

Руководство пользователя

Продажи, юридический стол, закупки, бухгалтерия

Для менеджеров по продажам, юриста, бухгалтерии, менеджера по закупкам,
руководителя и финансового директора

Содержание

1. Общая схема: продажи, договоры, закупки и оплаты
2. Менеджер по продажам
3. Юрист
4. Бухгалтерия
5. Менеджер по закупкам
6. Руководитель и финансовый директор

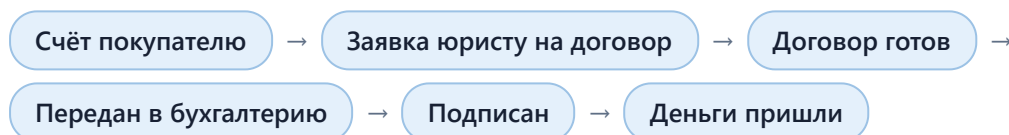
Общая схема: продажи, договоры, закупки и оплаты

Эта глава для всех ролей. Она показывает, как документы движутся между отделами, и отправляет к главам по ролям.

Где работать

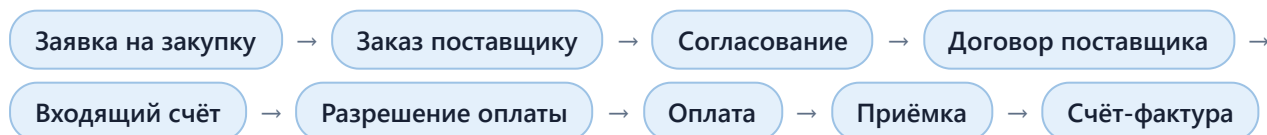
- **Портал сотрудника**, вкладка «Юрист»: заявки юристу, шаблоны, реестр договоров, документы от юриста, сводка. Уведомления приходят в колокольчик портала и дублируются в мессенджеры.
- **Окно «Облачная бухгалтерия»**: счета покупателям, поступления денег, закупки (заявки, заказы поставщикам, входящие документы), склад, производство. Какие разделы доступны, зависит от роли.

Продажи: от счёта до денег



1. Менеджер по продажам выставляет счёт и просит юриста подготовить договор по этому счёту.
2. Юрист формирует договор по шаблону (при необходимости задаёт менеджеру вопросы) и передаёт готовый договор бухгалтерии.
3. Бухгалтерия печатает договор, организует подписание (бумага, электронный документооборот, почта) и отмечает его в системе. Подписанный договор попадает в реестр.
4. Когда клиент платит, поступление подтягивается из учётной системы, сопоставляется со счётом, и менеджер получает уведомление: от кого пришли деньги, сумма, счёт, остаток.

Закупки: от потребности до оплаты



1. Менеджер по закупкам собирает заявки в заказ поставщику и отправляет его на согласование руководителю.
2. В карточке заказа система подсказывает действующий договор с поставщиком. Если договора нет, закупщик одной кнопкой запрашивает его у юриста.
3. Бухгалтерия вносит входящий счёт поставщика со сканом и проверяет его.

4. Руководитель или финансовый директор разрешает оплату (достаточно решения одного из двоих).
5. Бухгалтерия оплачивает только разрешённый счёт и только в пределах разрешённой суммы. Менеджер по закупкам сразу получает уведомление об оплате.
6. Склад принимает товар, бухгалтерия вносит счёт-фактуру или УПД. Если документа нет через несколько рабочих дней после приёмки, приходит напоминание.

Роли и главы

Роль	Что делает	Глава
Менеджер по продажам	выставляет счета, просит договор, получает уведомления о деньгах	Менеджер по продажам
Юрист	ведёт заявки, формирует договоры, шаблоны, реестр	Юрист
Бухгалтерия	подписание договоров, входящие документы поставщиков, оплата, поступления	Бухгалтерия
Менеджер по закупкам	заказы поставщикам, договор поставщика, передача счёта бухгалтерии	Менеджер по закупкам
Руководитель и финансовый директор	согласуют заказы, разрешают оплаты, смотрят сводки	Руководитель и финансовый директор

Общие правила

- Статус заявки и документа всегда виден в карточке; история действий хранится в ней же.
- Файлы (черновики договоров, сканы) загружаются в карточку. Доступ к ним есть только у участников.
- Обязательные уведомления отключить нельзя: они касаются сроков и решений.
- Списки-журналы работают одинаково: сверху поиск и период «С / По» (по умолчанию с начала года), ниже список с прокруткой. Следующие строки подгружаются сами, когда вы листаете к концу списка. В счётчике внизу видно, сколько найдено и сколько показано.
- Всё, что ждёт чьего-то действия, показывается в журнале независимо от выбранного периода.

Выбранный период скрывает только закрытое: подписанные передачи, оплаченные и отменённые документы, выполненные заказы.

Менеджер по продажам

Что вы делаете в системе

- выставляете счета покупателям;
- просите у юриста договор по выставленному счёту;
- отвечаете на вопросы юриста;
- печатаете счёт, договор и приложение;
- получаете уведомления, когда клиент заплатил.

Как попросить договор по счёту

Договор запрашивается по уже выставленному счёту. Заявку можно создать двумя способами: кнопкой в форме счёта или во вкладке «Юрист» портала.

Способ 1. Из формы счёта

1. Откройте счёт в окне «Облачная бухгалтерия», раздел «Счета на оплату покупателям».
2. Нажмите «Запросить договор у юриста». Откроется форма новой заявки с уже выбранным счётом.

Облачная бухгалтерия

Счета на оплату покупателям

Входящие документы

Счёт на оплату Ф-103

Заказы поставщикам

371-000001

Входящий документ (новый)

Счёт 3701.001921

Печать

Запросить договор у юриста

Отправить клиенту...

PDF

Выставлен не оплачен

Номер: 3701-001921

Направление: 501

Организация: КОМПАНИЯ ООО (3701)

Ответственный: Менеджер

Комментарий

N	Номенклатура	Кол-во	Ед.	Цена	Скидка %	Без НДС	% НДС	НДС	Всего	Прим.
1	Object 380 (доп.)	11	объект/мес.	28,00	0	308,00	22 %	67,76	375,76	
2	Monitoring & Fuel Cost	23	объект	1 580,00	0	36 348,00	22 %	7 994,89	44 334,89	
3	Услуг GSM, за усл	1	узел	21 600,00	0	21 600,00	22 %	4 752,00	26 352,00	

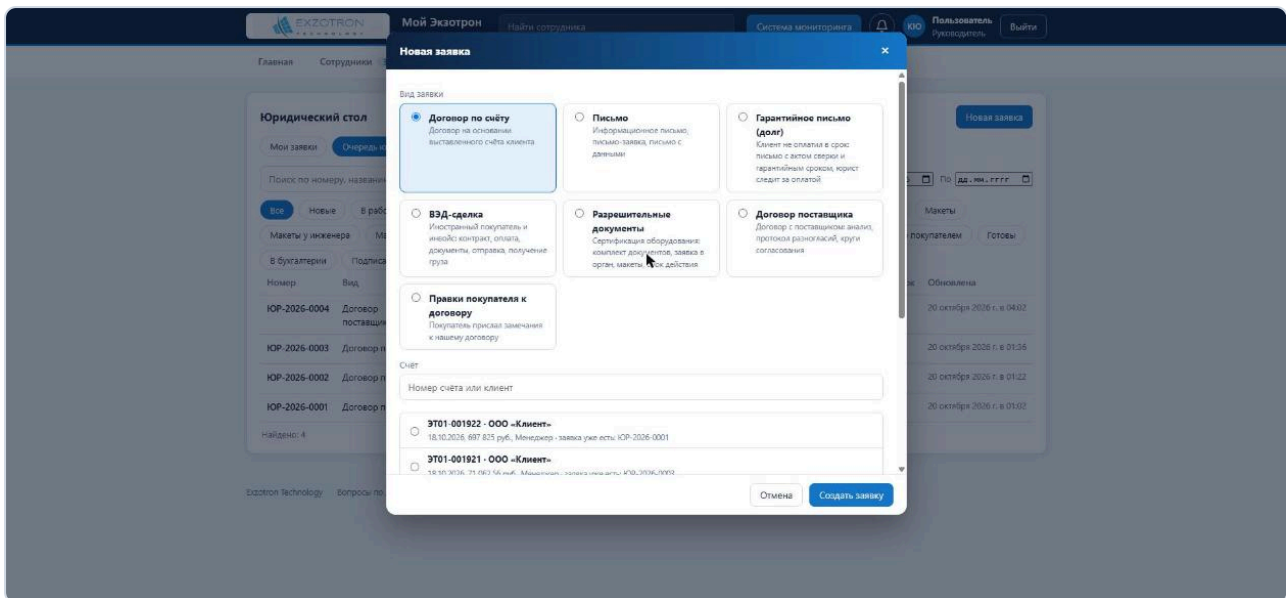
Сумма без НДС: 58 240,00 НДС итого: 12 814,56 (22 %) Всего к оплате: 71 052,56

История и оплата

Форма счёта: кнопки «Печать» и «Запросить договор у юриста»

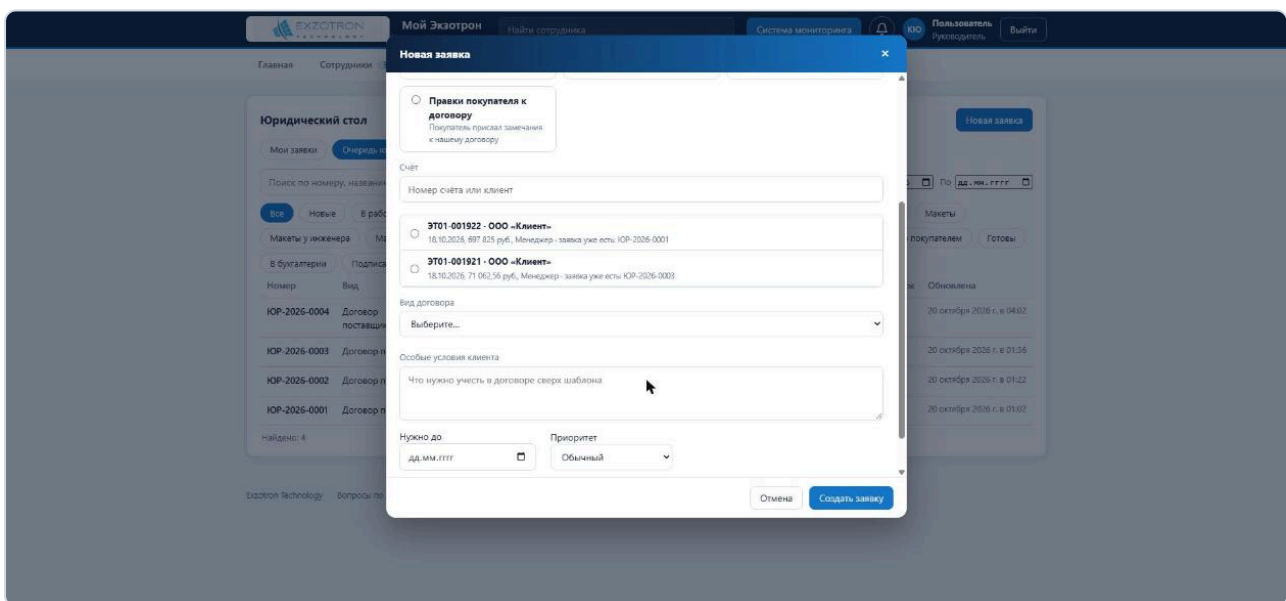
Способ 2. Из портала

1. Откройте вкладку «Юрист» и нажмите «Новая заявка».
2. Выберите вид заявки «Договор по счёту».



Новая заявка: выбор вида

1. Выберите счёт из списка или найдите его по номеру или клиенту. Если по счёту уже есть заявка, рядом стоит её номер, вторую заявку создать нельзя.
2. Укажите вид договора, при необходимости особые условия клиента, срок («Нужно до») и приоритет.



Новая заявка: счёт, вид договора, особые условия

1. Нажмите «Создать заявку». Заявка получает статус «Новая», юрист получает уведомление.

Договор можно запросить только по своему счёту. Руководитель отдела и владелец видят все.

Что происходит с заявкой

Новая → В работе → Нужны данные → В работе → Готов →

Передан в бухгалтерию

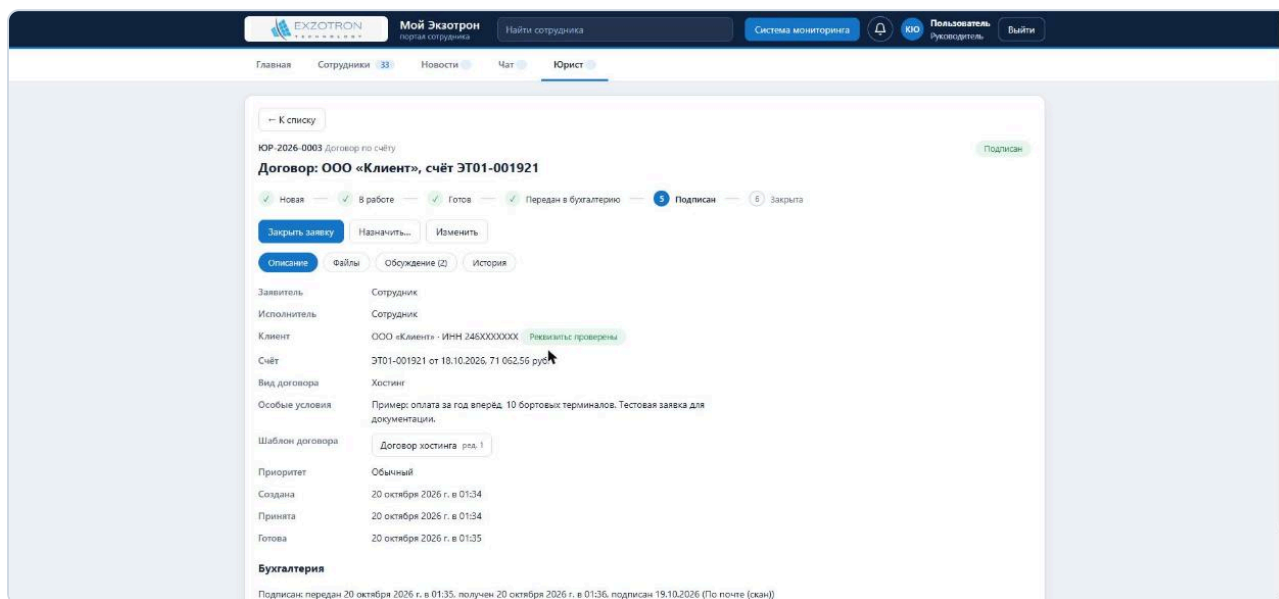


Подписан



Закрыта

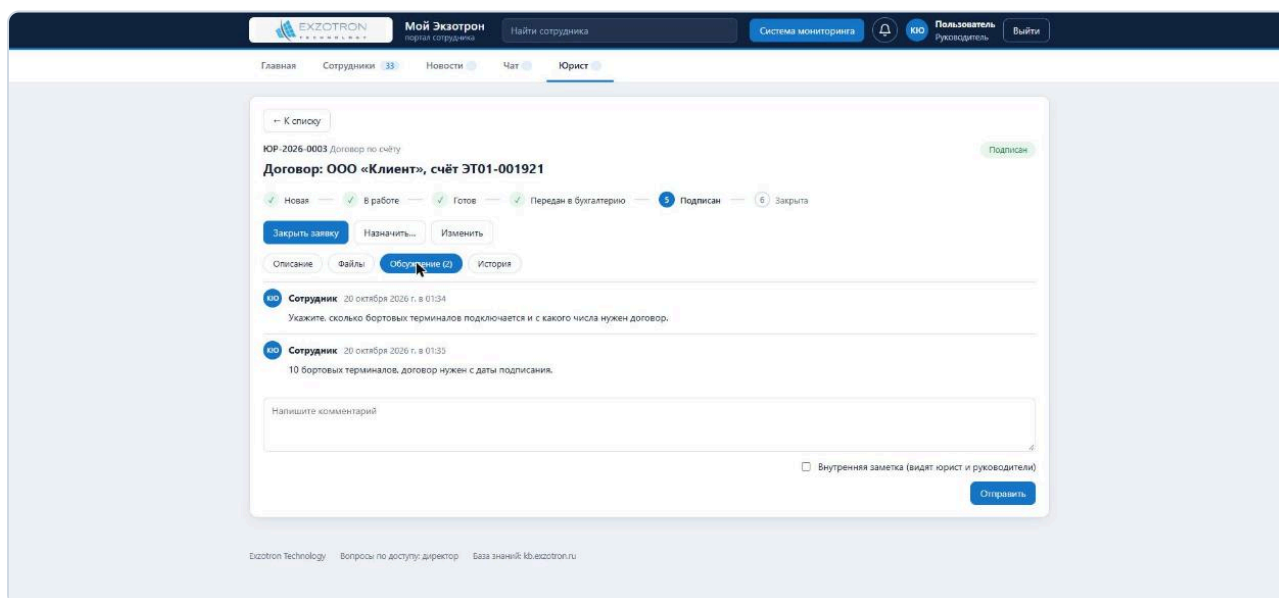
В карточке заявки есть четыре вкладки: «Описание», «Файлы», «Обсуждение» и «История». Вверху видно схему статусов, текущий шаг подсвечен.



Карточка заявки: описание, статус и схема этапов

Если юрист задал вопрос

Заявка переходит в статус «Нужны данные», вам приходит уведомление. Откройте вкладку «Обсуждение», напишите ответ и нажмите «Отправить». Заявка сама вернётся в работу.

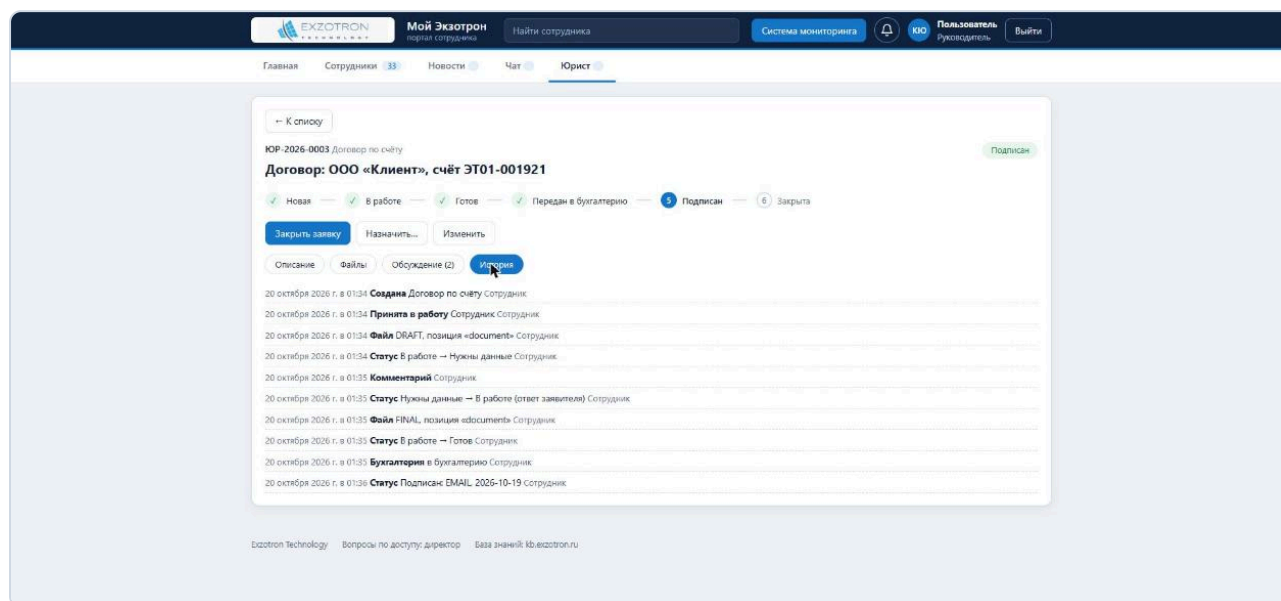


Обсуждение: вопрос юриста и ответ заявителя

Сообщение можно отметить как внутреннюю заметку: тогда его видят только юрист и руководители.

Файлы и история

Во вкладке «Файлы» лежат версии договора: черновик юриста и готовый документ. Версии не стираются, новая получает следующий номер. Вкладка «История» показывает, кто и что сделал со статусом, файлами и комментариями.



История заявки

Печать счёта, договора и приложения

В форме счёта кнопка «Печать» открывает меню: «Счёт покупателю», «Договор» и «Приложение к договору» (спецификация с позициями счёта). Договор и приложение строятся по утверждённым шаблонам и данным счёта: стороны, реквизиты, суммы и ставка НДС подставляются сами.

Другие виды заявок юристу

Во вкладке «Юрист» можно подать и другие заявки: письмо, гарантийное письмо по долгу клиента, правки покупателя к договору, внешнеэкономическая сделка, разрешительные документы. Для них в форме показываются свои поля. Часть видов подают только ответственные сотрудники, например договор поставщика подаёт отдел закупок.

Деньги от клиентов

Когда клиент платит, поступление подтягивается из учётной системы и сопоставляется со счётом. Вы получаете уведомление: от кого пришли деньги, сумма, номер счёта и остаток к оплате. Платежи без счёта система старается привязать к клиенту по ИНН; если не получилось, они уходят руководителю продаж и бухгалтерии.

Журнал «Поступления денег» находится в окне «Облачная бухгалтерия», раздел «Продажи». Менеджер видит только свои поступления, то есть по своим счетам и клиентам. В столбце «Сопоставление» указано, как платёж найден: по счёту, по номеру в назначении платежа, клиент найден без счёта, не определён или между своими организациями (такие платежи не уведомляют менеджера).

Основная бухгалтерия

Счета на оплату поставщика

Вводные документы

Счет на оплату 4-103

Заказы поставщикам

ЗП1-000001

Вводный документ (новый)

Счет ЗТ01-001921

Поступления денег

Обновить

Делать из банковской выписки, формулы бухгалтер загрузить в 1С. Менеджер видит поступления по своим счетам и клиентам и получает уведомления о входящих.

ПРОДАЖИ

Заказы покупателей

Счета на оплату поставщика

Коммерческие подписки

Комплекты

Заказы в работу

Сопоставление заказов

Поступления денег

Расчеты

Счета-фактуры

ЗАКУПКИ

Заказы на закупку

Заказы поставщикам

Вводные документы

денежи

РАСЧЕТЫ

СКЛАД

ПРОИЗВОДСТВО

ОТЧЕТЫ

СПРАВЧНИКИ

ОБМЕН С 1С

НАСТРОЙКИ

Дата

Платежи

ИИН

Сумма

Счет

Сопоставление

Назначение платежа

19.10.2026	Платежи 1	ИИН1 XXXXXXXXXX	10 000,00	K001-000079	по оверту	Оплата по оверту №
19.10.2026	Платежи 2	ИИН1 XXXXXXXXXX	11 800,00	K001-000075	по оверту	Оплата по оверту №
19.10.2026	Платежи 3	ИИН1 XXXXXXXXXX	97 118,00		между своими организациями	Оплата по договору №
19.10.2026	Платежи 4	ИИН1 XXXXXXXXXX	39 200,00		между своими организациями	Оплата по договору №
19.10.2026	Платежи 5	ИИН1 XXXXXXXXXX	239 963,00	ЗТ01-001900	по оверту и наличным	Оплата по оверту №
19.10.2026	Платежи 6	ИИН1 XXXXXXXXXX	60 150,00	ЗТ01-001895	по оверту и наличным	Оплата по оверту №
19.10.2026	Платежи 7	ИИН1 XXXXXXXXXX	2 390,00	ЗТ01-001914	по оверту и наличным	Оплата по оверту №
19.10.2026	Платежи 8	ИИН1 XXXXXXXXXX	48 000,00	K001-000058	по оверту	Оплата по оверту №
19.10.2026	Платежи 9	ИИН1 XXXXXXXXXX	4 810,00	K001-000055	по оверту	Оплата по оверту №
19.10.2026	Платежи 10	ИИН1 XXXXXXXXXX	75 500,00		между своими организациями	Оплата по договору №
19.10.2026	Платежи 11	ИИН1 XXXXXXXXXX	78 543,30	ЗТ01-001916	по оверту	Оплата по оверту №
19.10.2026	Платежи 12	ИИН1 XXXXXXXXXX	5 477,00	ЗТ01-001899	по оверту	Оплата по оверту №
19.10.2026	Платежи 13	ИИН1 XXXXXXXXXX	2 180,00	ЗТ01-001861	по оверту	Оплата по оверту №
19.10.2026	Платежи 14	ИИН1 XXXXXXXXXX	1 800,00	ЗТ01-001779	по оверту	Оплата по оверту №
19.10.2026	Платежи 15	ИИН1 XXXXXXXXXX	20,00	ЗТ01-001866	по оверту	Оплата по оверту №
19.10.2026	Платежи 16	ИИН1 XXXXXXXXXX	100 910,20	ЗТ01-001870	по оверту	Оплата по оверту №
19.10.2026	Платежи 17	ИИН1 XXXXXXXXXX	52 660,00	ЗТ01-001882	по оверту	Оплата по оверту №
19.10.2026	Платежи 18	ИИН1 XXXXXXXXXX	7 560,00	K001-000073	по оверту	Оплата по оверту №
19.10.2026	Платежи 19	ИИН1 XXXXXXXXXX	96 000,00	ЗТ01-001881	по оверту	Оплата по оверту №
19.10.2026	Платежи 20	ИИН1 XXXXXXXXXX	10 170,00	ЗТ01-001855	по оверту	Оплата по оверту №
19.10.2026	Платежи 21	ИИН1 XXXXXXXXXX	5 000,00	ЗТ01-001884	по оверту	Оплата по оверту №
19.10.2026	Платежи 22	ИИН1 XXXXXXXXXX	60 307,00	ЗТ01-001879	по оверту	Оплата по оверту №
19.10.2026	Платежи 23	ИИН1 XXXXXXXXXX	52 500,00	K001-000036	по оверту	Оплата по оверту №
19.10.2026	Платежи 24	ИИН1 XXXXXXXXXX	99 200,00		между своими организациями	Оплата по договору №
19.10.2026	Платежи 25	ИИН1 XXXXXXXXXX	1 823,00	ЗТ01-001882	по оверту	Оплата по оверту №
09.10.2026	Платежи 26	ИИН1 XXXXXXXXXX	21,00	K001-000029	по оверту	Оплата по оверту №
09.10.2026	Платежи 27	ИИН1 XXXXXXXXXX	3 000,00	ЗТ01-001870	по оверту	Оплата по оверту №
09.10.2026	Платежи 28	ИИН1 XXXXXXXXXX	420,00	K001-000063	по оверту	Оплата по оверту №
09.10.2026	Платежи 29	ИИН1 XXXXXXXXXX	38 040,00	ЗТ01-001880	по оверту	Оплата по оверту №
09.10.2026	Платежи 30	ИИН1 XXXXXXXXXX	43 634,00	K001-000046	по оверту	Оплата по оверту №
09.10.2026	Платежи 31	ИИН1 XXXXXXXXXX	94 000,00		между своими организациями	Оплата по договору №
09.10.2026	Платежи 32	ИИН1 XXXXXXXXXX	39 700,00	ЗТ01-001921	по оверту	Оплата по оверту №
09.10.2026	Платежи 33	ИИН1 XXXXXXXXXX	10 000,00	ЗТ01-001923	по оверту	Оплата по оверту №
09.10.2026	Платежи 34	ИИН1 XXXXXXXXXX	6 200,00	ЗТ01-001924	по оверту	Оплата по оверту №
09.10.2026	Платежи 35	ИИН1 XXXXXXXXXX	5 412,00	ЗТ01-001951	по оверту	Оплата по оверту №
07.10.2026	Платежи 36	ИИН1 XXXXXXXXXX	2 940,00	K001-000064	по оверту	Оплата по оверту №
07.10.2026	Платежи 37	ИИН1 XXXXXXXXXX	5 000,00	K001-000065	по оверту	Оплата по оверту №
07.10.2026	Платежи 38	ИИН1 XXXXXXXXXX	40 500,00	K001-000253	по оверту	Оплата по оверту №
07.10.2026	Платежи 39	ИИН1 XXXXXXXXXX	99 000,00		между своими организациями	Оплата по договору №
07.10.2026	Платежи 40	ИИН1 XXXXXXXXXX	14 648,00	ЗТ01-000463	по оверту	Оплата по оверту №

Поступления: 171 - показано 100 - остальные подгружаются при прокрутке

ИИМ: ВЛАДИСЛАВ МИНДРАС

Владимир Сивухин

9.016.227.191

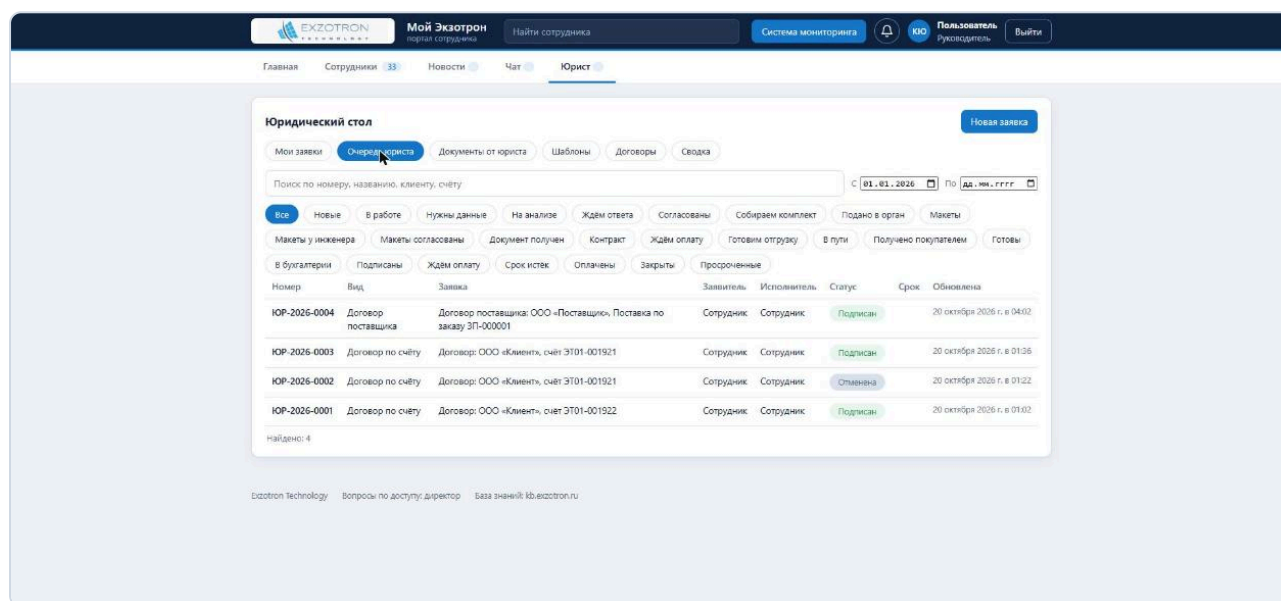
Памятка

Юрист

Рабочее место

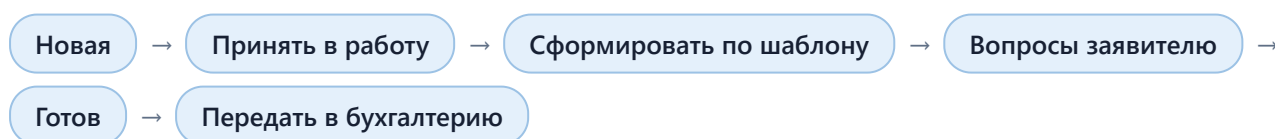
Вкладка «Юрист» портала. Вверху разделы: «Мои заявки», «Очередь юриста», «Документы от юриста», «Шаблоны», «Договоры», «Сводка».

В «Очереди юриста» собраны все заявки. Над списком поиск (по номеру, названию, клиенту, счёту), период «С / По» по дате создания (по умолчанию с начала года) и фильтры по статусам. Заявки в работе показываются всегда, закрытые и отменённые только внутри периода. Список подгружается по мере прокрутки.

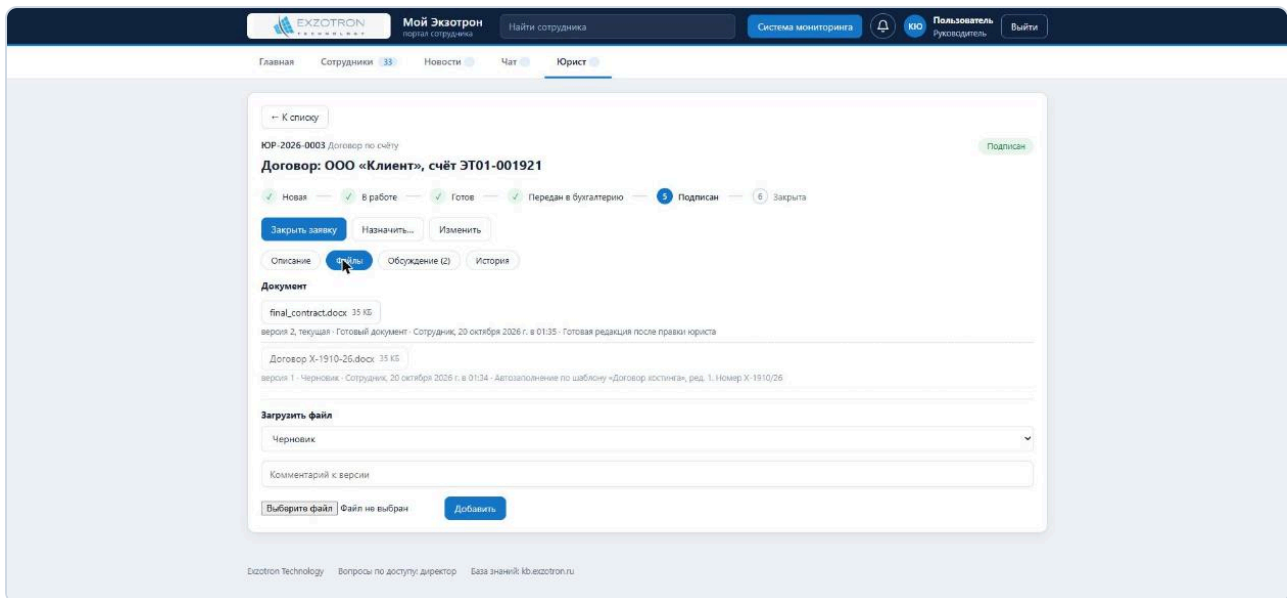


Очередь юриста

Договор по счёту



1. Откройте новую заявку и нажмите «Взять в работу». Исполнителем станете вы; назначить заявку другому юристу можно кнопкой «Назначить».
2. Нажмите «Сформировать договор по шаблону». Система подставит в утверждённый шаблон данные клиента, счёта и вашего юридического лица, присвоит номер (префикс шаблона, день и месяц, год) и сохранит черновик в «Файлах». В окне формирования задаются дата договора и цена, если шаблон их требует.
3. Если не хватает данных, нажмите «Нужны данные» и напишите вопрос. Заявка получит статус «Нужны данные» и вернётся «В работу», когда заявитель ответит.
4. Загрузите готовую редакцию во вкладке «Файлы» с ролью «Готовый документ»: версии накапливаются, текущая отмечена.



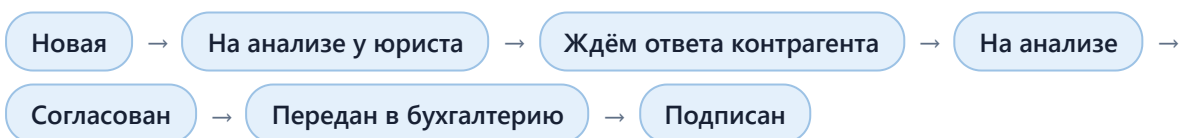
Файлы заявки: черновик и готовая версия

1. Когда документ готов, нажмите «Готово», затем «Передать в бухгалтерию». Бухгалтерия получает уведомление, заявитель тоже.

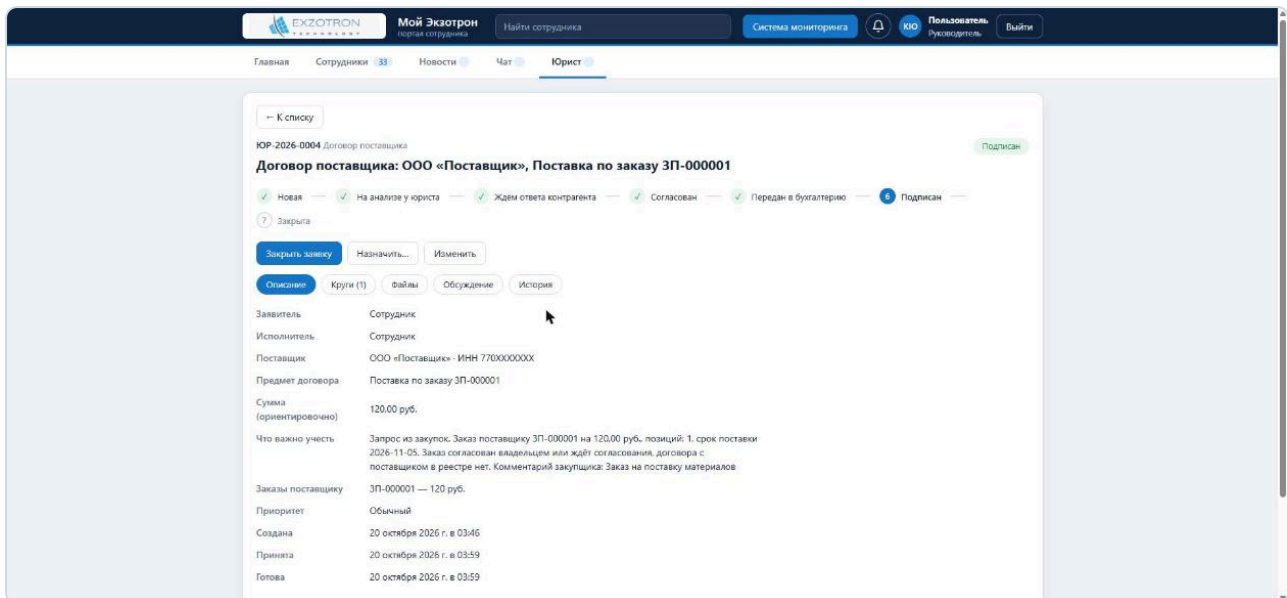
Перед формированием система проверяет реквизиты клиента. Если их нет, в карточке виден статус реквизитов, и их сначала нужно заполнить.

Договор поставщика: круги согласования

Договор поставщика обычно приходит из закупок: заявка уже содержит поставщика, ИНН, предмет, ориентировочную сумму и ссылку на заказ.



1. Возьмите заявку в работу: она получает статус «На анализе у юриста» и первый круг согласования.
2. Откройте «Пункты разногласий», занесите пункты и решения по ним и нажмите «Отправить круг контрагенту». Статус «Ждём ответа контрагента», дата проверки по умолчанию через 5 дней; когда она наступает, приходит напоминание.
3. Получив ответ, нажмите «Получен ответ контрагента»: откроется следующий круг; принятые пункты в него не переносятся.
4. Когда все пункты решены и загружена согласованная редакция (роль «Готовый документ»), нажмите «Редакция согласована».
5. Нажмите «Передать в бухгалтерию»: бухгалтерия печатает договор и организует подписание.



Заявка «Договор поставщика»: поставщик, предмет, сумма и связанные заказы

В описании заявки показывается строка «Заказы поставщику»: какие заказы ждут этого договора и на какую сумму. Подписанный договор попадает в реестр и сам подставляется в заказы этого поставщика.

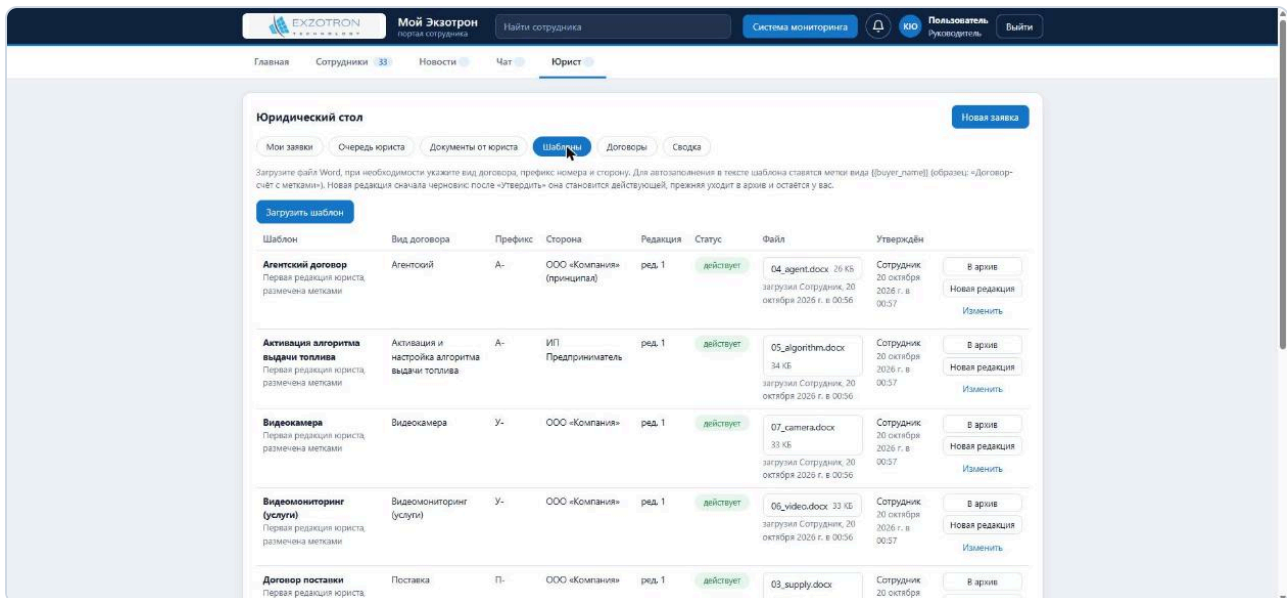
Если договор подписан вне системы, загрузите скан подписанного (роль «Скан подписанного») и нажмите «Отметить подписание».

Обсуждение, файлы, история

Вся переписка по заявке ведётся во вкладке «Обсуждение», файлы лежат во вкладке «Файлы», а все действия записываются в «Историю». Внутренние заметки видите только вы и руководители.

Шаблоны договоров

Во вкладке «Шаблоны» хранятся шаблоны Word с метками вида `{{buyer_name}}`: на их места система подставляет данные. Для каждого шаблона указаны вид договора, префикс номера, юридическое лицо (сторона), редакция и статус.

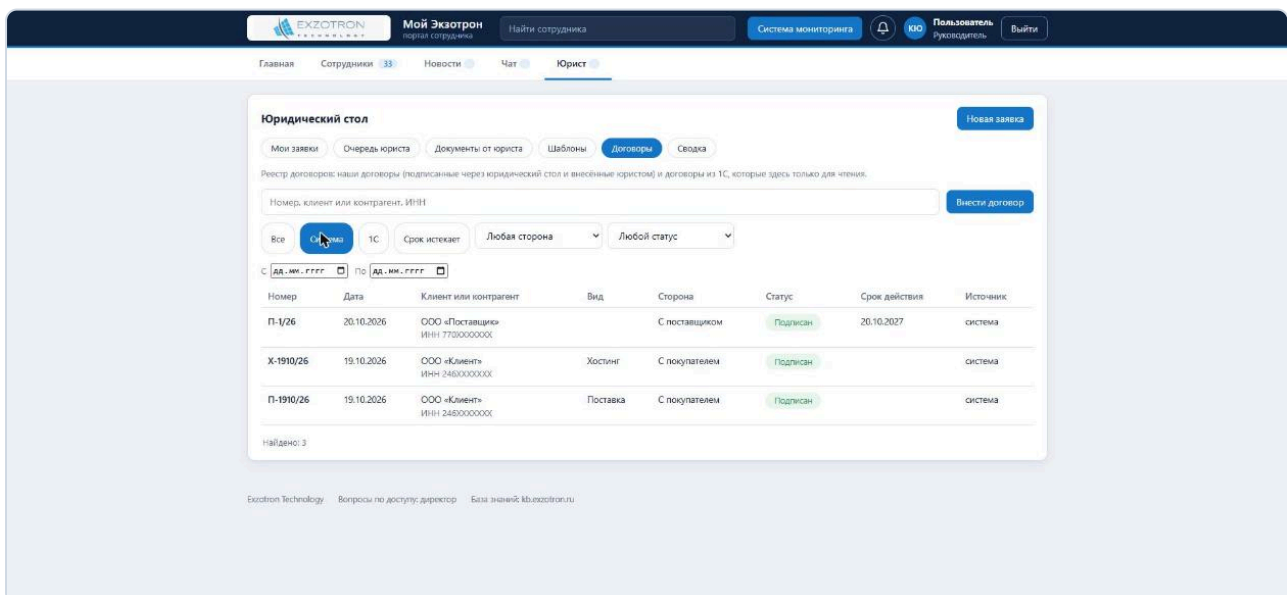


Шаблоны договоров

- «Загрузить шаблон»: новый шаблон создаётся черновиком; после «Утвердить» он становится действующим.
- «Новая редакция»: загрузите исправленный файл; прежняя редакция после утверждения новой уходит в архив и остаётся доступной.
- «В архив»: шаблон перестаёт предлагаться при формировании договоров.

Реестр договоров

Во вкладке «Договоры» собраны договоры, подписанные через систему или внесённые вами, и договоры из учётной системы (последние только для чтения). Есть поиск по номеру, клиенту, ИНН, фильтры по источнику, стороне, статусу, сроку действия и период по дате договора.



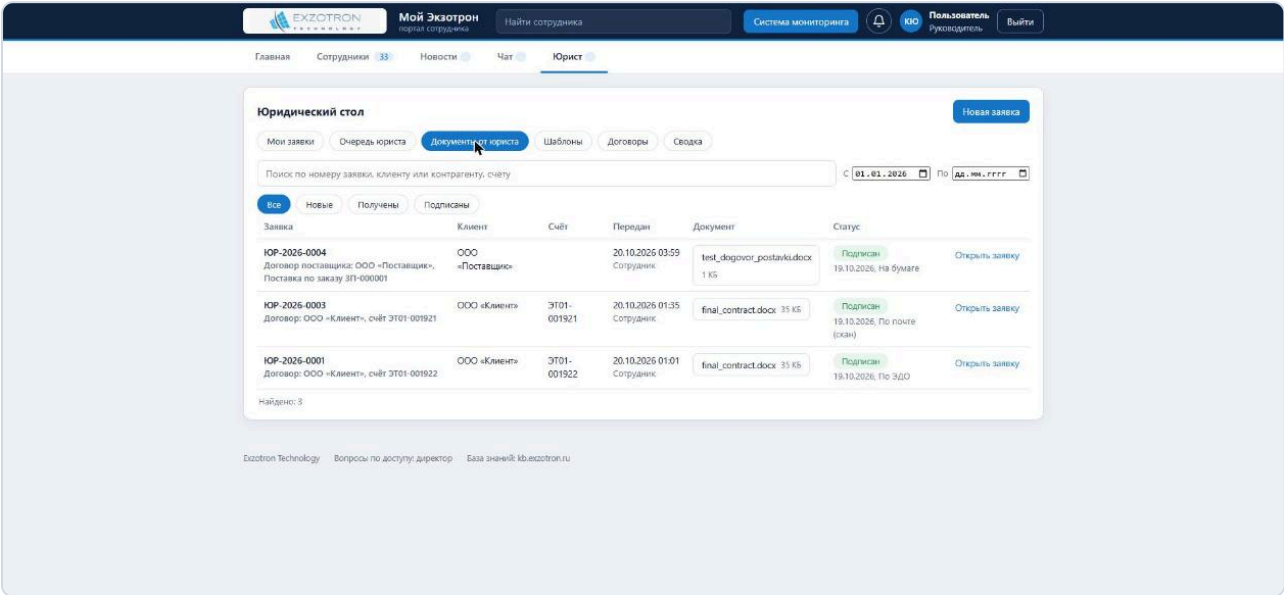
Реестр договоров

Кнопка «Внести договор» создаёт запись вручную: номер, дата, контрагент, сторона, срок действия, скан. Договоры с истекающим сроком (30 дней) выделяются, их можно отобразить

фильтром.

Документы от юриста

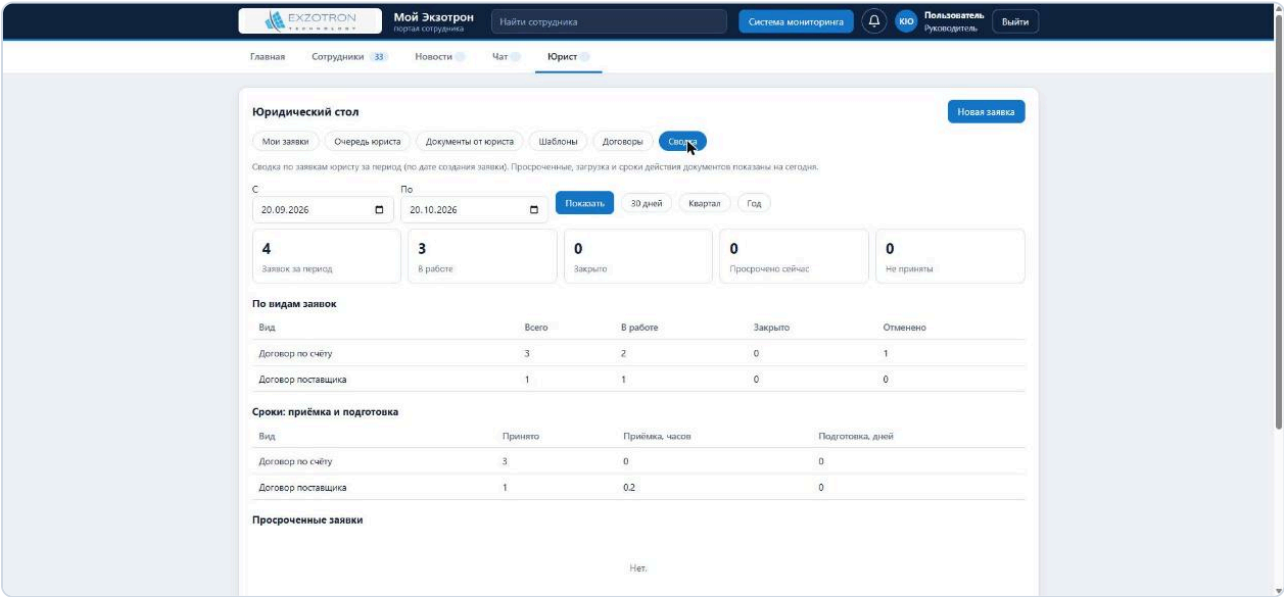
Здесь видно, что вы передали бухгалтерии, получено ли, подписано ли и каким способом.



Журнал «Документы от юриста»

Сводка

«Сводка» показывает заявки за период: сколько всего, в работе, закрыто, просрочено, не принято; разрез по видам; сроки приёмки и подготовки; просроченные заявки; а также блок закупок: договоры поставщиков, которых ждут заказы, с ближайшей датой поставки.



Сводка по заявкам

Напоминания и уведомления

Система сама напоминает о приближении срока и просрочке, об отсутствии ответа контрагента к дате проверки, о приближении окончания действия документов. Новые заявки и ответы заявителей приходят в колокольчик портала и в мессенджеры.

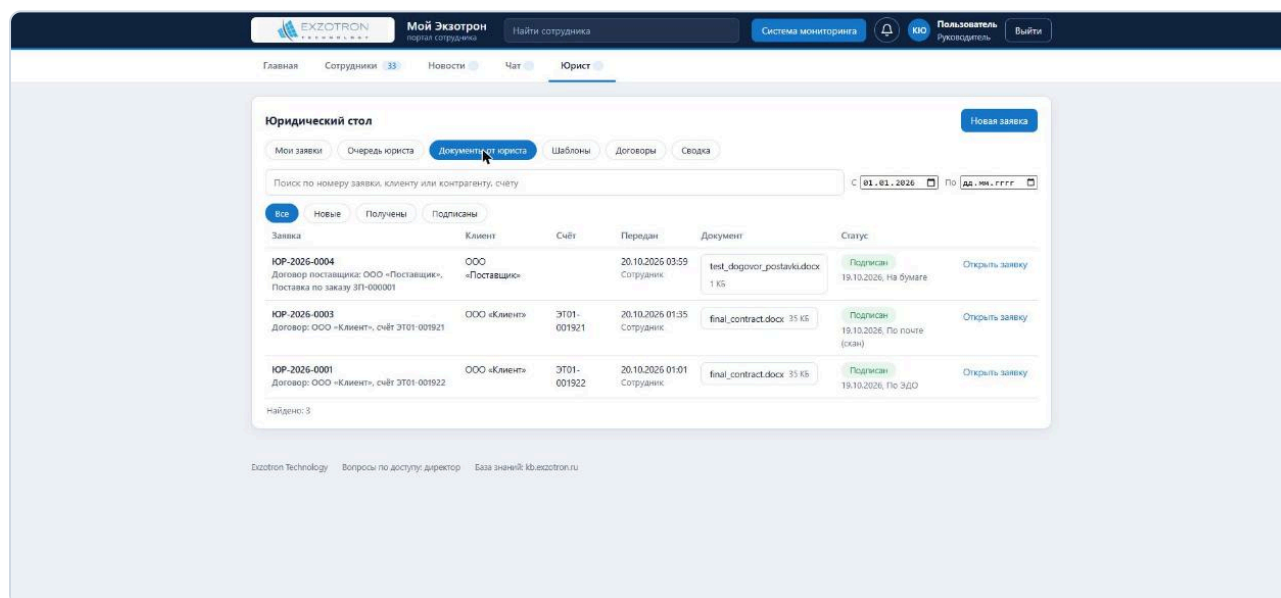
Бухгалтерия

Что вы делаете в системе

- принимаете договоры от юриста, печатаете их, организуете подписание и фиксируете его;
- вносите входящие документы поставщиков (счета на оплату, счета-фактуры, УПД) со сканами, проверяете их и передаёте счета на разрешение оплаты;
- оплачиваете только разрешённые счета поставщиков;
- следите за поступлениями денег от клиентов.

Договоры от юриста

Готовые договоры приходят во вкладке «Документы от юриста» портала (и в виде уведомления). Для каждой передачи видны заявка, клиент или контрагент, счёт, дата передачи, файл договора и статус: «Передан», «Получен», «Подписан».



Документы от юриста

1. Откройте документ и подтвердите получение кнопкой «Получено».
2. Распечатайте договор и организуйте подписание: на бумаге, вместе с отгрузкой, через электронный документооборот или по почте.
3. Нажмите «Подписан...» и в окне укажите способ подписания, дату подписания (не позже сегодняшней), приложите скан подписанного договора (по желанию) и комментарий.
4. После сохранения заявка получает статус «Подписан», заявитель и юрист получают уведомление, договор попадает в реестр договоров.

Журнал подгружается по прокрутке, в нём есть поиск (заявка, клиент или контрагент, счёт) и период по дате передачи. Неподписанные документы видны всегда, независимо от периода.

Для договоров с покупателями и для договоров поставщиков порядок один и тот же; в колонке «Клиент» у договора поставщика стоит контрагент.

Печатные формы из счёта

В карточке счёта покупателю меню «Печать» даёт «Счёт покупателю», «Договор» и «Приложение к договору». Они строятся по утверждённым шаблонам юриста и данным счёта.

N	Наименование	Кол-во	Ед.	Цена	Скидка %	Без НДС	% НДС	НДС	Всего	Прим.
1	Object 380 (дет.)	11	объект/мес	28,00	0	308,00	22 %	67,76	375,76	
2	Monitoring & Fuel Cost	23	объект	1 580,00	0	36 340,00	22 %	7 994,80	44 334,80	
3	Учет ГСМ, за упол	1	узел	21 600,00	0	21 600,00	22 %	4 752,00	26 352,00	

Счёт покупателю: меню «Печать»

Входящие документы поставщиков

Раздел «Закупки → Входящие документы» окна «Облачная бухгалтерия». Это очередь для бухгалтерии: кто первым взял документ, тот его и ведёт, коллега может перехватить кнопкой «Взять в работу».

Вид	Документ	Дата	Поставщик	Заказ	Сумма	Разрешено	Срок оплаты	Вид	1С	Статус
Счёт на оплату	Ф-103	20.10.2026	ООО «Поставщик»	3701-000001	128,00		23.10.2026	узел		На разрешение оплаты
Счёт на оплату	Ф-102	20.10.2026	ООО «Поставщик»	3701-000001	128,00	80,00	30.10.2026	узел		Отмена разрешения
Счёт на оплату	Ф-101	20.10.2026	ООО «Поставщик»	3701-000001	308,00		21.10.2026	узел		Возврат
Счёт на оплату	Ф-100	19.10.2026	ООО «Поставщик»	3701-000001	128,00	168,00	23.10.2026	узел		Отмена

Входящие документы: очередь и статусы

Над списком период «С / По» (по умолчанию с начала года), очередь, вид документа и поиск (поставщик, номер, ИНН). Очереди: «Все активные», «Ждут внесения и приёма», «Приняты, не отправлены на разрешение», «На разрешении оплаты», «Разрешены к оплате», «Возвращены», «Все, включая закрытые». Незавершённые документы показываются независимо от периода.

Внести документ

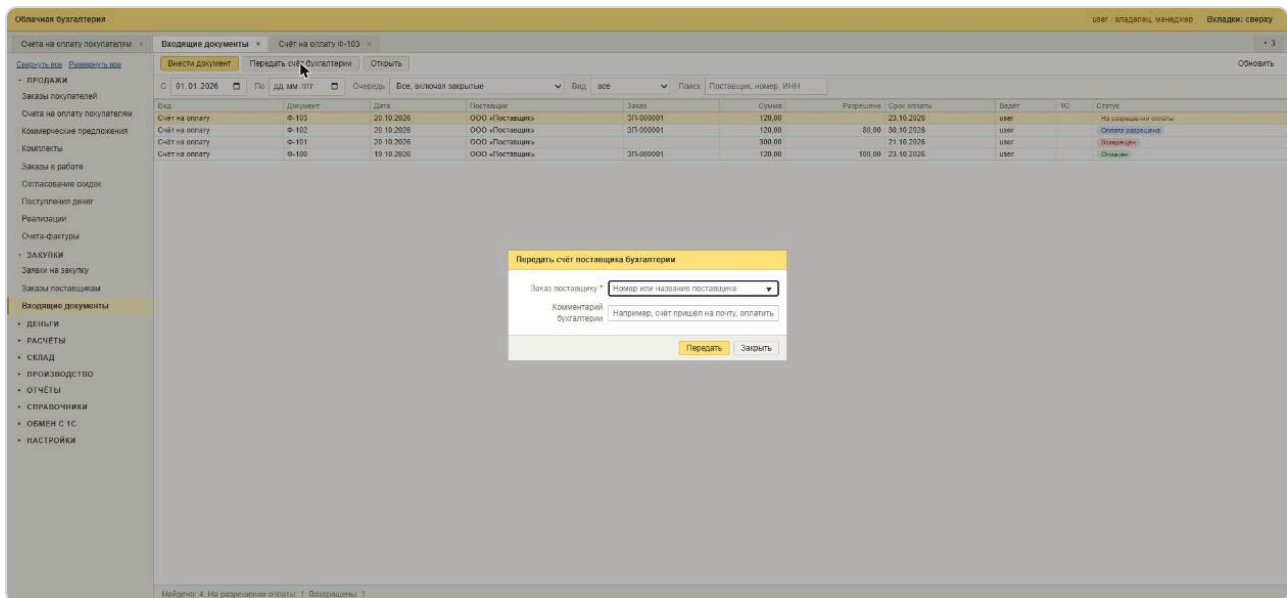
1. Нажмите «Внести документ».
2. Выберите вид: «Счёт на оплату», «Счёт-фактура» или «УПД».
3. Заполните поставщика (можно выбрать из справочника контрагентов), номер и дату документа, сумму, при необходимости срок оплаты и НДС. Если документ относится к заказу поставщику, укажите номер заказа: поставщик и сумма подставятся сами.
4. Приложите скан (PDF, JPG или PNG) и нажмите «Внести документ».

Форма внесения входящего документа

Система не даст внести дубль (тот же поставщик, вид, номер и дата). Если сумма счёта не совпадает с суммой заказа или ИНН отличается, вы увидите предупреждение, но внести документ можно.

Если менеджер по закупкам передал счёт без скана

Он нажал «Передать счёт бухгалтерии» и выбрал заказ: вам пришло уведомление, в очереди появился документ со статусом «Передан без скана». Откройте его, заполните номер, даты, сумму, приложите скан и сохраните. Документ станет «Внесён».



Окно «Передать счёт поставщика бухгалтерии» у менеджера по закупкам

Принять и передать на разрешение

Внесён → Принят → На разрешении оплаты → Оплата разрешена → Оплачен

1. Проверьте сумму и реквизиты по скану и нажмите «Принять: сумма и реквизиты проверены».
2. У счёта на оплату появится кнопка «Передать на разрешение оплаты». Нажмите её: уведомление уйдёт владельцу и финансовому директору. Для счёта-фактуры и УПД на этом работа заканчивается.
3. Если документ нужно исправить, нажмите «Вернуть» и укажите причину: менеджер по закупкам получит уведомление, документ вернётся на внесение.
4. Поле «Номер документа в 1С» и кнопка «Сохранить отметку» фиксируют, что документ внесён в учётную систему (внесение пока делается вручную).

Оплатить поставщику

Оплата возможна только по разрешённому счёту и в пределах разрешённой суммы.

1. Откройте заказ поставщику в разделе «Закупки → Заказы поставщикам».
2. В блоке «Оплата поставщику» над формой видна подсказка «Разрешено к оплате: ...». Если счёт не разрешён, оплату отметить нельзя, подсказка красным объяснит, что нужно сделать.
3. Укажите дату, сумму (по умолчанию подставляется допустимая), способ и номер платёжного документа и нажмите «Отметить оплату».
4. Менеджер по закупкам сразу получит уведомление: поставщик, сумма, дата, остаток к оплате; о полной оплате приходит отдельное уведомление.

Оплата поставщику

Счета на оплату поставщикам

Вкладные документы

Счет на оплату Ф-103

Заказы поставщикам

3П.000001

Починка недопоставки

Закрыть с недопоставкой

Починка отмены

Отменить заказ

Согласован

✓ Договор

✓ Заказ

✓ Счет поставщика

Счет-фактура или УПД

Оплата

Прибыль

Договор с поставщиком

Договор из реестра заказа № П-126 от 20.10.2026, действует до 20.10.2027

Заказ клиента ЮР-2026-0004

Параметры

Итого в заказе

Поставщик

ООО «Поставщик»

ИНН поставщика

7700000001

Счет поставщика №

Дата счета

дд.мм.гггг

Склад приваки

Склад материалов и перепродажи

Ожидается

05.11.2026

Комментарий

Заказ на поставку материалов

Сохранить счет, срок и комментарий

Сумма заказа: 120,00

Оплачено: 100,00

Оплата поставщику

19.10.2026: 100,00, расчетный счет № ГТ-778 — [отменить](#)

Разрешено к оплате: 80,00 руб.

Дата

19.10.2026

Сумма

20,00

Способ

расчетный счет

Документ №

Отменить оплату

Приваки

Позиция	Заказано	Принято	Принять сейчас
Расходный материал	10	0	10

Примечание к приваке (комментарий)

Принять на склад

Документы поставщика

Счет на оплату № Ф-100 от 19.10.2026 — 120,00, оплачен

Счет на оплату № Ф-102 от 20.10.2026 — 120,00, оплата разрешена

Счет на оплату № Ф-103 от 20.10.2026 — 120,00, на разрешении оплаты

История

2026-10-19 22:23 — user: Заказ создан

2026-10-19 22:23 — user: Отправлен на согласование владельцу

2026-10-19 22:23 — user: Заказ согласован владельцем

Карточка заказа поставщику: разрешённая сумма и оплата

Ошибочную оплату можно отменить ссылкой «отменить» рядом с ней, указав причину: счёт снова станет разрешённым к оплате, менеджер получит уведомление.

Один платёж привязывается к одному счёту. Если разрешено 100 по одному счёту и 80 по другому, платёж на 120 не пройдёт: оплатите двумя платежами.

Счёт-фактура и УПД

Когда товар принят, внесите счёт-фактуру или УПД поставщика и привяжите к заказу. Если через 5 рабочих дней после приёмки документа нет, вам и менеджеру по закупкам придёт напоминание. Срок настраивается.

Поступления денег

Журнал «Поступления денег» в разделе «Продажи». Деньги из банковской выписки, которую вы загружаете в учётную систему, подтягиваются автоматически. Система сопоставляет платёж со счётом (по ссылке на счёт, по номеру в назначении, по клиенту через ИНН) и уведомляет менеджера.

Журнал «Поступления денег»

- По умолчанию показываются последние 30 дней, период меняется полями «С» и «По».
- Фильтр «Сопоставление» помогает быстро найти платежи, которые система не смогла привязать («не определён», «клиент найден, счёта нет»).
- Платежи между своими организациями не уведомляют менеджеров.
- Внизу счётчик найденных платежей и общая сумма по отбору.

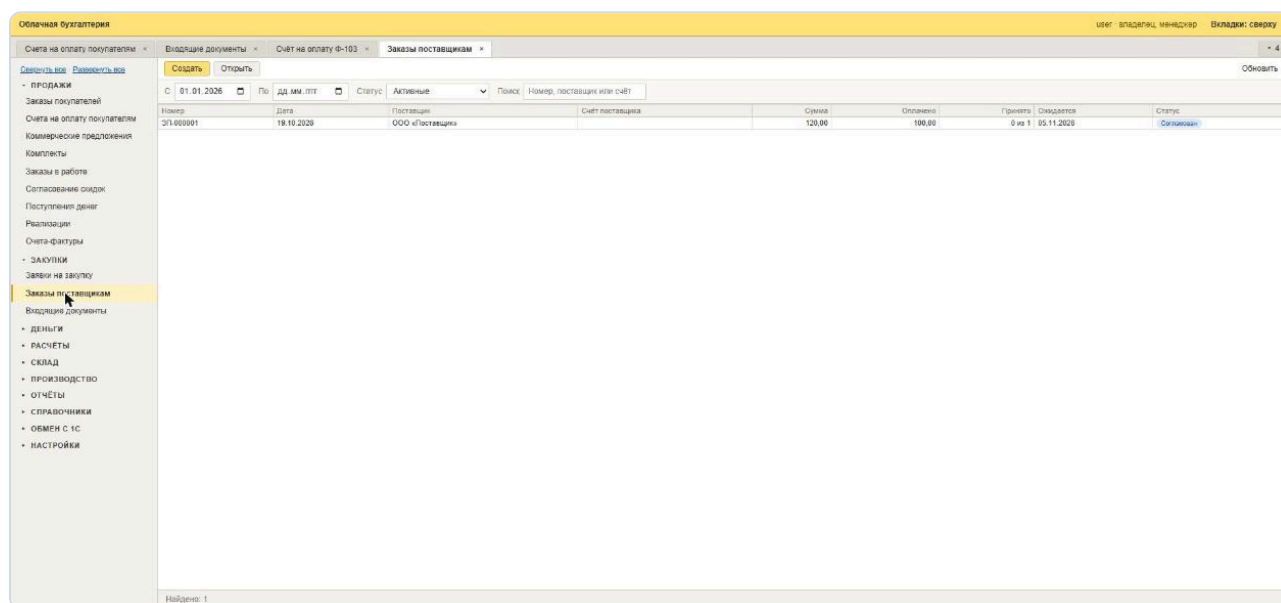
Менеджер по закупкам

Что вы делаете в системе

- собираете заявки на закупку в заказ поставщику;
- отправляете заказ на согласование руководителю;
- следите за договором с поставщиком и при необходимости запрашиваете его у юриста;
- передаёте бухгалтерии счета, которые получили от поставщиков;
- получаете уведомления о решениях, оплатах и приёмке.

Заказ поставщику

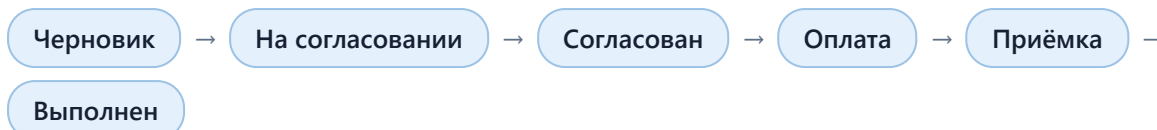
Раздел «Закупки → Заказы поставщикам» окна «Облачная бухгалтерия». Журнал подгружается по прокрутке, сверху период «С / По» (по умолчанию с начала года), статус и поиск (номер, поставщик, счёт). Активные заказы видны всегда, выполненные и отменённые только внутри периода.



Журнал заказов поставщикам

Создать заказ

1. Откройте «Заявки на закупку», отметьте заявки со статусом «новая» и нажмите «Создать заказ поставщику из выбранных». Заказ можно создать и без заявок кнопкой «Заказ без заявок».
2. Выберите поставщика из справочника контрагентов или впишите название; ИНН подставится сам.
3. Укажите склад приёмки, ожидаемую дату поставки, цену по каждой позиции и комментарий.
4. Нажмите «Сохранить», затем «На согласование владельцу».



Если владелец отклонил заказ, вы увидите причину и сможете поправить заказ и отправить его снова.

Карточка заказа

Сверху карточки показана цепочка документов закупки: договор, заказ, счёт поставщика, счёт-фактура или УПД, оплата, приёмка. Галочка означает, что шаг выполнен, многоточие означает, что шаг идёт.

Карточка заказа: цепочка документов, договор поставщика, оплата и документы

Договор с поставщиком

Блок «Договор с поставщиком» работает по принципу подсказки, а не запрета:

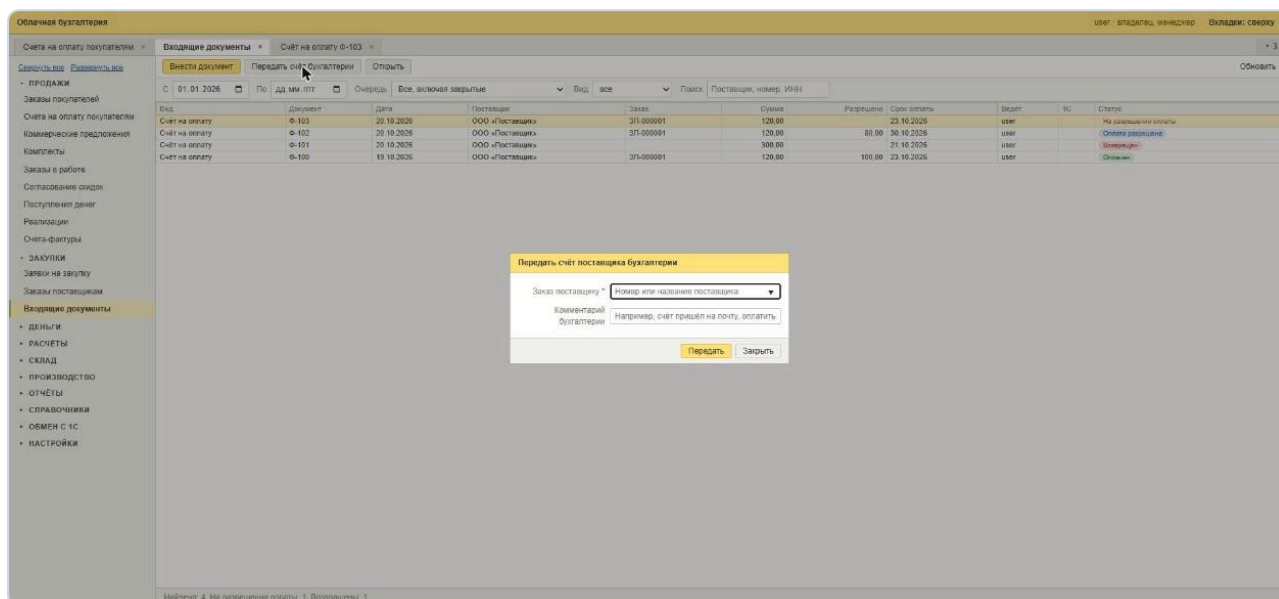
- система ищет действующий договор по ИНН поставщика в реестре юриста и среди договоров из учётной системы; если найден, показывает номер, дату и срок действия;
- если договоров несколько, можно закрепить нужный в списке «Закрепить договор»;
- если договора нет, вы увидите предупреждение. Заказ можно создавать и согласовывать и без договора, но лучше его запросить: нажмите «Запросить договор у юриста».

Кнопка создаёт заявку «Договор поставщика» с поставщиком, ИНН, предметом («Поставка по заказу ...»), суммой и описанием заказа. Пока заявка открыта, в блоке показан её номер и статус; повторно запросить договор можно, только если прошлая заявка закрыта или отменена. Когда договор будет подписан, он сам появится в заказе.

Счёт от поставщика

Если счёт пришёл к вам, а не в бухгалтерию:

1. Откройте раздел «Закупки → Входящие документы» и нажмите «Передать счёт бухгалтерии».
2. Выберите заказ и при необходимости напишите комментарий (например, «счёт пришёл на почту, оплатить до пятницы»).
3. Бухгалтерия получит уведомление, внесёт счёт со сканом и вернёт вам статус.



Передача счёта бухгалтерии

В блоке «Документы поставщика» в карточке заказа видны все счета и счета-фактуры по заказу: тип, номер, сумма и статус. Раздел «Входящие документы» показывает только ваши документы: те, что относятся к вашим заказам или переданы вами.

Оплата и приёмка

Оплату отмечает бухгалтерия, но только по разрешённому счёту. Вы получаете уведомления: счёт разрешён к оплате, счёт возвращён с причиной, оплата проведена (с остатком), оплата отменена, заказ принят на склад. Приёмку оформляет кладовщик.

Уведомления закупок

Событие	Что приходит
Заказ согласован или отклонён	решение владельца, при отклонении причина
Документ внесён или принят	бухгалтерия внесла и проверила счёт
Счёт возвращён	причина возврата
Оплата разрешена	разрешённая сумма, кто разрешил
Оплата проведена	сумма, дата, платёжный документ, остаток к оплате
Нет счёта-фактуры после приёмки	напоминание через 5 рабочих дней

Руководитель и финансовый директор

Что вы делаете в системе

- согласуете заказы поставщикам (руководитель);
- разрешаете оплату счетов поставщиков (руководитель или финансовый директор, достаточно решения одного из двоих);
- согласуете скидки менеджеров, если это входит в вашу роль;
- следите за работой юриста, сроками и поступлениями.

Разрешение оплаты

Каждый входящий счёт поставщика проходит отдельный шаг разрешения, независимо от согласования самого заказа. Бухгалтерия принимает счёт и передаёт его вам: приходит уведомление в портал и мессенджеры. В портале есть плитка «Оплаты поставщикам», она ведёт в окно «Облачная бухгалтерия», раздел «Закупки → Входящие документы».

Очередь входящих документов

Откройте счёт со статусом «На разрешении оплаты» (можно выбрать очередь «На разрешении оплаты»). В карточке видны поставщик, заказ, сумма, срок оплаты, скан счёта, при расхождении с заказом предупреждение, а также история.

Счёт на разрешении оплаты

Решение принимается кнопками в верхней строке карточки:

- **Разрешить оплату:** в поле «Разрешить сумму» подставлена вся сумма счёта; можно уменьшить (частичное разрешение), но не больше суммы счёта;
- **Вернуть:** с обязательной причиной; счёт вернётся бухгалтерии и менеджеру по закупкам;
- **Отложить:** выберите дату, до которой откладываете решение; в эту дату придёт напоминание.

Когда один из двоих принял решение, у второго счёт исчезает из очереди. В истории счёта видно, кто и когда разрешил.

Если срок оплаты наступает завтра, сегодня или уже прошёл, а счёт всё ещё не разрешён, обоим приходит напоминание один раз в день в 9 часов по рабочим дням.

Скан счёта

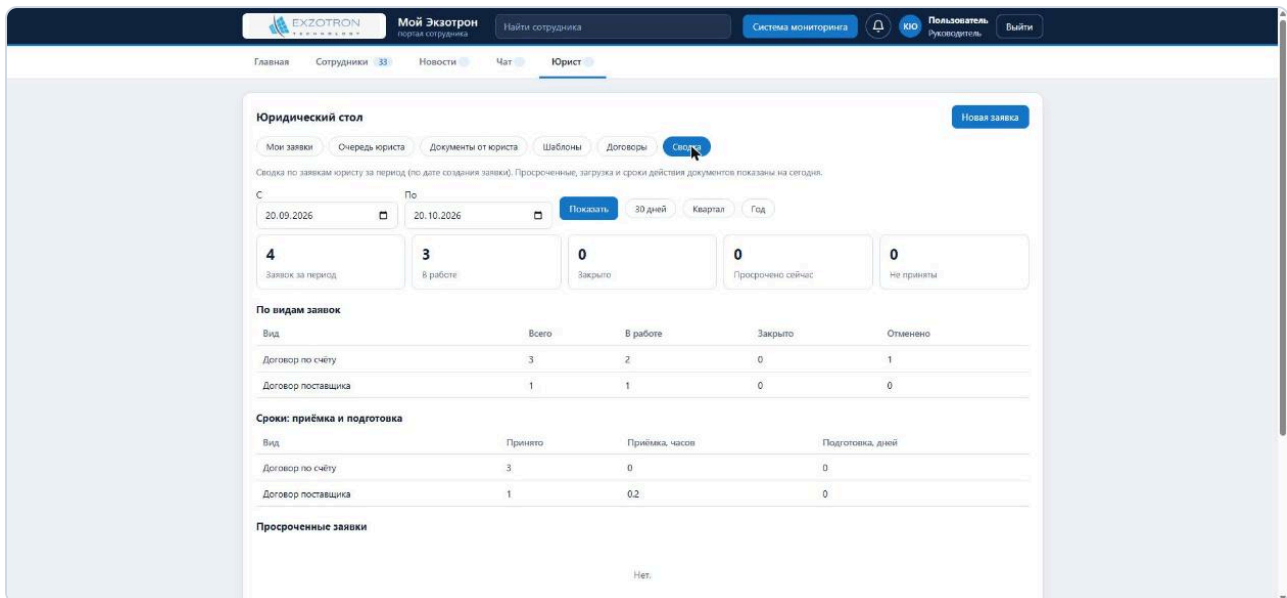
Скан открывается ссылкой в карточке: изображения (JPG, PNG) показываются в браузере, PDF скачивается.

Согласование заказа поставщику

Заказ, отправленный закупщиком, приходит владельцу на согласование. В карточке (раздел «Закупки → Заказы поставщикам») видны позиции, цены, поставщик и подсказка про договор. Решение: «Согласовать» или «Отклонить» (с причиной).

Что видно руководителю

- **Сводка юриста:** показатели за период, просрочки, загрузка и сроки подготовки, договоры поставщиков, которых ждут заказы.



Сводка по заявкам юристу

- **Реестр договоров:** наши договоры и договоры из учётной системы, срок действия, фильтры.
- **Журнал «Поступления денег»:** все поступления и их сопоставление со счетами.
- **Очередь заявок юристу:** все заявки, их статусы и сроки.

Настройки закупок

Настройки хранятся в системе и меняются владельцем:

Параметр	Значение по умолчанию	Что делает
<code>purchase.pay_require_approval</code>	включено	без разрешённого счёта оплатить заказ нельзя; значение «false» отключает проверку
<code>purchase.pay_approvers</code>	пусто	дополнительные пользователи, которые тоже разрешают оплату (кроме владельца и финансового директора)
<code>purchase.vat_wait_days</code>	5	через сколько рабочих дней после приёмки напоминать об отсутствии счёта-фактуры

Финансовым директором считается сотрудник с шаблоном должности «Финансовый руководитель»; ему открыт раздел «Входящие документы», остальные разделы окна ему не нужны и не показываются.