

Биллинг Договоров.

Руководство пользователя.

Введение.

Дадим сначала определение понятия Биллинг. Биллинг – это автоматическое выставление счетов клиентам по определенным договорам. Это актуально для организаций, которые оказывают определенным клиентам (контрагентам) определенные услуги с определенной периодичностью, например, обслуживание и ремонт офисной техники, обслуживание кондиционеров, предоставление доступа к сети интернет и т.д. Чаще всего биллинг используется для услуг, реже, но бывает и при продаже товаров, например, организация поставляет определенным контрагентам канцтовары или ГСМ с постоянной периодичностью. С такими организациями обычно заключаются договора биллинга, согласно которым организация выставляет таким контрагентам счета на оплату с определенным интервалом времени (раз в месяц, квартал, год и т.п.).

Для автоматизации этого процесса и предназначается эта разработка, она позволяет пользователю автоматически отслеживать по договорам биллинга, когда необходимо выставить счета по этим договорам, автоматически сформировать пакет документов, отправить этот пакет документов контрагенту по электронной почте, получить сразу же печатные формы документов. Можно также на документы наложить факсимиле (скан копии печати организации и подписи ответственных лиц (обычно Директор и Главный бухгалтер)). В настоящее время поддерживается автоматическое формирование таких документов: счет на оплату покупателю, счет-фактура, реализация товаров и услуг. Какие документы формировать и какие отправлять контрагенту по каждому из договоров, определяет организация, работающая с этой программой.

Разработка предназначена для конфигурации «Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0» (для России), для платформы 1С 8.3. Еще важное замечание – разработка выполнена только с использованием механизма расширений платформы 8.3, это значит, что ни один типовой объект конфигурации не изменен, при установке, не нужно снимать конфигурацию с поддержки, разработка может быть установлена на типовую конфигурацию, остается возможность обновления конфигурации в полностью автоматическом режиме.

1.Настройка.

Первоначально, необходимо выполнить определенные настройки в программе.

1.1.Общие Настройки.

Все основные элементы работы с системой находятся в разделе (подсистеме Биллинг) (рис. 1). Заходим в настройки –это регистр сведений периодический, поэтому прежде всего указываем период с которого действует политика учета договоров биллинга или обслуживания, как их еще называют(рис.2), обязательно устанавливаем флаг «вести учет расходов по договорам обслуживания» - этот флаг и определяет, что в программе будет использован механизм учета по договорам биллинга. Тип файла документов – документы будут отправлены контрагентам в виде вложений, этот параметр определяет,какой тип файла будет использован для вложений. В настоящее время поддерживаются типы: PDF,MS EXEL (XLS И XLSX) и MS WORD (DOCX), это означает, что все документы перед отправкой клиенту(например, счета, акты выполненных работ),будут преобразованы сначала в указанный формат файла.

«Отправлять копии электронных писем себе» - если установлен этот флаг то письма отправленные контрагентам, будут отправлены также на адреса электронной почты человека, который отправил в данный момент документы контрагентам, а также на системную учетную запись организации, от которой были отправлены документы, это для того, чтобы пользователь мог посмотреть в каком виде приходят письма клиентам.

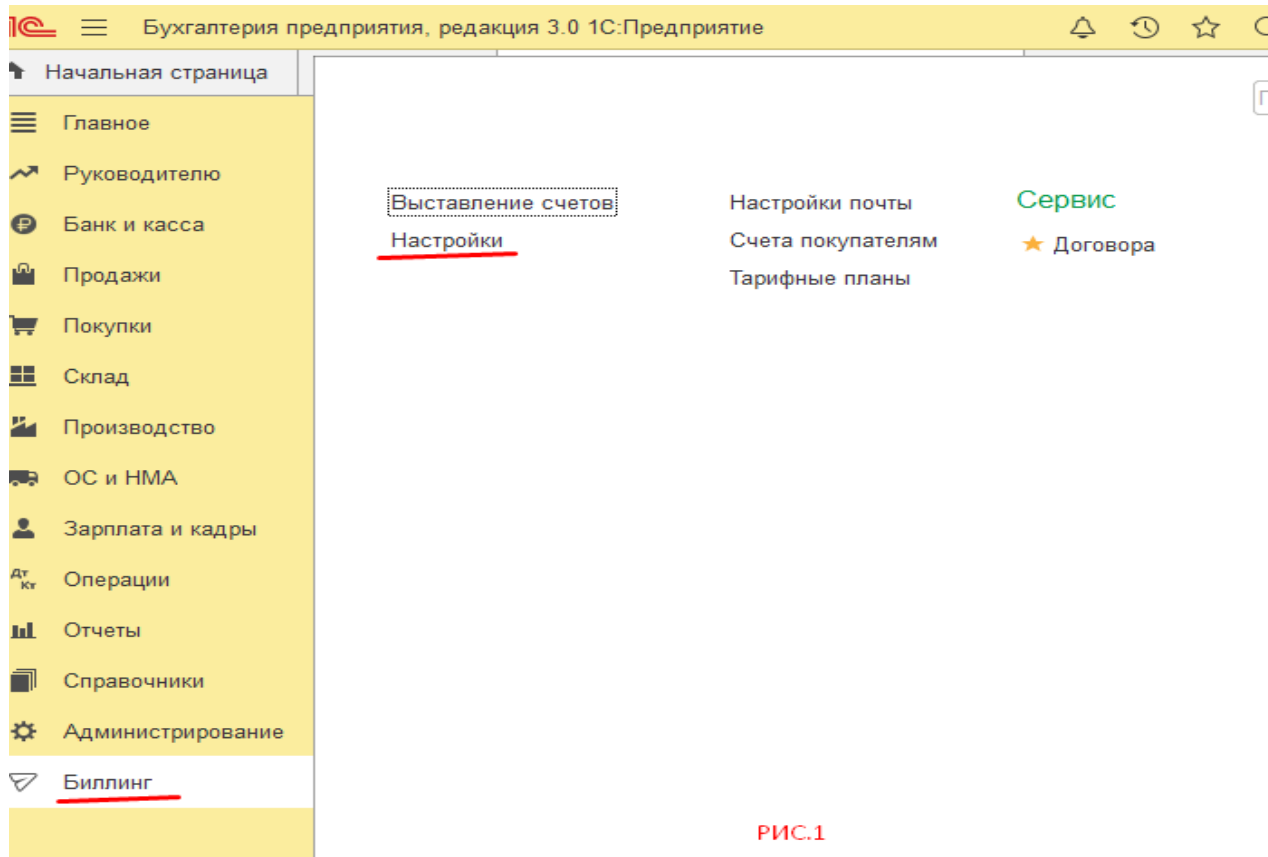


РИС.1

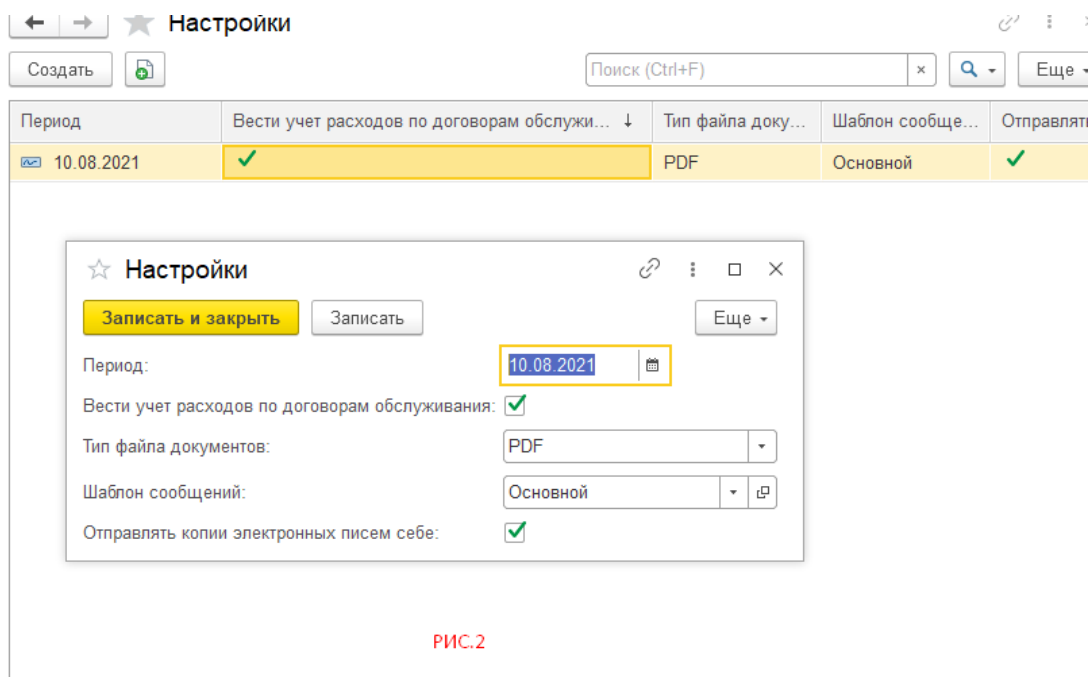


РИС.2

Шаблоны сообщений – это справочник, выбрав нужный элемент, Вы определяете текст тела письма. Документы отправляются в виде вложений, возможно Вы захотите как-то обратиться к клиенту в письме, например «Дорогой наш Иван Иванович, отправляем Вам акт выполненных работ и счет на оплату, просим оплатить не позднее....». Это определяется шаблонами. Вы можете определить несколько шаблонов. Здесь указывается основной, используемый по умолчанию, но можно изменить шаблон непосредственно перед отправкой документов. Подробнее о настройке шаблонов, я расскажу в следующем пункте.

1.2. Настройки шаблонов.

Шаблоны сообщений – это справочник, работа с ним аналогична работе с другими справочниками. Форма элемента справочника разделена на две части (рис.3). Наименование – любое произвольное

наименование, по которому Вы будете находить нужный шаблон, Тема – тема, которая будет подставлена для отправляемых электронных писем контрагентам, Флаг «Основной» - определяет, что шаблон является основным, в предыдущем пункте я ошибся, сказал, что основным будет тот шаблон, который указан в настройках, но это не так основной шаблон определяется этим флагом.

«Сообщение» - здесь вводится текст тела письма, которое будет отправлено контрагенту, возможно использование параметров. Параметр – это некоторое имя, которое начинается символом «&», смысл его заключается в том, что имя параметра заменяется значением параметра. Шаблон используется для отправки писем сразу многим контрагентам, поэтому, если мы хотим использовать в теле письма наименование компании, мы не можем прописать в шаблоне название компании – введет в заблуждение остальные компании, а можем определить параметр &CompanyName и подставлять вместо него для каждого письма, имя конкретного контрагента. В справочнике в нижней части формы настроек шаблонов есть возможность для добавления списка своих параметров. Но некоторые параметры уже определены в программе, я их перечислю ниже, их можно использовать в шаблонах.

Шаблон2 (Шаблоны сообщений)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Наименование: Шаблон2

Тема: Счет на оплату

Основной: ☒

Сообщение:

&hello,Отправляем Вам документы пог договору&Contract

&Sincerely &CompanyName

Параметры:

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

N	Имя	Значение	Комментарий
---	-----	----------	-------------

РИС.3

Список встроенных параметров:

Hello – Здравствуйте

CompanyName - Название нашей компании сокращенное

FullCompanyName - Название нашей компании полное.

Sincerely - С уважением

MyName - Имя менеджера (человека, который в настоящий момент формирует документы)

MySurname - Фамилия менеджера

MyPatronymic - Отчество менеджера

FIO - ФИО менеджера

Contract – номер и дата договора

Так, например, для примера на рис 3 текст сообщения, полученный контрагентом будет таким:

уважением, ООО "Торговый дом "Комплексный"» - соответственно, если была отправка по нескольким договорам, договора будут разные для каждого контрагента.

1.3. Настройки контрагентов.

Здесь главное заполнить в справочнике «Контрагенты» контактных лиц и указать их адреса электронной почты. Контактных лиц может быть сколько угодно, но это не означает, что все они будут получать электронные письма по этой системе – кому конкретно будут отправляться письма определяется в договоре.

1.4. Настройки факсимиле.

Есть возможность в программе автоматически в документы добавлять при формировании в печатную форму печать организации (скан копию), а также скан копии ответственных лиц, также можно выводить в документах и логотип компании, но для этого нужно произвести некоторые настройки.

Откроем сначала карточку Организации (рис.4) - Для каждой организации настраивается отдельно.

← → ☆ Торговый дом "Комплексный" ООО (Организация)

Основное [Банковские счета](#) [Подразделения](#) [Учетная политика](#) [Лимиты остатка кассы](#) [Е](#)

Записать и закрыть Записать Реквизиты

КПП: 779901001 ? [История](#)

ОГРН: ? Дата регистрации: . .

Регистрирующий орган: [Заполнить](#)

Этот реквизит можно заполнить по данным ЕГРЮЛ. [Заполнить](#)

Система налогообложения: [Общая](#)

☐ Отделение иностранной организации

✓ Основной банковский счет

Банк: 044525225 ПАО СБЕРБАНК

Номер счета: 40702810399994349242 руб. [Подключить 1С:ДиректБанк](#)

> Адрес и телефон: 121170, Москва г, Кутузовский пр-кт, дом № 1/7, строение 2

> Подписи: Абрамов Геннадий Сергеевич (Генеральный директор), Ларионова Светлана Викторовна

> Логотип и печать

> Налоговая инспекция: 7799

> Пенсионный фонд

РИС. 4

Находим там пункт «Логотип и Печать», открываем его (рис.5), собственно сами картинки нужно загрузить с диска компьютера в поля обведенные прямоугольником, если они есть конечно, если нет читаем инструкцию «как создать факсимильную подпись и печать» (рис.6). – Смысл там такой, распечатываете лист, который там предлагают, ставите печать и подписи в указанных местах, это дело сканируете, кстати, если нет под рукой сканера, можно и сфотографировать. Затем переносите изображения на компьютер и обрабатываем графическим редактором. Для чего обрабатывать? – дело в том, что нам нужен прозрачный фон изображения, для тех кто не знает объясню подробнее.

Предположим у нас есть печать (рис. 7), у нее белый фон (печать на белом прямоугольнике) – выглядит во-первых не красиво, во вторых может перекрывать часть полезной информации в документе. Нам надо обработать изображение в графическом редакторе, чтобы из белого фона сделать прозрачный

фон. Прозрачный фон поддерживает формат файла PNG, со сканера или фотоаппарата, у Вас скорее всего будет файл формата jpg. У меня под рукой Фотошопа не оказалось, пришлось искать альтернативу. Сейчас я покажу, как сделать прозрачный фон у изображения при помощи графического редактора Paint.net, который можно легко найти и бесплатно скачать в интернете.

← →

✖

торговый дом комплексный ООО (Организация)

Основное

Банковские счета

Подразделения

Учетная политика

Лимиты остатка кассы

Еще...

Записать и закрыть

Записать

Реквизиты

✓ Логотип и печать

Наименование, используемое при печати документов:

ООО "Торговый дом "Комплексный"

?

Инструкция "Как создать факсимильную подпись и печать"

Логотип:

Печать:

Подпись руководителя:

Подпись главного бухгалтера:



Загрузить печать



Загрузить подпись главного бухгалтера

Очистить логотип

Загрузить печать

Очистить подпись

Загрузить подпись

Документы с факсимильными печатью и подписью могут не иметь юридической силы, что требует их замены на бумажные экземпляры с оригинальными печатью и подписью

Дополнительные условия для подстановки в счет:

Типовые условия

Предварительный просмотр печатной формы "Счет покупателю"

РИС.5

Место печати



Подпись руководителя



Подпись гл. бухгалтера



1. Распечатайте этот лист

РИС.6

Печать

Копий:

1



ЭДО

0

:нование: **2 от 24.05.2014**

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	С
A-00001	Товар	10	шт	100,00	

Без налог**Всего к**

его наименований 10, на сумму 1000 рублей

дна тысяча рублей 00 копеек

платить не позднее 07.10.2021

плата данного счета означает согласие с условиями поставки товара.

едомление об оплате обязательно, в противном случае не гарантируется наличие това
 зар отпускается по факту прихода денег на р/с Поставщика, самовывозом, при наличии
 спор

'КОВ Д

**Бухгалтер****РИС.7****Активаци**

Чтобы акти

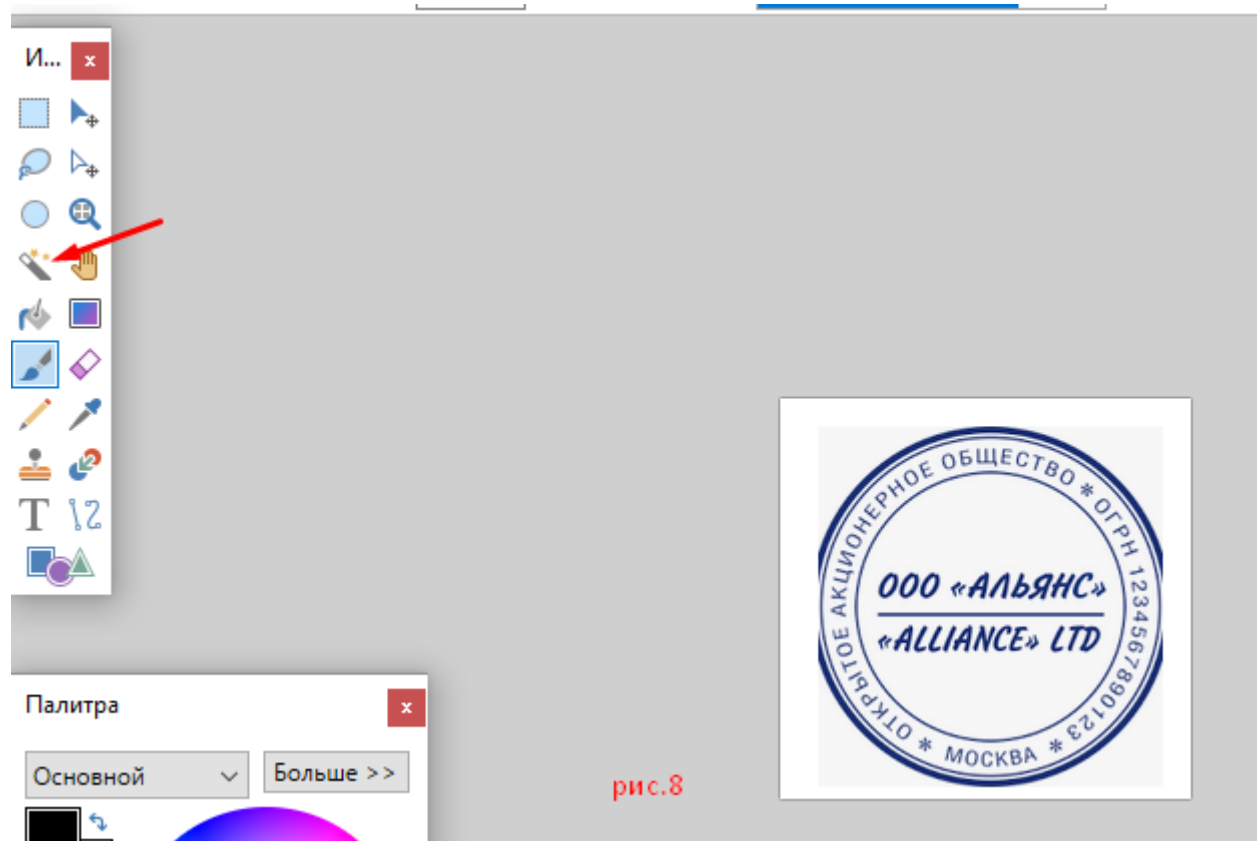
перейдите

Сначала его нужно установить на свой компьютер, после установки запускаем редактор и открываем наш файл с печатью(рис.8). Выбираем инструмент «волшебная палочка» и кликаем по белому фону, тем самым белый фон выделяется, выполняем команду «вырезать», можно просто нажать клавишу «del», в результате получаем изображение (рис.9) Фон в «шахматку» говорит о том, что он прозрачный, после всего этого в редакторе файл сохраняем на диск компьютера и теперь его можно загрузить в 1С(см. рис.5(«загрузить печать»)). То же самое нужно будет проделать с подписями. На рис.10 печать представлена уже после обработки.

1.4.Настройки почты.

Для задачи необходимо правильно настроить параметры «своей почты»,программа должна знать, с какого адреса, сервера нужно отправлять почту, поэтоиу главное настроить параметры исходящей почты (сервер SMTP).

Открываем настройки почты и находим там системную учетную запись (рис.11 и 12).Открываем карточку учетной записи (рис.13) – нужно правильно заполнить поля, отмеченные красным. Если не знаете параметров Вашей почты – обратитесь к системному администратору. Настройки записываем.



Всего наименований 10, на сумму 1000 рублей

Одна тысяча рублей 00 копеек

Оплатить не позднее 07.10.2021

Оплата данного счета означает согласие с условиями поставки товара.

Извещение об оплате обязательно, в противном случае не гарантируется

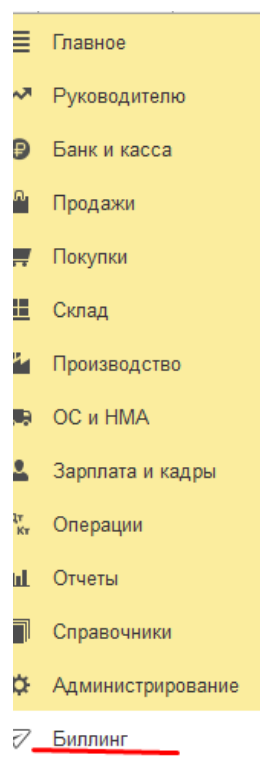
Говар отпускается по факту прихода денег на р/с Поставщика, самовывозом
паспорта.

Руководитель

Бухга



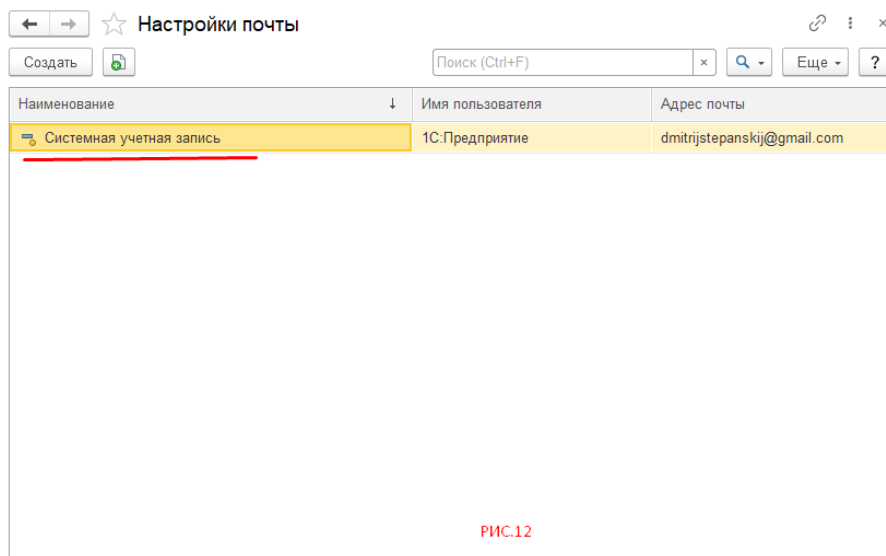
РИС.10



Выставление счетов
Настройки

Настройки почты
Счета покупателям
Тарифные планы

РИС.11



1.5.Тарифные планы.

Тарифный план –это элемент справочника, который определяет услугу, которую наша организация собирается оказывать на постоянной основе контрагентам или список товаров, в случае продажи товаров на постоянной основе. Тарифных планов может быть много, но договор может использовать только один тарифный план, тарифные планы привязываются затем к договорам.

Открываем тарифные планы в разделе «Биллинг» (рис.14), открывается список тарифных планов, где можно добавлять новые и корректировать существующие. Для примера откроем тарифный план (рис. 15 -16).

В тарифном плане в табличной части указываются запланированные услуги, работы, товары (рис. 16). В первой колонке указывается номенклатура, во второй флаг, указывающий на то, будет ли данная позиция включена в счет, далее указывается количество и единица измерения, затем цена. Для цены возможны два

варианта, предоставляется выбор «фиксированное значение» или «По виду цен договора». Если выбирается «фиксированное значение» - ставим цену цифрой, эта цена и будет в счете, если «По виду цен договора», то цена для счета будет определяться по виду цены указанной в договоре (розничная, оптовая, закупочная и.т.д), цена для конкретного вида цены определяется на момент выставления счета в регистре сведений «цены номенклатуры». Установленный флаг в последней колонке, говорит о том, что в счете к наименованию номенклатуры будет подставляться представление периода, например, Услуга (наименование услуги или товара) за май 2021 г. В счет или акт выполненных работ войдут те позиции номенклатуры, которые определены в табличной части тарифного плана, но для этого тарифный план нужно привязать к договору контрагента.

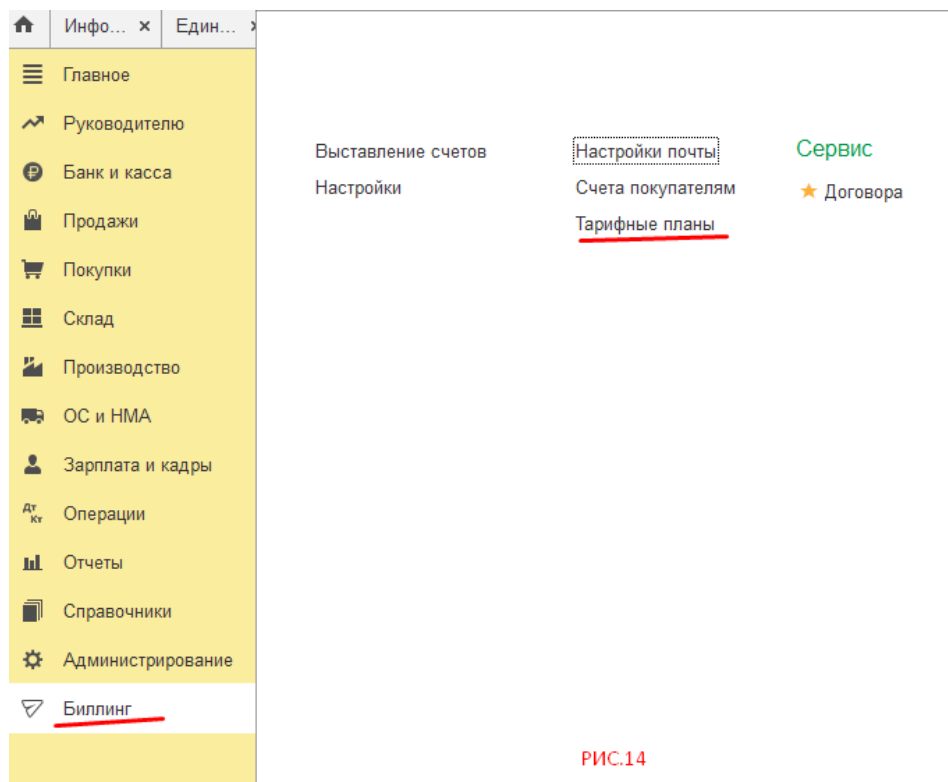


РИС.14

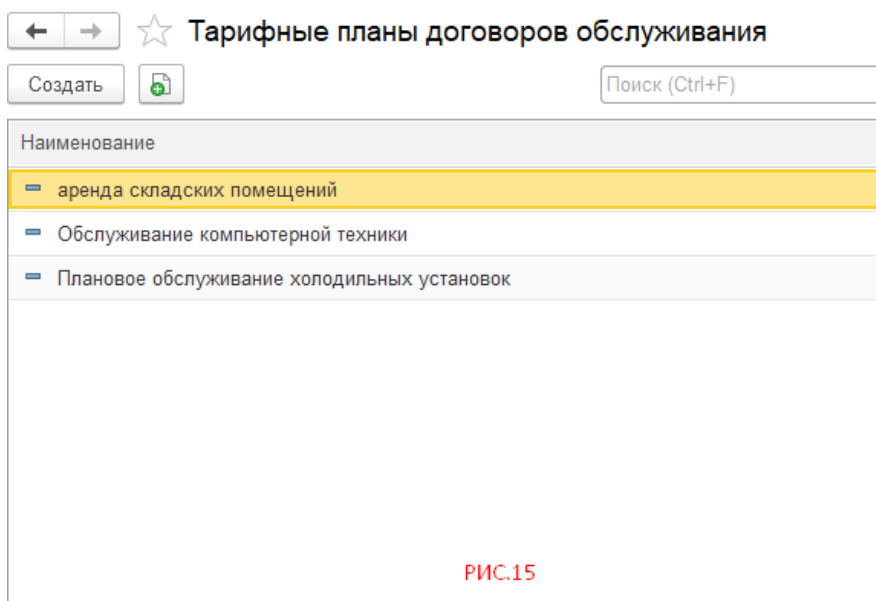


РИС.15

← → ☆ Плановое обслуживание холодильных установок (Тарифный план) * 🔗 ⋮ ×

Записать и закрыть Записать Еще ?

Наименование: Плановое обслуживание холодильных установок

Номенклатура

Запланированные услуги, работы, товары

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

N	Номенклатура	Включать в счет	Количество	Ед.	Цена	Представление в Период / Группировка
1	Комплексное обслуж...	☒	0,5	шт	1 000,00	☒
	Пример: Комплексное обслуживание за Октябрь 2021 г.					
2	Фреон	☒	0,5	л	По виду цен договора	☐
3	Заправка холодильни...	☒	1	шт	200,00	☐
	Заправка холодиль...					

РИС.16

1.5.настройка договоров.

Открываем договора: «Биллинг» -«Договора»(рис.18).Теперь нужно настроить договора(рис.19) -

Главное

Руководителю

Банк и касса

Продажи

Покупки

Склад

Производство

ОС и НМА

Зарплата и кадры

Операции

Отчеты

Справочники

Администрирование

Биллинг

Выставление счетов

Настройки

Настройки почты

Счета покупателям

Тарифные планы

Сервис

★ Договора

РИС.18

Выполнено в виде обработки, в верхней части формы –контрагенты,в нижней –договора, выбираем нужного контрагента – отображается список его договоров с нашей организацией.Открываем нужный нам договор просто кликнув мышкой по нему (рис.20). Нас интересует раздел Биллинг ставим флаг «это договор обслуживания» - появляются дополнительные поля(рис. 21) Указываем тарифный план, дату начала действия договора, если нужно – дату окончания, если даты окончания нет – договор считается бессрочным. Указываем периодичность – этот параметр говорит о том с какой периодичностью нужно выставлять контрагенту счета за наши услуги/товары. Возможны значения: День, Неделя, Месяц, Квартал, Полгода, Год. Параметр «выставлять документы»(«числа») – имеет смысл, если периодичность Месяц или больше – говорит о том какого числа месяца необходимо формировать документы для контрагента по этому договору. Предположим мы в этом поле поставили цифру 29, периодичность договора квартал, срок выставления счета от даты начала договора или даты последнего формирования документов наступает 2 января – система будет считать, что выставлять документы нужно 29 января.

Ой – видим табличная часть получатели у нас пустая, не беда, сохраняем, то что уже настроили – кнопка «Записать и Закрывать» (рис.21), переходим в карточку контрагента (рис 22). Создаем список контактных лиц

← → ☆ Договора

Создать

Создать группу

Поиск (Ctrl+F)

Контрагент

▼ Папки

Покупатели

— Sweet Dreams Ltd.

— Аквилон-Трейд

— Антикафе Земляника

— Бар Дионис

Договора:

Поиск (Ctrl+F)

Б	Дата	Номер договора	Договор
✓	01.02.2016	8888888888888	8888888888888 от 01.02.2016
С покупателем - USD			
С покупателем в EUR			
	24.09.2021	123	123 от 24.09.2021

РИС. 19

Ак

Основное

Документы

Счета расчетов с контрагентами

Записать и закрыть

Записать

Печать ▼

Вид договора: С покупателем

Организация: Абрамов Г. С.

Наименование: 123 от 24.09.2021

Контрагент: Sweet Dreams

Номер договора: 123

от: 24.09.2021

Комментарий:

> Расчеты

> НДС

✓ Биллинг

Это договор обслуживания: ☐

РИС.20

← → ☆ 123 от 24.09.2021 (Договор) 🔗 ⋮ ✕

Основное [Документы](#) [Счета расчетов с контрагентами](#)

Записать и закрыть ?

Вид договора: Организация:

Наименование: Контрагент:

Номер договора: от:

Комментарий:

> Расчеты

> НДС

✓ **Биллинг**

Это договор обслуживания: ☒

Тарифный план:

Период действия: —

Периодичность:

Выставлять документы: числа

Получатели

Получатель	Должность	Адрес электронной почты
Активация Windows Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".		

РИС.21

Основное [Документы](#) [Договоры](#) [Банковские счета](#) [Контактные лица](#) [Счета расчетов](#)

Записать и закрыть

Вид контрагента:

Наименование:

Полное наименование:

Входит в группу:

Страна регистрации:

Налоговый номер: ?

ИНН: ?

КПП:

Рег. номер: ?

Комментарий:

✓ Основной банковский счет

РИС.22

← → **Контактное лицо (создание) ***

Записать и закрыть

Главное [Адреса](#) [Дополнительные реквизиты](#)

Контактное лицо контрагента: Контактное лицо контрагента

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Представление:

Контрагент:

РИС.23

договора, по которым пришла необходимость формирования документов нашим клиентам на текущую дату. В первых трех колонках для каждого договора нужно отметить какие виды документов формировать: первая колонка - «счет фактура», вторая «счет на оплату покупателю», третья «акт выполненных работ»(документ реализация товаров и услуг). Колонка дата показывает предполагаемую дату создания документов по договору.

← → ☆ Выставление счетов по договорам обслуживания

Сформировать документы

СФ	Счет	Акт	Дата	Контрагент	Договор
☐	☒	☒	08.10.2021	Sweet Dreams Ltd.	8888888888888 от 01..
☐	☒	☒	01.11.2021	Бар Дионис	С покупателем - руб.
☐	☒	☒	05.10.2021	Антикафе Земляника	С покупателем - руб.
☐	☒	☒	08.12.2026	Никитаева И.В.	С покупателем - руб.

ТИПЫ ДОКУМЕНТОВ

Подробнее по договору

Счета на оплату Акты

Поиск (Ctrl+F)

Документ	Договор	Основание	Организация
Счет покупателю 0000-...	С покупателем -...		Торговый дом "
Счет-фактура выданны...		Реализация (акт...	Торговый дом "
Счет покупателю 0000-...	С покупателем -...		Торговый дом "
Счет-фактура выданны...		Реализация (акт...	Торговый дом "
Счет покупателю 0000-...	С покупателем -...		Торговый дом "
Счет покупателю 0000-...	С покупателем -...	РИС.27	Торговый дом "

Колонки

✓ Дата

✓ Договор

✓ Тарифный план

✓ Счета на оплату

✓ Отправлять по почте

✓ Печатать

✓ Акты выполненных работ

✓ Проводить

✓ Отправлять по почте

✓ Печатать

Шаблон для рассылки:

Шаблон2

Не нашли нужную возможность?

[Предложите свою](#)

[свернуть](#)

✓ Счета -Фактуры

✓ Печатать

Отправлять по почте

Сформировать на дату

В нижней части (стрелка с цифрой 2) отображаются документы, сформированные ранее по договору. Справа (3) расположены дополнительные параметры. Здесь нужно указать, что нужно делать с каждым из видов документов, доступны два значения «печатать»(вывести на экран печ. Форму) и отправлять по почте нашим контрагентам. Раздел «Колонки» позволяет указать, какие дополнительные колонки для договора отображать, а какие скрыть, Раздел сформировать на дату позволяет указать для счетов и для актов, на какую дату формировать документы, если оставить эти поля не заполненными, дата документов будет определяться значением «Дата» в верхней части обработки для каждого договора.

Теперь для примера сформирую документы по договору для контрагента Никитаева, для этого сбрасываю все флажки, а по данному договору устанавливаю все три, т.е. буду формировать пакет из трех видов документов «счет фактура», «счет на оплату покупателю», «акт выполненных работ». Устанавливаю для каждого из этих документов Печатать и Отправлять по почте (рис. 28). Получаем печ.формы документов(рис. 29 - 31). Поскольку для теста я указал свой электронный адрес, мне пришло такое письмо (рис.32). Вложения, как видим, файлы в формате pdf – посмотрим один из них (рис.33). Пользователь программы получит сообщения 34, эти события фиксируются также в журнале регистрации (рис. 35)

← → ☆ Выставление счетов по договорам обслуживания

Сформировать документы

Еще ?

Выбрат... Период... Выбра...

СФ	Счет	Акт	Дата	Контрагент	Договор
☐	☐	☐	08.10.2021	Sweet Dreams Ltd.	88888888888888 от 01...
☐	☐	☐	01.11.2021	Бар Дионис	С покупателем - руб.
☐	☐	☐	05.10.2021	Антикафе Земляника	С покупателем - руб.
☒	☒	☒	08.12.2026	Никитаева И.В.	С покупателем - руб.

Детали по договору

Счета на оплату

Акты

Поиск (Ctrl+F)

Еще

Документ	Договор	Основание	Организация
Счет покупателю 0000-...	С покупателем -...		Торговый дом "
Счет-фактура выданы...		Реализация (акт...	Торговый дом "
Счет покупателю 0000-...	С покупателем -...		Торговый дом "
Счет-фактура выданы...		Реализация (акт...	Торговый дом "
Счет покупателю 0000-...	С покупателем -...		Торговый дом "
Счет покупателю 0000-...	С покупателем -...	РИС.28	Торговый дом "

✓ Колонки

✓ Дата

✓ Договор

✓ Тарифный план

✓ Счета на оплату

✓ Отправлять по почте

✓ Печатать

✓ Акты выполненных работ

✓ Проводить

✓ Отправлять по почте

✓ Печатать

Шаблон для рассылки:

Шаблон2

Не нашли нужную возможность?

Предложите свою

свернуть

✓ Счета -Фактуры

✓ Печатать

✓ Отправлять по почте

✓ Сформировать на дату

Заказчик: Никитаева Ирина Васильевна, ИНН 779955555766, 123001, Москва г, Сады

№ 10, квартира 502

Основание: С покупателем - руб.

№	Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена
1	Комплексное обслуживание	0.5	шт	1 00
2	Фреон	0.5	л	
3	Заправка холодильника фреоном	1	шт	20

Ито

В том числе НДС 21

Всего оказано услуг 3, на сумму 700.00 руб.

Семьсот рублей 00 копеек

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству оказания услуг не имеет.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Генеральный директор ООО "Торговый дом "Комплексный"

Абрамов Г. С.

ООО «АЛЪЯНС»
«ALLIANCE» LTD
ОКРАТОВЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ОДПН 324567890»
МОСКВА • БЕЛОРУСЬ

ЗАКАЗЧИК

Никитаева Ирина Васильевна

РИС.29

Активация Windows

Счет-фактура №	1	от	8 января
Исправление №	--	от	--
Продавец:	ООО "Торговый дом "Комплексный"		
Адрес:	121170, Москва г, Кутузовский пр-кт, дом № 1/7, строение 2		
ИНН/КПП продавца:	7799434926/779901001		
Грузоотправитель и его адрес:	--		
Грузополучатель и его адрес:	--		
К платежно-расчетному документу №	от		
Документ об отгрузке	№ п/п 1-3 №1 от 08.01.2027 г.		

№ п/п	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения
			код	условное обозначение (национальное)		
1	1a	1б	2	2a	3	4
1		--	796	шт	0,500	833,34
2		--	112	л	0,500	--
3		--	796	шт	1,000	166,67
Всего к оплате						

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо	(подпись)	Абрамов Г. С.	Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо
Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо	(подпись)	(ф.и.о.)	

ООО «АЛЛИАНС»
ALLIANCE LTD

РИС 30

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры"

Счет на оплату № 1 от 08 января 2027 г.

Поставщик (Исполнитель):	ООО "Торговый дом "Комплексный", ИНН 7799434926, КПП 779901001, 121170, Москва г, Кутузовский пр-кт, дом № 1/7, строение 2				
Покупатель (Заказчик):	Никитаева Ирина Васильевна, ИНН 77995555766, 123001, Москва г, Садовая Б. ул дом № 10, квартира 502				
Основание:	С покупателем - руб.				

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Комплексное обслуживание за Октябрь 2021 г.	0,5	шт	1 000,00	50
2	Фреон	0,5	л		
3	Заправка холодильника фреоном	1	шт	200,00	20
Итого:					700
В том числе НДС 20%:					116
Всего к оплате:					700

Всего наименований 3, на сумму 700,00 руб.
Семьсот рублей 00 копеек

Оплата данного счета означает согласие с условиями поставки товара.
 Уведомление об оплате обязательно, в противном случае не гарантируется наличие товара на складе.
 Товар отпускается по факту прихода денег на р/с Поставщика, самовывозом, при наличии доверенности и паспорта.

Руководитель	Абрамов Г. С.	Бухгалтер	Ларионова
--------------	---------------	-----------	-----------

РИС 31

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры"

Счет на оплату



dmitrijstepanskij@gmail.com <dmitrijstepanskij@gmail.com>
11:53



Кому: stepanskijd@gmail.com; stepanskijd@yandex.ua; dmitrijstepanskij@gmail.com

[Сохранить все вложения](#)

Счет № 0000-000002 от...
180,84 КБ

Счет-фактура выданный №...
121,45 КБ

Здравствуйе,Отправляем Вам документы пог договору№1111 от 02.08.2021

С уважением ООО "Торговый дом "Комплексный"

РИС. 32

	Банк получателя		СЧ. №	30101810400000000225	
	ИНН 7799434926	КПП 779901001	СЧ. №	40702810399994349242	
	ООО "Торговый дом "Комплексный"				
	Получатель				

Счет на оплату № 2 от 08 февраля 2027 г.

Поставщик: **ООО "Торговый дом "Комплексный", ИНН 7799434926, КПП 779901001, 121170, (Исполнитель), Москва г, Кутузовский пр-кт, дом № 1/7, строение 2**
Покупатель (Заказчик): **Никитаева Ирина Васильевна, ИНН 779955555766, 123001, Москва г, Садовая Б. ул, дом № 10, квартира 502**
Основание: **С покупателем - руб.**

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Комплексное обслуживание за Октябрь 2021 г.	0,5	шт	1 000,00	500,00
2	Фреон	0,5	л		
3	Заправка холодильника фреоном	1	шт	200,00	200,00

Итого: 700,00
В том числе НДС 20%: 116,66
Всего к оплате: 700,00

Всего наименований 3, на сумму 700,00 руб.
Семьсот рублей 00 копеек

Оплата данного счета означает согласие с условиями поставки товара.
Уведомление об оплате обязательно, в противном случае не гарантируется наличие товара на складе.
Товар отпускается по факту прихода денег на р/с Поставщика, самовывозом, при наличии доверенности и паспорта.

Руководитель

Абрамов Г. С.

Бухгалтер

Ларионова С. В.

Активация
Ларионова С. В. активир
Посидите в ра

РИС.33

Сообщения:

- Создан документ Счет покупателю 0000-000003 от 08.03.2027 0:00:00
- Создан документ Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000003 от 08.03.2027 0:00:00
- Создан документ Счет-фактура выданный 0000-0000003 от 08.03.2027 0:00:00
- Контрагенту Никитаева Ирина Васильевна по договору № 1111 от 02.08.2021 был отправлен пакет документов (Счет покупателю 0000-000003 от 08.03.2027 ;Счет-фактура выданный 0000-0000003 от 08.03.2027 ;) Получатели: 111 222 333 stepanskij@gmail.com;

РИС.34

Чтобы активировать Windows,

тонкий клиент	388	покупателем - рую.
11:57:35	АбрамовГС (директор)	Биллинг
W24	Создан документ Счет покупателю ...	Справочник. Договоры
Тонкий клиент	388	Счет покупателю 0000-000...
11:57:35	АбрамовГС (директор)	Биллинг
W24	Создан документ Реализация (акт, ...	Счет покупателю 0000-000...
Тонкий клиент	388	Реализация (акт. накладна...
11:57:35	АбрамовГС (директор)	Биллинг
W24	Создан документ Счет-фактура выданный	Справочник. Договоры
		Счет-фактура выданный 00...

РИС.35