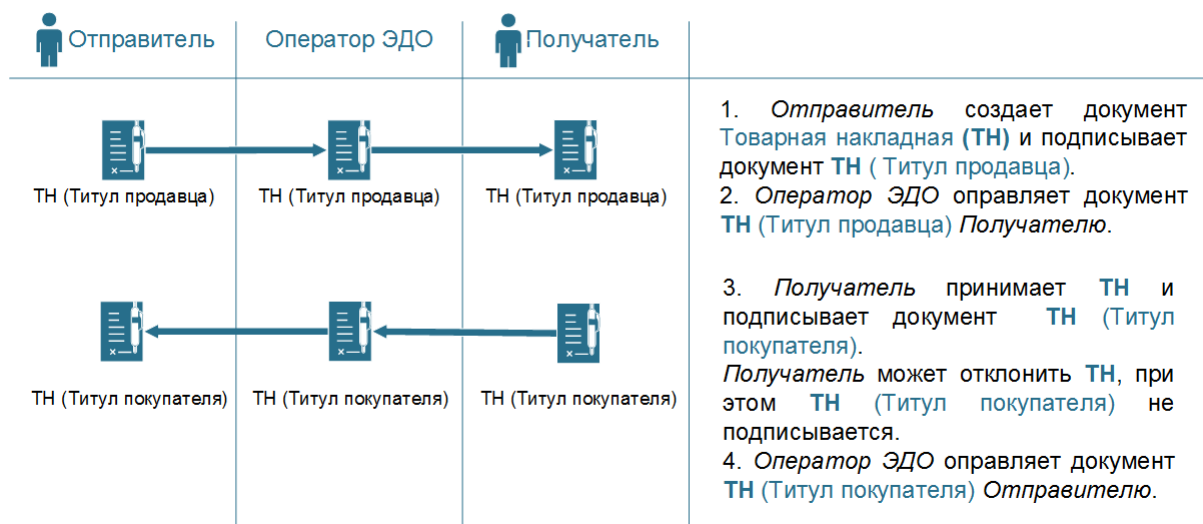
## ДОКУМЕНТООБОРОТ ТОВАРНОЙ НАКЛАДНОЙ

Документооборот Товарной накладной реализован в соответствии с Приложением 1 к Приказу ФНС России от 21.03.2012 N ММВ-7-6/172@ «Об утверждении форматов первичных учетных документов» и Приложением к Приказу ФНС России от 30.11.2015 N ММВ-7-10/551@ «Об утверждении формата представления документа о передаче товаров при торговых операциях в электронной форме».

Товарная накладная (ТОРГ-12) в электронном виде считается оформленной при наличии:

- *Титула продавца*, подписанного его электронной подписью;
- *Титула покупателя*, подписанного электронной подписью покупателя и содержащего обязательные идентификационные сведения о *Титуле продавца* и сведения о получении товара на указанных продавцом условиях.

### Документооборот товарной накладной



## СОЗДАНИЕ

Для создания документа выполните следующие шаги:

1. Нажмите кнопку **Новый документ**, расположенную на *Панели управления*.
2. Выберите тип документа – Товарная накладная.
3. Выберите получателя документа из списка имеющихся контрагентов.

---

*Примечание: Если в списке типов документов отсутствует Товарная накладная, настройте данный тип документа для контрагента или обратитесь к администратору организации.*

---

4. Нажмите кнопку **Заполнить**.
5. Заполните форму документа:
  - a. Заполните номер и дату товарной накладной.
  - b. Заполните реквизиты Поставщик и Грузоотправителя. Для изменения реквизитов нажмите кнопку **Изменить**.
  - c. Заполните реквизиты Плательщик и Грузополучателя. Для изменения реквизитов нажмите кнопку **Изменить**.
  - d. Укажите документ-основание;
  - e. Заполните информационное поле документа (при необходимости).
6. Заполните табличную часть документа:
  - a. Укажите наименование, характеристику, артикул или код товара.
  - b. Выберите единицу измерения.
  - c. Укажите количество и цену за единицу отгружаемого по счету товара.
  - d. Проверьте автоматически рассчитанные или введите самостоятельно суммы по документу.

Для добавления новой строки, нажмите кнопку **+ Добавить строку**.

---

*Примечание: Для отключения автоматического пересчета табличной части документа, снимите отметку **Автопересчет сумм**.*

---

7. Заполните информацию об отпуске груза.
8. Нажмите кнопку **Сохранить** в экранной форме документа.

Товарная накладная №  от 16.03.2017

Транспортная накладная №  от  вид операции

**Отправитель**

**Поставщик** [Изменить](#)

ООО "АЛЬФА" ИНН: 7610109876  
152907, Россия, Ярославская область, р-н Рыбинский, г Рыбинск, пр-кт Ленина, 156, 54

**Банковские реквизиты поставщика** [Изменить](#)

Расчётный счёт №: 40702810455080001896  
В банке: СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК  
БИК: 044030653

**Грузоотправитель** [Изменить](#)

**Банковские реквизиты грузоотправителя** [Изменить](#)

**Получатель**

**Плательщик** [Изменить](#)

ООО "БЕТА" ИНН: 7610109844  
152907, Россия, Ярославская область, р-н Рыбинский, г Рыбинск, пр-кт Ленина, 156, 54

**Банковские реквизиты плательщика** [Изменить](#)

Расчётный счёт №: 40701810500000008189  
В банке: ВТБ 24 (ПАО)  
БИК: 044525716

**Грузополучатель** [Изменить](#)

**Банковские реквизиты грузополучателя** [Изменить](#)

Основание №  от

Информационное поле

Должно быть заполнено одно из полей: «Наименование», «Характеристика», «Артикул» или «Код товара».

■ Автопересчет сумм

№	Товар					Единица измерения	Вид упаковки	Количество		Масса брутто	Масса нетто (количество)	Цена, руб.коп	Сумма без учета НДС, руб.коп.	НДС		Сумма с учетом НДС, руб.коп.	x	
	наименование	характеристика	сорт	артикул	код			в одном месте	штук					ставка, %	сумма руб.коп.			
1	товар1					Штук				1 000,000	100,00	100 00	18%		18 000,00	118 000,00		
+ <a href="#">Добавить строку</a>									Всего по накладной:		0	1 000,000	x	100 00	X	18 000,00	118 000,00	

Приложение (паспорта, сертификаты и т.д.) на:  листов

**Отпуск груза разрешил**

Фамилия  Имя

Отчество

Должность

**Главный (старший) бухгалтер**

Фамилия  Имя

Отчество

**Отпуск груза произвёл**

Фамилия  Имя

Отчество

Должность

Дата отпуска

9. Заполните информацию по документу (при необходимости):
  - a. Выберите документ-основание.
  - b. Заполните номер и дату договора или иную дополнительную информацию по документу.
  - c. Добавьте вложение.
  - d. Заполните дополнительные атрибуты документа.
10. Нажмите кнопку **Сохранить** в карточке документа.

## РЕДАКТИРОВАНИЕ

До момента отправки на согласование любую информацию о документе можно редактировать. Для этого выполните следующие шаги:

1. Откройте документ, в котором требуется внести изменения.
2. Нажмите кнопку **Редактировать**.
3. Внесите изменения в карточке документа:
  - Документ-основание;
  - Номер и дата договора или иная дополнительная информация;
  - Вложения;
  - Дополнительные атрибуты.
4. Внесите изменения в самой товарной накладной:
  - Номер и дата документа;
  - Реквизиты Поставщика, Плательщика, Грузоотправителя и Грузополучателя;
  - Табличная часть;
  - Информация об отпуске груза.
5. Нажмите кнопку **Сохранить** в карточке документа.

## ПОДПИСАНИЕ ТИТУЛА ПРОДАВЦА

Электронную товарную накладную необходимо обязательно подписать перед отправкой контрагенту. Для подписания документа выполните следующие шаги:

1. Откройте документ, который требуется подписать.
2. Нажмите кнопку **Подписать**.

## ФОРМИРОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ТИТУЛА ПОКУПАТЕЛЯ

При принятии товарной накладной автоматически предлагается сформировать титул покупателя, для этого выполните следующие шаги:

1. Откройте документ, который требуется принять.
2. Нажмите кнопку **Принять**.
3. Заполните информацию о Титуле покупателя:
  - a. Дату принятия документа;
  - b. Информацию о лице, принявшем или получившем груз.

Принятие и подписание квитанций

### Товарная накладная

Дата: 19.11.2016 \* дата получения груза / подписания акта

Груз получил

Должность: Бухгалтер

Фамилия: Васильева

Имя: Ольга

Отчество: Алексеевна

Груз принял

По доверенности

Информационное поле: 0/2000

Отмена Подписать

4. Нажмите кнопку **Подписать**.

## ОТКЛОНЕНИЕ

Если документ содержит ошибки, то отправьте замечания по документу, выполнив следующие шаги:

1. Откройте документ, который требуется отклонить.
2. Нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить**.
3. Укажите замечания к документу.
4. Нажмите кнопку **Отклонить/Уточнить**.

## ОТЗЫВ

Если ошибочно выставленная товарная накладная не была обработана получателем, то ее можно отозвать.

Для отзыва товарной накладной выполните следующие шаги:

1. Откройте документ, который требуется отозвать.
2. Нажмите кнопку **Отозвать** на *Панели инструментов*.
3. Укажите причину отзыва в поле «Комментарий» и нажмите кнопку **Отозвать** для подтверждения действия.

## АННУЛИРОВАНИЕ

Если есть необходимость признать ошибочно отправленную и обработанную товарную накладную недействительной, сервис предоставляет возможность аннулировать документ.

Аннулирование документа в сервисе осуществляется по обоюдному согласию сторон.

Для отправки предложения об аннулировании товарной накладной выполните следующие шаги:

1. Откройте документ, который требуется аннулировать.
2. Нажмите кнопку **Аннулировать** на *Панели инструментов*.
3. Укажите причину аннулирования в поле «Комментарий» и нажмите кнопку **Аннулировать** для подтверждения действия.

Для отклонения предложения об аннулировании товарной накладной выполните следующие шаги:

1. Откройте документ, который предлагается аннулировать.
2. В меню кнопки **На аннулировании** на *Панели инструментов* выберите **Отклонить**.
3. Укажите причину отказа от аннулирования в поле «Комментарий» и нажмите кнопку **Отклонить** для подтверждения действия.

Для аннулирования товарной накладной выполните следующие шаги:

1. Откройте документ, который предлагается аннулировать.
2. В меню кнопки **На аннулировании** на *Панели инструментов* выберите **Подтвердить**.
3. Подтвердите действие.

## ПРОСМОТР ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ

Для удобства просмотра документа товарная накладная реализовано отображение печатной формы документа.


---

*Примечание: Печатная форма товарной накладной, составленной в электронном виде с применением электронной подписи, не имеет юридической силы.*

---

Для просмотра печатной формы документа выполните следующие шаги:



1. Откройте документ, который требуется просмотреть.
2. Наведите курсор на кнопку  **Меню действий** на *Панели инструментов* и выберите **Просмотр**.

Унифицированная форма № ТОРГ-12  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132

	Код	
Форма по ОКУД	0330212	
по ОКПО		
организация — грузоотправитель, адрес, номер телефона, факса, банковские реквизиты		
Вид деятельности по ОКДП		
по ОКПО		
Грузополучатель		
наименование организации, адрес, номер телефона, факса, банковские реквизиты		
ООО "АЛЬФА", ИНН 7610109876, КПП 761001001, 152907, Ярославская область, р-н Рыбинский, г Рыбинск, пр-кт Ленина, 156, 54, р/Поставщик с 40701810500000008189, ВТБ 24 (ПАО), БИК 044525716		
по ОКПО		
наименование организации, адрес, номер телефона, факса, банковские реквизиты		
ООО "БЕТА", ИНН 7610109844, КПП 761001001, 152907, Ярославская область, р-н Рыбинский, г Рыбинск, пр-кт Ленина, 156, 54, р/Плательщик с 40701810500000008189, ВТБ 24 (ПАО), БИК 044525716		
по ОКПО		
Основание		
Номер		
Дата		
Номер		
Дата		
Вид операции		

Номер документа	Дата составления
ТН12/05-07-2016	05.07.2016

**ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ**

Но- мер по по- рядку	Товар  наименование, характеристика, сорт, артикул товара	Единица измерения  код по ОКЕИ	Вид упаковки	Количество		Масса брутто	Копи- е сто (масса нетто)	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп.		
				в одном месте	мест, штук					ставка, %	сумма, руб. коп.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Батончик овсяный	шт	796				100000	20,00	2 000 000,00	18	360 000,00	2 360 000,00		
<b>Всего по накладной</b>							100000	ж	2 000 000,00	ж	360 000,00	2 360 000,00		

Товарная накладная  
содержит один \_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_ порядковых номеров записей

Масса груза (нетто) \_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_ 100 000,000

Всего мест \_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_ Масса груза (брутто) \_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на \_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_ листах

Всего отпущено на сумму Два миллиона триста шестьдесят тысяч рублей 00 копеек \_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_

Отпуск груза разрешил Заведующий складом \_\_\_\_\_ прописью Иванов И. И. \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

Главный (старший) бухгалтер \_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Отпуск груза произвел Кладовщик \_\_\_\_\_ прописью Петров П. П. \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

Дата отпуска груза « 5 » Июль 2016 года

По доверенности № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
 выданной \_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_  
кем (организация, должность, фамилия, и. о.)  
кому (организация, должность, фамилия, и. о.)

Груз принял \_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи



Груз получил \_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_  
грузополучатель должность подпись расшифровка подписи

Дата получения груза « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Документ (ID=150448) составлен и передан в электронном виде через оператора ООО КОРУС Консалтинг СНГ (ТСТ)

## ЭКСПОРТ

Для выгрузки документа на локальный компьютер пользователя выполните следующие шаги:

1. Откройте документ, который требуется выгрузить.
2. В зависимости от нужного типа экспорта наведите курсор на кнопку  **Меню действий** на *Панели инструментов* и выберите:
  - **Просмотр**. На странице просмотра наведите курсор на кнопку  и выберите в меню кнопки нужный тип экспорта:

- **Скачать** – для выгрузки файла документа;
- **Скачать в PDF** - для выгрузки файла документа в формате PDF.
- **Расширенный экспорт** – для выгрузки архива, в котором содержатся:
  - файл документа и подписи отправителя/получателя к нему;
  - файлы квитанции и подписи к ним;
  - файлы предложений об аннулировании, уведомлений об уточнении и подписи к ним;
  - протокол передачи документа в электронном виде;
  - печатная форма документа в формате pdf (для структурированных документов).
- **Протокол передачи** – для выгрузки документа, который содержит информацию о ходе передачи документа в системе;
- **Экспорт для ФНС** – для выгрузки архива в требуемом для представления документа в ФНС формате.