

Настройка отправки документов в виде пакета в 1С

В 1С есть возможность указать параметры для настройки способа формирования и отправки электронных документов. Можно задать стандартную или пакетную отправку документов.

Если по одной сделке требуется отправлять контрагенту не один документ, а несколько, можно объединить данные документы в пакет. Они будут отправлены вместе в виде пакета. При этом можно настроить, каким контрагентам отправлять документы стандартным способом, а каким – в виде пакета, если необходимо, чтобы каждый раз при отправке контрагенту счета-фактуры или УПД ему автоматически отправлялись и другие дополнительные документы.

Применяемые настройки загружаются и сохраняются в разрезе организации, в карточке которой производится настройка, при этом сохранение настроек происходит моментально.

Чтобы настроить формат отправляемых документов в 1С для всех контрагентов по организации, перейдите в карточку организации и откройте вкладку **Доки** **Настройка отправки документов**:

← → ☆ **Волга Волга ЦФ (Организация)**

[Основное](#) [Подразделения](#) [Банковские счета](#) [Учетная политика](#) [Помощник ввода остатков при смене объекта УСН](#) [Лимиты остатка кассы](#) [Регистрации в налоговых органах](#) **Доки**

Доки

КПП: Получено

✓ Текущий тариф

Остаток документов: Без ограничений

Действует до: 17.01.2025

☒ **Настройка отправки документов**

Настройте формат отправляемых документов. Выберите стандартную или пакетную отправку.

Первичные документы

☒ УПД (СЧФДОП) - применяется как первичный документ и счёт-фактура

☐ Пакет: УПД (ДОП) + счёт-фактура (УПД СЧФ)

☐ Пакет: накладная (ТОРГ-12) / акт + счёт-фактура

☐ Прикреплять к пакету счёт на оплату (при наличии)

☐ Проверять наличие счета-фактуры

Корректировочные документы ?

Счет на оплату

☐ Формализованный

☒ Неформализованный

Печатная форма:

Акт сверки расчетов

☐ Формализованный

☒ Неформализованный

Печатная форма:

Чтобы настроить формат отправляемых документов в 1С по организации для конкретного контрагента, откройте карточку контрагента в разделе **Контрагент** **Мои контрагенты** и перейдите на вкладку **Форматы отправляемых документов**:

☆

Настройки контрагента (Доки)

🔗

⋮

□

✕

Основные

Форматы отправляемых документов

Дополнительные поля

Настройка отправки документов

Настройте формат отправляемых документов. Выберите стандартную или пакетную отправку.

Первичные документы

☒

Формировать документ по настройкам в карточке организации

☐

УПД (СЧФДОП) - применяется как первичный документ и счёт-фактура

☐

Пакет: УПД (ДОП) + счет-фактура (УПД СЧФ)

☐

Пакет: накладная (ТОРГ-12) / акт + счет-фактура

Счет на оплату

☒

Формировать документ по настройкам в карточке организации

☐

Формализованный

☐

Неформализованный

Печатная форма:

Счет на оплату

▼

Акт сверки расчетов

☒

Формировать документ по настройкам в карточке организации

☐

Формализованный

☐

Неформализованный

Печатная форма:

Акт сверки

▼

В настройках по контрагенту можно выбрать формат отправки **Формировать документ по настройкам в карточке организации**, в таком случае отправка настраиваемого типа документов будет осуществляться по настройкам, указанным в карточке организации. Если нужно, чтобы отправляемые документы были сформированы в соответствии с настройками, указанными в карточке организации, включите эту опцию.

Если вы выбираете этот формат отправки для первичных документов, то настройки **Прикреплять к пакету счёт на оплату** и **Проверять наличие счета-фактуры** будут недоступны для выбора.

Здесь можно настроить формат отправки для:

- **Первичных документов** – Реализация (акты, накладные, УПД) и Счет-фактура (выданный) с типом операции реализация;
- **Корректировочных документов** – Корректировка реализации и Счет-фактура (выданный) с типом операции реализация;
- **Счета на оплату** – Счет покупателю;
- **Акта сверки расчетов** – Акт сверки расчетов с контрагентом.

Для **первичного документа** есть возможность выбрать формат:

- **УПД (СЧФДОП)** – УПД, применяется одновременно как первичный документ и в качестве счета-фактуры (по приказу №820);
- **Пакет: УПД (ДОП) + счет-фактура (УПД СЧФ)** – набор из двух документов УПД: первичный документ и счет-фактура (по формату приказа №820);
- **Пакет: накладная (ТОРГ-12) / акт + счет-фактура** – набор из двух документов: счет-фактура (по формату приказа №820) и товарная накладная (по формату приказа №551) или акт (по формату приказа №552).

Корректировочные документы формируются согласно настройкам первичных документов: **УКД (КСЧФДИС)** или **УКД (ДИС) + УКД (КСЧФ)** или **УКД (ДИС) + корректировочный счет-фактура**.

Для **счета на оплату** есть возможность выбрать формат:

- **Формализованный** – счет на оплату, формируемый по стандарту CommerceML (CML);
- **Неформализованный** – список выбора с форматами отправки заполняется доступными печатными формами учетных документов. В строке **Печатная форма** можно выбрать доступную форму:

Счет на оплату

☐ Формировать документ по настройкам в карточке организации

☐ Формализованный

☒ Неформализованный

Печатная форма: Счет на оплату

Акт сверки расче Счет на оплату

Для **акта сверки расчетов** есть возможность выбрать формат:

- **Формализованный** – акт сверки взаимных расчетов, формируемый в электронном виде (по формату приказа №405);
- **Неформализованный** – список выбора с форматами отправки заполняется доступными печатными формами учетных документов. В строке **Печатная форма** можно выбрать доступную форму:

Акт сверки расчетов

☐ Формировать документ по настройкам в карточке организации

☐ Формализованный

☒ Неформализованный

Печатная форма: Акт сверки

Акт сверки

Письмо об оплате задолженности

Дополнительно можно включить:

- **Прикреплять к пакету счёт на оплату (при наличии)** – если по текущему документу создан счет покупателю, то файл со счетом на оплату будет добавлен в пакет (по настройкам в разделе **Счет на оплату**);
- **Проверять наличие счета-фактуры** – отправлять первичные и корректировочные документы, только если по ним выставлены счета-фактуры.