

# Привязка к приходному документу

- Создание документа прихода по документу «Входящий УПД»
- Подбор (привязка) документа прихода к документу «Входящий УПД»
- Отмена привязки документа прихода к документу «Входящий УПД»
- Установка статуса «Проверен» на входящий УПД
- Подписание входящих УПД и УКД
- Массовый подбор (привязка) документов прихода к ранее загруженным УПД
- Автоматический массовый подбор (привязка) документов прихода к ранее загруженным УПД планировщиком
- Автоматическое подписание УПД, не имеющих расхождений

# Создание документа прихода по документу «Входящий УПД»

Процедура «Создать документ прихода на основе УПД» доступна пользователю из локального меню документа Входящий УПД либо из панели инструментов вида просмотра документов «Входящие УПД». Процедура создает документ типа «Приход товаров» и переносит в его шапку и строки данные из УПД. После создания документа прихода УПД привязывается к нему как «дочерний» документ, в строках УПД проставляются ссылки на строки прихода.

Документ прихода создается на внутреннем подразделении, которое относится к юридическому лицу/обособленному подразделению покупателя либо грузополучателя УПД. Если есть несколько подходящих вариантов, то пользователю предлагается выбрать внутреннее подразделение из списка. Пользователь должен иметь права доступа на эти подразделения.

Документ прихода может быть создан только в том случае, если:

- это самая последняя версия УПД (с максимальным номером исправления),
- УПД не привязан к другому документу прихода,
- у всех строк УПД привязаны товары,
- продавец в УПД является торговым партнером.

С помощью этой процедуры нельзя создать документ типа «Приход от организации».

Полный список реквизитов шапки и строк УПД, которые записываются в поля создаваемого документа прихода и его строк, приведен в приложениях 6.1.и 6.2.

Примечание: при редактировании документа прихода, созданного на основании УПД, могут появиться расхождения между этими документами. Система не контролирует и не

блокирует такие действия пользователя. Расхождения можно увидеть при просмотре списка входящих УПД, детально - при просмотре строк УПД.

# Подбор (привязка) документа прихода к документу «Входящий УПД»

Процедура «Подобрать документ прихода к УПД» доступна пользователю из локального меню документа Входящий УПД либо из панели инструментов вида просмотра документов «Входящие УПД». Так же, если установлена роль «Автоматически подбирать приход при загрузке входящего УПД», то процедура привязки выполняется автоматически после загрузки УПД из файла (ручной либо планировщиком).

Процедура по данным УПД подбирает документ типа «Приход товаров», «Приход от организации» либо «Возврат от организации», и привязывает УПД к нему как «дочерний». Так же процедура по возможности подбирает (сопоставляет) строки прихода к товарным строкам УПД. К документу прихода может быть привязан только один УПД.

Если для УПД существуют исправительные документы, то привязка прихода возможна только к последней версии УПД (с максимальным номером исправления). Если нужно привязать приход к более ранней версии УПД, нужно все последующие версии этого УПД отправить в архив.

Процедура подбирает приходные документы по списку внутренних подразделений, которые относятся к Юридическому лицу (Обособленному подразделению) - Грузополучателю УПД либо Покупателю УПД. Анализируются все внутренние подразделения, не являющиеся закрытыми. Начиная с версии 3.4 не проверяются права пользователя на доступ к внутренним подразделениям.

Если Продавец в УПД является Торговым партнером, то подбираются документы «Приход

товаров» от этого торгового партнера. Если Продавец является собственным Юридическим лицом либо Обособленным подразделением, то подбираются документы «Приход от организации» и «Возврат от организации», у которых Партнер попадает в объединенный список внутренних подразделений Юридического лица/Обособленного подразделения Продавца и Грузоотправителя.

Сначала процедура пытается автоматически подобрать приходный документ по номеру счета-фактуры из УПД и датой документа +/-5 дней от даты счета-фактуры. В ручном режиме, если приход найден, то оператору предлагается подтвердить подбор. Если оператор соглашается, то к УПД привязывается найденный документ. Если отказывается - система выводит список документов прихода для выбора с ограничением по подразделению и контрагенту, за период +/-5 дней от даты счета-фактуры из УПД. Оператор может изменить период, но не может изменить ограничение по подразделению и контрагенту. Оператор должен выбрать наиболее подходящий документ прихода, ориентируясь по дате и номеру счета фактуры, дате и номеру накладной поставщика, суммам и содержанию документа.

К документу прихода может быть привязан только один УПД. В ручном режиме, если к выбранному оператором документу уже привязан другой УПД, то система выводит предупреждение «К выбранному документу прихода уже подобран другой УПД. Удалить старую связь и привязать этот УПД?». Если оператор подтверждает операцию, то ранее привязанный УПД отвязывается от прихода как это описано ниже в разделе «Отмена привязки документа прихода к документу «Входящий УПД». В автоматическом режиме это действие выполняется без запроса пользователя и отображается отдельной записью в протоколе.

После выбора документа прихода процедура связывает товарные строки УПД и прихода. Сравниваются реквизиты

- товар
- «Количество (объем)» из строки УПД и «Количество [док]» из строки прихода
- «Стоимость товаров (работ, услуг) с налогом» из строки УПД
- «Сумма по накладной [док]» из строки прихода.

Если в товарной строке УПД подобран товар из справочника Домино, то к ней подбирается строка прихода с таким же товаром, и с наименьшим отклонением по количеству и по

сумме. Если в товарной строке УПД товар не подобран, то к ней подбирается строка прихода, для которой отклонение по количеству не превышает 0.01 ед., а по сумме - 0.10 руб.

Привязанный документ прихода помечается как «Обновленный».

Если установлена роль «Автоматически устанавливать статус "Проверен" при совпадении УПД и прихода», то после привязки выполняется сверка содержимого УПД и прихода по суммам и количеству. Подробно алгоритм проверки описан ниже в разделе «Установка статуса «Проверен» на входящий УПД». Если эта проверка не обнаруживает расхождений, то на УПД автоматически устанавливается статус «Проверен».

После привязки документа прихода к УПД появляется возможность видеть расхождения между документами в целом, а так же подробно по каждой строке.

# Отмена привязки документа прихода к документу «Входящий УПД»

Процедура «Сбросить подбор документа прихода к УПД» доступна пользователю из локального меню документа Входящий УПД либо из панели инструментов вида просмотра документов «Входящие УПД».

Процедура удаляет связь УПД с приходным документом, а так же связи строк УПД со строками прихода. Так же снимается статус «Проверен», если он был установлен. После удаления связи можно привязать УПД к другому документу прихода, создать на его основе новый приход либо отправить его в архив.

После удаления связи документ прихода помечается как «Обновленный».

# Установка статуса «Проверен» на входящий УПД

Процедура «Установить/снять статус "Проверен" на УПД» доступна пользователю из локального меню документа Входящий УПД либо из панели инструментов вида просмотра документов «Входящие УПД».

Статус «Проверен» устанавливается оператором на входящий УПД после проверки его содержимого как подтверждение того, что работа с документом закончена и все данные в нем правильные. Документы в статусе «Проверен» по умолчанию не отображаются в списке УПД. Пользователь может отключить этот фильтр - в этом случае такие документы отображаются в списке зеленым цветом фона.

Так же статус «Проверен» может устанавливаться автоматически после привязки УПД к документу прихода. Эта возможность включается установкой роли «Автоматически устанавливать статус "Проверен" при совпадении УПД и прихода». Эта роль действует как на процедуру ручной привязки прихода к УПД, так и на автоматическую привязку после загрузки УПД из файла.

Перед установкой статуса выполняются следующие автоматические проверки:

1. Наличие связанного документа прихода.
2. Отсутствие расхождений между приходом и УПД
  - по суммам и количеству из шапки документа
  - по количеству товарных строк
  - по привязке (сопоставлению) строк прихода и строк УПД
  - по совпадению сумм и количества в связанных строках
3. Для УПД, содержащих информацию о маркировке проверяется



- совпадение количества, вычисленного по кодам маркировки с количеством из товарных строк УПД
- отсутствие конфликта продуктов, определяемых по коду маркировки с продуктами, прописанными в товарные строки
- отсутствие кодов маркировки, добавленных пользователем путем сканирования

В ручном режиме, если какая-то проверка не пройдена, то выводится предупреждение оператору с требованием дополнительно подтвердить такую операцию. В автоматическом режиме в случае расхождений выводится сообщение в протокол, и статус «Проверен» не устанавливается.

При установке статуса «Проверен» в документ УПД записываются Пользователь, который выполнил операцию, и дата-время установки статуса.

Для снятия статуса «Проверен» с документа и возвращения его в работу нужно повторно вызвать процедуру «Установить/снять статус "Проверен" на УПД». Оператор может снять статус «Проверен» с документа в том случае, если его устанавливал он сам. Пользователь с правами «Администратор ЭДО» может снять статус «Проверен» с любого УПД.

При установке/снятии статуса «Проверен» на УПД связанный документ прихода (если есть) помечается как «Обновленный».

Установка статуса «Проверен» никак не ограничивает операции, которые возможно совершить с УПД. Она влияет только на видимость документа в виде просмотра.

# Подписание входящих УПД и УКД

При работе через провайдера ЭДО Контур (если настроен обмен документами через Диадок.Коннектор) можно отправлять провайдеру запросы на изменение статуса входящих УПД/УКД (подписание, отклонение и аннулирование). Чтобы использовать этот функционал, у пользователя должны быть установлены роли «Использовать расширение Диадок.Коннектор» и «Разрешить подписание входящих УПД». Так же в карточке компании должен быть установлен глобальный признак «Включить ЭДО и обмен с ГИС МТ».

Запросы на подписание отправляются из Домино в виде текстовых файлов. Файлы помещаются в каталог, имя которого задается параметром «Каталог для файлов с запросами» в карточке Юр.лица/Обособленного подразделения (закладка ЭДО). Если в карточке Обособленного подразделения не указан «Каталог для файлов с запросами», то берется значение из карточки Юридического лица.

Формат файла-запроса на выполнение действий с документами описан в руководстве Диадок.Коннектор (<https://support.kontur.ru/pages/viewpage.action?pageId=83859804>). Домино всегда формирует отдельные файл по каждому документу. Имя файла совпадает с именем файла исходного документа УПД/УКД, расширение .txt

Для формирования запроса необходима информация из метаданных документа (идентификаторы документа в системе Контур.Диадок и его статус). Поэтому отправка запроса невозможна до получения метаданных по документу.

Запрос на изменение статуса документа может быть инициирован пользователем из панели инструментов видов просмотра «Входящие УПД» и «Входящие УКД», из локального меню документа, либо из панели инструментов формы ввода (шапки) документа. Возможные варианты действия зависят от того, в каком статусе сейчас находится документ. При действиях-отказах Домино предлагает пользователю ввести комментарий о причине отказа, который будет отправлен вместе с запросом и будет виден контрагенту в его системе документооборота. Перед отправкой любого запроса выводится запрос-

предупреждение, что данное действие нельзя будет отменить. Все отправленные запросы отражаются специальными записями в протоколе по документу.

Информация о последнем отправленном запросе (запрашиваемое действие, дата отправки и комментарий) сохраняется в шапке документа. Эти поля отображаются в закладке «Метаданные и статусы» формы ввода документа

Так как запросы отправляются через файлы и обрабатываются Диадок.Коннектор асинхронно, статус документа не изменяется сразу. Информация об этом должна пройти через систему Контур.Диадок, и поступить обратно в Домино в виде очередного файла с метаданными. Кроме того, Диадок.Коннектор не предполагает какой-то обратной связи по отправленным запросам. Поэтому невозможно узнать - был запрос обработан успешно, либо возникли какие-то ошибки.

Система блокирует повторную отправку запроса на изменение статуса до тех пор, пока от провайдера не будет получен следующий файл с метаданными. Предполагается, что этот файл отражает изменение статуса на основании ранее отправленного запроса. Блокировка основана на сравнении дат отправки последнего запроса и получения метаданных.

Пользователь с установленной ролью «Администратор ЭДО» может отправлять повторные запросы до получения ответа от провайдера - ему вместо сообщения об ошибке будет выдано предупреждение.

# Массовый подбор (привязка) документов прихода к ранее загруженным УПД

Процедура «Подобрать документы прихода к ранее загруженным УПД» отбирает по выбранному оператором участнику ЭДО и его обособленным подразделениям все входящие УПД за последние 30 дней, к котрым не привязаны документы прихода и у которых не установлен статус «Архивный». Для каждого такого документа выполняется процедура привязки, описанная выше в разделе «Подбор (привязка) документа прихода к документу «Входящий УПД».

Процедура «Подобрать документы прихода к ранее загруженным УПД» доступна в главном меню.

Эта процедура может быть полезна в том случае, если схема документооборота предполагает регулярное поступление входящих ЭСФ/ЭУПД до того, как будут введены соответствующие им приходные товарные документы.

# Автоматический массовый подбор (привязка) документов прихода к ранее загруженным УПД планировщиком

Пакетный подбор (привязка) документов прихода к ранее загруженным УПД в автоматическом режиме реализуется с помощью задания планировщика «Подбор документов прихода к ранее загруженным УПД». Так как процесс подбора может занимать значительное время, этот функционал выделен в отдельное задание, а не объединен с описанным выше заданием «Автоматическая загрузка входящих ЭД планировщиком». Это позволяет запускать задания с разной периодичностью.

Процесс автоматической привязки документов прихода планировщиком по конкретному участнику ЭДО вызывает процедуру массовой привязки, логика работы которой описана выше в разделе «Массовый подбор (привязка) документов прихода к ранее загруженным УПД». Нужно учитывать, что обычно планировщик выполняет задачи от имени специального пользователя «Планировщик». Поэтому роли, влияющие на логику привязки документов прихода к входящим УПД, должны быть корректно настроены для этого пользователя. При настройке задания «Подбор документов прихода к ранее загруженным УПД» кроме стандартных параметров нужно указать список участников ЭДО, по которым следует выполнить подбор. Для этого из шапки Задания перейдите в «Параметры задачи», и далее введите нужное количество строк-параметров типа «Участник ЭДО». Для выбора отображается полный список участников ЭДО, без ограничения по правам текущего пользователя (см. также раздел «Вид просмотра «Участники ЭДО»).

Задание «Подбор документов прихода к ранее загруженным УПД» отрабатывает, когда в карточке компании установлен глобальный признак «Включить ЭДО и обмен с ГИС МТ». Если признак не установлен, то задание не выполняется, и в протоколе об этом делается соответствующая запись.

# Автоматическое подписание УПД, не имеющих расхождений

Процедура «Подписать входящие УПД, не имеющие расхождений» отбирает по выбранному пользователем участнику ЭДО и его обособленным подразделениям все входящие УПД за последние 30 дней, акцептованные, привязанные к приходу, в статусе "Требуется подпись", без ранее отправленного запроса на изменение статуса, не архивные.

Далее для каждого отобранного УПД проверяется:

- статус акцета у связанного документа прихода
- отсутствие истории исправлений по УПД
- отсутствие корректировок (УКД) для этого УПД
- совпадение количества, суммы НДС и общая сумма с НДС у УПД и прихода
- совпадение числа товарных строк в УПД и приходе, подбор строк прихода к строкам УПД
- совпадение количества и сумм в товарных строках УПД и строках прихода
- для УПД, содержащих маркированные товары – корректность данных маркировки, их привязку и совпадение количества, вычисленного по данным маркировки с количеством из товарных строк УПД

Результаты всех проверок (как положительные, так и отрицательные), отражаются в протоколе. УПД, прошедшие все проверки, подписываются по схеме, которая описана выше в разделе «Подписание входящих УПД и УКД»

Процедура «Подписать входящие УПД, не имеющие расхождений» доступна в главном меню, при условии, что установлены роли «Использовать расширение Диадок.Коннектор» и «Разрешить подписание входящих УПД».

Пакетное подписание документов прихода к ранее загруженным УПД в автоматическом режиме реализуется с помощью задания планировщика «Автоматическое подписание УПД без расхождений». Это задание планировщика вызывает процедуру подписания УПД, логика работы которой описана выше. Нужно учитывать, что обычно планировщик выполняет задачи от имени специального пользователя «Планировщик». Поэтому роли, влияющие на логику подписания входящих УПД, должны быть корректно настроены для этого пользователя.

При настройке задания «Автоматическое подписание УПД без расхождений» кроме стандартных параметров нужно указать список участников ЭДО, по которым следует выполнить подписание. Для этого из шапки Задания перейдите в «Параметры задачи», и далее введите нужное количество строк-параметров типа «Участник ЭДО». Для выбора отображается полный список участников ЭДО, без ограничения по правам текущего пользователя (см. также раздел «Вид просмотра «Участники ЭДО»»).

Задание «Подбор документов прихода к ранее загруженным УПД» отрабатывает, когда в карточке компании установлен глобальный признак «Автоматическое подписание УПД без расхождений». Если признак не установлен, то задание не выполняется, и в протоколе об этом делается соответствующая запись.