



ООО «ГРАФФ.КОМПЛЕКТ»

ИНН 6685209273 / ОГРН 12366 00016 135

Юр.адрес: г. Екатеринбург, Базовый переулок, 37, оф.306

e-mail: buh@zakupki.help

Тел.: +7(499) 703-05-83

Руководство пользователя
программного обеспечения
«Zakupki.help»
для платформы «1С»

ООО «ГРАФФ.КОМПЛЕКТ»

г. Екатеринбург

2025

Содержание

Введение.....	4
1. Поддерживаемые платформы и конфигурации 1С.....	4
2. Запуск «Zakupki.help».....	6
2.1. Как внешнюю обработку.....	6
2.2. Как обычный файл.....	9
3. Настройка.....	11
3.1. Первоначальные настройки.....	11
3.1.1. Общие настройки.....	11
3.1.2. Интеграция с учетной системой.....	14
3.2. Преобразования.....	16
3.2.1. Организация учетной системы.....	17
3.2.2. Контрагент учетной системы.....	18
3.2.3. Договор учетной системы.....	20
3.2.4. Документ учетной системы.....	22
3.2.4.1. Функция Продавец/Адрес/АдресСтрокой.....	27
3.2.4.2. Функция Покупатель/Адрес/АдресСтрокой.....	29
3.2.4.3. Функция ИтоговаяСуммаНДС.....	31
3.2.5. Шапка документа учетной системы.....	33
3.3. Учетные записи.....	35
3.3.1. Добавление новой учетной записи ЕИС.....	35
3.3.2. Настройка ргоху.....	38
3.3.3. Проверка подключения.....	39
3.3.4. Проверка лицензии.....	39
3.3.5. Добавление учетной записи ПИК/МИК.....	40
3.3.6. Получение, обновление токена.....	41
3.3.7. Загрузка подписантов из ЕИС.....	43
3.4. Заполнение данных подписантов.....	44
3.5. Контрагенты ЕИС.....	46
3.6. Настройка регламентного задания.....	48
4. Работа в «Zakupki.help».....	53
4.1. Главное окно.....	53
4.1.1. Поиск документов и фильтры.....	53
4.1.2. Групповые действия.....	54
4.2. Контракты ЕИС.....	55
4.2.1. Загрузка и обновление контрактов пользователем.....	55
4.2.2. Сопоставление контрактов с договорами в 1С.....	58
4.2.3. Архив контрактов.....	60
4.2.4. Загрузка исторических УПД по контракту.....	61
4.2.5. Остатки по контракту.....	63
4.3. Создание УПД.....	67
4.4. Редактирование УПД.....	68
4.5. Отправка УПД.....	69

4.6. Получение статусов документов после направления заказчику.....	71
4.7. Создание исправительного УПД.....	71
4.8. Создание сводного УПД.....	73
4.8.1. Автоматическое формирование сводного УПД.....	75
4.9. Признак «Использовать ГАР».....	76
4.9.1. Автоматическая установка признака.....	77
4.9.2. Установка признака вручную.....	77
4.9.3. Автоматическое установка/снятие признака при получении ошибки от ЕИС	78
4.9.4. Интерфейс пользователя для работы с местами поставки.....	79
4.9.5. Поиск адреса в справочнике ГАР.....	80
4.9.6. Добавление нового адреса в места поставки вручную.....	83
4.10. Загрузка ФНС архива.....	84
4.11. Работа с порталом ПИК (МИК).....	88
4.11.1. Формирование и отправка документов в ПИК/МИК.....	89
4.11.1.1. Работа с документами по контрактам ПИК/МИК.....	90
4.11.1.2. Отправка УПД в ПИК/МИК.....	92
4.11.1.3. Отправка информации в ПИК об УПД.....	93
4.11.1.4. Отправка дополнительных документов в ПИК/МИК.....	94
4.11.2. Настройка для работы в ПИК/МИК.....	95
5. Контакты службы техподдержки.....	98

Введение

Данное руководство предназначено для пользователей программного обеспечения «Zakupki.help».

Руководство содержит информацию о подготовке к работе и порядку входа, описание требований к программно-аппаратному обеспечению рабочих мест, настройке, а также описывает функциональность продукта.

Все действия описаны (выбор пунктов меню и предоставленные рисунки) на примере 1С:Предприятие 8.3, конфигурация Управление торговлей, редакция 11. В остальных конфигурациях вся работа производится аналогичным способом.

1. Поддерживаемые платформы и конфигурации 1С

Программное обеспечение «Zakupki.help» интегрируется в программный комплекс 1С и расширяет его функциональные возможности.

Программное обеспечение «Zakupki.help» работает на платформах 1С 8.3 и 1С 8.2.

Программное обеспечение «Zakupki.help» поддерживает следующие конфигурации 1С:

- Управление торговлей 11.4
- Управление аптечной сетью 1.4
- Управление производственным предприятием 1.1, 1.2, 1.3
- Фармацевтический учёт 1.1
- 1С: Бухгалтерия хлебобулочного и кондитерского пр-я 3.0
- Фарватер 2.0
- Управление торговлей 11.5
- Фарватер 1.2
- Управление торговлей 10.3

- Бухгалтерия молокозавода
- K2FRESH 1.4
- Розница 2.3
- 1С: Хлебобулочное и кондитерское производство 1.2
- Бухгалтерия с/х предприятия 3.0
- 1С:ERP Управление предприятием 2.5
- Управление Аптекой 3.0
- Бухгалтерия
- государственного учреждения 2.0
- 1С:ERP Управление предприятием 2.4
- 1С:ERP Управление холдингом
- Бухгалтерия предприятия 3
- Комплексная автоматизация 2.4
- Общепит
- Бухгалтерия предприятия 2
- Комплексная автоматизация 1.1
- Комплексная автоматизация 2.5
- Управление нашей фирмой

2. Запуск «Zakupki.help»

Существует 2 варианта доступа к «Zakupki.help»:

- Через внешнюю обработку.
- Как обычный файл.

Вариант, выбранный для вашей учетной системы необходимо уточнить у сотрудника, ответственного за внедрение программного обеспечения «Zakupki.help».

2.1. Как внешнюю обработку

Чтобы открыть программное обеспечение «Zakupki.help» через внешнюю обработку, сначала выполните настройку:

1. Откройте справочник «Дополнительные отчеты и обработки». Для этого выберите пункт меню «НСИ и администрирование» → «Администрирование» → «Печатные формы, отчеты и обработки» (рис. 1) → «Дополнительные отчеты и обработки».

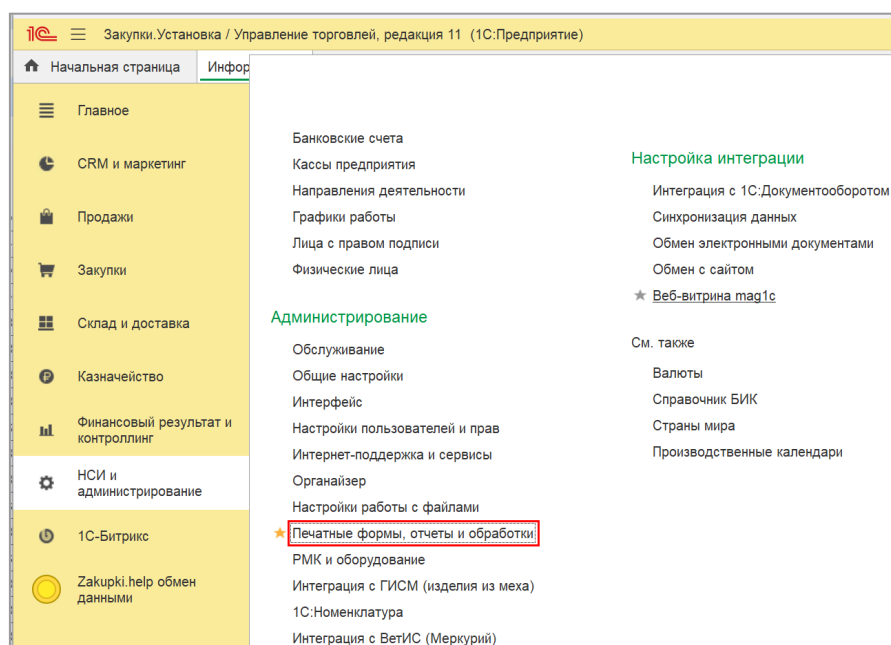


Рис. 1. Печатные формы, отчеты, обработки

2. Добавьте в список дополнительных внешних обработок программное обеспечение «Zakupki.help». Для этого в зависимости от конфигурации 1С:
 - а. Нажмите «Добавить из файла» (рис.2).

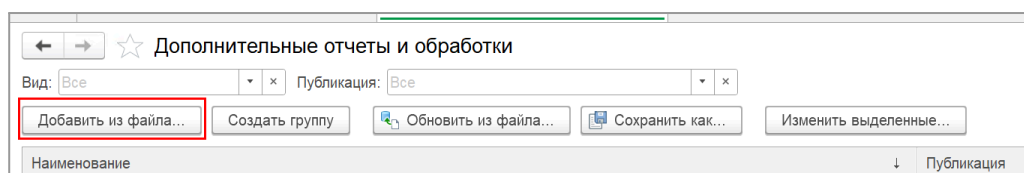


Рис. 2. Добавление из файла

- б. В открывшемся окне выберите файл обработки и нажмите «Открыть». Откроется обработка. (рис. 3).

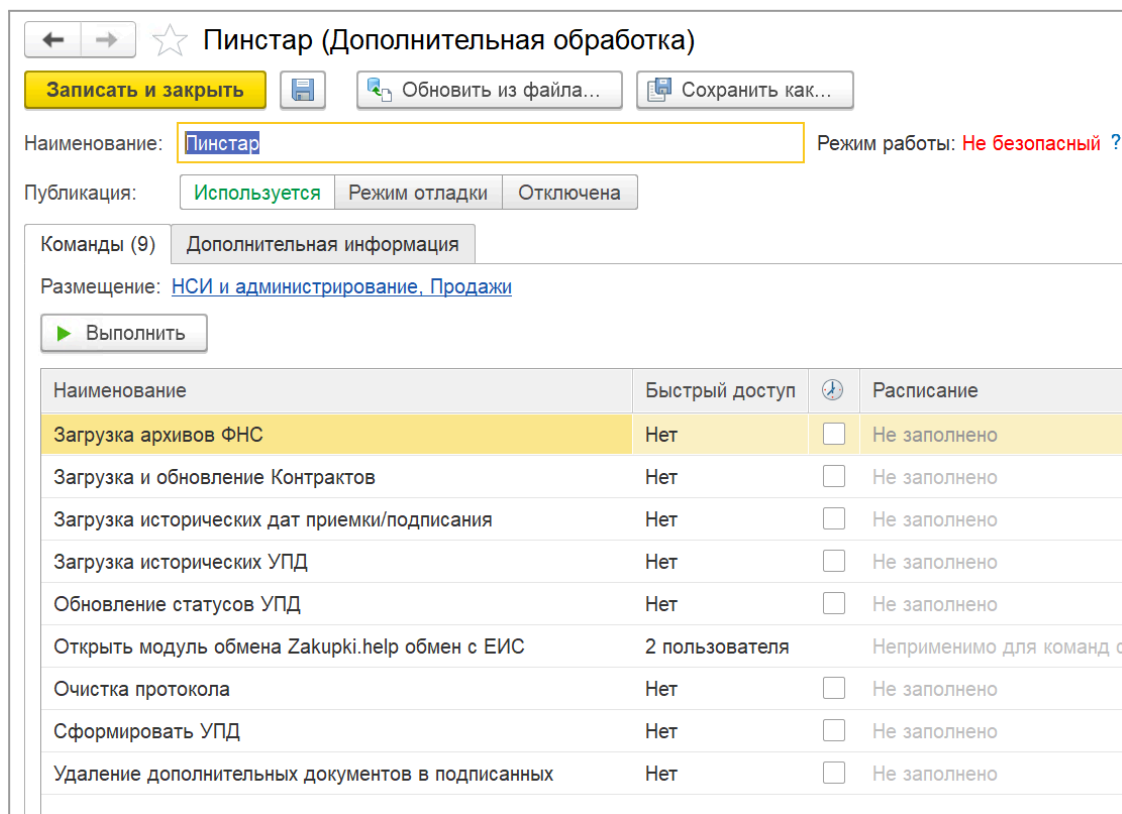


Рис. 3. Обработка

- с. При необходимости укажите размещение (откуда будет запускаться программное обеспечение «Zakurki.help»). Для этого нажмите на ссылке в строке «Размещение», выберите разделы, в которых будет отображаться возможность запуска обработки, например, «НСИ и администрирование» и Продажи», и нажмите «ОК» (рис. 4).

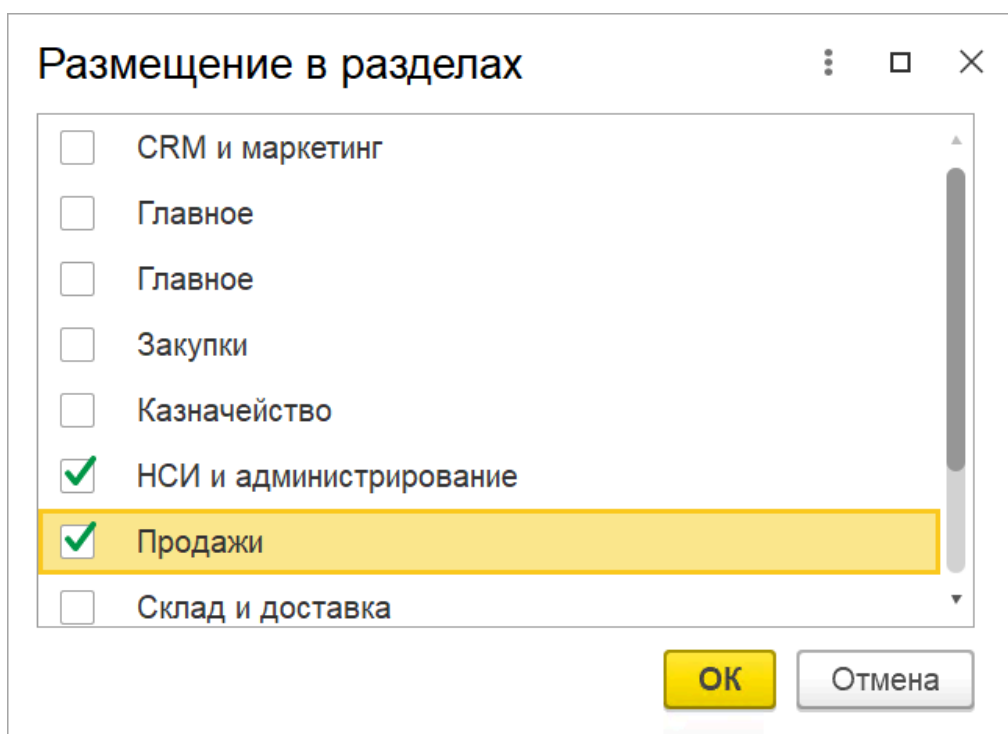


Рис. 4. Размещение в разделах

- d. Нажмите «Записать и закрыть».
3. Запустите обработку из места, куда ее разместили (например, пункт меню «Продажи» → «Сервис» → «Дополнительные обработки» (рис. 5), с помощью кнопки «Выполнить»).

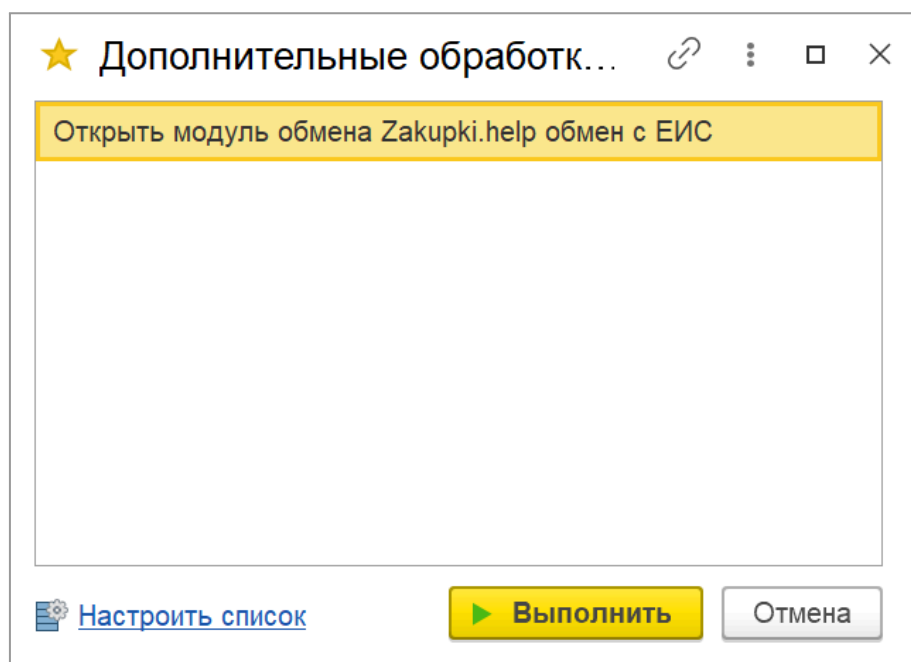


Рис. 5. Список обработок

4. При появлении окон с предупреждением, нажмите «Да».
5. Если список обработок пустой, нажмите на ссылку «Настроить список» и выберите «Открыть модуль обмена Zakupki.Help обмен с ЕИС» (рис. 6). Нажмите «ОК».

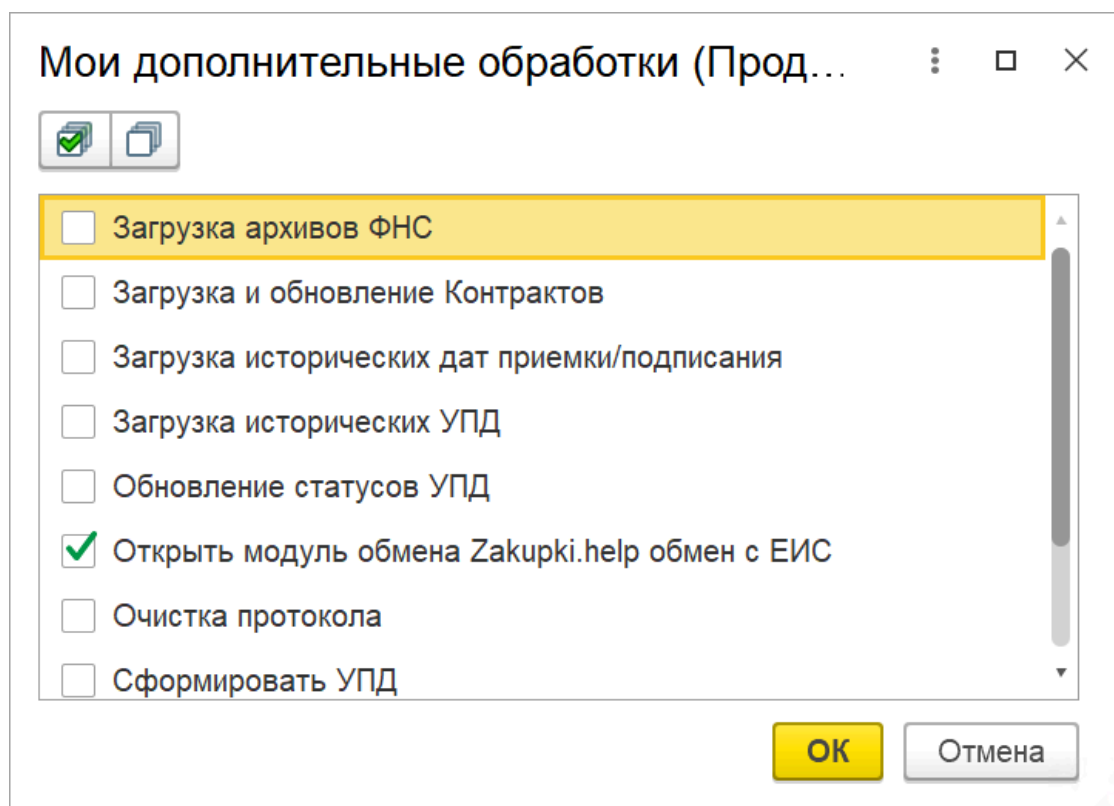


Рис. 6. Настройка обработок

При повторном запуске программного обеспечения «Zakupki.help» сразу запустите обработку из места, куда ее разместили (например, пункт меню «Продажи» → «Сервис» → «Дополнительные обработки» (рис. 5), с помощью кнопки «Выполнить»).

2.2. Как обычный файл

Чтобы открыть программное обеспечение «Zakupki.help» как обычный файл, выполните следующие действия:

1. В правом верхнем углу нажмите на значок  и в открывшемся меню выберите «Файл» → «Открыть» (рис. 7).

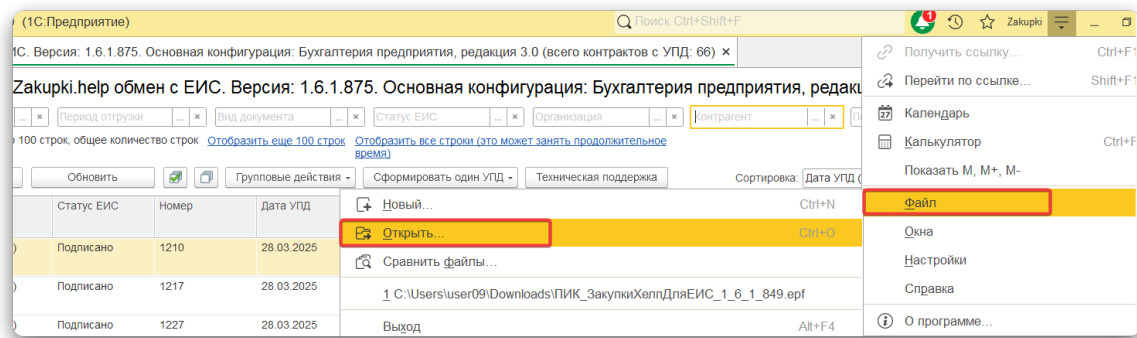


Рис. 7. Открытие через меню «Файл»

2. В открывшемся окне выберите файл обработки ПИК_ЗакупкиХелпДляЕИС_x_x_x.

Первый раз программное обеспечение «Zakupki.help» может открываться продолжительное время, подождите.

3. При появлении окон с предупреждением, нажмите «Да».

При первом запуске программного обеспечения «Zakupki.help» открывается окно «Согласие на отправку данных» (рис. 8). Примите согласие.

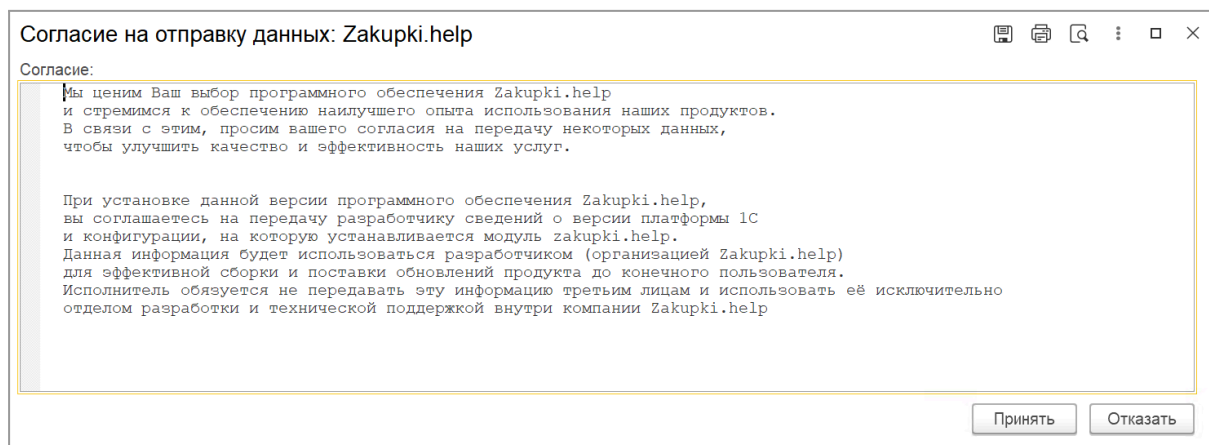


Рис. 8. Согласие на отправку данных

3. Настройка

Все настройки программного обеспечения «Zakupki.help» производятся пользователем с правами администратора в 1С.

Ниже приведены минимальные стандартные настройки программного обеспечения «Zakupki.help». Для дополнительных настроек обратитесь к интегратору программного обеспечения «Zakupki.help».

3.1. Первоначальные настройки

Для настройки программного обеспечения при первом его запуске выберите пункт «Настройки и администрирование» → «Настройки» (рис. 9) и выполните:

- общие настройки,
- настройки интеграции с учетной системой.

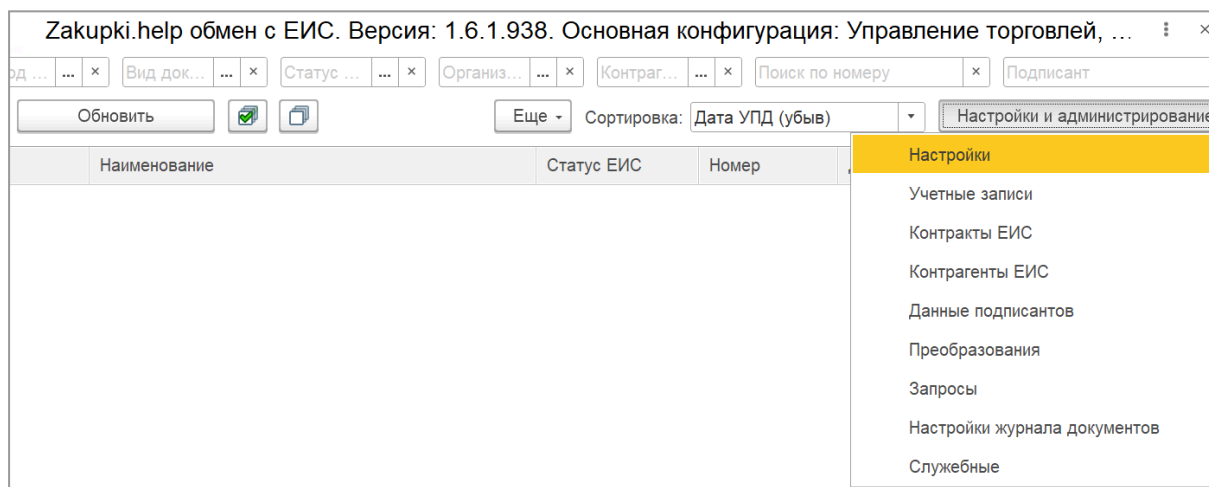


Рис. 9. Настройки и администрирование

3.1.1. Общие настройки

Для начала работы установите следующие даты (рис. 10):

- Дата начала обмена - дата, с которой начинается загрузка документов (если дата документа учета больше или равно дате начала обмена, то на основании такого документа формируется УПД). Обычно устанавливают текущую дату.
- Дата начала загрузки обновлений по Контрактам – дата, с которой программное обеспечение загрузит контракты (если дата заключения контракта ранее даты загрузки обновлений по Контрактам, то контракт не будет загружен).

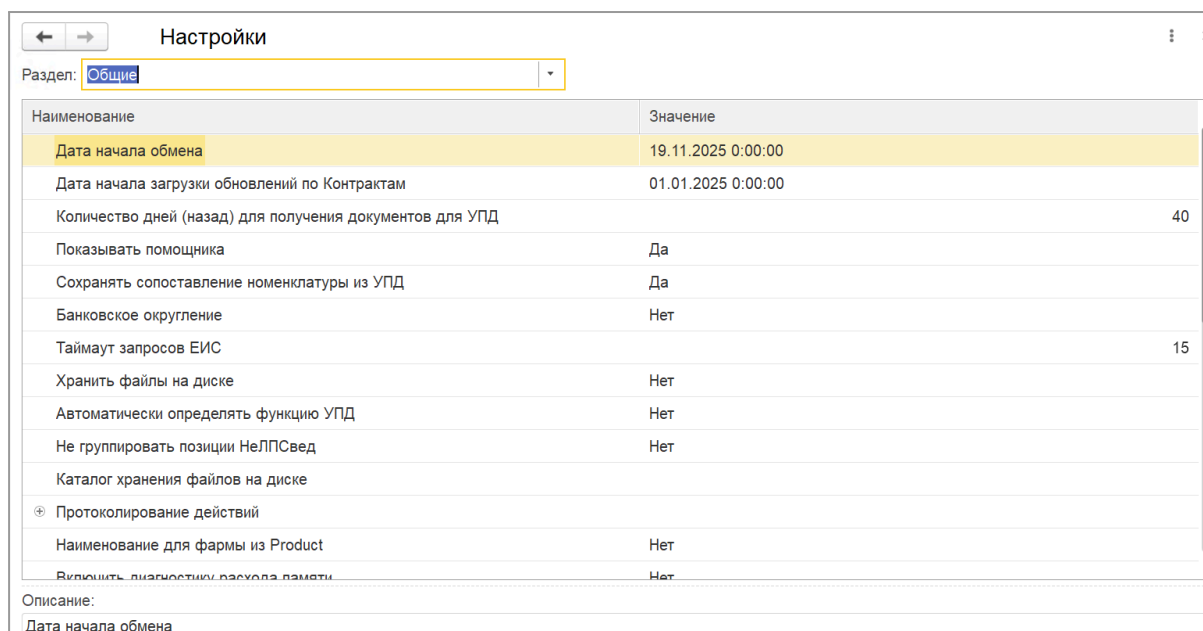


Рис. 10. Общие настройки

При необходимости измените другие настройки:

- Количество дней (назад) для получения документов для УПД – глубина поиска документов учета для формирования УПД.
- Показывать помощника – помощник выдает подсказки при отсутствии необходимых настроек или данных для формирования УПД.
- Банковское округление – в некоторых (редких) случаях в документе нужно применить банковское округление для отправки в ЕИС. Когда настройка отключена используется математическое округление.
- Сохранять сопоставление номенклатуры из УПД - когда опция включена и позиция номенклатуры в документе УПД сопоставлена вручную, она так же автоматически будет сохранять сопоставление в контракте.
- Таймаут запросов ЕИС – время, в течение которого программное обеспечение ждет ответ от ЕИС на запрос. По умолчанию 15 секунд.
- Хранить файлы на диске – если настройка включена и указан каталог хранения файлов на диске, то вложения УПД сохраняются в указанной папке.
- Протоколирование действий – настройки протокола обмена. Хранение протокола обмена по умолчанию включено. Протокол хранится в регистре сведения «Zakupki.Help Протокол».

- Включить диагностику расхода памяти – настройка, которая позволяет записывать протокола расхода памяти при проведении обмена с сервером. Включенная в постоянном режиме данная настройка значительно «утяжеляет» обмен. Включать эту функцию рекомендуется только в специальных случаях для диагностики (кратковременно) по алгоритму:
 - Включить настройку.
 - Перезапустить обработку.
 - Запустить обмен.
 - Дать обмену поработать не менее одного часа.
 - Скачать протокол «Протокол расхода памяти» (Настройки и администрирование - Служебные).
 - Отключить настройку.
- Маркировка - настройка регулирует, каким образом система определяет подконтрольные товары.
 - По умолчанию установлено значение «Не использовать».
 - «Использовать из 1С» - при включенной настройке, программное обеспечение по каждой номенклатуре в УПД смотрит на данные, которые приходят в преобразовании «Подлежит маркировке».
 - «Использовать из модуля» - при включенной настройке программное обеспечение будет проводить проверку УПД на наличие кодов маркировки по номенклатуре, которая помечена как подлежащая маркировке в интерфейсе сопоставления номенклатуры по контракту.

Проверка и установка свойства «Маркировка» номенклатуры в контрактах по списку ОКПД2 будет производиться в момент включения настройки.

- Автоматически отправлять УПД - при включенной настройке, программное обеспечение автоматически отправляет УПД в ЕИС сразу после создания, при условии, что суммы УПД с НДС совпадает с суммой Реализации с НДС.
- Оптимизация построения списков
 - Количество записей сообщений на странице списка – количество записей в журнале УПД, отображающихся на одной странице

- Количество записей сообщений на странице списка контрактов - по умолчанию не установлено ограничение и в журнале контрактов выводится список всех контрактов в системе. При большом количестве контрактов, рекомендуется устанавливать ограничение в 100-200 строк, чтобы журнал контрактов открывался быстрее.
- Учётная запись пользователя - администратора - Настройка может использоваться в том случае, если необходимо разделить права пользователей и администратора. Тогда в этой настройке задается учетная запись Администратора и только он будет иметь доступ ко всем функциям программного обеспечения. Остальным пользователям будет доступно только: работа с документами, контракты, контрагенты.
- Загрузка данных из ЕИС по УПД - Настройка для выбора контрактов: по которым необходимо загрузить исторические УПД. По умолчанию установлено значение «Загружать УПД по контрактам на Исполнении», но можно выбрать загрузку по всем контрактам. Тогда при включенном регламентном задании «Загрузка исторических УПД», будут загружены данные УПД по всем контрактам, которые есть в программном обеспечении, включая контракты в статусе «Исполнение завершено (Не требуется электронное активирование)».

3.1.2. Интеграция с учетной системой

Для настройки в строке «Раздел» выберите «Интеграция с учетной системой» (рис. 11).

Наимен	Дат	Значение
Интеграция с учетной системой	19.11.2025 0:00:00	
Регламентные операции	01.01.2025 0:00:00	

Количество дней (назад) для получения документов для УПД

Рис. 11. Выбор настроек по интеграции с учетной системой

Данные настройки позволяют указать программному обеспечению источники информации в учетной системе. В каждой строке в поле «Значение» выберите справочник, документ или значение из раскрывающегося списка.

Обязательными к заполнению являются:

- Справочник организаций.
- Справочник контрагентов.

- Справочник номенклатуры.
- Справочник единиц измерения.
- Справочник договоров – договоры контрагентов или другой справочник объектов, который указывается в каждом документе РеализацияТоваровУслуг для обозначения привязки документа к контракту.
- Справочник пользователей.
- Документ реализация – вид документа, который оформляется на отгрузку по контрактам ЕИС (РеализацияТоваровУслуг, Счет-фактура выданный, Акт об оказании услуг или др).

Пример заполнения справочников показан на рисунке 12.

Наименование	Значение
Справочник организаций	Организаций
Справочник контрагентов	Контрагенты
Справочник номенклатуры	Номенклатура
Справочник единиц измерения	УпаковкиЕдиницыИзмерения
Способ отбора единиц измерения	Не отбирать
Справочник договоров	ДоговорыКонтрагентов
Автоматически сопоставлять договоры с контрактами	Да
Справочник пользователей	Пользователи
Документ реализация	РеализацияТоваровУслуг
Документ отбора номенклатуры	РеализацияТоваровУслуг

Рис. 12. Пример заполнения настроек интеграции с учетной системой

При необходимости выполните следующие настройки:

- Способ отбора единиц измерения – настройка влияет на подбор единиц измерения при настройке пересчета единиц измерения на форме сопоставления номенклатуры:
 - Не отбирать – отображаются все единицы измерения из справочника ЕдиницыИзмерения.
 - По владельцу номенклатуры – отображаются только единицы измерения сопоставленной номенклатуры.
 - По схеме ERP – подбор единиц измерения из справочника УпаковкиЕдиницыИзмерения для конфигураций ERP.

- Автоматически сопоставлять договоры с контрактами – включение этой настройки позволяет автоматически сопоставлять договоры контрагентов с контрактами ЕИС при загрузке контрактов. Автоматическое сопоставление работает только в паре с заполненным преобразованием Договор Учетной Системы.
- Документ отбора номенклатуры – это документ, который может быть использован в качестве альтернативы справочнику номенклатуры для сопоставления номенклатуры контракта. Работает только вместе с заполненным преобразованием «ДокументОтборНоменклатуры».

3.2. Преобразования

В преобразованиях указываются данные, которые будут отображаться на форме.

Для заполнения преобразований выберите пункт «Настройки и администрирование» → «Преобразования» (рис. 13).

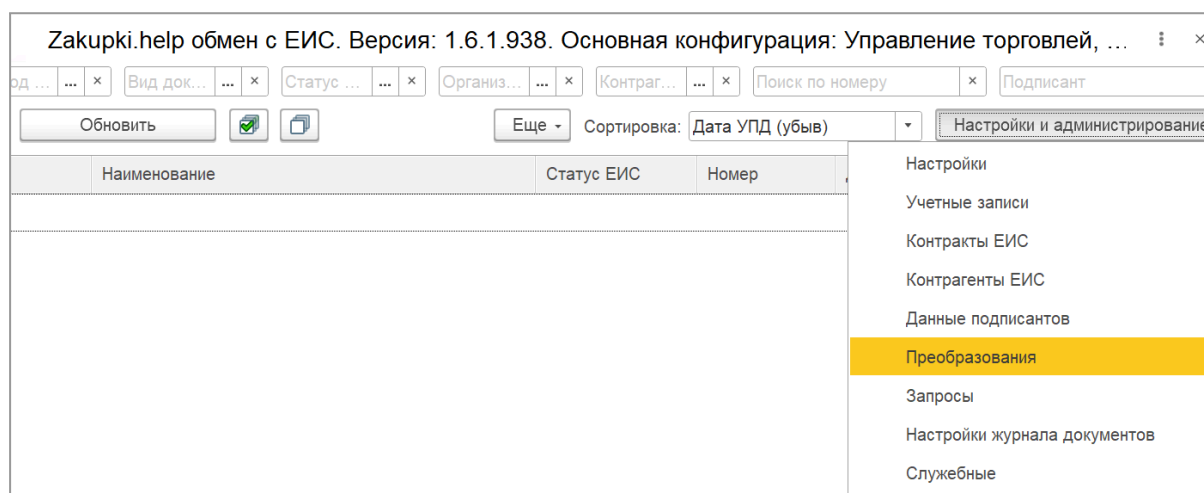


Рис. 13. Пункт меню «Преобразования»

Примечание! Ниже описан пример настройки преобразования. В каждой организации он может иметь отличия, при необходимости обратитесь к интегратору программного обеспечения «Zakupki.help».

Общие правила заполнения каждого преобразования:

- «Тип преобразования» (рис. 14) выбирается из раскрывающегося списка:
 - «Поле источника». Данные будет подставляться на основании «Значения» справочника. При изменении значение в поле будет подставлено новое значение.

- «Постоянное значение». Текстовое или числовое значение. Не изменяется.
- «Значение / Источник».
 - При постоянном значении указывается текстовое или числовое значение.
 - При значении «Поле источника» в правой части страницы выделите реквизит из сопоставленного справочника и, удерживая левую кнопку мыши, перетащите в соответствующую строку в столбец «Источник/Значение» (рис. 14).
- Если у реквизита в правой части есть вложенность, нажмите на ссылку «Развернуть», чтобы открыть подчиненные реквизиты.
- Нажмите «Записать и закрыть», чтобы сохранить преобразования.

Наименование: ОрганизацияУчетнойСистемы

Структура: ОрганизацияУчетнойСистемы

Вычислить результат (по образцу), необходимо сохранить преобразование

Имя	Тип	Тип преобразо...	Источник / Значение
Наименование	Строка	Поле источника	НаименованиеПолное
ИНН	Строка	Поле источника	ИНН
КПП	Строка	Поле источника	КПП

Тип источника: Ссылка:[СправочникУчетнойСистемы.Организации]

Образец источника:

Имя	Тип	Путь
Реквизиты	Группа	
ВидОбменаСКонтролиру...	Строка	ВидОбменаС...
Военкомат	Строка	Военкомат
ГоловнаяОрганизация	Ссылка:Спр...	ГоловнаяОрг...
ГрафикРаботы	Ссылка:Спр...	ГрафикРаботы
КПП	Строка	КПП
КодНалоговогоОргана	Строка	КодНалогово...
ДополнительныйКодФСС	Строка	Дополнитель...
ЕстьОбособленныеПодра...	Булево	ЕстьОбособ...
ИНН	Строка	ИНН
ИндивидуальныйПредприн...	Ссылка:Спр...	Индивидуал...
ИностраннаяОрганизация	Булево	Иностранная...

Рис. 14. Перенос значения в поле источника

3.2.1. Организация учетной системы

Преобразование обязательно к заполнению. Используется при отображении данных на форме ЕИС Учетные записи. Без заполнения данного преобразования добавить учетные записи невозможно.

Для его заполнения дважды нажмите на строке «ОрганизацияУчетнойСистемы» (рис. 15).

←
→

Преобразования: Zakupki.help

Наименование
ОрганизацияУчетнойСистемы
КонтрагентУчетнойСистемы
ДокументУчетнойСистемы
НомерДокументаУчетнойСистемы
ДокументОтбораНоменклатуры
НоменклатураУчетнойСистемы
ПараметрыСеанса
ДоговорУчетнойСистемы
ШапкаДокументаУчетнойСистемы
ОпределениеПреобразованияДокумента

Рис. 15. Преобразование «ОрганизацияУчетнойСистемы»

Пример заполнения преобразования «ОрганизацияУчетнойСистемы»:

Название поля	Тип преобразования	Источник / Значение	Раздел в правой части, где расположено значение
Наименование	Поле источника	НаименованиеПолное	Реквизиты
ИНН	Поле источника	ИНН	Реквизиты
КПП	Поле источника	КПП	Реквизиты

3.2.2. Контрагент учетной системы

Преобразование обязательно к заполнению.Используется для отображения данных на форме КонтрагентыЕИС.

Для его заполнения дважды нажмите на строке «КонтрагентУчетнойСистемы» (рис.16).

←
→

Преобразования: Zakupki.help

Наименование
ОрганизацияУчетнойСистемы
КонтрагентУчетнойСистемы
ДокументУчетнойСистемы
НомерДокументаУчетнойСистемы
ДокументОтбораНоменклатуры
НоменклатураУчетнойСистемы
ПараметрыСеанса
ДоговорУчетнойСистемы
ШапкаДокументаУчетнойСистемы
ОпределениеПреобразованияДокумента

Рис. 16. Преобразование «КонтрагентУчетнойСистемы»

Пример заполнения преобразования «КонтрагентУчетнойСистемы» (рис. 17):

<i>Название поля</i>	<i>Тип преобразования</i>	<i>Источник / Значение</i>	<i>Раздел в правой части, где расположено значение</i>
Наименование	Поле источника	НаименованиеПолное	Реквизиты
ИНН	Поле источника	ИНН	Реквизиты
КПП	Поле источника	КПП	Реквизиты

← → Zakupki.help

Записать и закрыть | Заккрыть (не сохранять)

Наименование: КонтрагентУчетнойСистемы

Структура: КонтрагентУчетнойСистемы

Вычислить результат (по образцу), необходимо сохранить преобразование

Тип источника: Ссылка:[СправочникУчетнойСистемы.Контрагенты]

Образец источника: [] Добавить функцию

Имя	Тип	Тип преобразо...	Источник / Значение
Наименование	Строка	Поле источника	НаименованиеПолное
ИНН	Строка	Поле источника	ИНН
КПП	Строка	Поле источника	КПП

Имя	Тип	Путь
Реквизиты	Группа	
ИНН	Строка	ИНН
ОбособленноеПодразделе...	Булево	Обособленн...
ЮридическоеФизическоеЛ...	Ссылка:Пере...	Юридическо... Pa
ГоловнойКонтрагент	Ссылка:Спр...	ГоловнойКон... Pa
КодПоОКПО	Строка	КодПоОКПО
КПП	Строка	КПП
НаименованиеПолное	Строка	Наименовани...
ДополнительнаяИнформация	Строка	Дополнитель...

Рис. 17. Пример заполнения преобразование «КонтрагентУчетнойСистемы»

3.2.3. Договор учетной системы

Преобразование предназначено для автоматического сопоставления договоров учетной системы контрактам ЕИС. Работает в паре с настройкой «Автоматически сопоставлять договоры с контрактами» в разделе Настройки → Интеграция с учетной системой.

Примечание! Автоматическое сопоставление договоров контрактам будет работать только если в структуре договора есть поле, содержащее номер контракта.

Для его заполнения дважды нажмите на строке «ДоговорУчетнойСистемы» (рис. 18).

←
→

Преобразования: Zakupki.help

Наименование
ОрганизацияУчетнойСистемы
КонтрагентУчетнойСистемы
ДокументУчетнойСистемы
НомерДокументаУчетнойСистемы
ДокументОтбораНоменклатуры
НоменклатураУчетнойСистемы
ПараметрыСеанса
ДоговорУчетнойСистемы
ШапкаДокументаУчетнойСистемы
ОпределениеПреобразованияДокумента

Рис. 18. Преобразование «ДоговорУчетнойСистемы»

При настройке преобразования Номер – это реквизит, в котором хранится номер контракта.

Пример заполнения преобразования «ДоговорУчетнойСистемы» (рис. 19):

Название поля	Тип преобразования	Источник / Значение	Раздел в правой части, где расположено значение
Номер	Поле источника	Номер	Реквизиты
КонтрагентУчетнойСистемы	Поле источника	Контрагент	Реквизиты

← → Zakupki.help

Записать и закрыть **Закрыть (не сохранять)**

Наименование: ДоговорУчетнойСистемы

Структура: ДоговорУчетнойСистемы Тип источника: Ссылка:[СправочникУчетнойСистемы.Договоры]

Вычислить результат (по образцу), необходимо сохранить преобразование Образец источника: Добавить функцию

Имя	Тип	Тип преобразо...	Источник / Значение
Номер	Строка	Поле источника	Номер
КонтрагентУчетн...	Немутаб...	Поле источника	Контрагент

Имя	Тип	Путь
⊖ Реквизиты	Группа	
БанковскийСчет	Ссылка:Спр...	БанковскийС... Pa
БанковскийСчетКонтрагента	Ссылка:Спр...	БанковскийС... Pa
ВалютаВзаиморасчетов	Ссылка:Спр...	ВалютаВзаи... Pa
Комментарий	Строка	Комментарий
ДатаНачалаДействия	Дата	ДатаНачала...
ДатаОкончанияДействия	Дата	ДатаОконча...
Организация	Ссылка:Спр...	Организация Pa
Контрагент	Ссылка:Спр...	Контрагент Pa
Менеджер	Ссылка:Спр...	Менеджер Pa

Рис. 19. Пример заполнения преобразование «ДоговорУчетнойСистемы»

3.2.4. Документ учетной системы

В преобразовании указывается из каких реквизитов учетной системы заполнять обязательные поля УПД для отправки в ЕИС.

Для облегчения сопоставления реквизитов необходимо выбрать в поле «Образец источника» один из документов учета (список содержит только вид документы, выбранный в «Настройки» → «Интеграция с учетной системой» → «ДокументРеализация»).

Для его заполнения дважды нажмите на строке «ДокументУчетнойСистемы» (рис. 20).

←
→

Преобразования: Zakupki.help

Наименование
ОрганизацияУчетнойСистемы
КонтрагентУчетнойСистемы
ДокументУчетнойСистемы
НомерДокументаУчетнойСистемы
ДокументОтбораНоменклатуры
НоменклатураУчетнойСистемы
ПараметрыСеанса
ДоговорУчетнойСистемы
ШапкаДокументаУчетнойСистемы
ОпределениеПреобразованияДокумента

Рис. 20. Преобразование «ДокументУчетнойСистемы»

Пример заполнения преобразования «ДокументУчетнойСистемы»:

Название поля	Тип преобразования	Источник Значение	/ Раздел в правой части, где расположено значение
Номер	Поле источника	Номер	Стандартные реквизиты
Дата	Поле источника	Дата	Стандартные реквизиты
Продавец/Адрес /Код страны	Постоянное значение	643	

Продавец/Адрес /АдресСтрокой	Поле источника	Организация[Ф ункция:Функц ия_Организаци я]	Реквизиты/Организация/ Функция (добавление функции описано в разделе «3.2.4.1. Функция Продавец/Адрес/АдресСт рокой»)
Продавец/Банко вскиеРеквизиты /БИК	Поле источника	БанковскийСче тОрганизации/ Банк/Код	Реквизиты/БанковскийСч етОрганизации/Реквизит ы/Банк/Стандартные реквизиты
Продавец/Банко вскиеРеквизиты /КоррСчет	Поле источника	БанковскийСче тОрганизации/ Банк/КоррСчет	Реквизиты/БанковскийСч етОрганизации/Реквизит ы/Банк/Реквизиты
Продавец/Банко вскиеРеквизиты /НаименованиеБ анка	Поле источника	БанковскийСче тОрганизации/ Банк/Наименов ание	Реквизиты/БанковскийСч етОрганизации/Реквизит ы/Банк/Стандартные реквизиты
Продавец/Банко вскиеРеквизиты /НомерСчета	Поле источника	БанковскийСче тОрганизации/ НомерСчета	Реквизиты/БанковскийСч етОрганизации/Реквизит ы
Продавец/Банко вскиеРеквизиты /Наименование Организации	Поле источника	Организация/Н аименованиеП олное	Реквизиты/Организация/Р еквизиты
Покупатель/Адр ес/Код страны	Постоянное значение	643	

Покупатель/Адрес/АдресСтрокой	Поле источника	Контрагент[Функция:Функция_АдресКонтрагента]	Реквизиты/Организация/Функция (добавление функции описано в разделе «3.2.4.2. Функция Покупатель/Адрес/АдресСтрокой»)
Покупатель/БанковскиеРеквизиты/БИК	Поле источника	БанковскийСчетКонтрагента/Банк/Код	Реквизиты/БанковскийСчетКонтрагента/Реквизиты/Банк/Стандартные реквизиты
Покупатель/БанковскиеРеквизиты/КоррСчет	Поле источника	БанковскийСчетКонтрагента/Банк/КоррСчет	Реквизиты/БанковскийСчетКонтрагента/Реквизиты/Банк/Реквизиты
Покупатель/БанковскиеРеквизиты/НаименованиеБанка	Поле источника	БанковскийСчетКонтрагента/Банк/Наименование	Реквизиты/БанковскийСчетКонтрагента/Реквизиты/Банк/Стандартные реквизиты
Покупатель/БанковскиеРеквизиты/НомерСчета	Поле источника	БанковскийСчетКонтрагента/НомерСчета	Реквизиты/БанковскийСчетКонтрагента/Реквизиты
<i>Если грузополучатель тот же, что контрагент, только другой адрес получения доставки</i>			
Грузополучатель/ИНН	Поле источника	Контрагент/ИНН	Реквизиты/Контрагент/Реквизиты

Грузополучатель/КПП	Поле источника	Контрагент/КПП	Реквизиты/Контрагент/Реквизиты
Грузополучатель/Адрес/Код страны	Постоянное значение	643	
Грузополучатель/Адрес/АдресСтрокой	Поле источника	АдресДоставки	Реквизиты
ИтоговаяСуммаНДС	Поле источника	Ссылка[Функция:Функция_СуммаНДС]	Стандартные реквизиты/Ссылка (добавление функции описано в разделе «3.2.4.3. Функция ИтоговаяСуммаНДС»)
ИтоговаяСуммаСНДС	Поле источника	СуммаДокумента	Реквизиты
ДоговорУчетнойСистемы	Поле источника	Договор	Реквизиты
Товары	Поле источника	Товары	Табличные части
Товары/НоменклатураУчетнойСистемы	Поле источника	Товары[Каждый]/Номенклатура	Табличные части/Товары/Каждая строка

Товары/Количество	Поле источника	Товары[Каждый]/Количество	Табличные части/Товары/Каждая строка
Товары/Единицы Измерения Учебной Системы	Поле источника	Товары[Каждый]/Номенклатура/Единица Измерения	Табличные части/Товары/Каждая строка/Номенклатура/Реквизиты

3.2.4.1. Функция Продавец/Адрес/АдресСтрокой

Для создания функции выполните следующие действия:

1. В правой части выделите реквизит «Организация» и нажмите «Добавить функцию» (рис. 21).

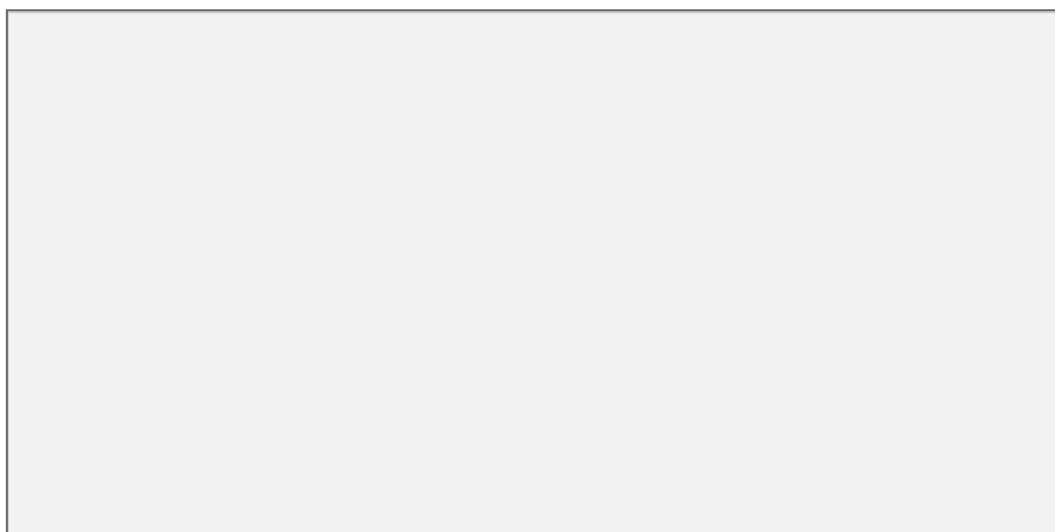


Рис. 21. Добавление функции

2. Нажмите на появившийся значок  в строке «Организация».
3. В строке «Функция» нажмите «Изменить» (рис.22).

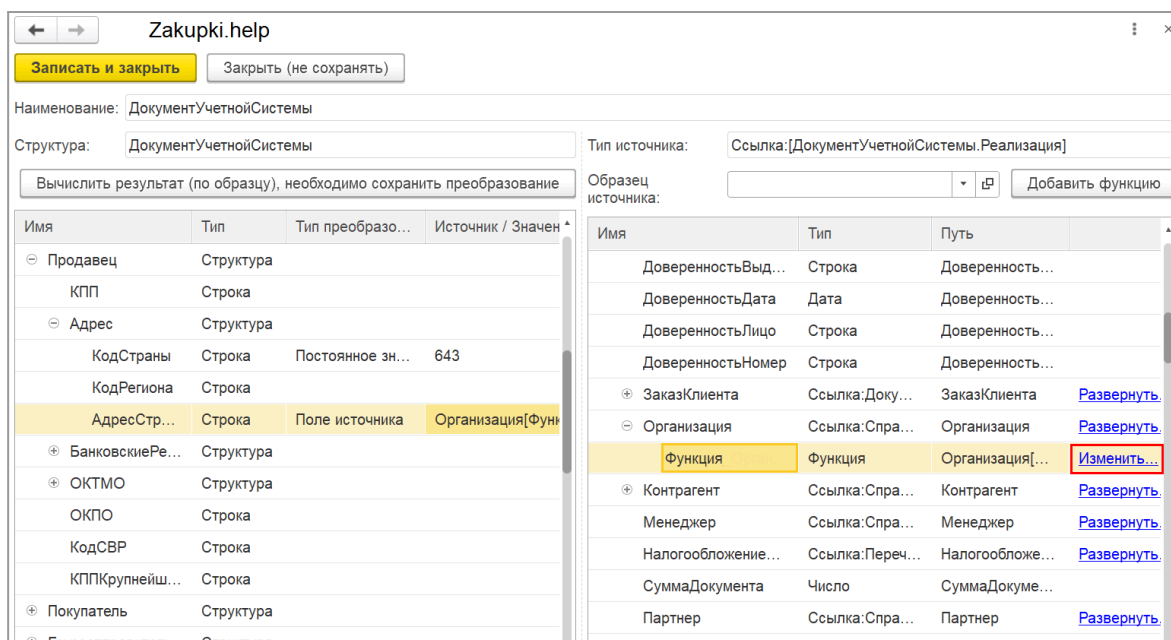


Рис. 22. Изменение функции

4. Укажите название функции (например, «Функция_Организация») и введите код (рис. 23):

```

СтрокаЮрАдреса
Источник.КонтактнаяИнформация.Найти(Справочники.ВидыКонтактнойИнформаци
и.ЮрАдресОрганизации, "Вид");

Если СтрокаЮрАдреса = Неопределено Тогда

    ВызватьИсключение "Для организации: " + Источник + ". Не указан юридический
адрес";

КонецЕсли;

//Сообщить(СтрокаЮрАдреса.Представление);

Результат = СтрокаЮрАдреса.Представление;

```

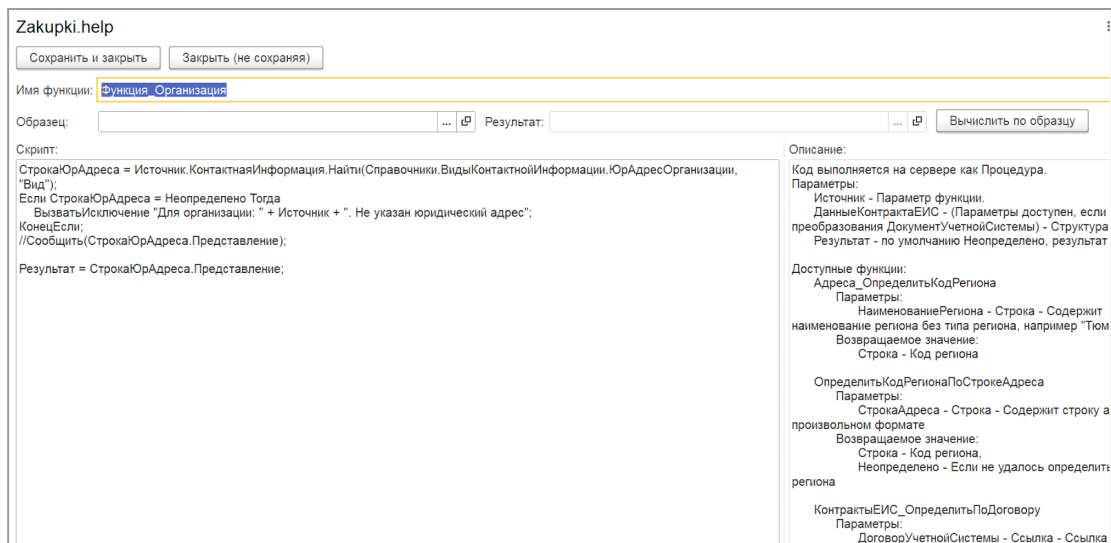


Рис. 23. Код функции

5. Нажмите «Сохранить и закрыть».

3.2.4.2. Функция Покупатель/Адрес/АдресСтрокой

Для создания функции выполните следующие действия:

1. В правой части выделите реквизит «Контрагент» и нажмите «Добавить функцию» (рис.24).

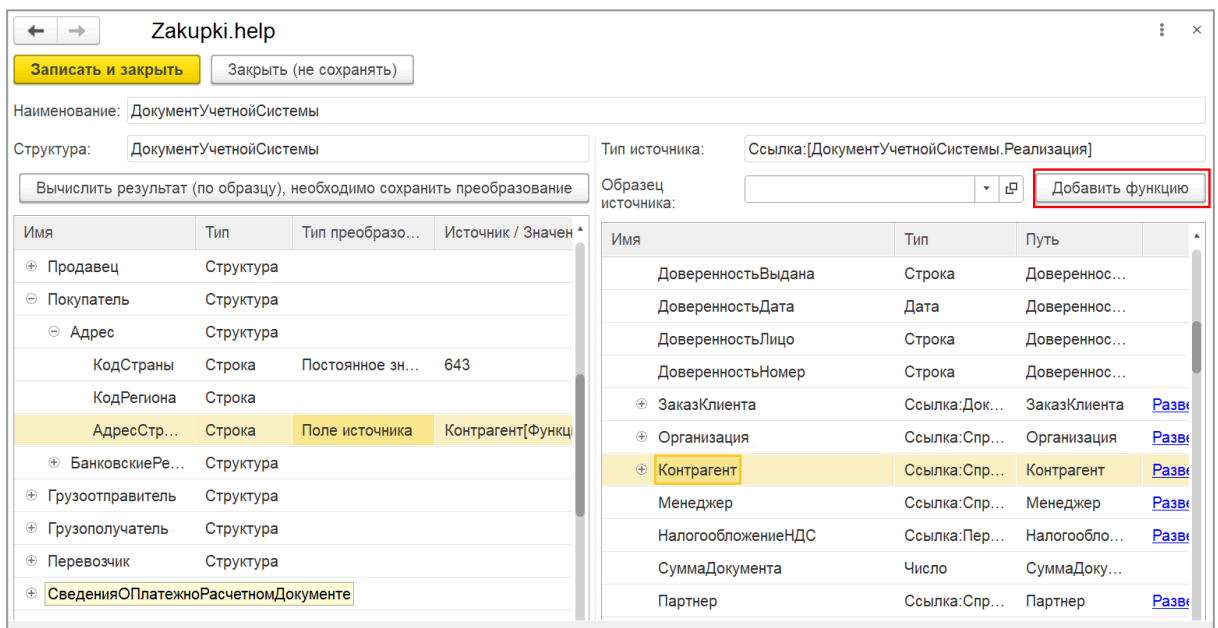


Рис. 24. Добавление функции контрагента

2. Нажмите на появившийся значок  в строке «Контрагент».

3. В строке «Функция» нажмите «Изменить» (рис. 25).

The screenshot shows the 'Zakupki.help' application window. At the top, there are buttons 'Записать и закрыть' (Save and Close) and 'Закрыть (не сохранять)' (Close (do not save)). Below these, the 'Наименование' (Name) is 'ДокументУчетнойСистемы' and the 'Структура' (Structure) is also 'ДокументУчетнойСистемы'. A button 'Вычислить результат (по образцу), необходимо сохранить преобразование' (Calculate result (by sample), need to save transformation) is present. The main area contains two tables. The left table lists various entities like 'Продавец' (Seller), 'Покупатель' (Buyer), 'Адрес' (Address), etc. The right table lists functions like 'ДоверенностьВыдана' (Power of Attorney Issued), 'ЗаказКлиента' (Client Order), etc. The 'Функция' (Function) row is highlighted in yellow, and the 'Изменить' (Edit) button next to it is circled in red.

Рис. 25. Изменение функции контрагента

4. Укажите название функции (например, «Функция_АдресКонтрагента») и введите код (рис. 26):

СтрокаЮрАдреса =
Источник.КонтактнаяИнформация.Найти(Справочники.ВидыКонтактнойИнформаци
и.ЮрАдресКонтрагента, "Вид");

Если СтрокаЮрАдреса = Неопределено Тогда

ВызватьИсключение "Для организации: " + Источник + ". Не указан юридический
адрес";

КонецЕсли;

//Сообщить(СтрокаЮрАдреса.Представление);

Результат = СтрокаЮрАдреса.Представление;

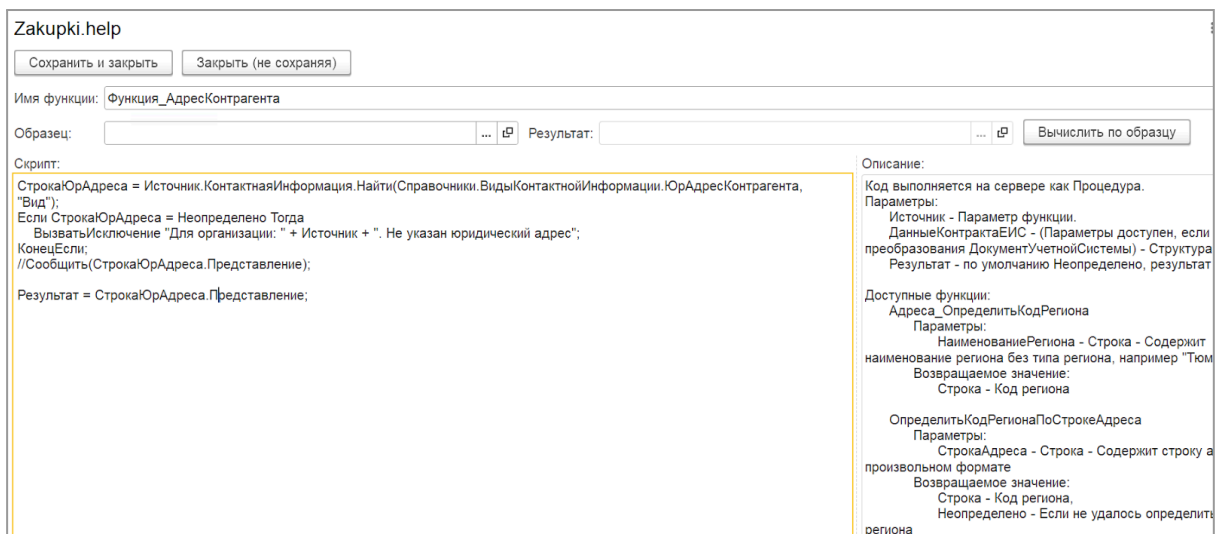


Рис. 26. Код функции контрагента

5. Нажмите «Сохранить и закрыть».

3.2.4.3. Функция ИтоговаяСуммаНДС

Для создания функции выполните следующие действия:

1. В правой части выделите реквизит «Ссылка» и нажмите «Добавить функцию» (рис. 27).

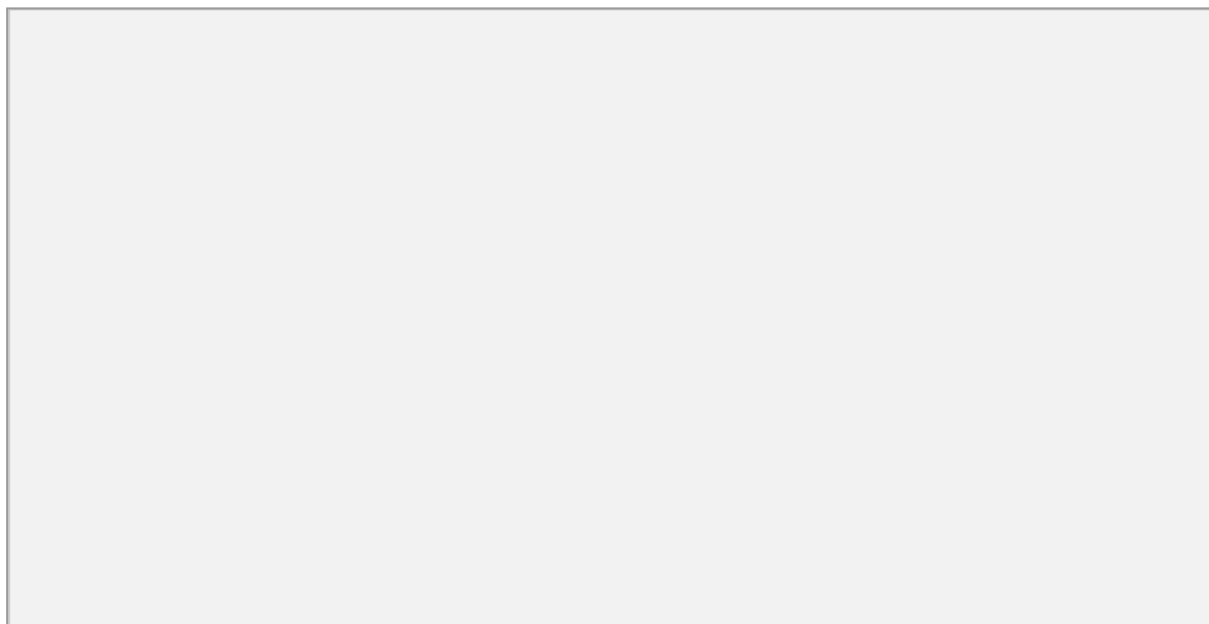


Рис. 27. Добавление функции суммы

2. Нажмите на появившийся значок  в строке «Ссылка».

3. В строке «Функция» нажмите «Изменить» (рис. 28).

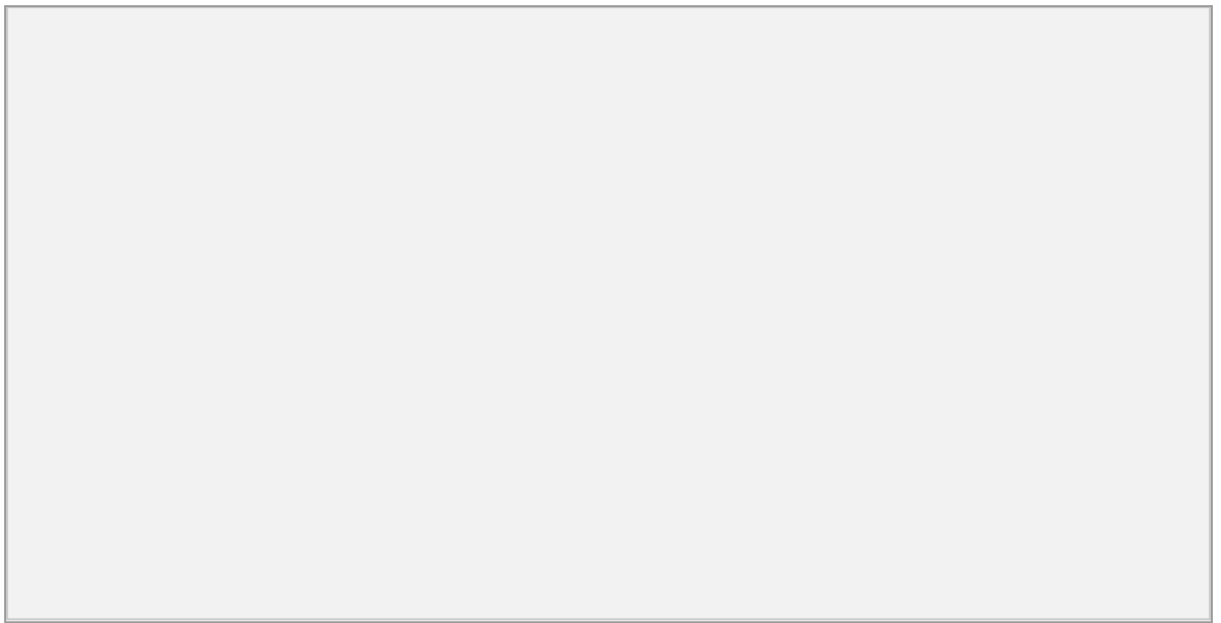


Рис. 28. Изменение функции суммы

4. Укажите название функции (например, «Функция_СуммаНДС») и введите код (рис. 29):

Запрос = Новый Запрос;

Запрос.Текст =

"ВЫБРАТЬ

| РеализацияТоваровУслугТовары.СуммаНДС КАК СуммаНДС

| ИЗ

| Документ.РеализацияТоваровУслуг.Товары КАК
РеализацияТоваровУслугТовары

| ГДЕ

| РеализацияТоваровУслугТовары.Ссылка = &Ссылка

| ИТОГИ

| СУММА(СуммаНДС)

| ПО

```
| ОБЩИЕ";  
Запрос.УстановитьПараметр("Ссылка", Источник);  
Выборка = Запрос.Выполнить().Выбрать(ОбходРезультатаЗапроса.ПоГруппировкам);  
Если Выборка.Следующий() Тогда  
Результат = Выборка.СуммаНДС;  
КонецЕсли;
```

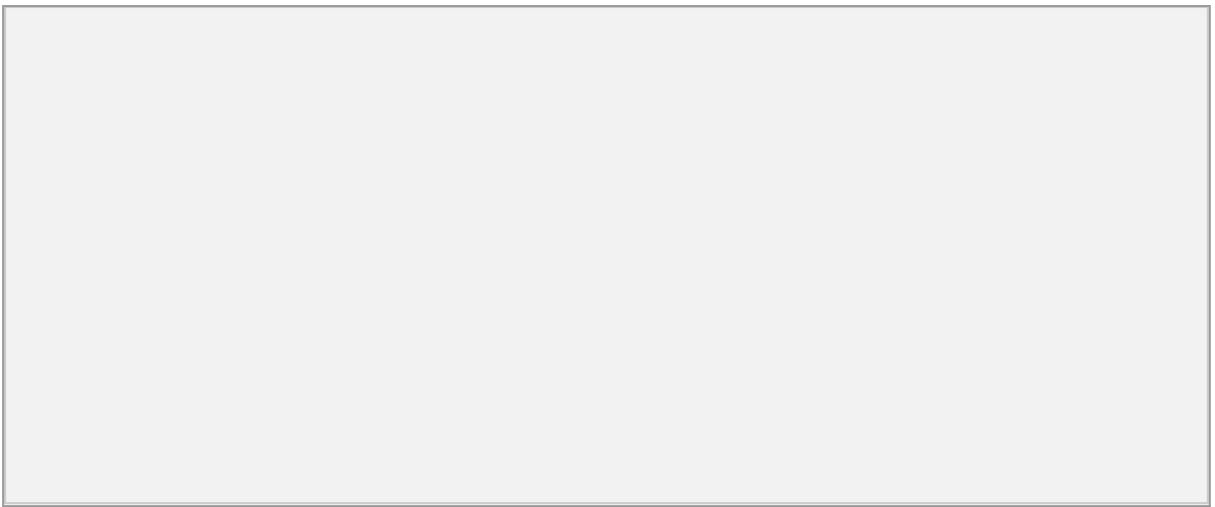


Рис. 29. Код функции суммы

5. Нажмите «Сохранить и закрыть».

3.2.5. Шапка документа учетной системы

При каждом открытии УПД программное обеспечение считает суммы в реализации, так как они могли измениться, и эти суммы отображаются в шапке документа.

Для заполнения преобразования дважды нажмите на строке «ШапкаДокументаУчетнойСистемы» (рис. 30).

←
→

Преобразования: Zakupki.help

Наименование
ОрганизацияУчетнойСистемы
КонтрагентУчетнойСистемы
ДокументУчетнойСистемы
НомерДокументаУчетнойСистемы
ДокументОтбораНоменклатуры
НоменклатураУчетнойСистемы
ПараметрыСеанса
ДоговорУчетнойСистемы
ШапкаДокументаУчетнойСистемы
ОпределениеПреобразованияДокумента

Рис. 30. Преобразование «ШапкаДокументаУчетнойСистемы»

Пример заполнения преобразования «ШапкаДокументаУчетнойСистемы»:

<i>Название поля</i>	<i>Тип преобразования</i>	<i>Источник / Значение</i>	<i>Раздел в правой части, где расположено значение</i>
ИтоговаяСумма НДС	Поле источника	Ссылка[Функция:Функция_СуммаНДС]	Стандартные реквизиты/Ссылка (добавление функции описано в разделе «3.2.4.3.Функция ИтоговаяСуммаНДС»)
ИтоговаяСумма СНДС	Поле источника	СуммаДокумента	Реквизиты

3.3. Учетные записи

В разделе указываются учетные записи для подключения программного обеспечения «Zakupki.help» к ЕИС, ПИК и МИК.

Для настройки учетных записей выберите пункт «Настройки и администрирование» → «Учетные записи» (рис. 31).

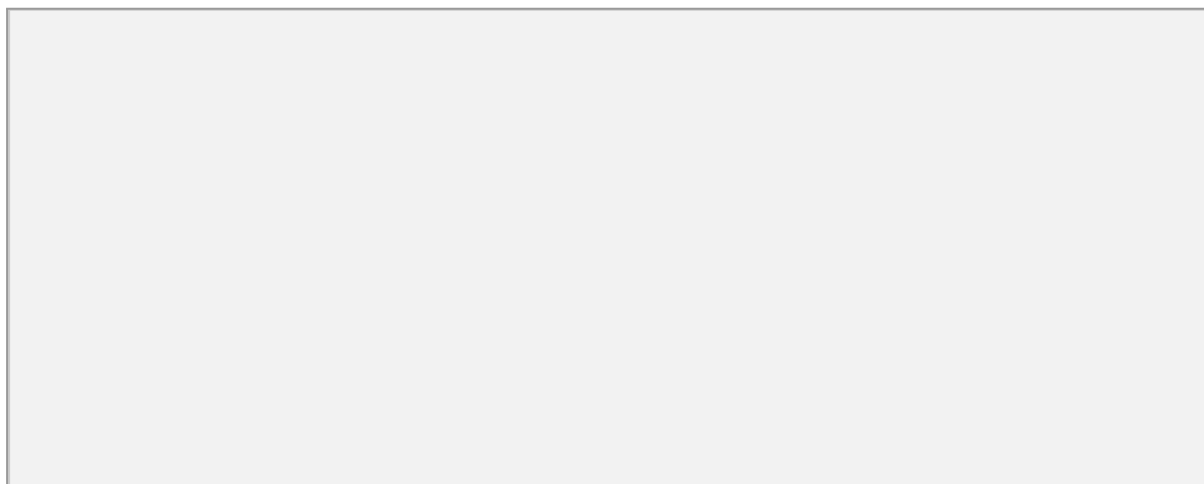


Рис. 31. Выбор пункта меню учетных записей

3.3.1. Добавление новой учетной записи ЕИС

Чтобы добавить новую учетную запись, выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку «Добавить организацию» (рис. 32).

A screenshot of a web application interface titled "ЕИС учетные записи: Zakupki.help". At the top, there are navigation arrows and three buttons: "Добавить организацию" (Add organization), "Удалить" (Delete), and "Проверить подключение" (Check connection). The "Добавить организацию" button is highlighted with a red rectangle. Below the buttons is a table with three columns: "Организация" (Organization), "ИНН" (TIN), and "КПП" (KPP). The table contains three rows of data, each with a plus icon in the first column and asterisks in the third column.

Организация	ИНН	КПП
⊕ АО "ПМ"		*****
⊕ МДС		*****
⊕ ООО "В-М"		*****

Рис. 32. Добавление организации

2. Нажмите «Заполнить организацию» (рис. 33) и выберите организацию из открывшегося справочника «Организации» 1С. ИНН и КПП заполняются автоматически данными из справочника 1С.

The screenshot shows a web interface titled "ЕИС учетные записи: Zakupki.help". At the top, there are three buttons: "Добавить организацию" (with a green plus icon), "Удалить" (with a red minus icon), and "Проверить подключение". Below these is a table with three columns: "Организация", "ИНН", and "КПП". The table contains three rows of data: "АО 'ПМ'", "МДС", and "ООО 'В-М'", each with corresponding masked INN and KPP values. At the bottom of the table, there is a yellow row with a button labeled "Заполнить организацию", which is highlighted with a red rectangular box.

Организация	ИНН	КПП
⊕ АО "ПМ"	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
⊕ МДС	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
⊕ ООО "В-М"	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Заполнить организацию		

Рис. 33. Заполнение данных организации

3. Раскройте блок ЕИС (рис. 34) и укажите:
- ЕРУЗ (узнать его можно в личном кабинете поставщика ЕИС в разделе «Профиль участника»).
 - Токен (узнать его можно в личном кабинете поставщика ЕИС в разделе «Профиль участника», строка «Сформировать уникальный токен-ключ»). Подробнее в разделе «3.3.6. Получение, обновление токена».
 - Тип счета - по умолчанию, если значение не выбрано пользователем, всегда используется Расчетный счет в банке.

Пользователь может изменить значение на Лицевой счет в финансовом органе или Лицевой счет в Территориальном органе Федерального казначейства.

← → **ЕИС учетные записи: Zakurki.help**

+ Добавить организацию ✖ Удалить Проверить подключение

Организация	ИНН	КПП
⊕ АО "ПМ"		*****
⊕ МДС		*****
⊖ ООО "В-М"	ИНН	***** КПП
1 ⊖ ЕИС		
	2 ЕРУЗ	*****
	3 Токен	*****
	4 Тип счета	*****
Добавить ПИК		
Добавить МИК		
Добавить МИК Вологодской о...		

Рис. 34. Заполнение ЕИС

4. Настройка «Использовать функцию УПД ДОП».

- Если настройка включена для учетной записи, то все УПД, созданные по данной организации, будут с функцией ДОП (передаточный акт, статус 2 в печатной форме). Рис. 35.
- Если настройка выключена (по умолчанию настройка выключена), то все УПД, созданные по данной организации, будут с функцией СЧФДОП (счет-фактура и передаточный акт, статус 1 в печатной форме).

Сохранить печатную форму 🖨 🔍

Универсальный передаточный документ Статус: 2 1 – счет-фактура и передаточный документ (акт) 2 – передаточный документ (акт)	Счет-фактура № 10215 от 29.11.2022 (1) Исправление № - от - (1a)	Приложение (1)
	Продавец: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "РУССТАНДАРТ" Адрес: РОССИЯ, Новосибирск ИНН/КПП продавца: 7718698722 / 772201001 Грузоотправитель и его адрес: он же Грузополучатель и его адрес: ОТДЕЛ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, РОССИЯ, Новосибирск К платежно-расчетному документу № - Документ об отгрузке № Документ об отгрузке №10215 от 29.11.2022 Покупатель: ОТДЕЛ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА БАЙКОНУР Адрес: РОССИЯ, Новосибирск	

Рис. 35. Заполнение статус в УПД

3.3.2. Настройка проху

Для каждой организации есть возможность указать отдельный адрес проху, в таком случае все http-вызовы к ЕИС, ПИК и МИК будут осуществляться через выделенный проху.

Для настройки проху перейдите по ссылке «настроить прокси» (рис. 36) напротив нужной организации.

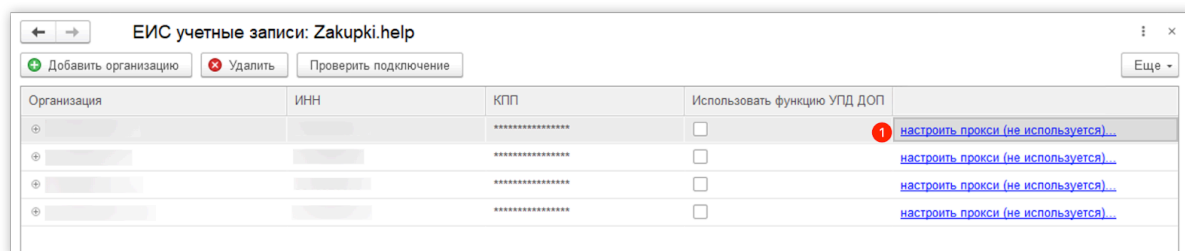


Рис. 36. Настройка прокси

В открывшейся форме (рис. 37) укажите:

1. Признак «Использовать».
2. Заполните адрес проху-сервера.
3. Заполните порт.
4. Если для доступа к проху используется логин и пароль, также укажите в соответствующих полях для заполнения.
5. Нажмите на кнопку «Записать»

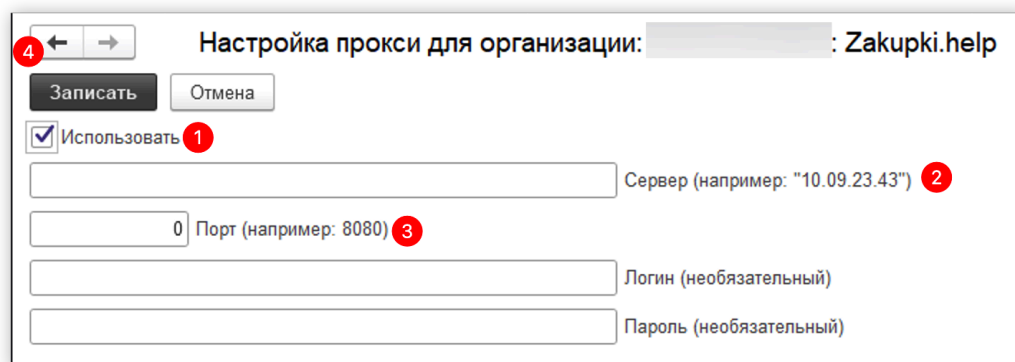


Рис. 37. Заполнение настроек прокси

После записи адрес и порт проху-сервера будет отображаться в форме учетных записей (рис. 38).

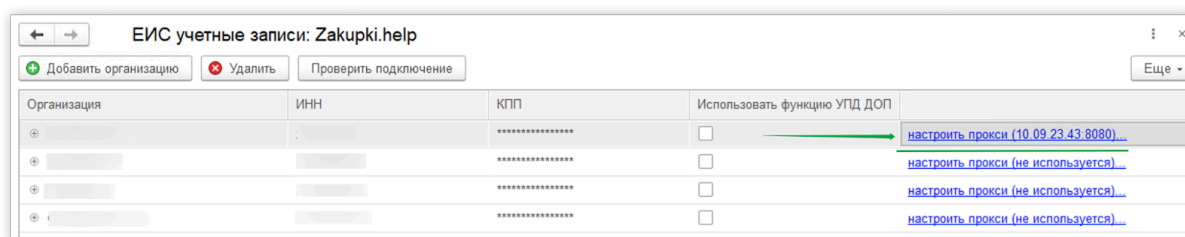


Рис. 38. Отображение настроек прокси

3.3.3. Проверка подключения

После внесения настроек по учетной записи, рекомендуем проверить подключение, нажав на кнопку «Проверить подключение» (рис. 39). При проверке подключения также будет загружен список подписантов из ЕИС (пользователи в личном кабинете ЕИС, которые имеют права подписи УПД).

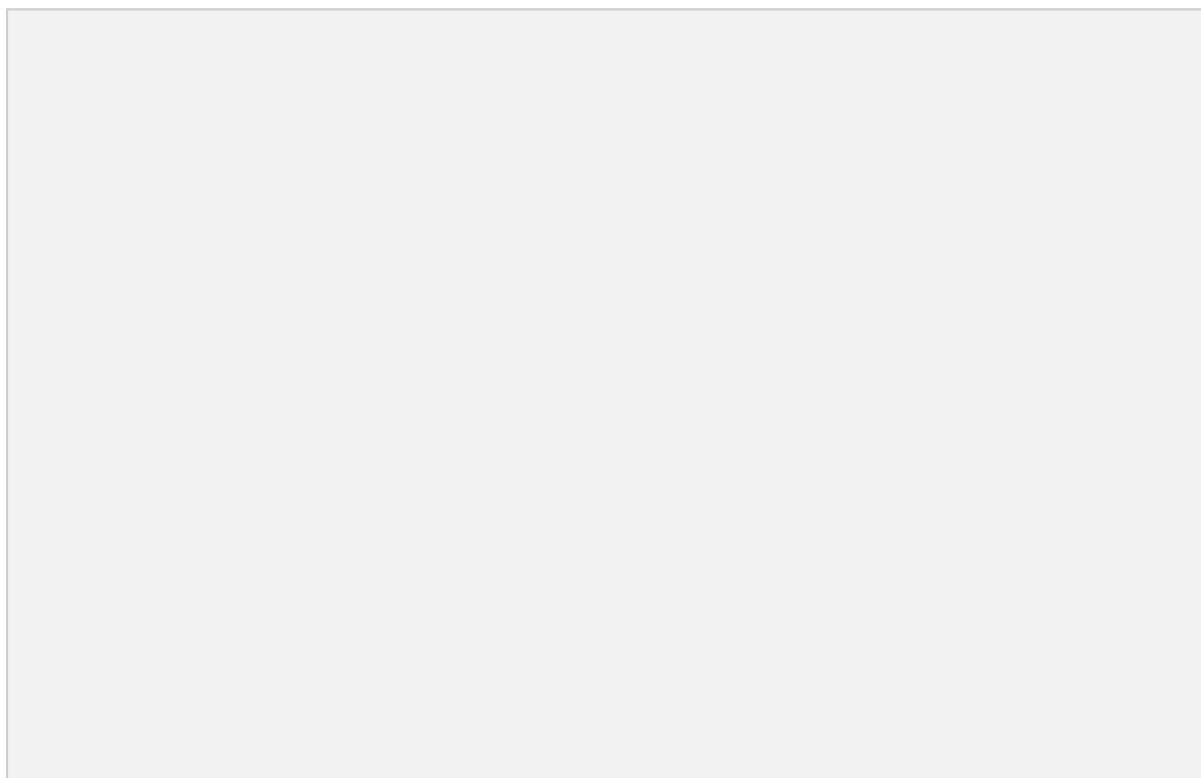


Рис. 39. Проверка подключения

3.3.4. Проверка лицензии

По выбранной в списке организации, можно проверить лицензию на программное обеспечение «Zakurki.help» (срок и количество доступных контрактов).

Для этого нажмите кнопку «Еще» → «Получить информацию о текущей лицензии» (рис. 40).

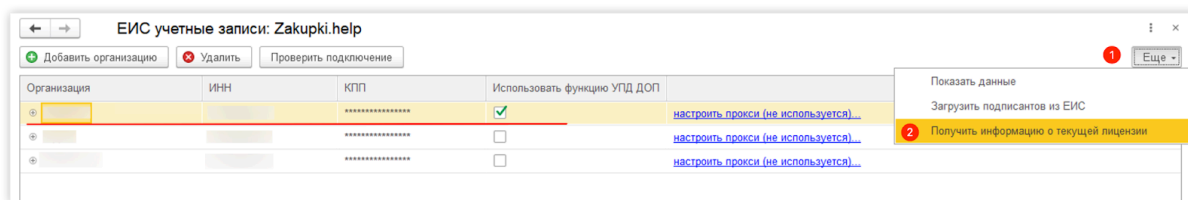


Рис. 40. Получение информации о текущей лицензии

3.3.5. Добавление учетной записи ПИК/МИК

Чтобы добавить учетные записи ПИК/МИК, раскройте данное подключение по выбранной организации и нажмите на ссылку «Добавить ПИК» (или «Добавить МИК») и внесите данные о логине и пароле в соответствующие поля (рис. 41).

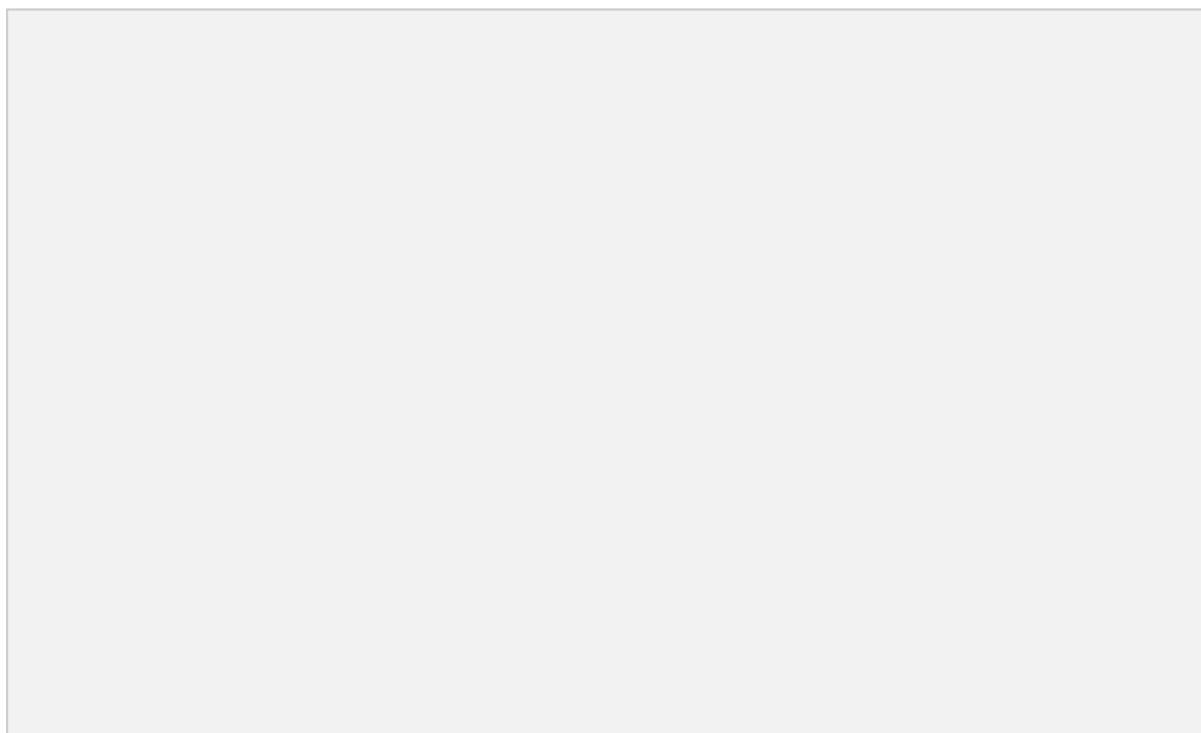


Рис. 41. Добавление ПИК и МИК

Важно! Для порталов ПИК и МИК необходимо завести на порталах отдельную учетную запись для которой будет включена роль «Пользователь API», а также роль «Администратор» (если это не противоречит вашей политике безопасности в компании). Если нет возможности включить роль «Администратор», тогда можно проставить отдельно выделенные разрешения для данного пользователя. Под данной учетной записью не должны заходить пользователи через web-интерфейс порталов, для

этого пользователи должны использовать свои отдельные учетные записи в ПИК и МИК.

После внесения данных о логине и пароле в ПИК или МИК, проверьте подключение, нажав на кнопку «Проверить подключение» (рис. 42).

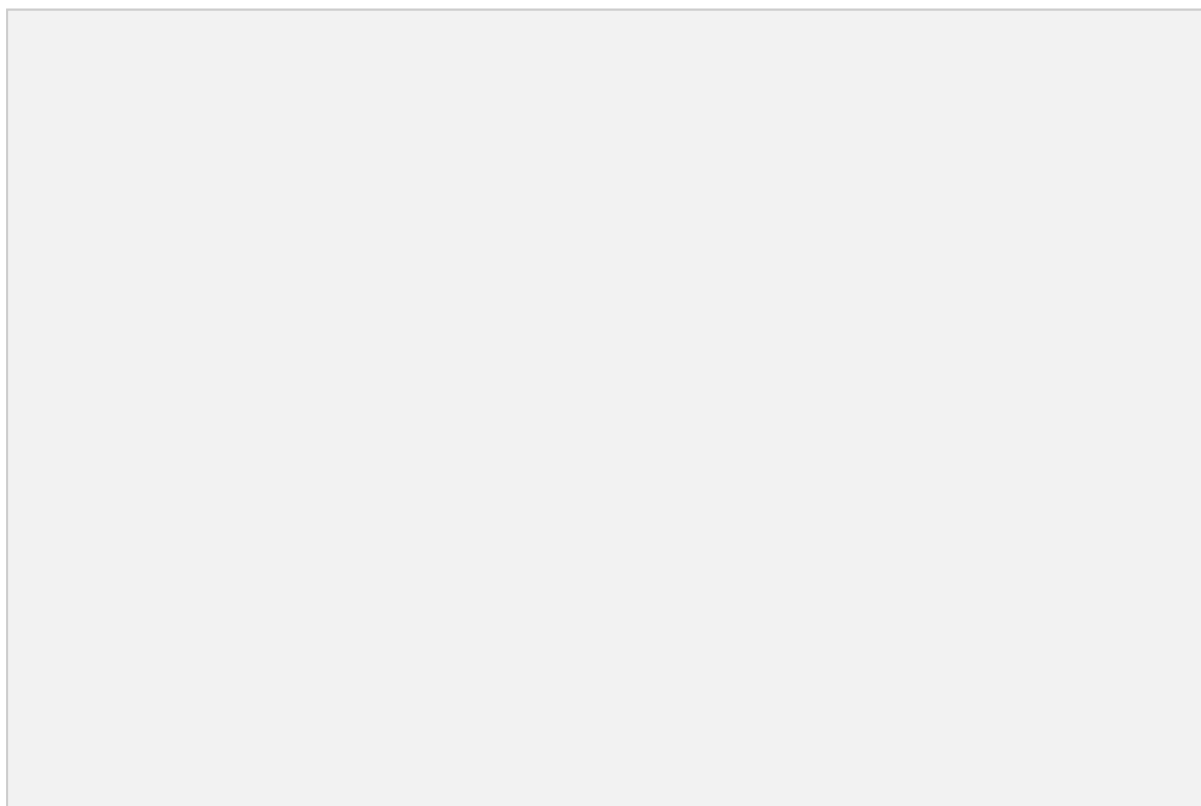


Рис. 42. Проверка подключения

3.3.6. Получение, обновление токена

Чтобы получить или обновить токен, выполните следующие действия:

1. Зайдите в [личный кабинет ЕИС](#) (рис. 43).

Важно! Пользователь должен быть руководителем или пользователем с правом на выпуск токена.

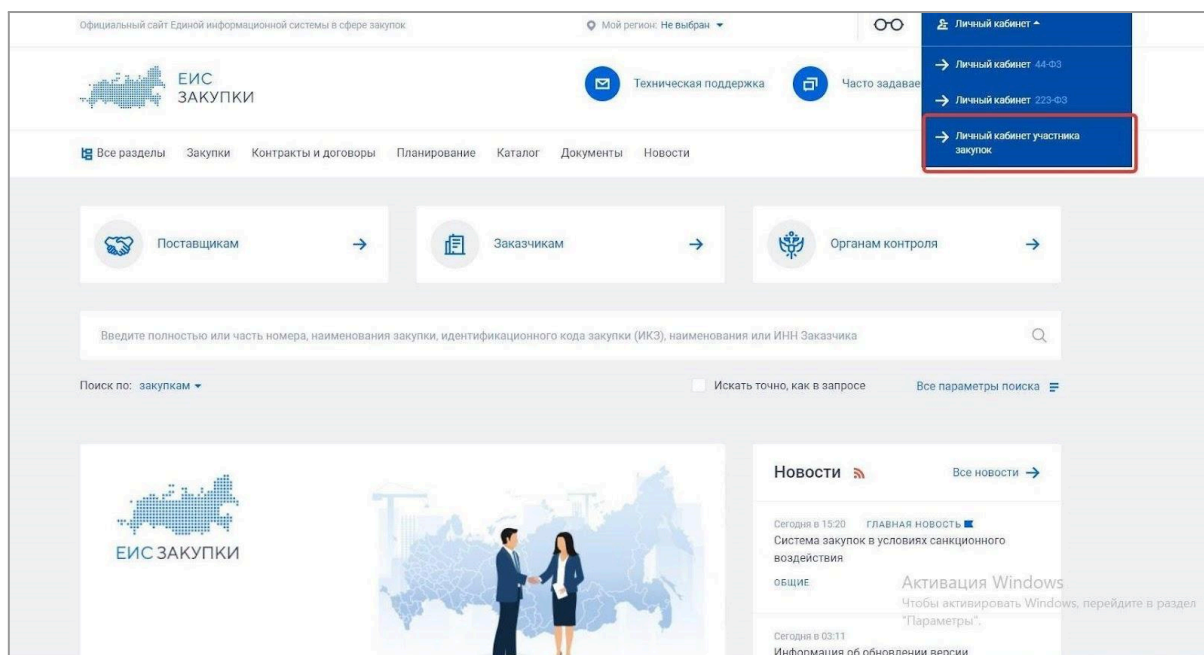


Рис. 44. Вход в личный кабинет

2. Перейдите на вкладку «Профиль участника» (рис. 44).

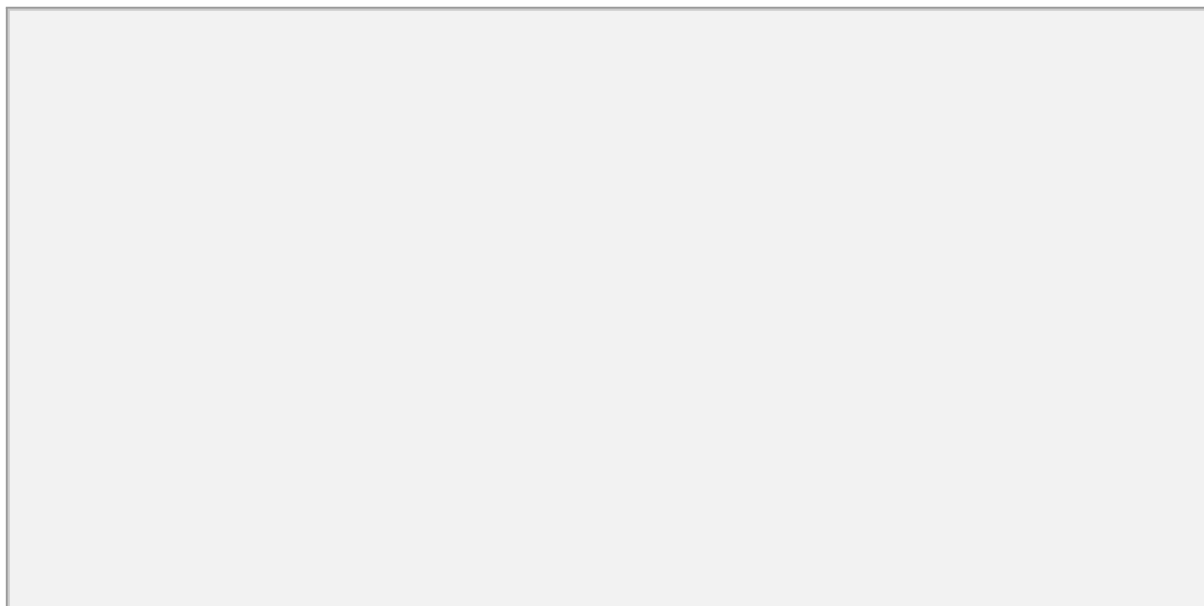


Рис. 44. Профиль участника

3. Найдите строку «Уникальный токен ключ» и нажмите на кнопку «Обновить уникальный токен-ключ (идентификатор GUID)» (рис. 45). При ее нажатии обновляются значение параметра и срок действия токен-ключа. Срок действия уникального токен-ключа по умолчанию равен 1 году с момента его создания.

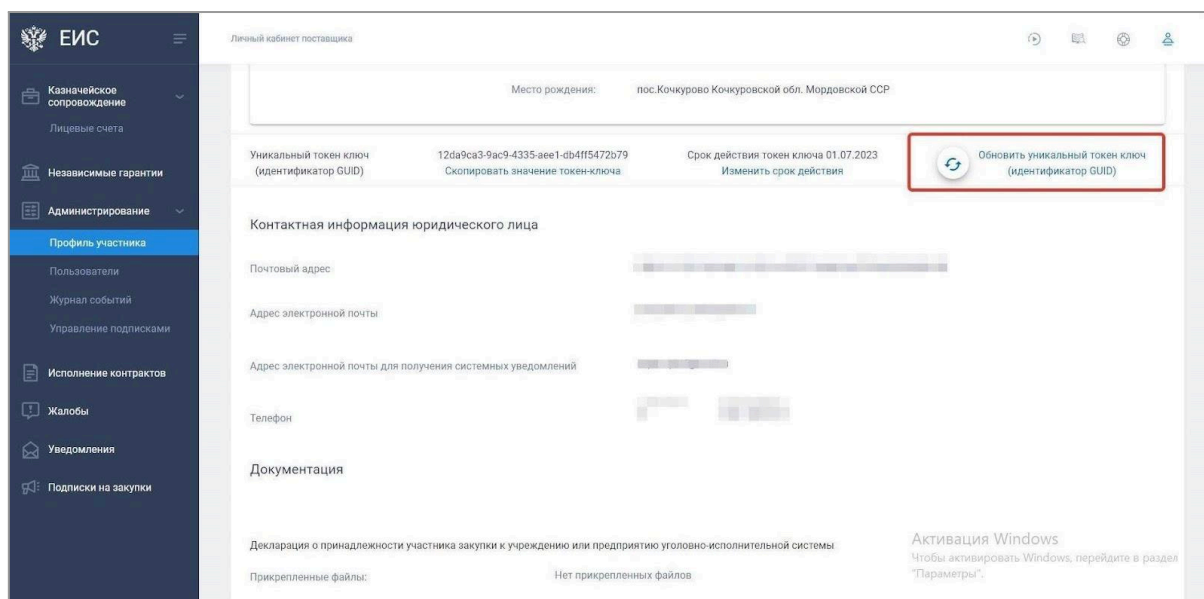


Рис. 45. Обновление токена

4. Скопируйте новый токен-ключ (рис. 46).

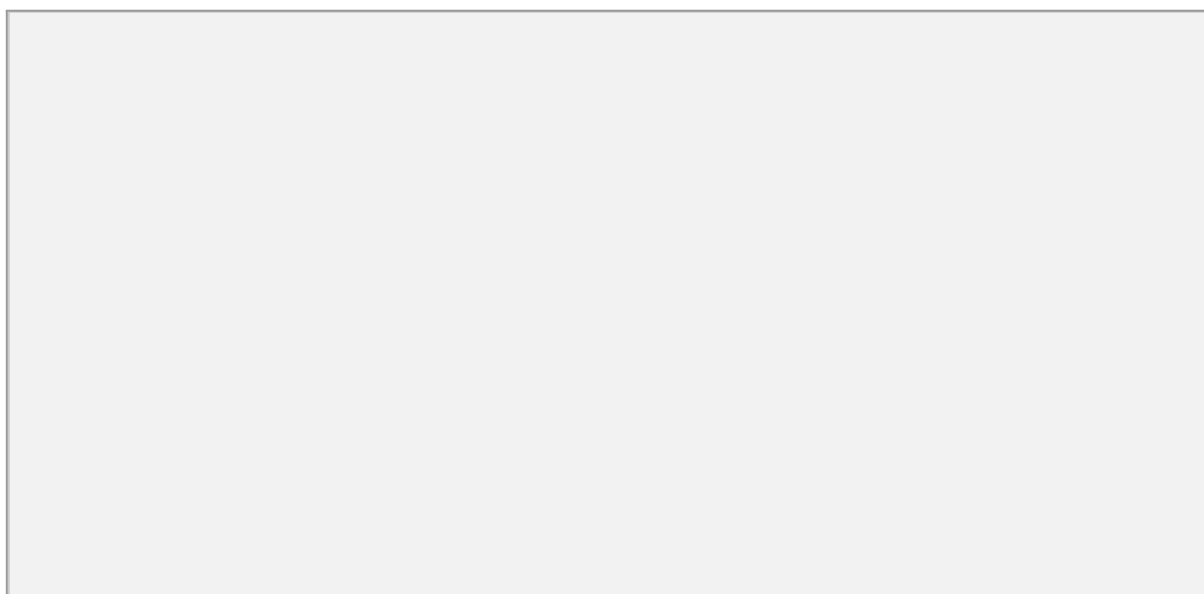


Рис. 46. Копирование токена

После обновления токена загрузите подписантов из ЕИС.

3.3.7. Загрузка подписантов из ЕИС

Чтобы загрузить подписантов из ЕИС, нажмите на кнопку «Ещё» → «Загрузить подписантов из ЕИС» (рис. 47).

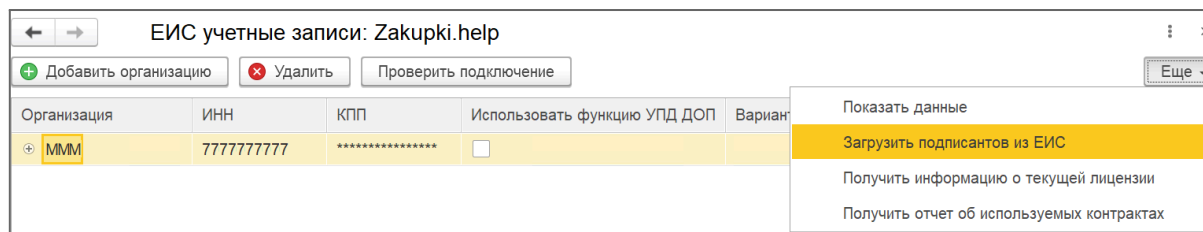


Рис. 47. Загрузка подписантов из ЕИС

Подписанты загружаются из личного кабинета поставщика ЕИС в программное обеспечение «Zakupki.help», так как в каждом УПД необходимо указывать подписанта.

3.4. Заполнение данных подписантов

Список подписантов загружается из личного кабинета поставщика ЕИС. Подписанты загружаются в разрезе учетных записей.

Для доступа к данным подписанта выберите «Настройки и администрирование» → «Данные подписантов» (рис. 48).

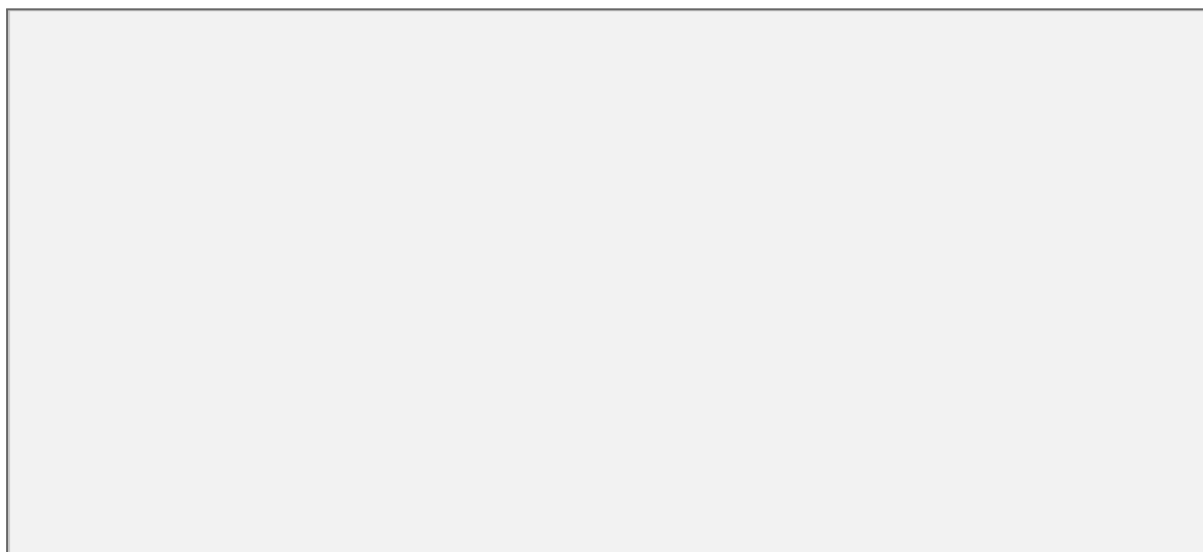


Рис. 48. Выбор пункта меню «Данные подписантов»

Можно выбрать один из типов определения подписантов (рис. 49):

- «По организации» – для организации-поставщика можно выбрать только одного подписанта. Данный тип определения подписанта подойдет в случае если все УПД организации подписываются с помощью одной ЭЦП (например, директора). Если выбран данный тип определения подписанта, то во всех УПД данной организации будет указан указанный подписант.

- «По пользователю» – для организации-поставщика можно выбрать несколько подписантов, каждый из которых настроен на определенного пользователя 1С. Данный тип определения подписанта подойдет, если с программным обеспечением будет работать несколько специалистов, каждый из которых использует ЭЦП на свое имя.

Подписанты ЕИС		
Тип определения подписанта: По организации		Добавить по учетным записям
Наименование организации	Фамилия подписанта	Статус подписанта в ЕИС
ИНН организации	Имя подписанта	Номер МЧД
Организация	Отчество подписанта	Дата выдачи МЧД
	Должность подписанта	

Рис. 49. Тип определения подписантов

Для настройки способа определения подписанта «По пользователю» выполните следующее:

1. Выберите справочник «Пользователи» в настройках интеграции с учетной системой.
2. Заполните преобразование «ПараметрыСеанса».
3. С помощью кнопки «Добавить» внесите в список новые строки для настройки дополнительных подписантов.

Важно! При переключении типа подписантов все данные очищаются.

Для добавления данных подписанта выполните следующее:

1. При типе определения:
 - «По организации». Для этого дважды нажмите в строке с наименованием организации, для которой настраивается подписант. В каждой записи в первой строке выберите пользователя 1С из справочника.
 - «По пользователю» (рис. 50). Нажмите «Добавить», чтоб добавить данные о новом подписанте.
2. Заполните поля на форме, учитывая особенности:
 - Для выбора подписанта из списка, загруженного из ЕИС, нажмите на ссылку «Выбрать из списка».
 - Должность подписанта должна быть заполнена в ЕИС и подставиться автоматически. Если не заполнена, заполните ее через портал «Госуслуги» и заново загрузите подписантов в настройке «Учетные записи».

- Укажите «Область полномочий подписанта», «Статус подписанта», «Основание полномочий (доверия) подписанта» и «Содержание операции».

3. Нажмите «Записать».

Если выбран тип определения подписанта «По пользователю», то добавить следующую запись. В каждой записи в первой строке выбрать пользователя 1С из справочника.

Есть возможность настроить одного подписанта для нескольких пользователей 1С.

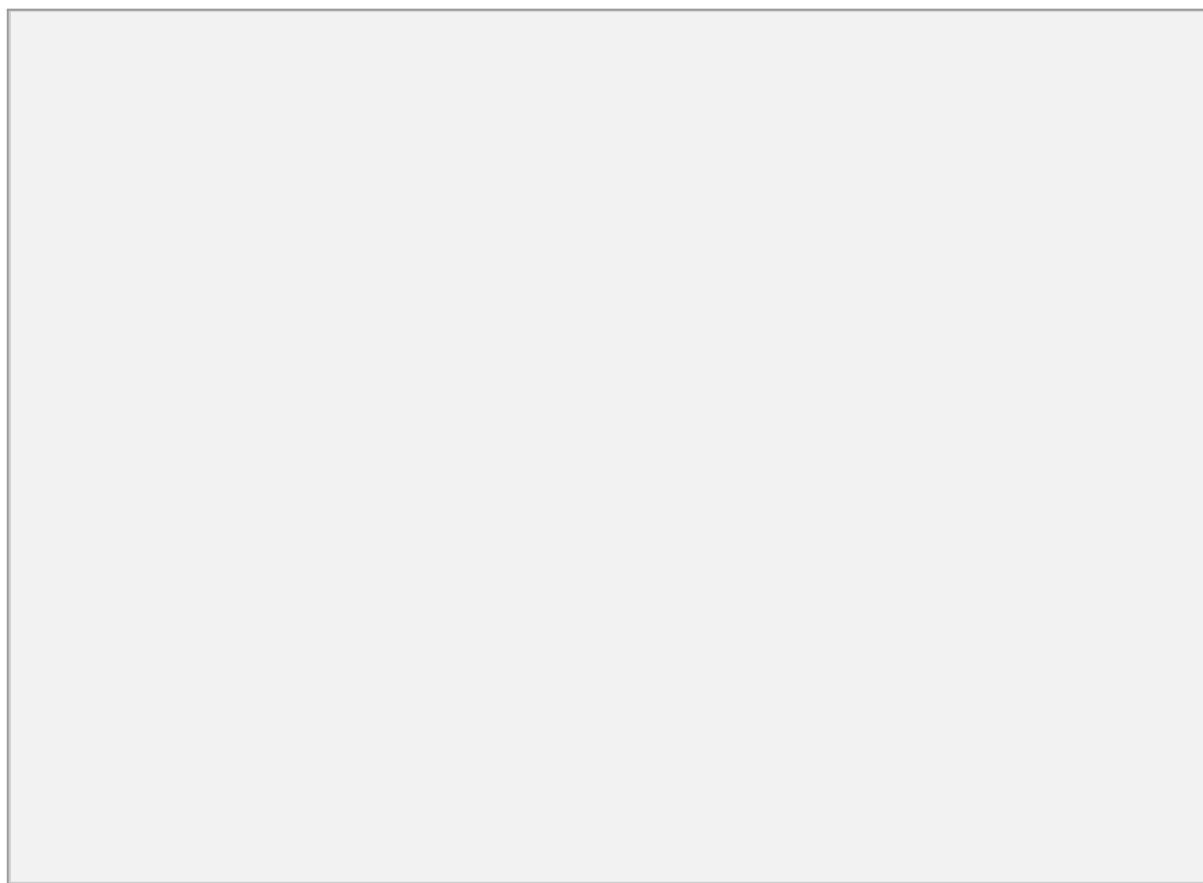


Рис. 50. Добавление данных подписанта

3.5. Контрагенты ЕИС

Контрагенты ЕИС – это список всех контрагентов по загруженным контрактам. Их необходимо сопоставить для корректной работы программного обеспечения «Zakupki.help».

Чтобы перейти к списку контрагентов, выберите пункт меню «Настройки и администрирование» → «Контрагенты ЕИС» (рис. 51).

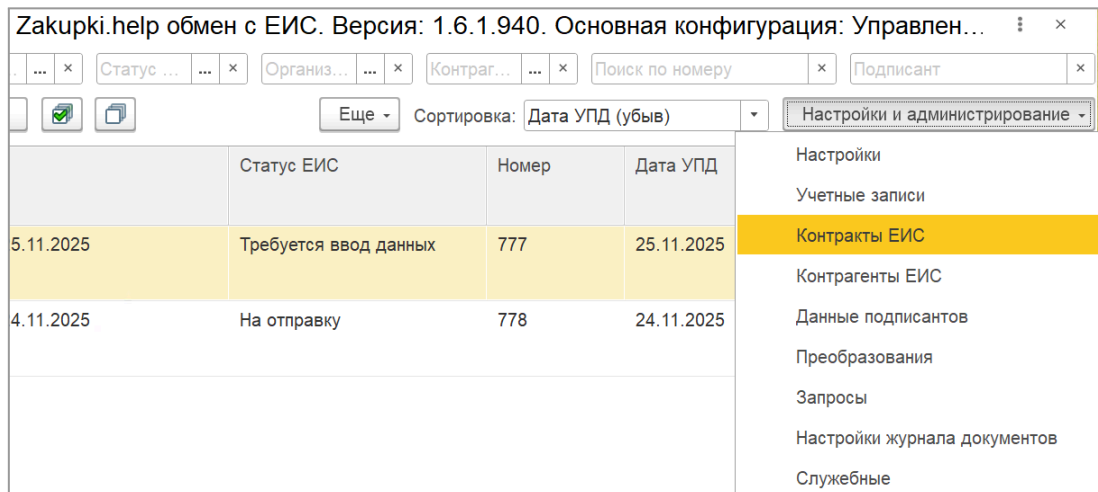


Рис. 51. Выбор пункта меню «Контрагенты ЕИС»

Сопоставление контрагентов ЕИС и контрагентов учетной системы происходит автоматически в момент загрузки контрактов (рис. 52).

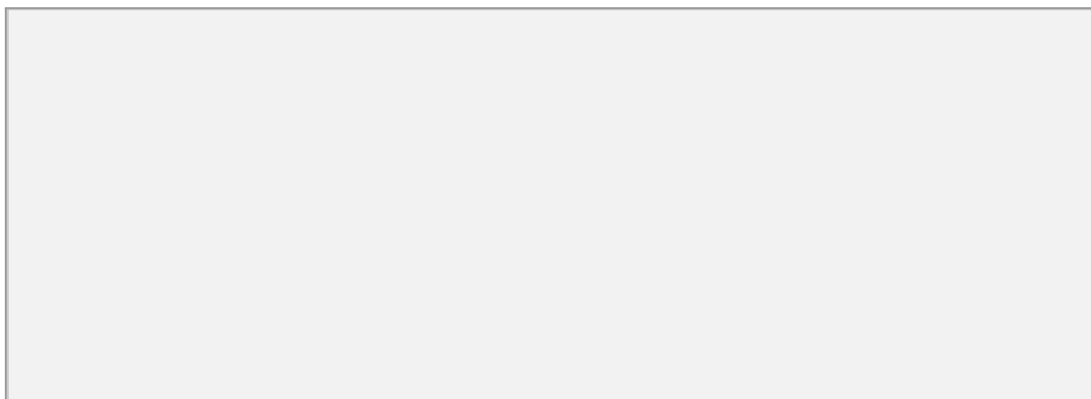


Рис. 52. Список контрагентов

Соответствие определяется по ИНН:

- Если в справочнике контрагентов учетной системы 2 или более контрагента с одинаковым ИНН, то соответствие выберите вручную (в столбце «Контрагент 1С»).
- Если на момент загрузки данный контрагент не заведен в учетной системе, то после его добавления нажмите на кнопку «Автоматически подобрать по ИНН». Программное обеспечение «Zakupki.help» сопоставит нового контрагента автоматически.

Сопоставление контрагентов вручную

Для сопоставления контрагентов вручную, выполните следующее:

1. Дважды нажмите в пустой ячейке столбца «Контрагент 1С» (рис. 53).
2. В открывшемся справочнике «Контрагенты» выберите карточку контрагента, который является заказчиком по контракту.

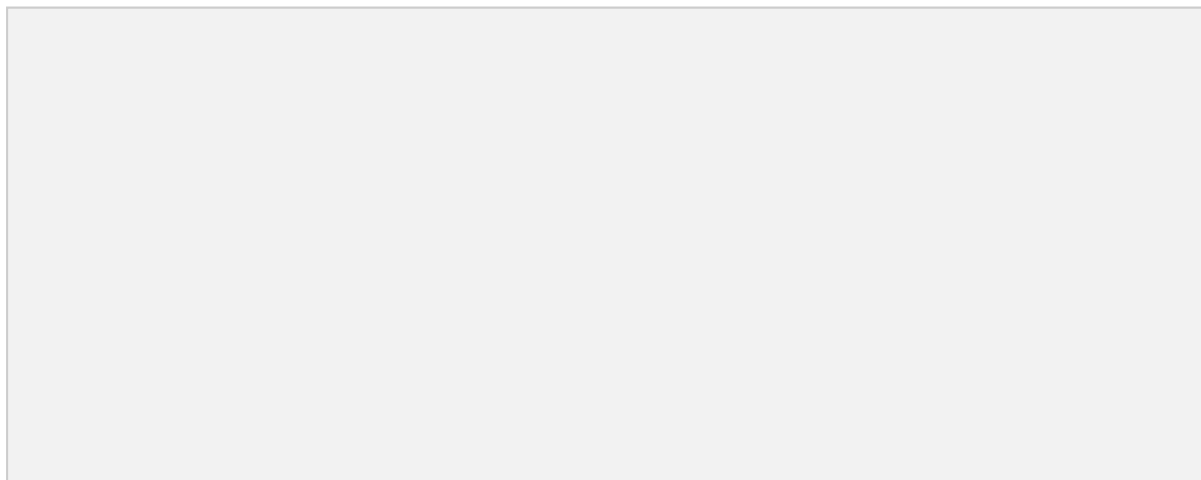


Рис. 53. Сопоставление контрагента

Если в справочнике «Контрагенты» учетной системы на момент загрузки контракта не было контрагента с таким ИНН, выполните следующее:

1. Добавьте его в справочник «Контрагенты» учетной системы.
2. На форме «Контрагенты ЕИС» нажмите на кнопку «Автоматически подобрать по ИНН».

3.6. Настройка регламентного задания

С помощью регламентного задания возможно запускать выполнение определенных действий в указанное время.

Настройка возможна только для пользователя с правами администратора.

Для настройки выполните следующие действия:

1. Перед настройкой необходимо в конфигураторе выдать пользователю «Пинстар» полные права и отключить защиту от опасных действий. В противном случае регламентные задания не работают.
2. Зайдите в раздел «Администрирование» → «Печатные формы, отчеты и обработки» (рис. 54).

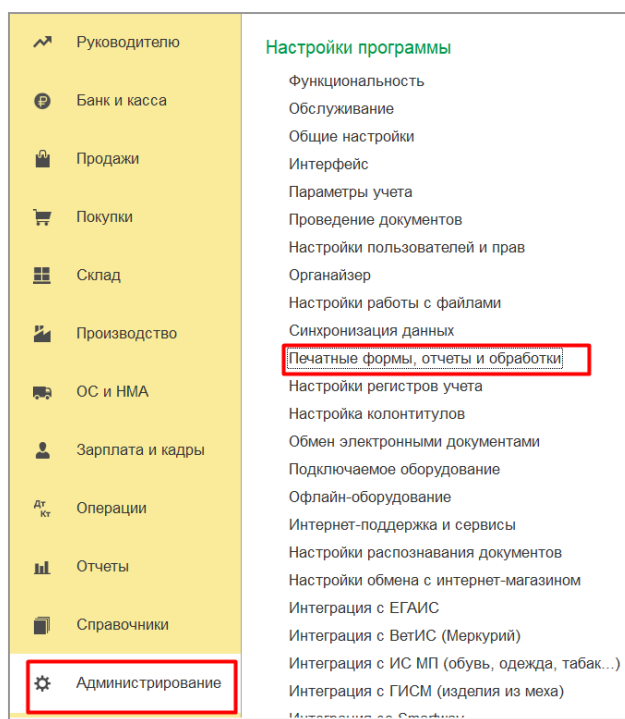


Рис. 54. Пункт меню «Администрирование» → «Печатные формы, отчеты и обработки»

3. Выберите «Дополнительные отчеты и обработки» (рис. 55).

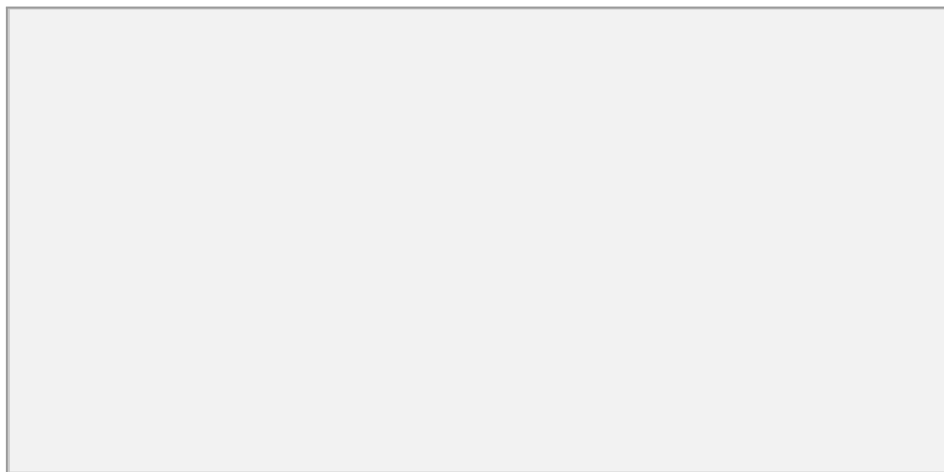


Рис. 55. Дополнительные отчеты и обработки

4. Нажмите «Пинстар» (рис. 56).

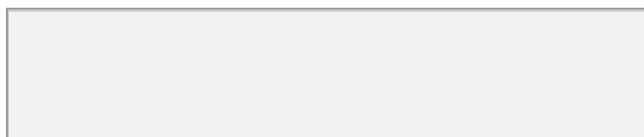


Рис. 56. Выбор обработки

5. Настройте регламентные задания (рис. 57).

Наименование	Быстрый доступ	Расписание
Загрузка архивов ФНС	Нет	☐ Не заполнено
Загрузка и обновление Контрактов	Нет	☒ каждый день, с 3:00:00 по 7:00:00 каждые 1 800 секунд, завершать через 3 600 секунд
Загрузка исторических дат приема/подписания	Нет	☒ каждый день, с 17:00:00 по 19:00:00 каждые 1 800 секунд, завершать через 3 600 секунд
Загрузка исторических УПД	Нет	☒ каждый день, с 13:00:00 по 17:00:00 каждые 900 секунд, завершать через 1 800 секунд
Обновление статусов УПД	Нет	☒ каждый день, с 9:00:00 по 13:00:00 каждые 1 800 секунд, завершать через 3 600 секунд
Открыть модуль обмена Zakurki.help обмен с ЕИС	1 пользователь	Неприменимо для команд с вариантом запуска "Открытие формы"
Очистка протокола	Нет	☒ каждый день, с 21:00:00 по 23:00:00 каждые 1 800 секунд, завершать через 3 600 секунд
Сформировать УПД	Нет	☒ каждый день, с 8:00:00 по 14:00:00 каждые 1 800 секунд, завершать через 3 600 секунд
Удаление дополнительных документов в подписанных	Нет	☒ каждый день, с 19:00:00 по 21:00:00 каждые 1 800 секунд, завершать через 3 600 секунд

Рис. 57. Пример настройки регламентного задания

Регламентное задание «Загрузка и обновление контрактов» необходимо для того, чтобы программное обеспечение «Zakurki.help» автоматически загружало и обновляло все контракты из ЕИС. Если вы хотите вручную загружать и обновлять каждый контракт, то не выбирайте данную настройку.

Регламентное задание «Сформировать УПД» включите, если хотите, чтобы программное обеспечение «Zakurki.help» все созданные УПД формировал со статусом «На отправку». Если Вы хотите вручную отправлять каждое УПД, то данное задание не настраивайте.

6. После настройки нажмите «Записать и закрыть» (рис. 58).

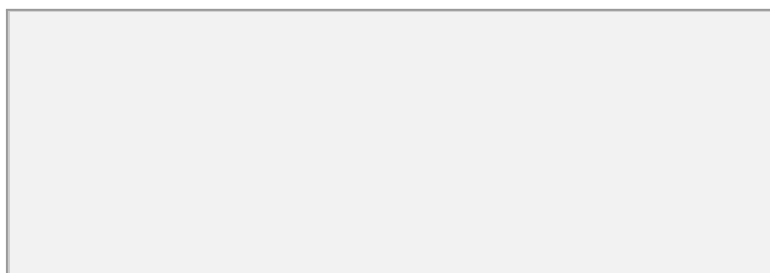


Рис. 58. Сохранение

7. Перейдите в «Администрирование» → «Обслуживание» (рис. 59).

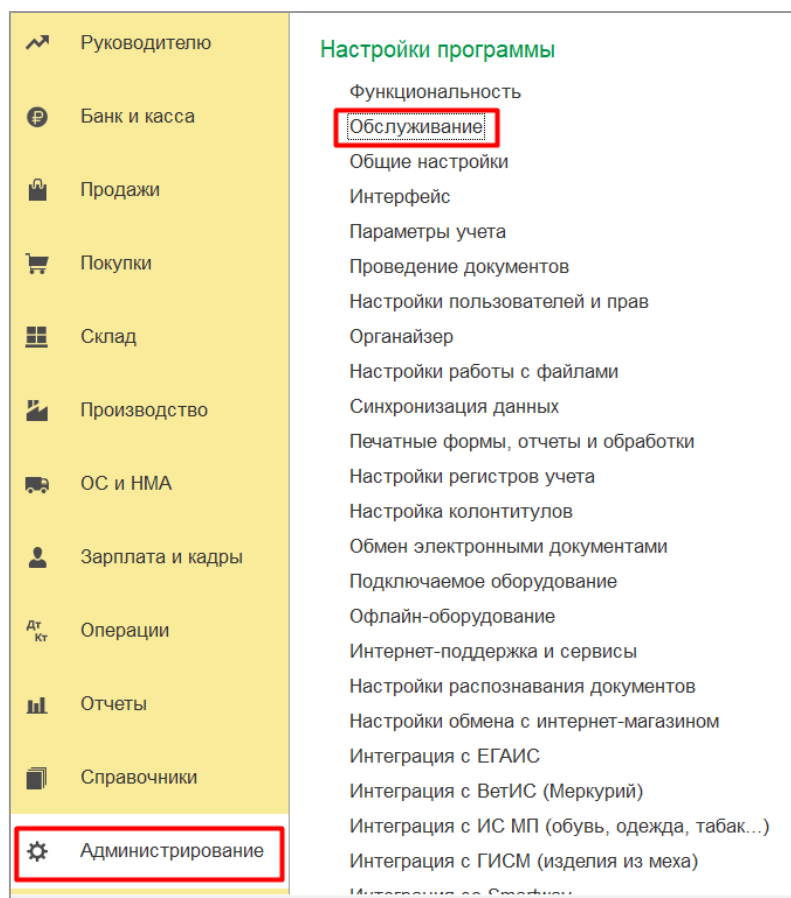


Рис. 59. Пункт меню «Администрирование» → «Обслуживание»

8. Выберите «Регламентные операции» → «Регламентные фоновые задания» (рис. 60).

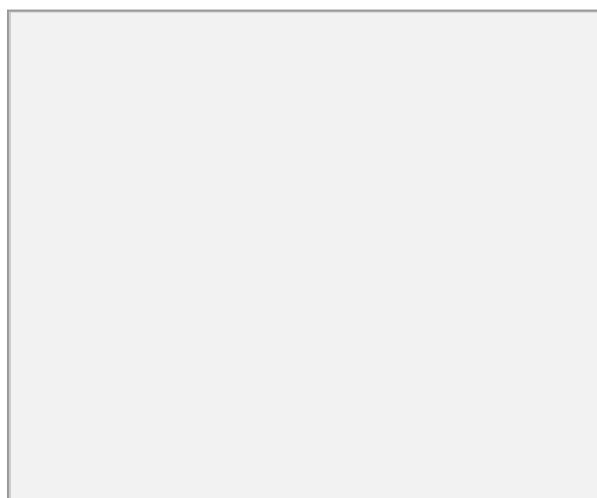


Рис. 60. Регламентные фоновые задания

9. Выберите пользователя для каждого регламентного задания:

- Выберите пользователя, который пользуется программным обеспечением «Zakupki.help» (рис. 61).

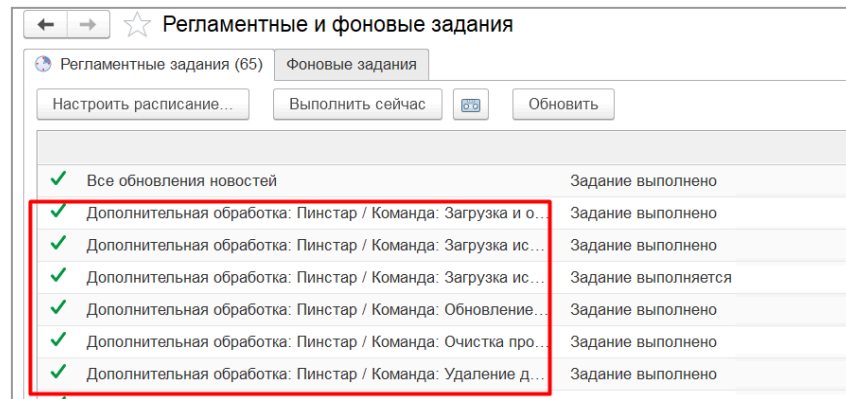


Рис. 61. Выбор пользователя

- Установите для каждого регламентного задания пользователя с правами администратора, закройте и сохраните (рис. 62).

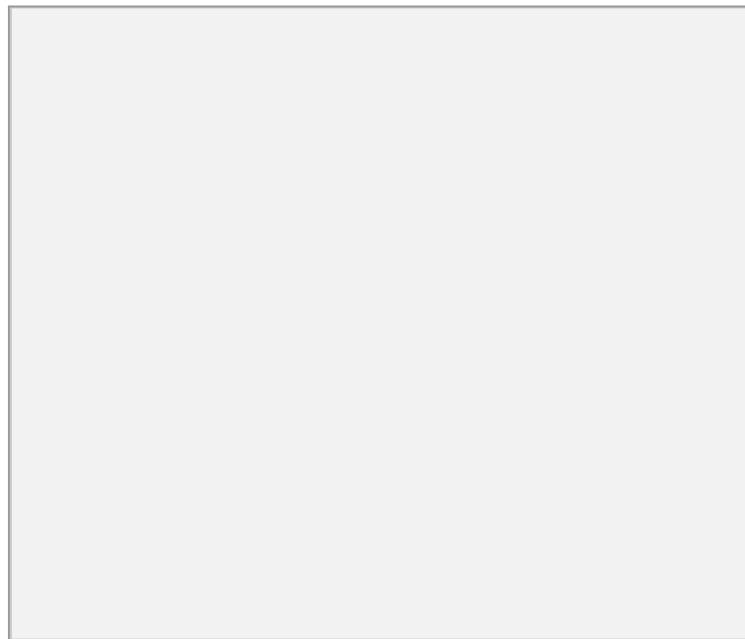


Рис. 62. Выбор пользователя - администратора

4. Работа в «Zakupki.help»

4.1. Главное окно

Если нажать на «Сформировать УПД» (рис. 63), то по всем созданным и проведенным реализациям будут автоматически созданы УПД.

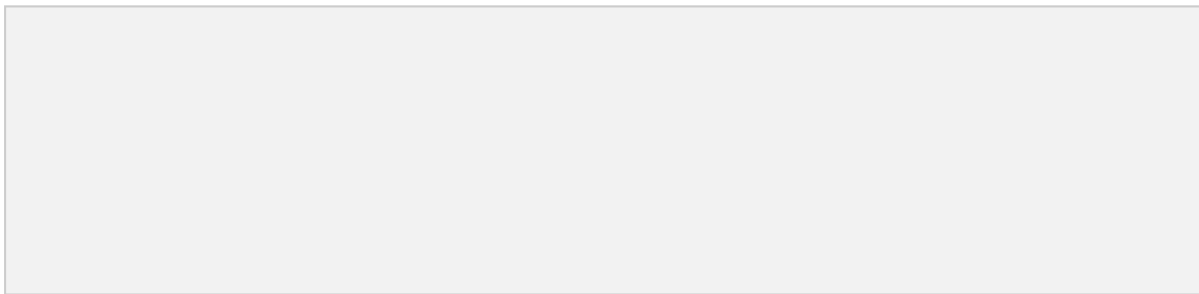


Рис. 63. Формирование УПД.

4.1.1. Поиск документов и фильтры

По умолчанию настройка установлена на вывод 100 документов. Данную настройку можно менять: устанавливать 500 или 1000. В данном случае, список УПД может открываться дольше. Поиск производится не по всем имеющимся документам в базе, а только по тем, которые отражаются в списке на данный момент.

Для удобства поиска рекомендуем пользоваться фильтрами:

- Период УПД.
- Период отгрузки.
- Вид документа.
- Статус ЕИС.
- Организация.
- Контрагент.
- Подписант.

Все фильтры работают совместно друг с другом и отражают данные по всем имеющимся в списке УПД (рис. 64).

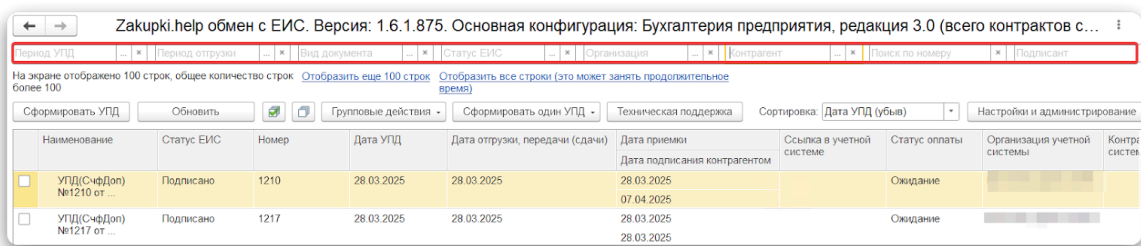


Рис. 64. Фильтры и сортировка

В списке возможна сортировка документов (рис. 65):

- Дата УПД (возр).
- Дата УПД (убыв).
- Дата создания (возр).
- Дата создания (убыв).
- Номер УПД (возр).
- Номер УПД (убыв).

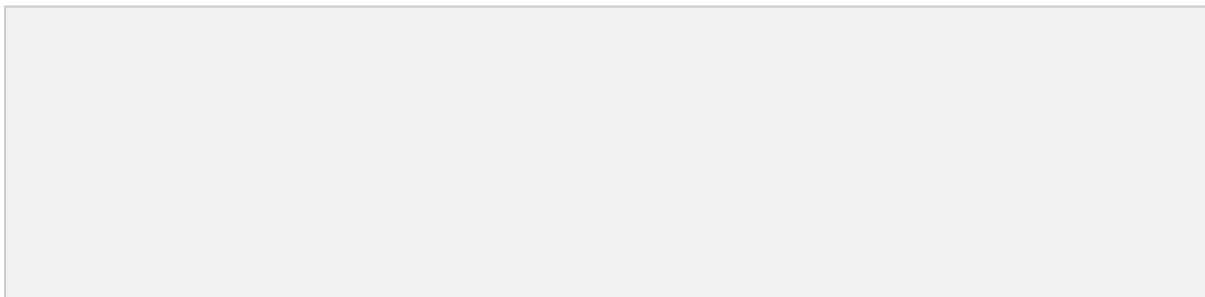


Рис. 65. Сортировка документов

4.1.2. Групповые действия

В списке УПД групповыми действиями через кнопку «Групповые действия» можно сделать следующее (рис. 66):

1. Отправить
2. Сформировать заново.
3. Установить статус ЕИС.

4. Установить статус отправлен WEB.
5. Подобрать заявки ПИК.
6. Удалить.

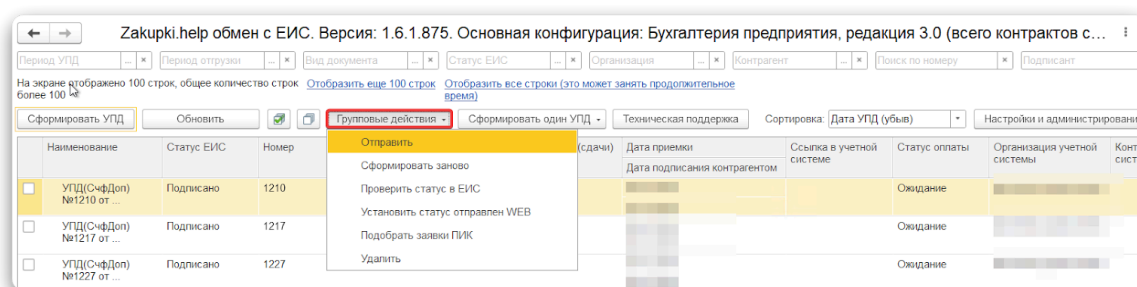


Рис. 66. Групповые действия

4.2. Контракты ЕИС

4.2.1. Загрузка и обновление контрактов пользователем

Чтобы загрузить список контактов, выполните следующее:

1. Выберите пункт меню «Настройки и администрирование» → «Контракты ЕИС» (рис. 67).

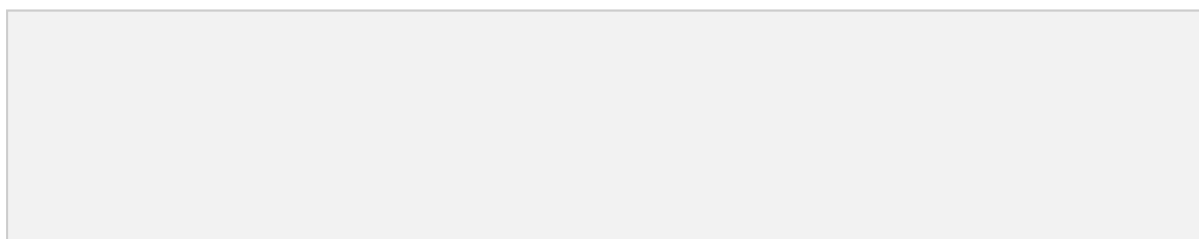


Рис. 67. Пункт меню «Настройки и администрирование» → «Контракты ЕИС»

2. В списке контрактов нажмите на кнопку «Еще» → «Загрузить контракт по реестровому номеру» (рис. 68).

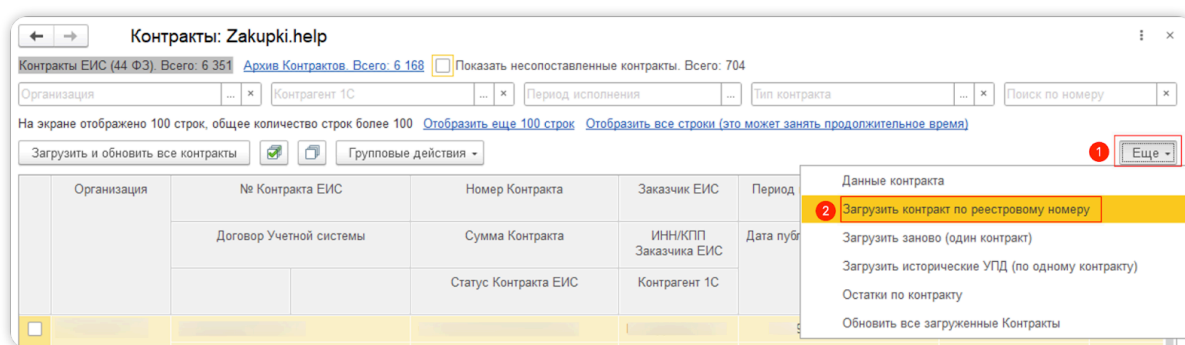


Рис. 68. Загрузка контракта по реестровому номеру

3. Если необходимо узнать реестровый номер контракта, то перейдите на сайт zakupki.gov.ru в раздел «Контракты и договоры» → «Реестр контрактов» (рис. 69).

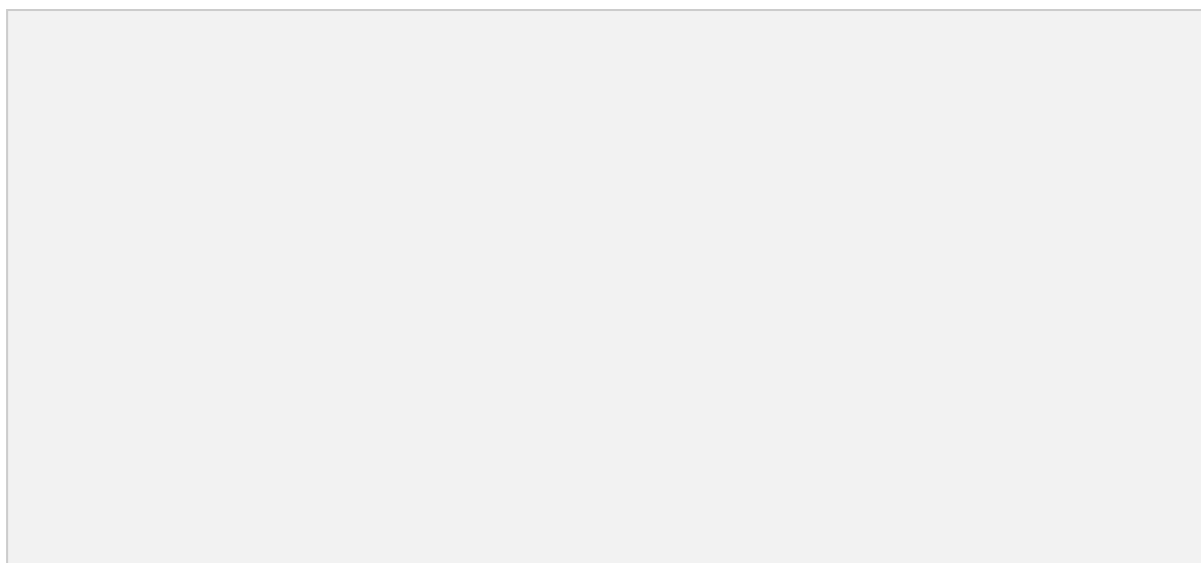


Рис. 69. Реестр контрактов

4. Введите в поисковую строку коммерческий номер контракта (это номер контракта на бумаге), выберите признак «Искать точно, как в запросе» и нажмите «Enter» для поиска (рис. 70).
5. ЕИС выдаст номер контракта в своем реестре контрактов (рис. 70). Скопируйте реестровый номер.

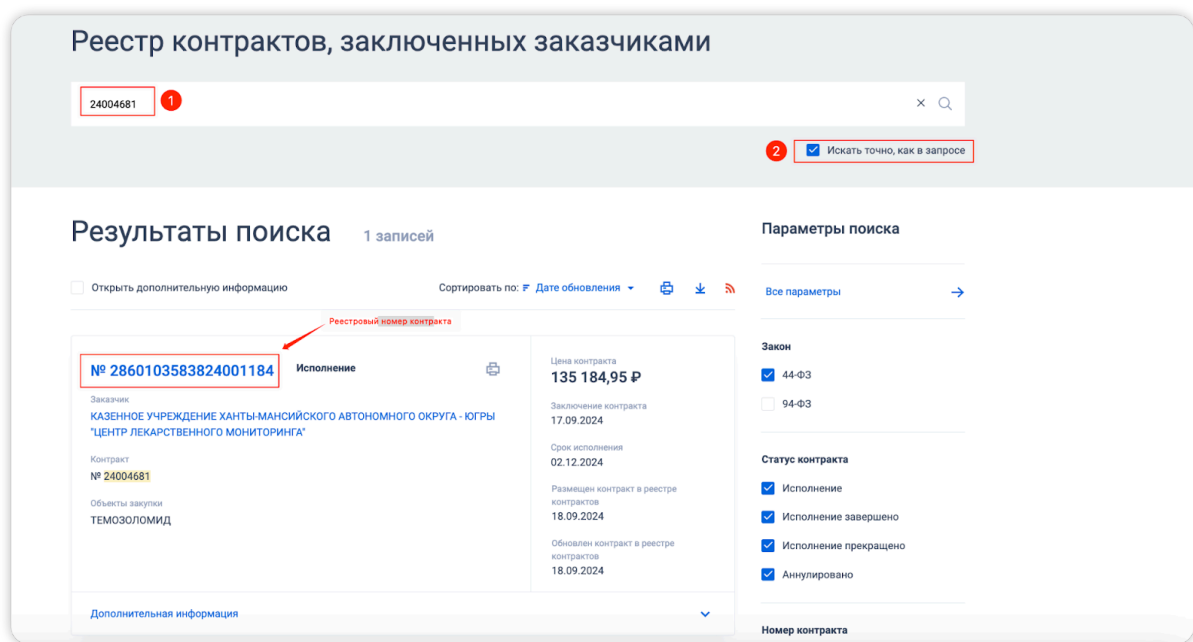


Рис. 70. Реестровый номер

- Введите реестровый номер в программном обеспечении «Zakupki.help» и нажмите «ОК» (рис. 71).

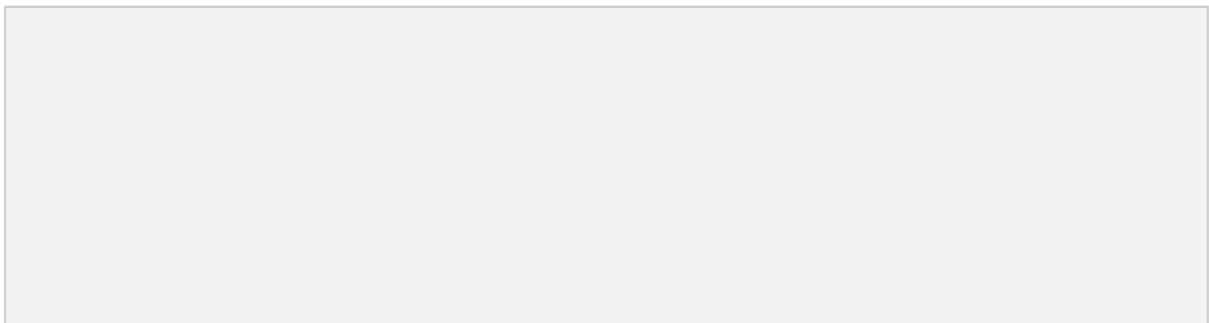


Рис. 71. Ввод реестрового номера в Zakupki.Help

По завершению загрузки контракта, должно выйти сообщение внизу экрана (рис. 72).

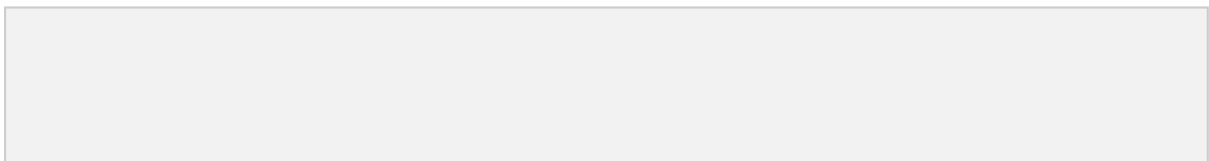


Рис. 72. Успешная загрузка контракта

Обновление

Если включена автоматическая загрузка и обновление контрактов, то при изменении контракта со стороны заказчика, новые данные загрузятся автоматически.

Если необходимо обновить контракт вручную, это можно сделать одним из способов:

- Из журнала контрактов. Для этого выберите строку с нужным контрактом, нажмите на кнопку «Еще» → «Загрузить заново (один контракт)» (рис. 73).

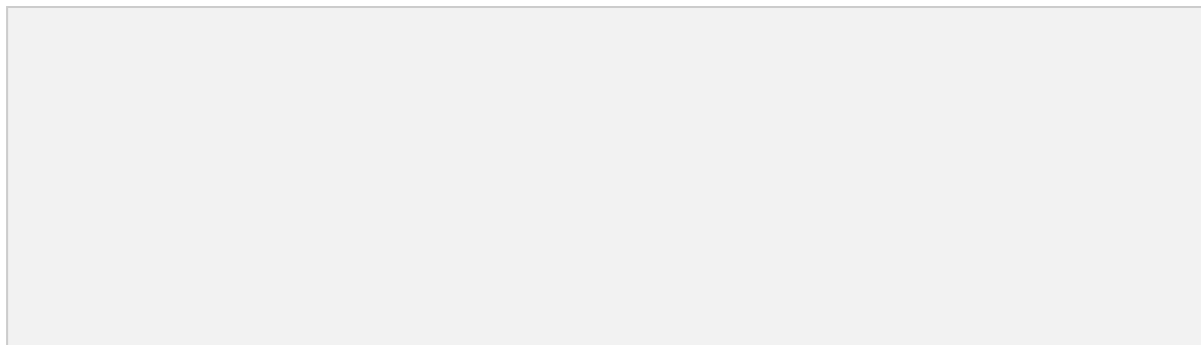


Рис. 73. Загрузка из журнала контрактов

- Из формы УПД, нажав на кнопку «Обновить контракт ЕИС» (рис. 74).

A screenshot of the 'Исходящий УПД: Zakurki.help' (Outgoing UPL: Zakurki.help) form. The form contains various input fields for contract details, including 'Организация', 'ИНН/КПП', 'Контрагент', 'Номер Контракта', and 'Сумма документа'. A red rectangular box highlights the button labeled 'Обновить контракт ЕИС' (Update contract EIS), which is located next to the 'Номер Контракта' field. Other buttons like 'Отправить', 'Проверить статус в ЕИС', and 'Сформировать заново' are visible at the bottom.

Рис. 74. Загрузка из формы УПД

4.2.2. Сопоставление контрактов с договорами в 1С

Автоматическое сопоставление контрактов

Если в настройках включено «Автоматически сопоставлять договоры с контрактами», тогда при загрузке контракта программное обеспечение «Zakurki.help» сделает попытку сопоставления Контрагента ЕИС и Контракта ЕИС, по следующему алгоритму:

Производится поиск Контрагента по ИНН, если

- найден ровно один контрагент - тогда сопоставляем его и производим поиск договора для сопоставления в 1С по найденному контрагенту по коммерческому номеру контракта;
- найдено более одного контрагента в 1С, тогда среди найденных по ИНН - производится отбор по КПП, если нашли только одно контрагента в 1С по ИНН-КПП, тогда сопоставляем его и производим поиск договора для сопоставления в 1С по найденному контрагенту по коммерческому номеру контракта;
- если по ИНН-КПП найдено более одного контрагента в 1С, тогда программное обеспечение «Zakupki.help» не сопоставляет контрагента и производит поиск договора по коммерческому номеру контракта, без учета контрагента.

Если контрагент 1С не был автоматически сопоставлен, это необходимо сделать пользователю вручную.

Сопоставление контрактов пользователем

При загрузке система попытается автоматически сопоставить контракт с договором в 1С. Если система не сможет выполнить данную операцию автоматически, можно сопоставить контракт вручную:

1. Нажмите на ссылку «Сопоставить» (рис. 75).

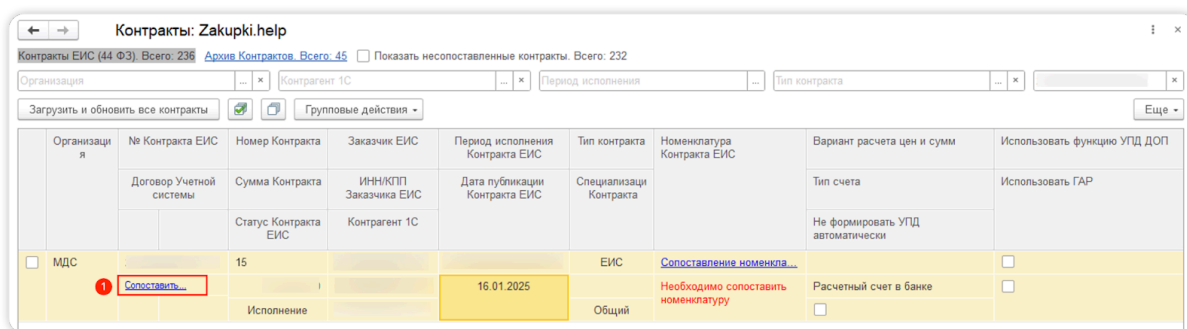


Рис. 75. Сопоставление контракта

2. Введите в строку поиска номер контракта и выберите в списке соответствующий контракт в 1С (рис. 76).

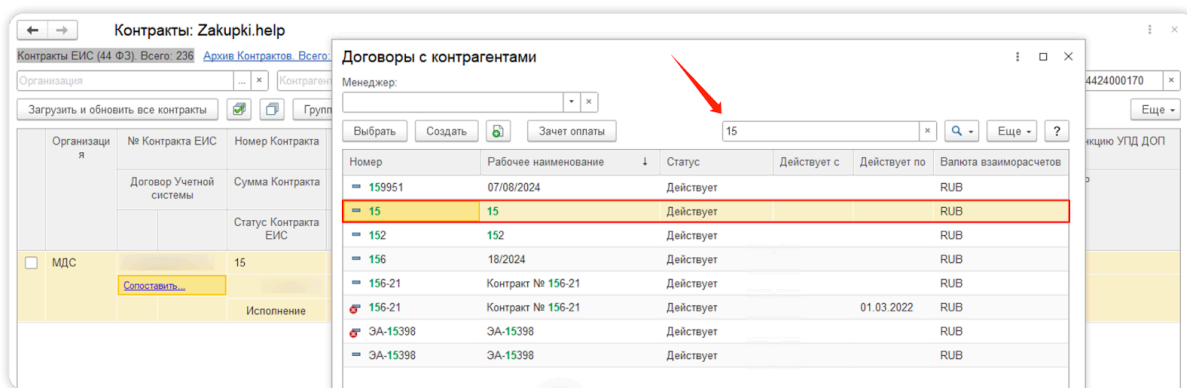


Рис. 76. Поиск контракта

3. Теперь контракт загружен и сопоставлен, перейдите к формированию УПД.

Если в 1С данному контракту соответствует два и более договора, вы можете также их сопоставить по ссылке «Добавить» (рис. 77).

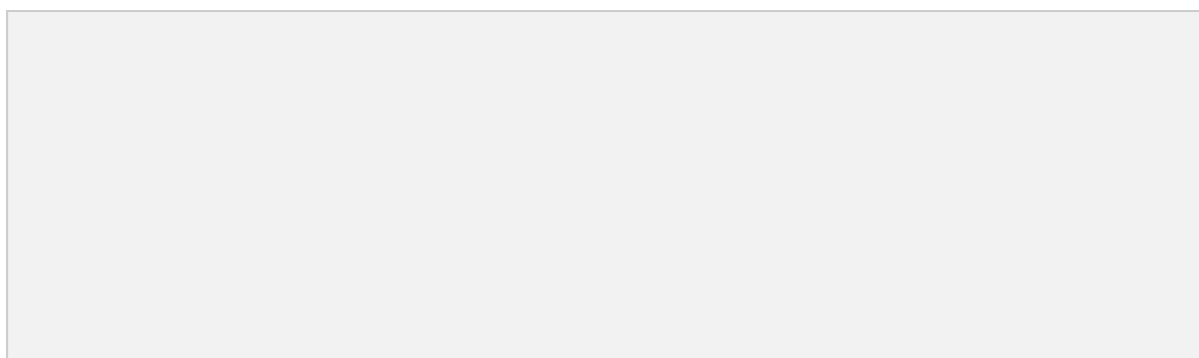


Рис. 77. Добавление договора

4.2.3. Архив контрактов

Список контрактов разделен на:

- Контракты на Исполнении.
- Архив контрактов (в статусах: «Исполнение завершено»; «Исполнение прекращено»; «Аннулирован»).

При открытии списка контрактов по умолчанию открывается список контрактов на Исполнении.

В Архив контрактов можно перейти по ссылке «Архив контрактов» (рис. 78).

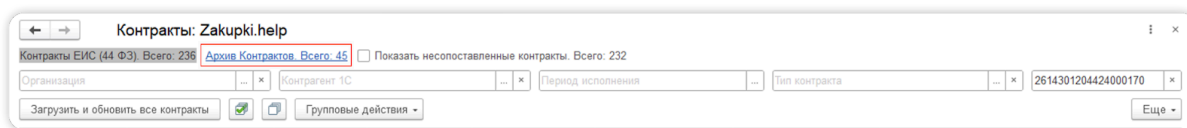


Рис. 78. Архив контрактов

Также в заголовках указано количество контрактов в Архиве и на Исполнении.

4.2.4. Загрузка исторических УПД по контракту

Реализована возможность загрузки УПД, которые по какой-то причине были отправлены из web-интерфейса ЕИС.

Это необходимо для:

- Корректного расчета остатков по контракту;
- Загрузки ФНС архива;
- Обновления статусов отправленных ранее УПД, по которым не были обновлены статусы автоматически.

Примечание! Настройка доступна только для пользователя с правами Администратор.

Для загрузки выберите пункт меню «Настройки и администрирование» → «Настройки», раздел «Общие» и установите значение «Загружать данные из ЕИС» - «Загружать УПД по всем контрактам в системе» (рис. 79).

В таком случае смогут обновиться статусы по старым УПД, если они вдруг зависли в статусе «На рассмотрении» или «Требуется ввод данных».

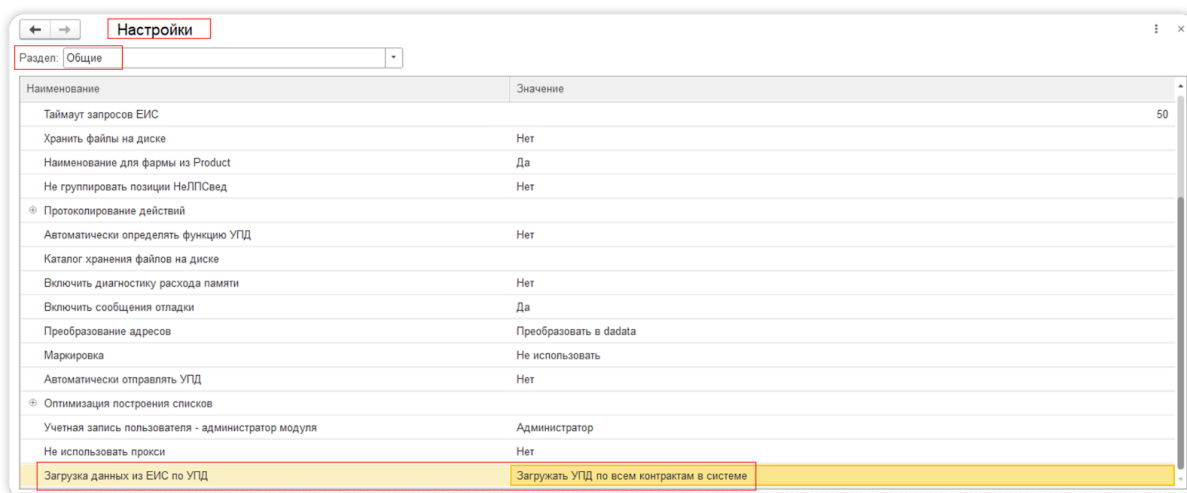


Рис. 79. Загрузка данных из ЕИС по УПД

Автоматическая загрузка исторических УПД

Загрузка Исторических УПД может производиться в автоматическом режиме, если Администратором системы будет запущено соответствующее регламентное задание в 1С. Подробнее в разделе «4.2.6. Настройка регламента в управляемых формах».

Загрузка исторических УПД пользователем

Для загрузки Исторических УПД по одному контракту выделите контракт в журнале контрактов и нажмите «Еще» → «Загрузить исторические УПД (по одному контракту)» (рис. 80).

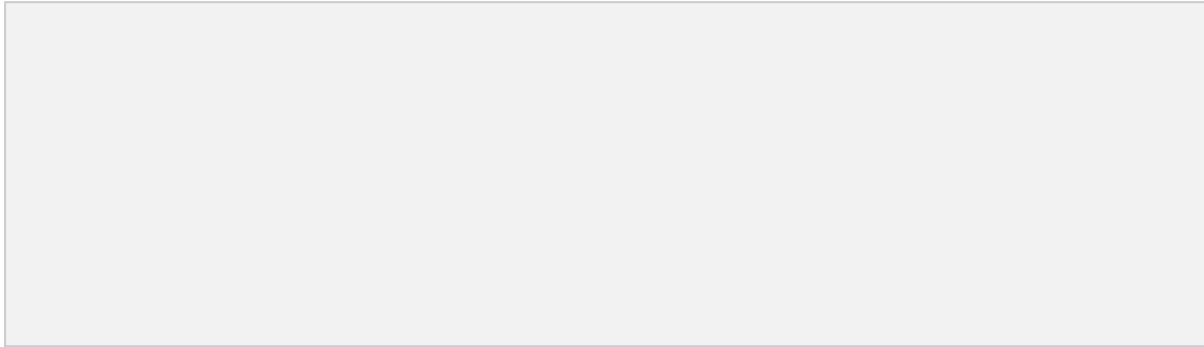


Рис. 80. Выбор загрузки исторических контрактов

После того как будет выполнена загрузка, система покажет сообщение с количеством комплектов документов из ЕИС, которые были обработаны (рис. 81). Один комплект - это УПД и связанные с ним УПД СЧФ, Исправительные УПД и Корректировочные УПД.

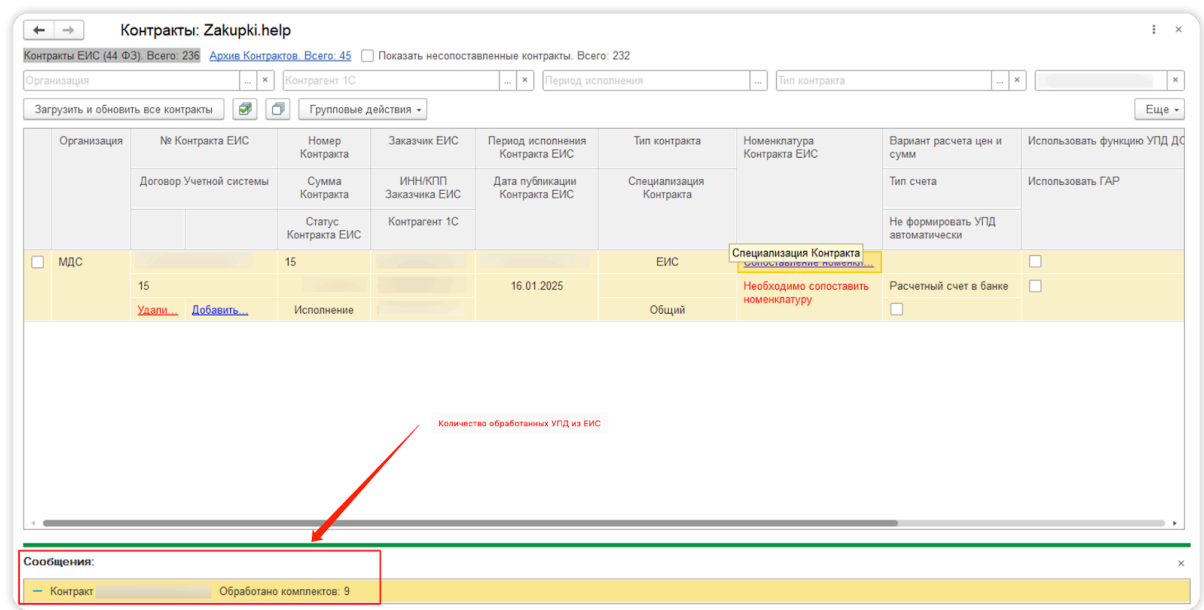


Рис. 81. Количество комплектов

Примечание! Администратор системы может дополнительно посмотреть протокол загрузки исторических УПД. Для этого необходимо перейти в данные контракта по кнопке «Еще» → «Данные контракта»

Там можно увидеть подробный протокол загрузки и общий статус загрузки - сколько документов создано по данным ЕИС и сколько обновлено (рис. 82).

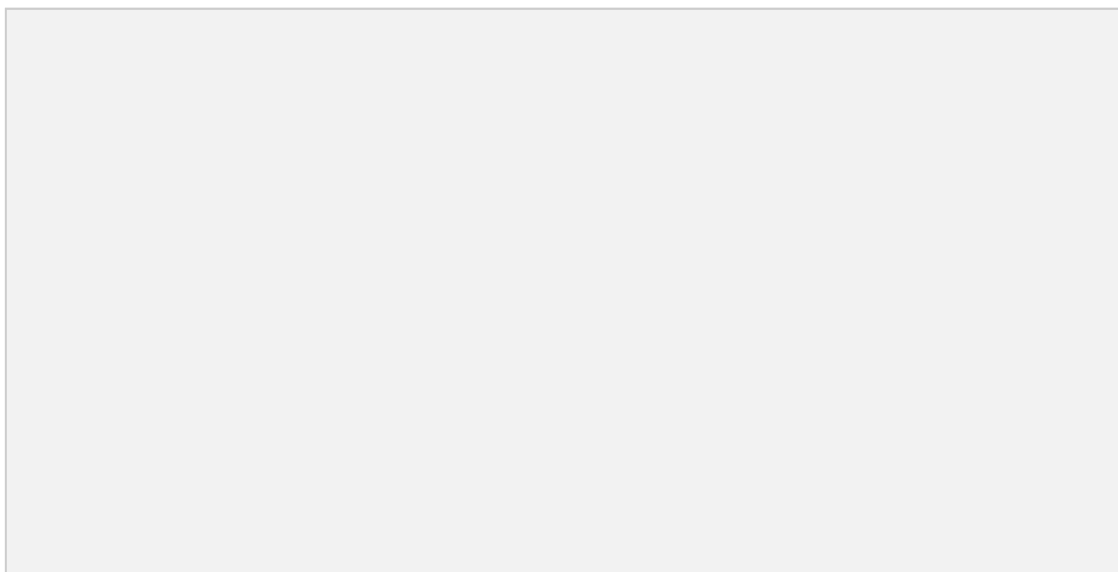


Рис. 82. Протокол загрузки и общий статус загрузки

4.2.5. Остатки по контракту

С версии программного обеспечения 1.6.1.466 появилась возможность получения ФНС архива по отправленным и подписанным документам.

Настройка

Загрузка ФНС архива производится запуском регламентного задания. Для этого:

1. Откройте пункт меню «Настройки и администрирование» → «Настройки», раздел «Общие» (рис.83).

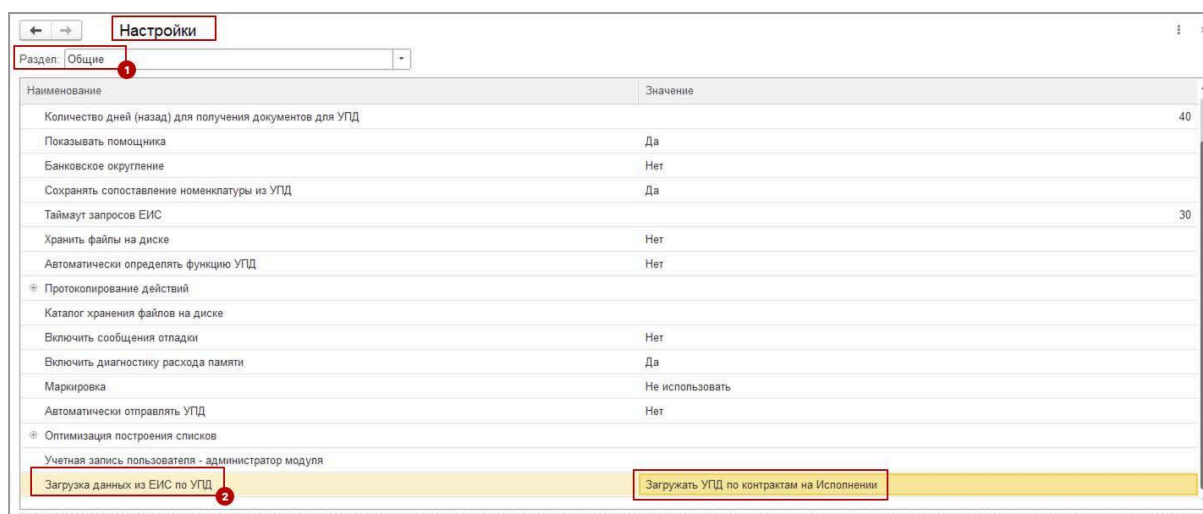


Рис. 83. Пункт меню «Настройки и администрирование» → «Настройки», раздел «Общие».

- Если используется только функциональность «Остатков по контрактам»:

Установите значение настройки «Загрузка данных из ЕИС по УПД» - «Загружать УПД по контрактам на Исполнении». В таком случае будут загружены УПД только по контрактам на Исполнении.

- Если используется функциональность «Остатков по контрактам» и «Загрузка архива ФНС»:

Установить значение настройки «Загрузка данных из ЕИС по УПД» - «Загружать УПД по всем контрактам в системе». В таком случае будут загружены УПД по всем контрактам, включая те, по которым завершено исполнение.

2. Настройте регламентное задание. Для этого:

- Перейдите в меню 1С Предприятия «НСИ и Администрирование» → «Печатные формы, отчеты и обработки» → «Дополнительные отчеты и обработки». Среди обработок найдите и откройте настройки обработки Zakupki.Help (Пинстар).
- Настройте регламентное задание на «Загрузка исторических УПД» (рис. 84).

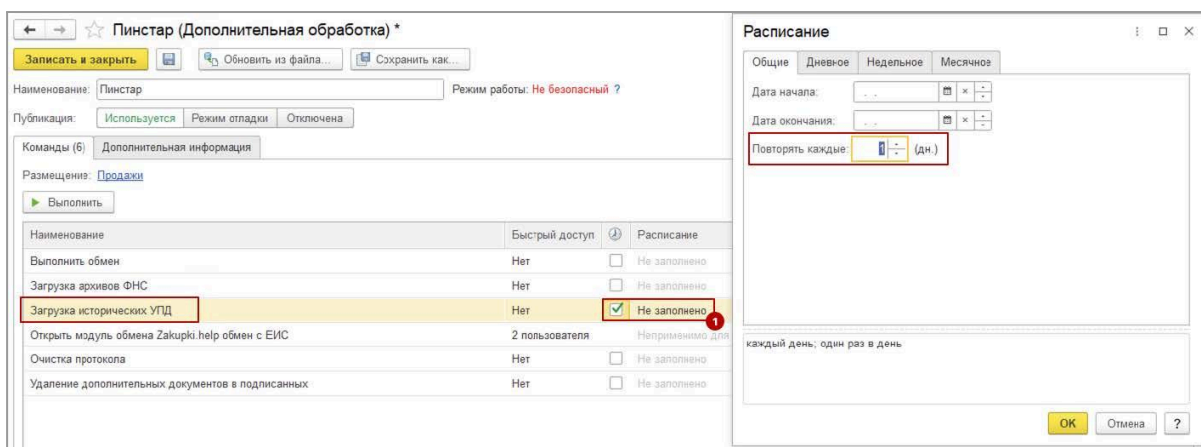


Рис. 84. Настройка регламентного задания

- с. Включите запуск регламентного задания по «Загрузка исторических УПД» и «Загрузка архивов ФНС», а также установите расписание на каждый день

Пример настроек регламента для запуска в ночное время (рис. 85):

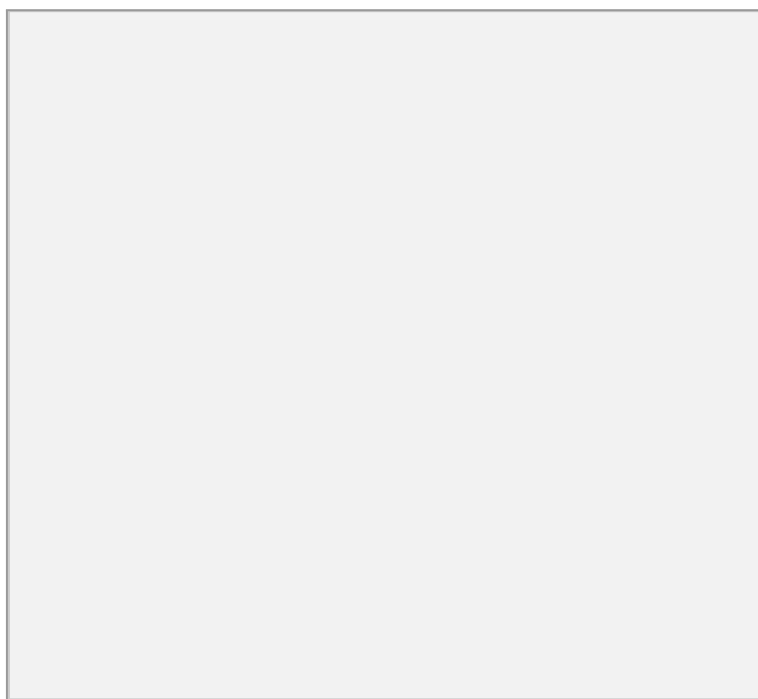


Рис. 85. Пример настроек регламента для запуска в ночное время

3. Просмотрите и проверьте информацию об остатках по контрактам.

Просмотр и выгрузка остатков

Просмотреть и выгрузить в Excel текущие остатки по контракту можно в форме сопоставления Номенклатуры (рис. 86).

Zakupki.help

☐ Отбор номенклатуры по документам учетной системы

Сохранить в Excel

№ позиции контракта	Наименование из Контракта	Ед. изм. из Контракта	Код КТРУ	Цена из Контракта	Ставка НДС из Контракта	Количество по Контракту	Сумма по Контракту	Тип
1	Яйца куриные в скорлупе свежие	Штука	01.47.21.000-0000	6,010000000000	Без НДС	10 709,00	64 361,09	Товар
						Текущий остаток по количеству	Текущий остаток по сумме	
							0,02	
2	Яйца куриные в скорлупе свежие	Штука	01.47.21.000-0000	6,000000000000	Без НДС	19 290,00	115 740,00	Товар
						7 020,00	42 120,00	
3	Яйца куриные в скорлупе свежие	Штука	01.47.21.000-0000	6,030000000000	Без НДС	1,00	6,03	Товар
							0,01	

Регистр движения остатков по контракту:

№ позиции	Тип	Наименование	Код КТРУ	Цена (с НДС)	Ставка НДС	Количество (Всего)	Количество (Остаток)	Ед. изм.	Сумма, руб (Всего)	Сумма, руб (Остаток)
1	Товар	Яйца куриные в скорлупе свежие	01.47.21.000-00000000	6,01	Без НДС	10 709		Штука	64 361,09	0,02
2	Товар	Яйца куриные в скорлупе свежие	01.47.21.000-00000000	6,03	Без НДС	19 290	7 020	Штука	115 740	42 120
3	Товар	Яйца куриные в скорлупе свежие	01.47.21.000-00000000	6,03	Без НДС	1		Штука	6,03	0,01

Рис. 86. Выгрузка в Excel текущих остатков

Для просмотра регистра движения остатков по контракту перейдите в раздел «Настройки и администрирование» → «Контракты ЕИС» и выберите нужный контракт. Откройте меню «Еще» → «Остатки по контракту» (рис. 87).

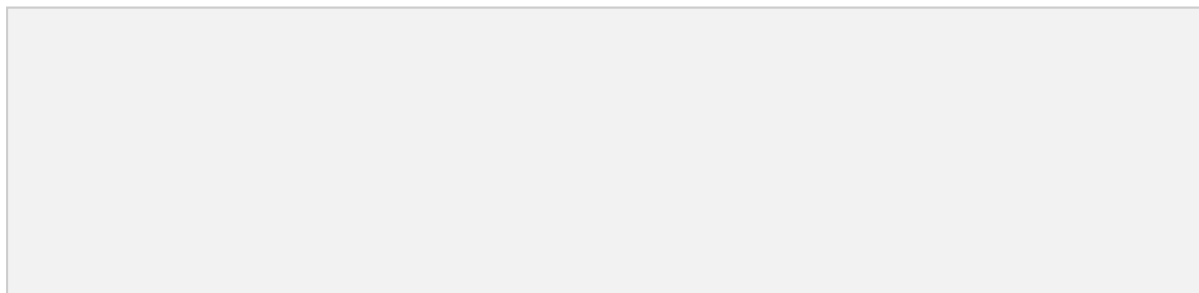


Рис. 87. Пункт меню «Еще» → «Остатки по контракту»

В регистре остатков по контракту по каждой номенклатуре контракта будет приход количества в ед. изм. контракта и приход общей суммы по данной позиции в контракте (рис. 88). Также будет отражено каждое списание количества и суммы, с указанием документа, по которому производился учет. В регистре учитываются все УПД/ИУПД/УКД в статусах: «Ожидает подтверждения получения»; «На рассмотрении»; «Подписано»; «Принят к учету»; «Подписано с частичной приемкой».

Остатки по контракту: Zakupki.help									
Наименование	Product GUI...	Position trade ...	Период движения	Приход в единицах контракта	Расход в единицах контракта	Приход суммы п...	Расход суммы по К...	УПД	Прих...
Яйца куриные в...	133A8907B...		10.05.2023	10 709,000		64 361,09			
Яйца куриные в...	133A8907B...		16.05.2023		360,000		2 163,60	УПД(Don) №0000-008965 от...	
Яйца куриные в...	133A8907B...		16.05.2023		720,000		4 327,22	УПД(Don) №0000-008945 от...	
Яйца куриные в...	133A8907B...		18.05.2023		720,000		4 327,20	УПД(Don) №0000-009597 от...	
Яйца куриные в...	133A8907B...		18.05.2023		270,000		1 622,70	УПД(Don) №0000-009671 от...	
Яйца куриные в...	133A8907B...		25.05.2023		270,000		1 622,70	УПД(Don) №0000-010266 от...	
Яйца куриные в...	133A8907B...		30.05.2023		720,000		4 327,20	УПД(СчфДон) №0000-01023...	

Рис. 88. Остатки по контракту

4.3. Создание УПД

УПД создаётся двумя способами:

- Автоматически по всем созданным и проведенным реализация при нажатии на кнопку «Сформировать УПД».

Автоматически УПД формируется при условии, что:

- Сопоставлен контракт.
 - Сопоставлен контрагент.
 - Реализация проведена.
 - Дата реализации попадает в диапазон, в котором создан УПД.
- Вручную. Для этого выполните следующее:
 - Нажмите на кнопку «Сформировать один УПД» → «Сформировать один УПД» (рис. 89).

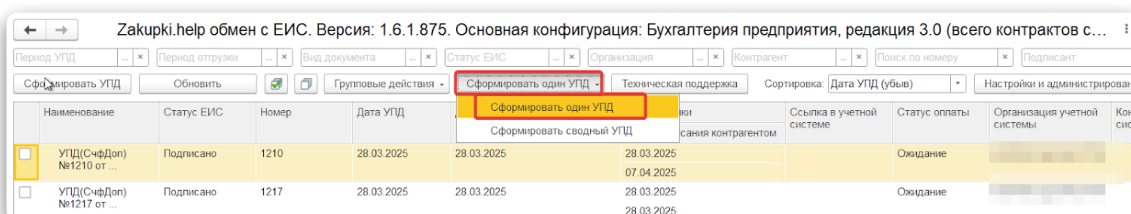


Рис. 89. Формирование одного УПД

- Выберите реализацию, по которой будет формироваться документ, и нажмите «Сформировать» (рис. 90).

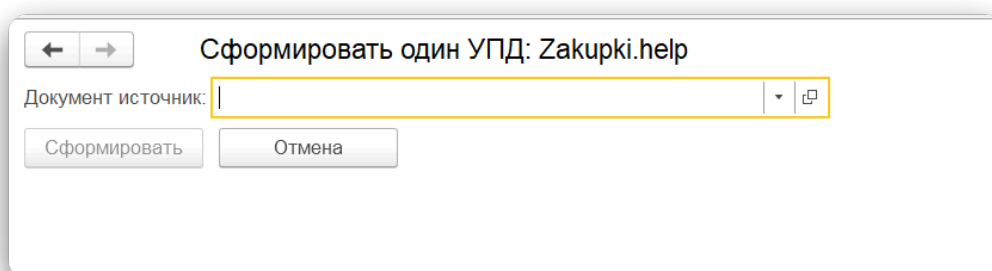


Рис. 90. Выбор документа - источника

4.4. Редактирование УПД

Чтобы отредактировать УПД, выделите его в списке документов и дважды нажмите на нем левой кнопкой мыши.

Какие данные можно изменить вручную в УПД:

- Количество.
- Номер серии.
- Срок годности.
- Добавить другие вложения (на вкладке «Дополнительные документы»).
- Изменить дату передачи, а также даты начала и окончания периода поставки.
- Этап контракта (при наличии нескольких этапов).
- Период поставки (и если даты заданы автоматически, то их можно тоже изменить).
- Расхождение суммы в 1 копейку.

Если у вас расходятся суммы в 1 копейку, то можно изменить данные в табличной части УПД по строке, но не более 1 копейки по строке. После изменения вручную все суммы итоговые пересчитаются автоматически.

- Места поставки.

В графе «Места поставки» адрес добавляется автоматически из справочника 1С. Также адреса формируются по адресным реестрам КЛАДР и ГАР.

При необходимости адреса можно добавлять вручную, для этого перейдите в самом УПД в графу «Места поставки» → «Добавить». Подробнее о настройке ГАР в разделе «4.9. Признак «Использовать ГАР».

- УПД ДОП. Если для работы необходимо формировать УПД Доп, то вынесите это:

- На уровень контракта, нажав в списке контрактов напротив данного контракта «Использовать функцию УПД ДОП» (пункт меню «Настройки и администрирование» → «Контракты ЕИС»).
- На уровень контрагента, нажав в журнале контрагентов напротив данного контрагента «Использовать функцию УПД ДОП» (пункт меню «Настройки и администрирование» → «Контрагенты ЕИС»).
- На уровень организации, нажав в учетных записях «Использовать функцию УПД ДОП» (пункт меню «Настройки и администрирование» → «Учетные записи»).

Примечание! Если был отправлен УПД ДОП, то дополнительно можно сформировать к нему и отправить УПД СЧФ, если заказчик требует отправлять их отдельными документами.

4.5. Отправка УПД

Чтобы отправить УПД, выполните следующие действия:

1. В списке УПД выберите УПД со статусом «На отправку» или «Требуется ввод данных»
2. Перед отправкой откройте УПД и проверьте данные или введите недостающие данные. После любого изменения нажмите на кнопку «Сформировать заново».
3. При необходимости на вкладке «Дополнительные файлы» приложите сопутствующие документы. Общий размер файлов не должен превышать 50 Мб. Для каждого документа укажите категорию (выберите из списка).

Если дополнительные файлы были приложены (рис. 91), то нажмите на кнопку «Сформировать заново».

- Не указано сопоставление – заполните указанное сопоставление.
- Не заполнены настройки – заполните указанные настройки.
- «Ошибка отправки» - означает, что в документе найдены критичные ошибки, которые после попытки отправки не принял портал ЕИС. Если получен такой статус:
 - a. Откройте УПД.
 - b. Перейдите на вкладку «Ошибки».
 - c. Исправьте ошибки, на которые указывает ЕИС.
 - d. Нажмите на кнопку «Сформировать заново».
 - e. Просмотрите печатную форму перед отправкой.
 - f. Нажмите на кнопку «Отправить».
 - g. Нажмите на кнопку «Проверить статус в ЕИС».
 - h. После получения статуса «Отправлен» сделать, как описано выше в пункте 7.

4.6. Получение статусов документов после направления заказчику

После отправки и подписания документов на портале ЕИС статусы в программном обеспечении «Zakupki.help» продолжают меняться:

- Если Документ подписан только со стороны поставщика, то статус документа будет «Ожидает подтверждения получения» или «На рассмотрении».
- Если заказчик подписал документ, то статус изменится на «Подписан».
- Если заказчик отказал в подписании документа, то статус изменится на «Отказано при рассмотрении» или «Отказано при приемке».
 - Для документа в статусе «Отказано при приемке» создается новый УПД (не исправительный).
 - Если получен статус «Отказ при рассмотрении», то необходимо создать исправительный УПД.

4.7. Создание исправительного УПД

Исправительный УПД возможно создать только для документов в статусе «Отправлен», «Подписан» или «Отказано при рассмотрении».

Чтобы создать исправительный УПД:

1. Откройте УПД в статусе «Отправлен», «Подписано» или «Отказано при рассмотрении».
2. Нажмите на кнопку «Создать исправительный УПД. Исправление1» (рис. 92).

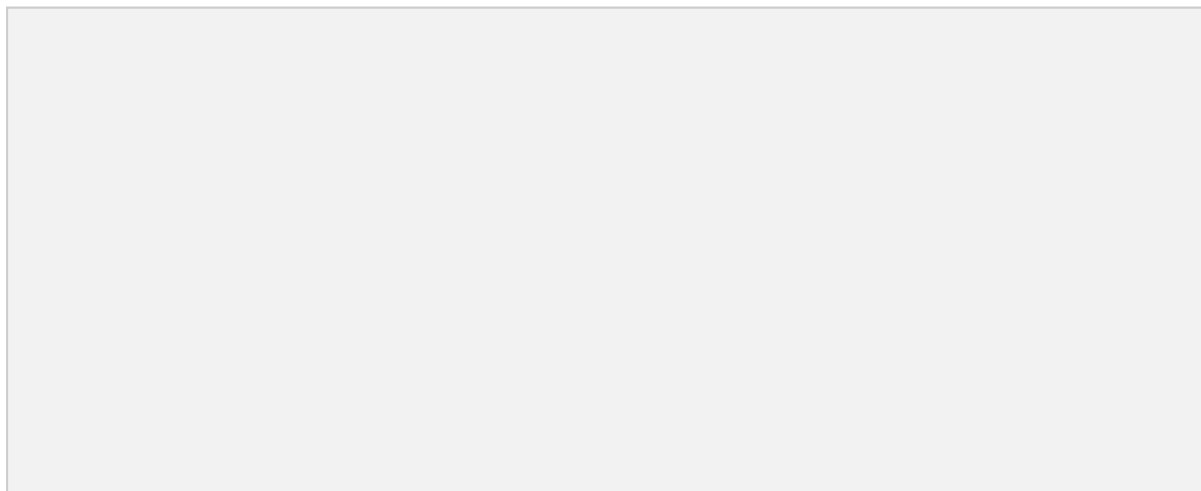


Рис. 92. Создание исправительного УПД

Исправительный УПД создается на основании того же документа учета, что и основной УПД. Изменения можно вносить в документ учета или в УПД в программном обеспечении «Zakupki.help».

Отправка и получение статусов исправительного УПД происходит аналогично основному УПД.

В списке УПД исправительный документ отображается, как вложенная структура к основному документу.

Нумерация исправлений производится автоматически (исправление 1, исправление 2 и т.д.).

Тип расчета цен и сумм

Можно изменить настройку по типу расчета цен и сумм. Изменения применяются в списке контрактов «Вариант расчета цен и сумм» (рис. 93):

- 1 способ расчета (Цена без НДС от Суммы без НДС).

Условие для первого способа в условиях контракта: `priceInfo.priceType = "MP"` и `priceInfo.priceFormula` - заполнено и `priceInfo.priceFormula` $\diamond$ Строка “нет”
Сумма с НДС = Цена с НДС (в контракте цена с точностью 2 знака после запятой) * Количество. Вся сумма округляется до двух знаков.

Сумма без НДС = Сумма с НДС * 100 / (100 + ставка НДС). Вся сумма округляется до двух знаков.

Сумма НДС = Сумма с НДС - Сумма без НДС

Цена Без НДС = Сумма без НДС / Количество, Цена округляется до 11 знаков

- 2 способ расчета (Цена без НДС от Цены с НДС).

Цена без НДС = Цена с НДС / (100 + ставка НДС) * 100. Цена округляется до 11 знаков

Сумма без НДС = Цена без НДС (после округления, точность 11 знаков после запятой) * Количество. Сумма округляется до 2 знаков

Сумма с НДС = Цена с НДС * Количество. Сумма округляется до 2 знаков

Сумма НДС = Сумма с НДС - Сумма без НДС

- 3 способ расчета (Сумма НДС от Суммы с НДС).

Цена без НДС = Цена с НДС / 100 + ставка НДС * 100. Цена округляется до 11 знаков

Сумма с НДС = Цена с НДС * Количество. Сумма округляется до 2 знаков

Сумма НДС = Сумма с НДС * Ставка НДС / (100 + ставка НДС). Сумма округляется до 2 знаков

Сумма без НДС = Сумма с НДС (после округления, точность 2 знака после запятой) - Сумма НДС

После округления, точность 2 знака после запятой.

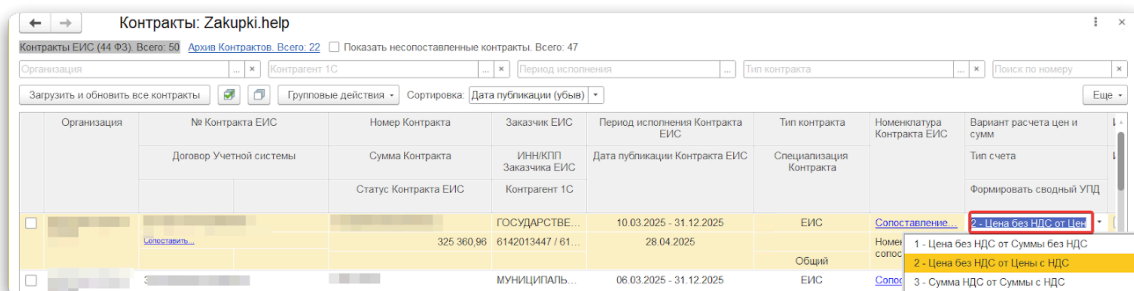


Рис. 93. Вариант расчета цен и сумм

4.8. Создание сводного УПД

Возможности при создании сводного УПД:

- Пользователь может самостоятельно выбрать период отгрузок, по которым необходимо сформировать сводный УПД.

- Возможность добавления дополнительных параметров реализаций на отбор, помимо базовых: период дат реализаций; номер договора 1С.

Особенности:

- Для формирования сводного УПД пользователем, необходимо исключить автоматическое формирование одиночных УПД по выбранным контрактам.

Для создания сводного УПД выполните следующее:

1. Установите признак «Не формировать УПД автоматически» одним из способов:
 - а. По отдельному контракту. Для этого выберите пункт меню «Настройки и администрирование» → «Контракты ЕИС» и установите флажок «Формировать УПД автоматически» на выбранном контракте (рис. 94).

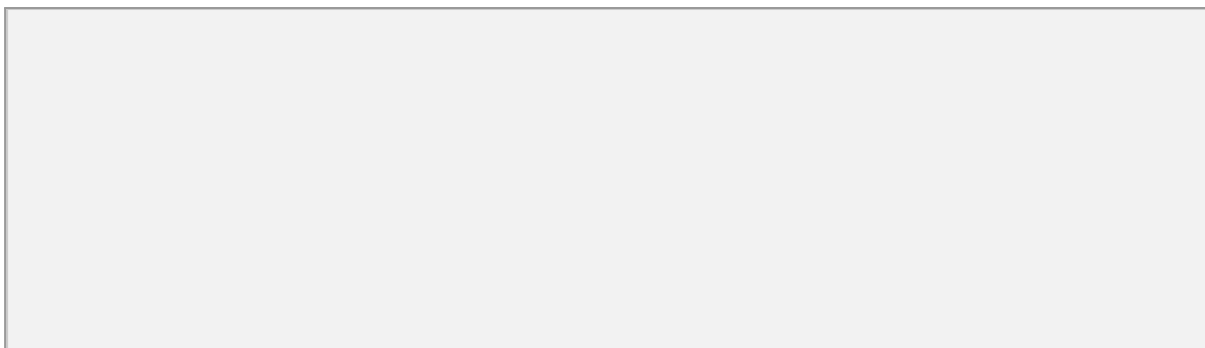


Рис. 94. Выбор «Формировать УПД автоматически»

- б. По выбранному контрагенту. Для этого выберите пункт меню «Настройки и администрирование» → «Контрагенты ЕИС» и установите флажок «Не формировать УПД автоматически» на выбранном контрагенте. В этом случае, по всем загруженным контрактам и по всем новым контрактам этого контрагента, которые будут загружаться в систему, автоматически будет устанавливаться признак «Не формировать УПД автоматически» по контрактам (рис. 95).

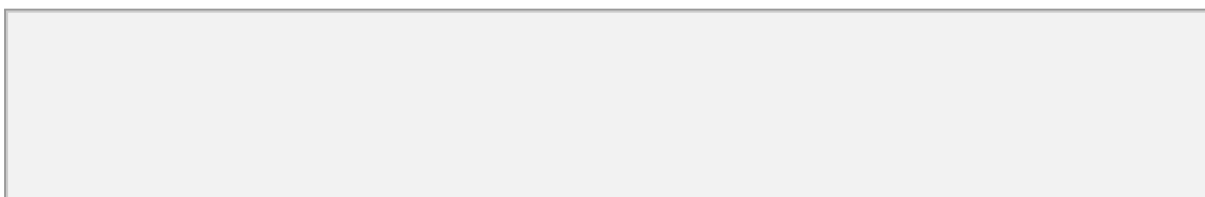


Рис. 95. Выбор «Не формировать УПД автоматически»

2. Формирование сводного УПД

3. В списке документов нажмите «Сформировать один УПД» → «Сформировать сводный УПД» (рис. 96) (если окно 1С увеличено, кнопки сгруппированы внутри кнопки «Ещё»).

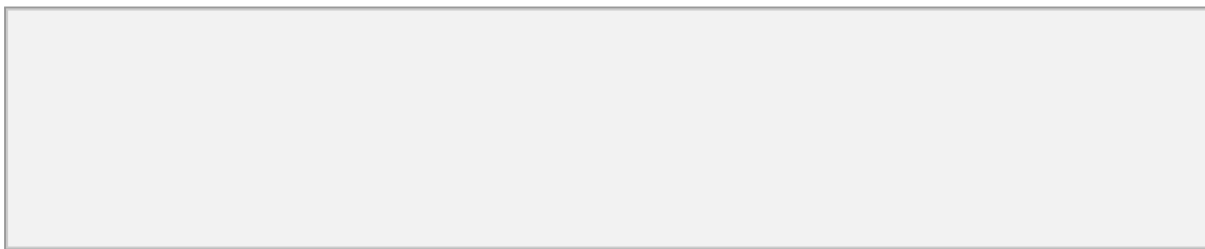


Рис. 96. Формирование сводного УПД

4. На открывшейся форме выберите (рис. 97):
 - а. Начало периода - дата первого документа реализации, который должен попасть в сводный документ.
 - б. Окончание периода - дата последнего документа реализации, который должен попасть в сводный документ.
 - в. Договор - договор 1С, выбирается из справочника договоров 1С.

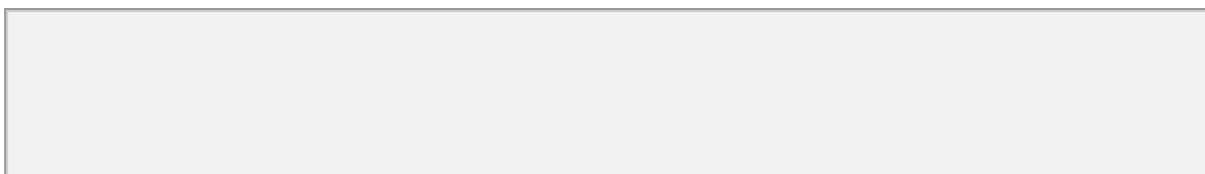


Рис. 97. Параметры формирования сводного УПД

4.8.1. Автоматическое формирование сводного УПД

Данный способ формирования сводного УПД доступен только для пользователя с правами администратор.

Возможности:

- Сводные УПД будут автоматически формироваться по определенным параметрам, например каждое 1 число месяца, по всем отгрузкам за предыдущий календарный месяц.

Особенности:

- Параметры заданные для формирования УПД постоянны и не могут меняться пользователем

Для настройки автоматического формирования сводного УПД выполните следующее:

1. Выберите пункт меню «Настройки и администрирование» → «Запросы» и выберите «Реализация Учетной Системы».
2. Внесите необходимые изменения в основной запрос формирования УПД (рис. 98).

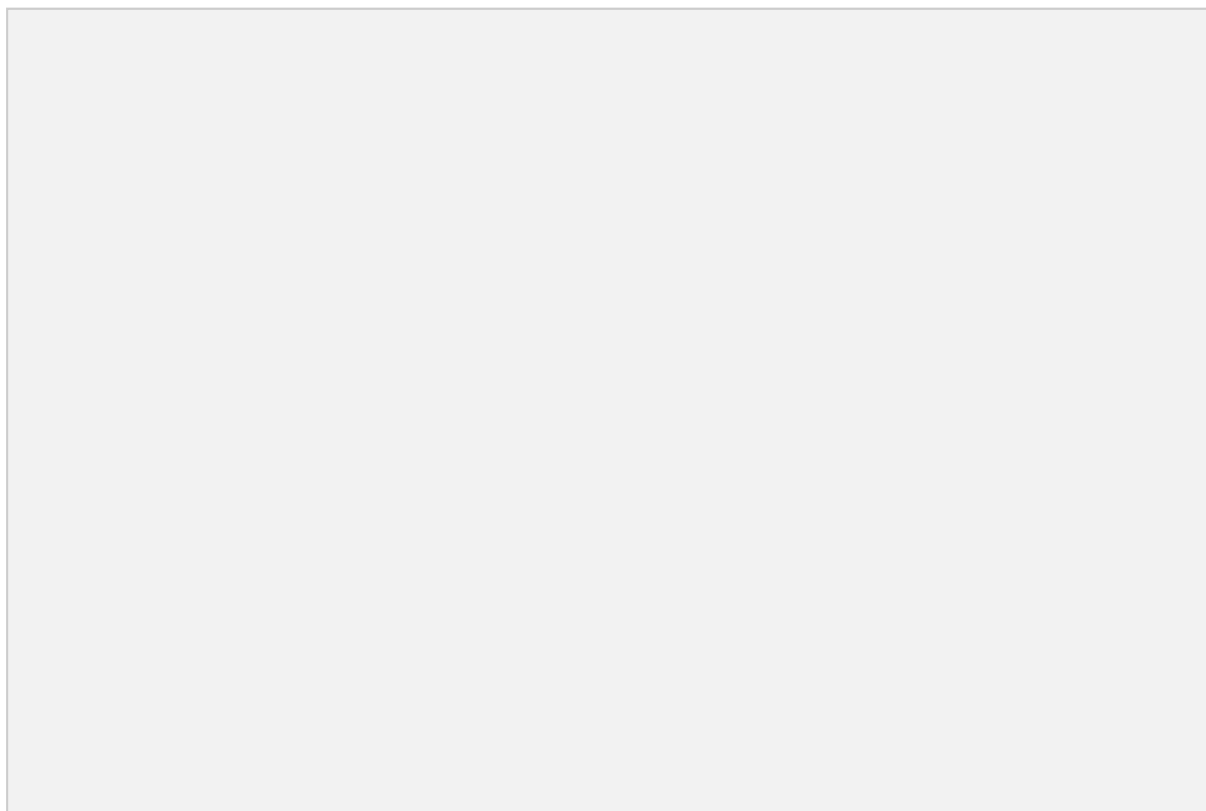


Рис. 98. Пример запроса формирования УПД

Помочь с настройкой автоматического формирования сводных УПД могут наши специалисты по внедрению. Для этого обратитесь в техническую поддержку.

4.9. Признак «Использовать ГАР»

Государственный адресный реестр (ГАР) – государственный информационный ресурс, содержащий сведения об адресах.

Примечание! ЕИС информирует, что по всем документам приемки, контрактам и дополнительным соглашениям, которые будут сформированы с 01.01.2025 будут использоваться адреса из ГАР. Документы, сформированные до 01.01.2025, при внесении изменений будут использовать КЛАДР. Также формат новых адресов будет использоваться:

- при указании адреса местонахождения организации;

- при указании адреса местонахождения подрядной организации (в случае присвоения адреса таким организациям в ЕГРЮЛ по формату ГАР).

Если признак установлен по контракту, то в Приложении к УПД, данные о месте поставки будут формироваться по ГАР с указанием уникального номера ГАР из справочника ЕИС.

Если признак не установлен по контракту, то в Приложении к УПД, данные о месте поставки будут формироваться по КЛАДР.

4.9.1. Автоматическая установка признака

Программное обеспечение «Zakupki.help» автоматически устанавливает признак «Использовать ГАР» по всем контрактам, у которых дата публикации в ЕИС больше 01.01.2025 года (рис. 99).

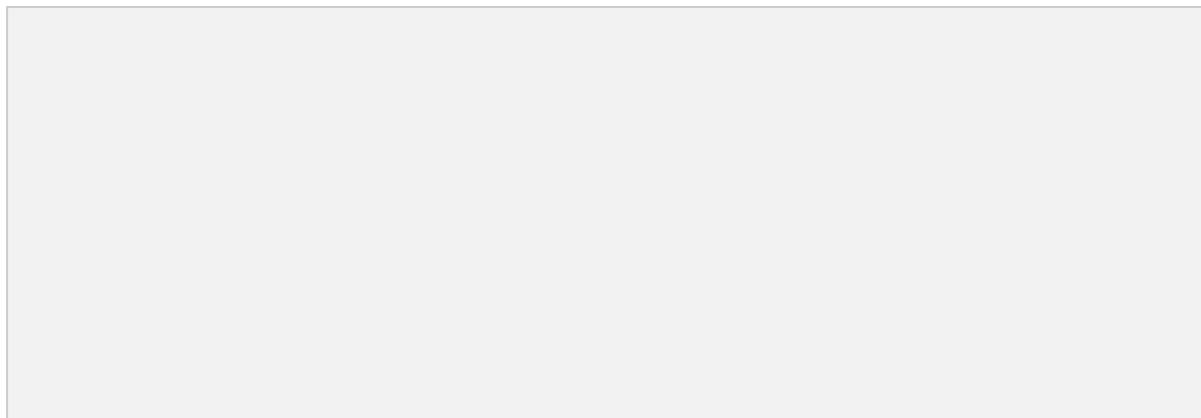


Рис. 99. Автоматическая установка признака ГАР

4.9.2. Установка признака вручную

Признак «Использовать ГАР» в контракте можно снять или установить вручную при необходимости. Для этого найдите нужный контракт в списке (пункт меню «Настройки и администрирование» → «Контрагенты ЕИС») и нажмите на флажок «Использовать ГАР» (рис. 100).

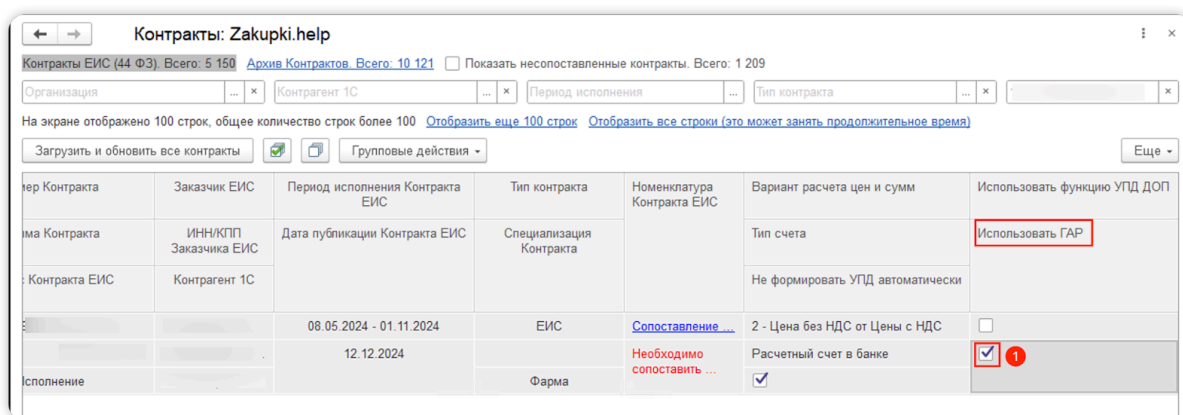


Рис. 100. Автоматическая установка признака ГАР

4.9.3. Автоматическое установка/снятие признака при получении ошибки от ЕИС

Начиная с версии программного обеспечения «Zakupki.help» 1.6.1.777 при получении ошибки от ЕИС:

- РДИК_ИК_1075. Документ формируется к контракту с реестровым номером_____. Не допускается заполнение места поставки по КЛАДР или ОКТМО. Ожидается, что в пакете будет заполнен блок «Место поставки по ГАР».
- РДИК_ИК_1074. Документ формируется к контракту с реестровым номером_____. Не допускается заполнение места поставки по ГАР. Ожидается, что в пакете будет заполнен блок «Место поставки по КЛАДР».

Программное обеспечение «Zakupki.help» автоматически снимет признак «Использовать ГАР» по данному контракту, проинформирует об этом пользователя и предложит переформировать УПД и отправить его заново (рис. 101).

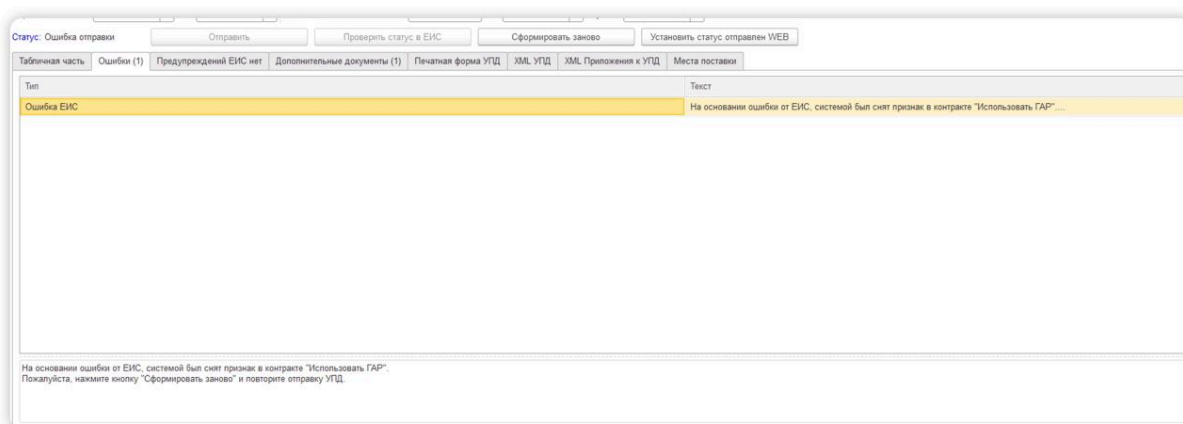


Рис. 101. Ошибка от ЕИС

4.9.4. Интерфейс пользователя для работы с местами поставки

Места поставки по ГАР

Если в контракте стоит признак «Использовать ГАР», тогда в форме УПД будет вкладка «Места поставки (ГАР)». В этой вкладке будут следующие столбцы (рис. 102):

- Адрес - это адрес, который программное обеспечение взяло из 1С, как адрес места поставки товара/услуги. Данный адрес может совпадать с адресом Грузополучателя или Покупателя в зависимости от настроек программного обеспечения «Zakupki.help», которые были сделаны при внедрении.
- Адрес по ГАР - это адрес из справочника ГАР (в ЕИС).
- Уникальный номер ГАР - это уникальный идентификатор адреса в справочнике ГАР. Он необходим для формирования УПД с адресом поставки по ГАР.
- Дополнительная информация об адресе - это любая дополнительная информация об адресе, например “аптечный склад” или “Магазин Ромашка”. Также данное поле может использоваться для указания дома, корпуса и даже улицы, то есть любой информации, которая отсутствует в справочнике, но необходима для его точного определения.
- Грузополучатель - это информация об ИНН/КПП и Наименовании грузополучателя, к которому относится данное место поставки. Данные берутся из 1С, в соответствии с настройками программного обеспечения «Zakupki.help».
- Ссылка в учетной системе - это ссылка на документ основание в 1С, по которому взято данное место поставки. Актуально для сводных УПД, в которых может быть много мест поставки из разных документов 1С.

Адрес 1	Адрес по ГАР 2	Уникальный номер ГАР 3	Дополнительная информация об адресе 4	Грузополучатель 5	Ссылка в учетной с. 6
156000, Костромская обл, городской...	обл Костромская, г.о. город Кострома, г...	dab85554-f10e-41b2-b72e-167376468569		444	И/Област... Реализация товаров...

Рис. 102. Место поставки по ГАР

Места поставки по КЛАДР

Если в контракте не установлен признак «Использовать ГАР», тогда в форме УПД будет вкладка «Места поставки». В этом случае, формирование данных об адресе

происходит с использованием справочника КЛАДР. В этой вкладке будут следующие столбцы (рис. 103):

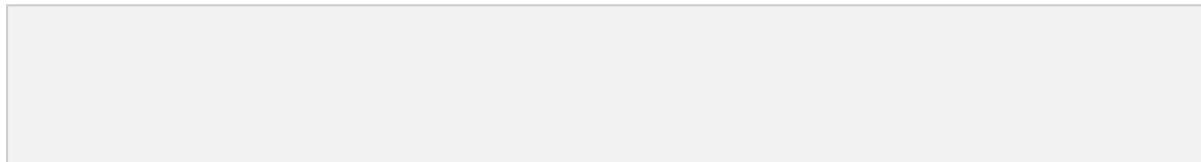


Рис. 103. Место поставки по КЛАДР

- Адрес - это адрес, который программное обеспечение взяло из 1С, как адрес места поставки товара/услуги. Данный адрес может совпадать с адресом Грузополучателя или Покупателя в зависимости от настроек программного обеспечения «Zakupki.help», которые были сделаны при внедрении.
- Регион - это регион, который программное обеспечение выделило из адреса 1С.
- Город - это город, который программное обеспечение выделило из адреса 1С.
- Населенный пункт - это населенный пункт, который программное обеспечение выделило из адреса 1С. Указывается при отсутствии города.
- Место внутри города - это информация об улице, доме, корпусе и любой дополнительной информации об адресе (например “аптечный склад” или “Магазин Ромашка”), которую программное обеспечение выделило из адреса 1С. В случае, когда программное обеспечение не смогло правильно выделить место внутри города, данные могут быть скорректированы пользователем вручную, в таком случае программное обеспечение запоминает эти данные в привязке к адресу из 1С и в следующий раз подставит их автоматически в УПД.
- Грузополучатель - это информация об ИНН/КПП и Наименовании грузополучателя, к которому относится данное место поставки. Данные берутся из 1С, в соответствии с настройками программного обеспечения «Zakupki.help».
- Ссылка в учетной системе - это ссылка на документ основание в 1С, по которому взято данное место поставки. Актуально для сводных УПД, в которых может быть много мест поставки из разных документов 1С.
- Программное обеспечение Zakupki.Help, при формировании УПД, автоматически производит поиск адреса в справочнике ГАР (в ЕИС). Если адрес был однозначно определен в справочнике ГАР, тогда во вкладке «Места поставки (ГАР)» будет заполнен «Адрес по ГАР» и «Уникальный номер ГАР».

4.9.5. Поиск адреса в справочнике ГАР

Автоматический поиск адреса в справочнике ГАР

При работе с адресами по ГАР автоматически ищется адрес 1С в справочнике ГАР (в ЕИС). Если программное обеспечение смогло однозначно определить

соответствующий адрес в справочнике, то он заполнится в столбце «Адрес по ГАР», а его идентификатор заполняется в столбце «Уникальный номер по ГАР».

Так как в справочнике ГАР отсутствует дополнительная информация об адресе, то ее при необходимости нужно заполнить пользователю вручную в столбце «Дополнительная информация об адресе» (рис. 104). Программное обеспечение запомнит эту информацию с привязкой к адресу 1С и в следующий раз, при использовании этого же адреса, подставит дополнительную информацию о нем автоматически.

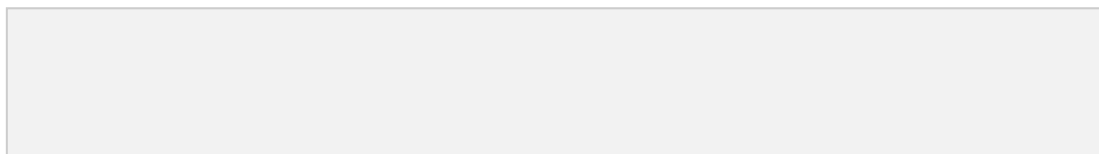


Рис. 104. Дополнительная информация об адресе

Поиск адреса в справочнике ГАР вручную

В тех случаях, когда программное обеспечение «Zakupki.help» не смог однозначно определить адрес в справочнике ГАР (в ЕИС), УПД будет в статусе «Требуется ввод данных».

На вкладке «Ошибки» появится информация, что не указаны уникальные номера ГАР, с указанием адреса (списка адресов), по которым не удалось определить адрес (рис. 105).

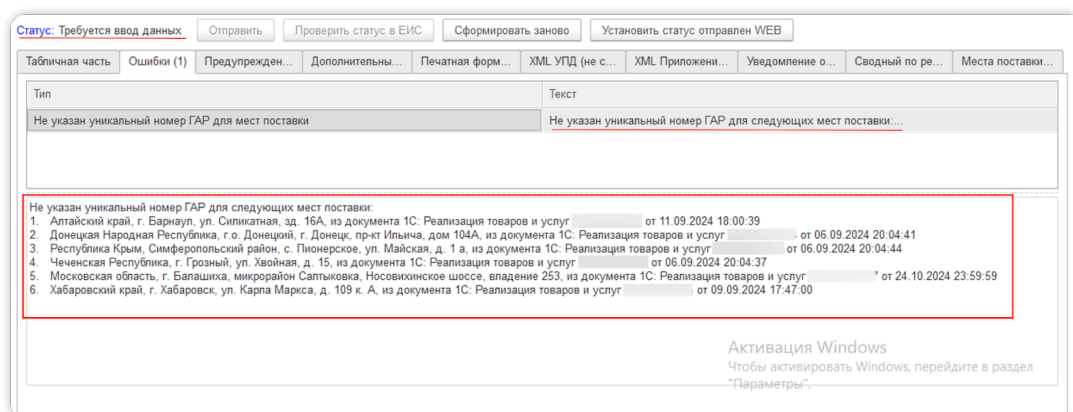


Рис. 105. Ошибка отсутствия уникального номера ГАР

В таком случае перейдите на вкладку «Места поставки (ГАР)» и выполните поиск адреса в справочнике вручную.

На вкладке «Места поставки (ГАР)» появится надпись «В списке есть адреса без номера ГАР» и возможность установить галочку «Показать такие адреса» - это актуально для УПД с большим списком мест поставок.

В строке адреса по месту поставки поле «Адрес ГАР» будет пустым, а в поле «Уникальный номер ГАР» будет написано «Не найден» (рис. 106).

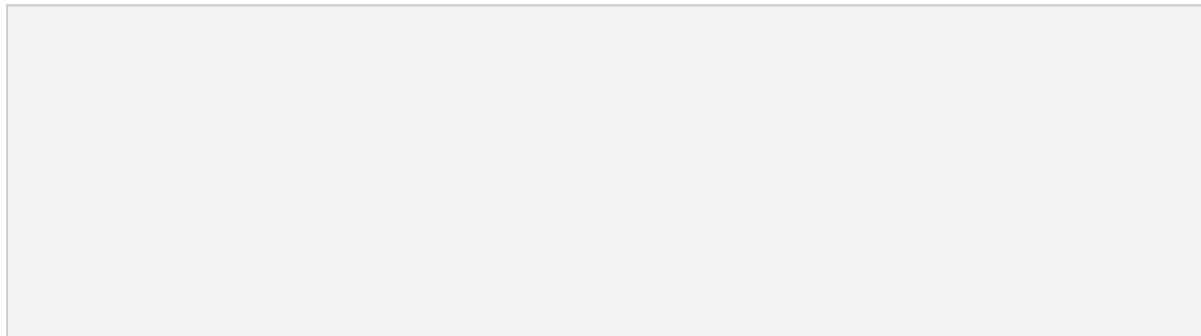


Рис. 106. Пустое поле ГАР

В этом случае мы рекомендуем скопировать часть адреса с городом, улицей и номером дома из нижней части (где адрес видно полностью) и вставить в поле «Адрес ГАР». В этом случае производится поиск в справочнике и отобразятся доступные варианты адреса для выбора (рис. 107).

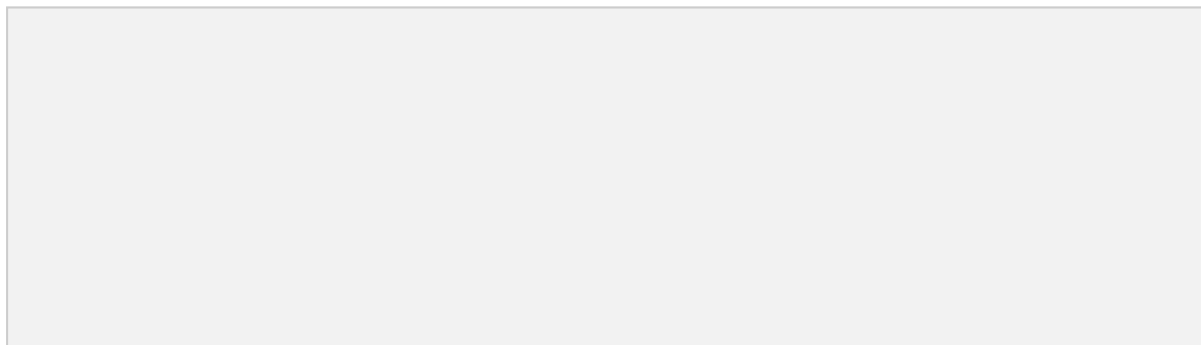


Рис. 107. Варианты адреса для выбора

Если доступные варианты не отобразились, рекомендуем удалить в строке корпус, наименование объекта “дом”, “здание” и т.п. и оставить только номер дома. Часто в справочнике ГАР отсутствует нужный нам корпус или здание переименовано в дом или корпус внесен заглавной буквой и т.д (рис. 108).

Адрес	Адрес по ГАР	Уникальный номер ГАР	Дополнительная информация об адресе	Грузопол...	Ссылка ...
Республика Крым, Симферопольский район, с. Пионерское, ул. Майская, д. 1 а	ионерское, ул. Майская, д. 1	Не найден		9102066...	Реализа...
Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Хвойная, д. 15	Респ Крым, м.р-н Симферопольский, с.п. Добровское, с Пионерское, ул Майская, дом 1	2020003...		2020003...	Реализа...
Московская область, г. Балашиха, микрорайон Салтыковка, Носовихинское ш...	Респ Крым, м.р-н Симферопольский, с.п. Добровское, с Пионерское, ул Майская, дом 1А	7720023...		7720023...	Реализа...
Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 109 к. А	Не найден	2724020...		2724020...	Реализа...

Рис. 108. Варианты заполнения адреса

Всю необходимую дополнительную информацию о корпусе, конкретном местоположении и т.п. необходимо внести в поле «Дополнительная информация об адресе» вручную (рис. 109).

Рис. 109. Ввод дополнительного адреса вручную

4.9.6. Добавление нового адреса в места поставки вручную

Если необходимо добавить адрес места поставки вручную (рис. 110):

1. Нажмите на кнопку «Добавить».
2. Внесите адрес в поле «Адрес».
3. Заполните данные по Грузополучателю
4. Нажмите на кнопку «Сохранить».

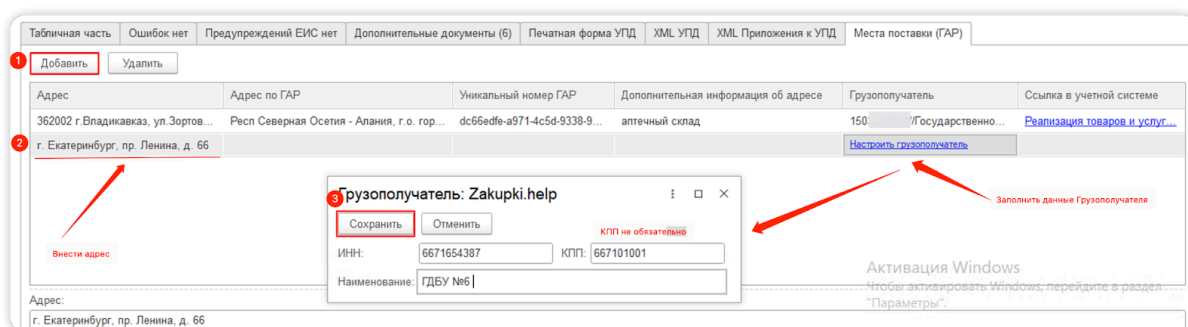


Рис. 110. Добавление адреса в места поставки вручную

После внесения данных необходимо нажать на кнопку «Сформировать заново» в УПД. При попытке сформировать УПД адрес в справочнике ГАР попытается определиться автоматически.

4.10. Загрузка ФНС архива

Настройка производится только пользователем с правами администратора.

В версии программного обеспечения «Zakupki.help» 1.6.1.466 и выше появилась возможность получения ФНС архива по отправленным и подписанным документам.

Важно! Для использования функциональности, необходимо обновить конфигурацию или расширение конфигурации, если на текущий момент используется версия ниже версии 1.5.X.X

Загрузка ФНС архива производится запуском регламентного задания:

1. Выберите пункт меню «Настройки и администрирование» → «Настройки», раздел «Общие».
2. Установите значение настройки «Загрузка данных из ЕИС по УПД» - «Загружать УПД по всем контрактам в системе» (рис. 111). В таком случае будут загружены УПД по всем контрактам, включая те, по которым завершено исполнение.

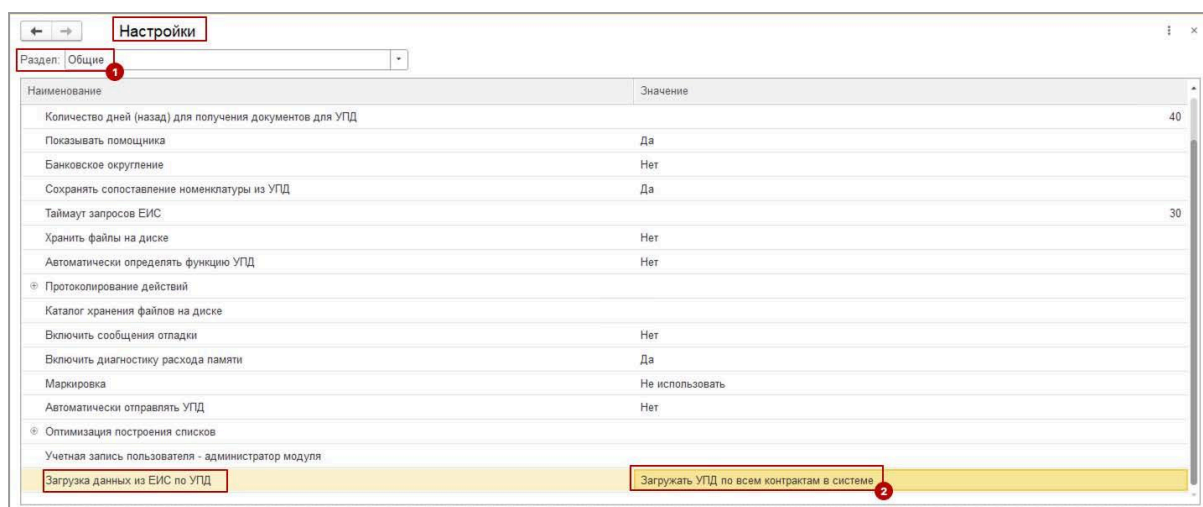


Рис. 111. Загрузка данных из ЕИС по УПД

3. Откройте дерево настроек «Загрузка ФНС архива» и заполните настройки (рис. 112):

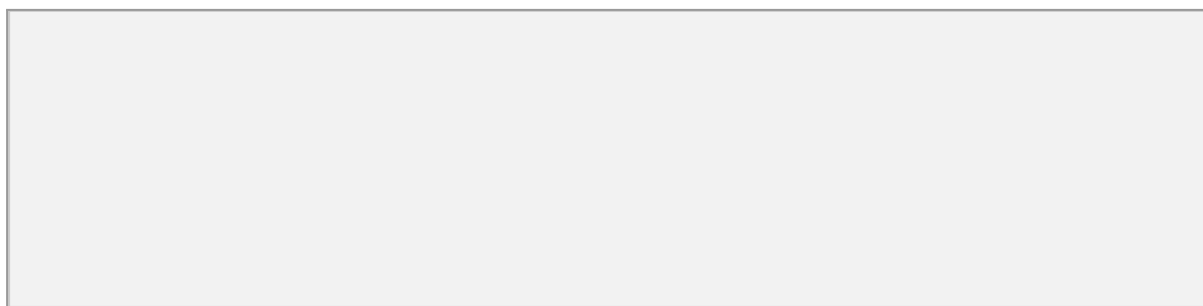


Рис. 112. Настройка загрузки ФНС архива

- a. «Сохранять дополнительные файлы» - настройка «Да/Нет». Необходимо установить «Да», если требуется сохранять в архив дополнительные документы (сканы) с подписями, приложенные к УПД при отправке.
- b. «Статус документов для загрузки архива» - настройка «Подписанные документы/Все документы». По умолчанию установлена настройка Подписанные документы, таким образом будут выгружены архивы по всем УПД в статусах: «Подписано»; «Принят к учету»; «Подписано с частичной приемкой».
- c. «Каталог на диске сервера для сохранения» - необходимо указать путь для сохранения архивов. Данная директория должна быть доступна для пользователя 1С сервера, по которому запущен 1С сервер.
- d. «Максимальное время итерации (сек)» - примерное время работы одного запуска регламентного задания. Установлено рекомендованное значение настройки по умолчанию - 1200 сек.

4. Настройте регламентное задание. Для этого выберите пункт меню 1С «Предприятия НСИ и Администрирование» - «Печатные формы, отчеты и обработки» - «Дополнительные отчеты и обработки». Среди обработок найдите и откройте настройки обработки Zakurki.Help (Пинстар).

Настройте регламентные задания на «Загрузка исторических УПД» и «Загрузка архивов ФНС» (рис. 113).

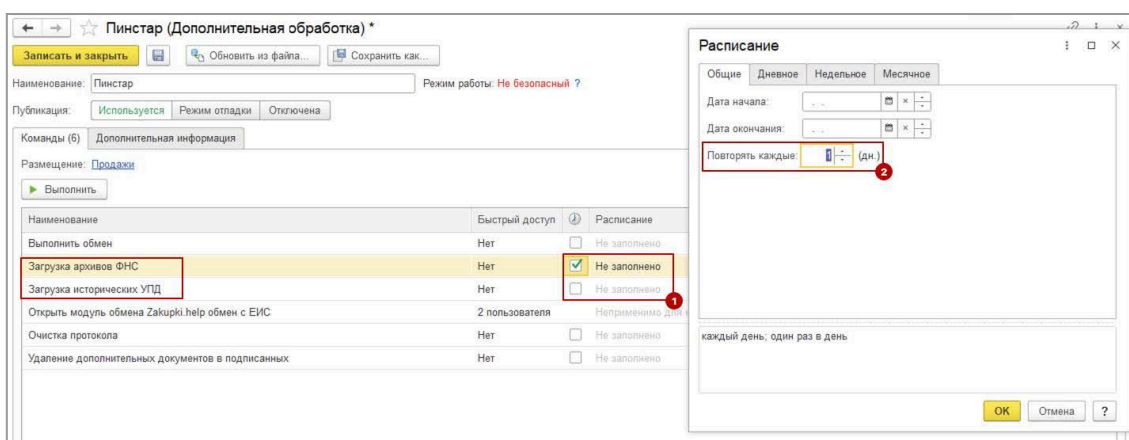


Рис. 113. Настройка регламентного задания

5. Включите запуск регламентного задания по «Загрузка исторических УПД» и «Загрузка архивов ФНС», а также установите расписание на каждый день.

Пример настроек регламента для запуска в ночное время (рис. 114):

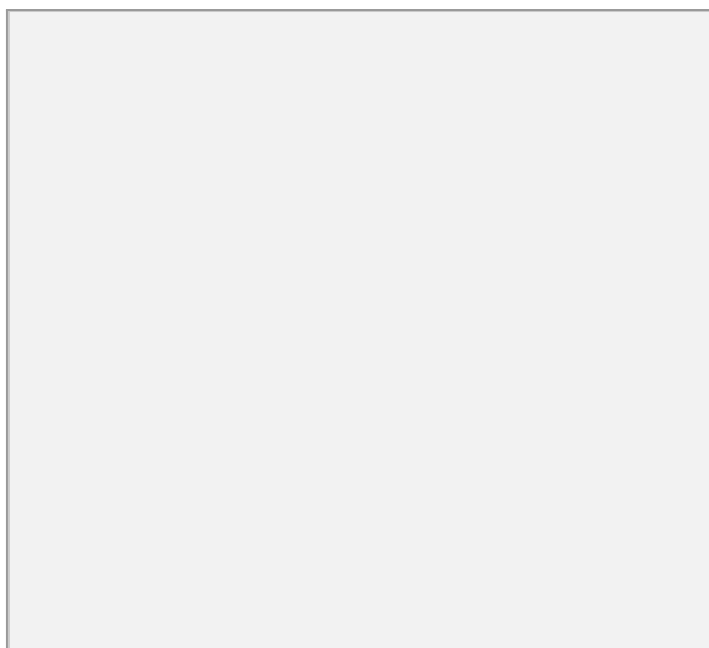


Рис. 114. Пример настроек регламента для запуска в ночное время

Загрузка ФНС архива вручную по одному документу

Чтобы загрузить архив вручную по одному документу, выполните следующее:

1. Выберите пункт меню «Настройки и администрирование» → «Настройки», раздел «Регламентные операции» (рис. 115).

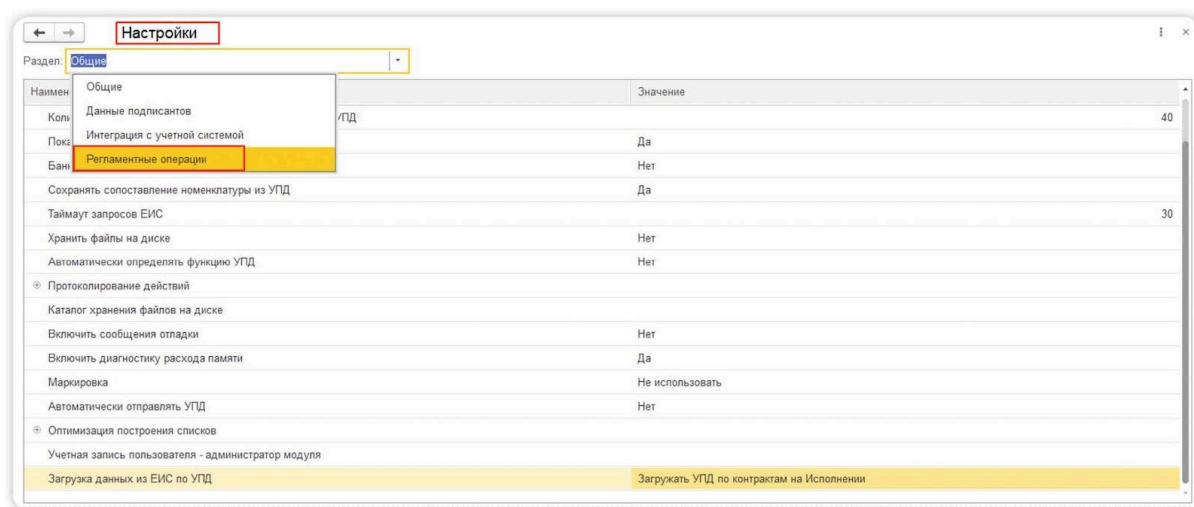


Рис. 115. Выбор раздела регламентных операций

2. Откройте дерево настроек «Загрузка ФНС архива» и заполните «Сохранять дополнительные файлы» - «Да» (рис. 116).

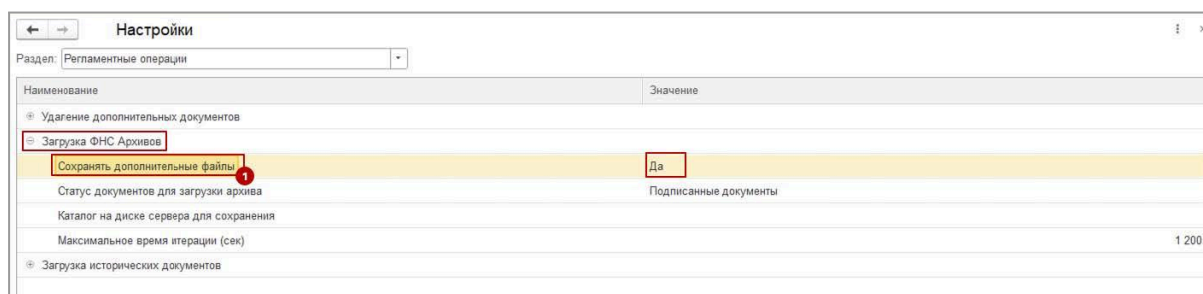


Рис. 116. Настройка сохранения дополнительных файлов

3. Откройте УПД и сохраните архив:
 - а. В УПД откройте меню «Еще» → «Загрузить архив ФНС» (рис. 117).
 - б. После нажатия система предложит выбрать папку на компьютере пользователя для сохранения архива. Выберите папку и нажмите «ОК».

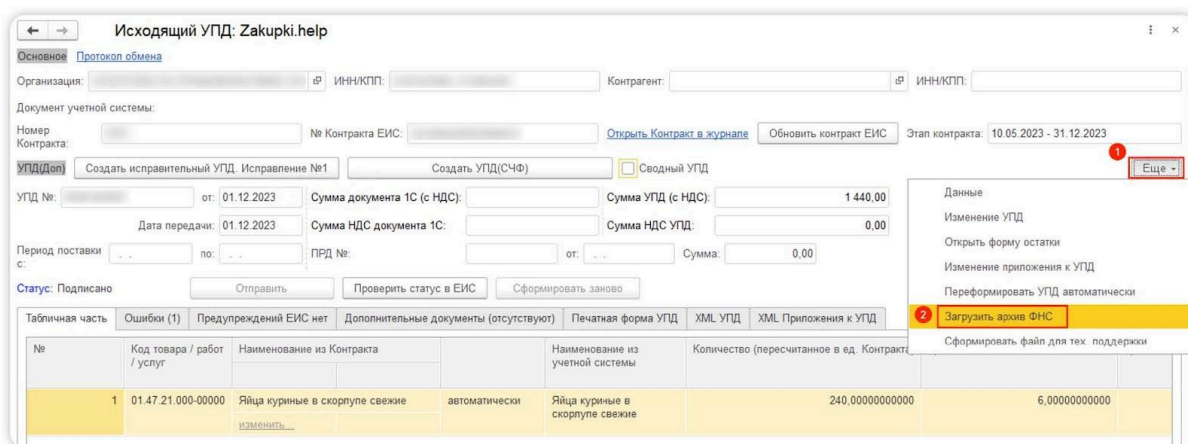


Рис. 117. Сохранение архива ФНС

4.11. Работа с порталом ПИК (МИК)

ПИК ЕАСУЗ (далее - ПИК) предназначена для контроля исполнения контрактов по Московской области.

МИК предназначена для контроля исполнения контрактов площадки РТС Тендер.

Примечание! Сервер МИК по Вологодской области имеет другой адрес в отличии от основного сервера МИК, поэтому для работы с каждой площадкой необходима отдельная учетная запись по соответствующему адресу площадки. Инструкцию по настройке учетных записей для МИК и ПИК можно посмотреть в разделе «4.11.2. Настройка для работы в ПИК/МИК» данной инструкции.

Важно! На текущий момент программное обеспечение «Zakupki.help» позволяет отправлять документы в ПИК и МИК только по контрактам по 44 ФЗ, которые размещены и в ЕИС, и в ПИК/МИК.

После того, как для организации добавлена учетная запись, для работы с выбранной площадкой ПИК/МИК, программное обеспечение «Zakupki.help» проверяет наличие каждого контракта из ЕИС по этой учетной записи на наличие в каждой настроенной площадке ПИК/МИК. Если сервер ПИК/МИК вернул информацию по запрашиваемому контракту ЕИС, устанавливается по данному контракту Тип - «ЕИС+ПИК» или «ЕИС+МИК» (рис. 118).

←

→

Контракты: Zakupki.help

Контракты ЕИС (44 ФЗ). Всего: 395

Архив Контрактов. Всего: 2 125

☐

Показать несопоставленные контракты. Всего: 84

Организация

...

×

Контрагент 1С

...

×

Период исполнения

...

×

Тип контракта

...

×

Поиск по номеру

На экране отображено 500 строк, общее количество строк более 500

Отобразить еще 500 строк

Отобразить все строки (это может занять продолжительное время)

Загрузить и обновить все контракты

Групповые действия -

Сортировка:

Дата публикации (убыв)

Еще

	Организация	№ Контракта ЕИС		Номер Контракта	Заказчик ЕИС	Период исполнения Контракта ЕИС	Тип контракта	Номер Контракта
		Договор Учетной системы	Сумма Контракта					
☐		:			ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮД...	24.04.2025 - 30.01.2026	ЕИС + ПИК	Сопо...
		Контракт № :	728 394,44			02.05.2025	Обязательства...	Необ...
		Удалить...	Добавить...	Исполнение			Фарма	

Рис 118. Тип ЕИС+ПИК

В контракте можно просмотреть данные «Обязательств по контракту», а также список всех «Заявок» или «Этапов» по данным обязательствам с их текущими статусами, которые размещены на площадке ПИК/МИК (рис. 119).

← → **Обязательства ПИК: Zakupki.help**

№ Контракта ЕИС: 250300

Поставка лекарственных средств

Частота исполнения обязательства по контракту: По заявке/требованию

№	Дата заявки	Статус заявки	Статус исполнения заявки	Дата начала исполнения (план)	Дата начала исполнения (факт)	Дата окончания исполнения (план)	Дата окон...	Объем испо...	Объем исполнения(факт) ...	
1	12.05.2023	Отменена	Исполнение отменено	11.05.2023		19.05.2023				Посмотреть заявку
1	24.05.2023	Подписана	Исполнение завершено	23.05.2023	26.04.2023	31.05.2023	27.04.2023	48 667,00	48 667,00	Посмотреть заявку
2	30.05.2023	Подписана	Исполнение	29.05.2023		06.06.2023		55 855,10		Посмотреть заявку

Рис. 119. Статус

Можно также просмотреть список товаров по заявке, нажав на ссылку «Просмотреть заявку» (рис. 120).

← → **Заявка ПИК: Zakupki.help**

№ Контракта ЕИС:

Обязательство по Контракту: Поставка лекарственных препаратов (МНН: ТРАМАДОЛ)

№ заявки: 1

Наименование	Единица из...	Количество	Цена	Ставка НДС	Сумма НДС	Сумма с НДС
ТРАМАДОЛ, РАСТВОР ДЛЯ ...	111	108,000	121,100000000000	10/110	1 188,98	13 0

Рис. 120. Просмотр заявки

4.11.1. Формирование и отправка документов в ПИК/МИК

УПД формируются также как и для ЕИС, но при необходимости их отражения в ПИК/МИК покажет соответствующая система обмена для документа в журнале документов (рис.121).

Наименование	Система обмена	Номер	Дата УПД	Дата отгрузки, передачи ...	Ссылка в учетной системе	Этап / Заявка ПИК	Сумма Этапа / Заявки
УПД(Дон) № ... от ...	ЕИС+ПИК На отправку		12.05.2025	12.05.2025	Реализация товаров и услуг	Статус исполнения	Статус оплаты
						Этап № с 14.04.2025 п...	431 240,00
							Ожидание

Рис. 121. Система обмена ЕИС+ПИК

Также в журнале документов, сразу после формирования УПД, будут указаны этап/заявка ПИК/МИК и сумма этапа/заявки, если автоматически они определились по сумме документа.

Если контрактом в ПИК/МИК по данному контракту предусмотрено формирование дополнительных формализованных документов, таких как ТОРГ-12 или Акт выполненных работ по формату ФНС, они будут сформированы автоматически на основании тех же данных, которые есть в УПД.

4.11.1.1. Работа с документами по контрактам ПИК/МИК

Если на этапе формирования УПД, автоматически определить соответствующий этап/заявку ПИК/МИК по документу не получилось, выберите его вручную. Для этого выполните следующее:

1. На форме УПД перейти на вкладку «ПИК/МИК» (рис. 122).

Исходящий УПД: Zakupki.help

Основное | Протокол обмена

Организация: ... ИНН/КПП: ... Контрагент: ... ИНН/КПП: ...

Документ учетной системы: Реализация товаров и услуг

ЕИС | **ПИК** | ...

Номер Контракта: ... № Контракта ЕИС: ... Открыть Контракт в журнале Обновить контракт ЕИС Этап контракта: 05.05.2025 - 31.12.2025 УПД содержит ЖНВЛП: ☒

УПД(СчфДон) Создать исправительный УПД Создать УПД(СЧФ) ☐ Сводный УПД

УПД №: ... от: 13.05.2025 Сумма документа 1С (с НДС): 27 065,00 Сумма УПД (с НДС): 27 065,00

Дата передачи: 12.05.2025 Сумма НДС документа 1С: 2 460,45 Сумма НДС УПД: 2 460,45

Период поставки с: ... по: ... ПРД №: 089781-25 от: 05.05.2025 Сумма: 27 065,00

Статус: На рассмотрении Отправить в ЕИС Проверить статус в ЕИС Сформировать заново

Рис. 122. Выбор вкладки ПИК

2. В списке заявок выберите нужную. Для удобства подбора пользователем в списке заявок будет указан их номер, сумма и статус. В случае отсутствия нужной заявки, рекомендуем обновить контракт по кнопке «Обновить контракт» (рис. 123) в этой же форме и снова открыть список заявок для выбора.

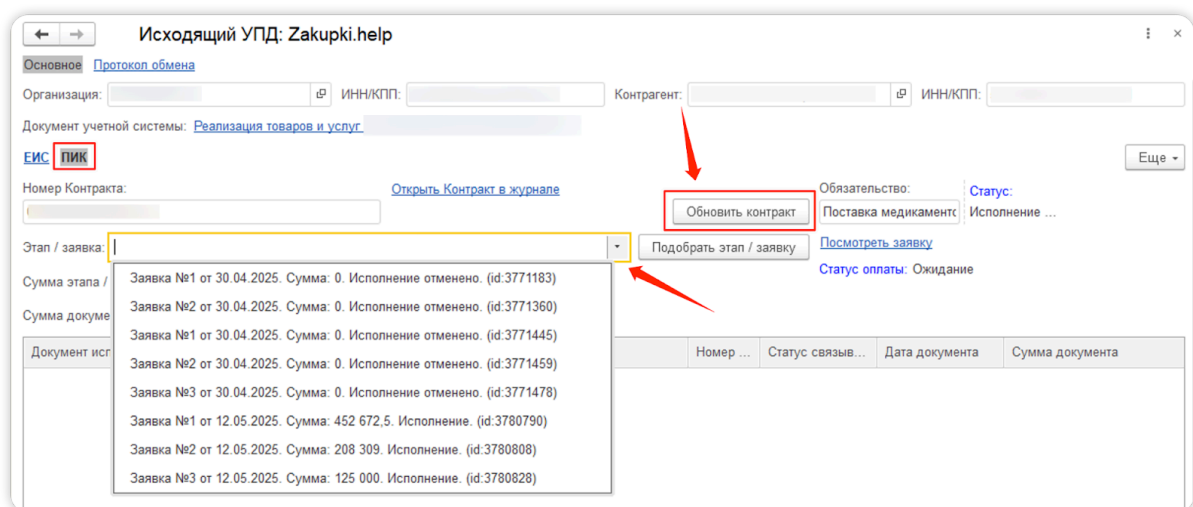


Рис. 123. Обновление контракта

- После того как заявка выбрана, в табличной части ниже отобразятся все документы исполнения, предусмотренные контрактом для отправки в ПИК/МИК (рис. 124).

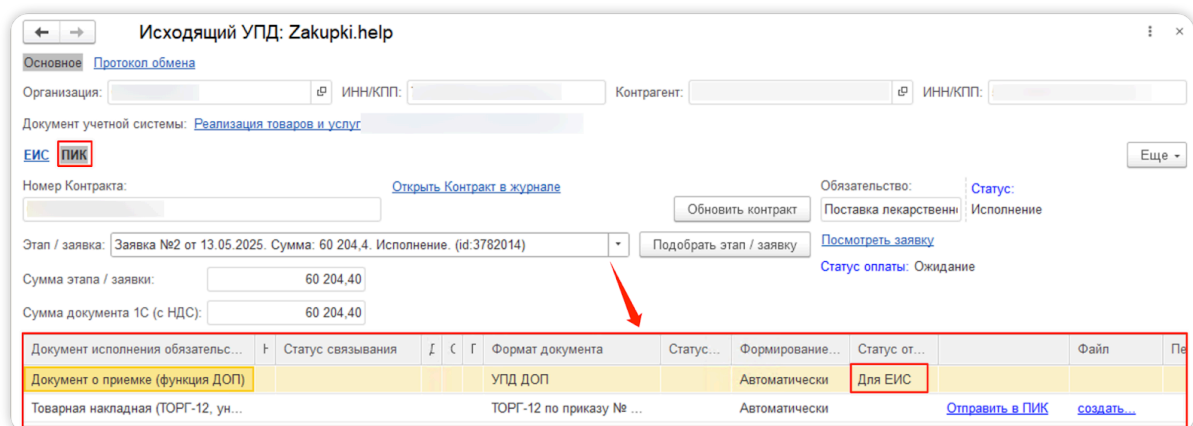


Рис. 124. Список документов для отправки

По каждому документу в списке, после выбора заявки, будет следующая первичная информация:

- Документ исполнения обязательства - указано наименование документа исполнения по данному обязательству, которые должны быть предоставлены в ПИК/МИК.
- Формат документа - может быть указан формат для формализованных документов по формату ФНС, например (УПД, ТОРГ-12, Акт) или указано Неформализованный (в таком случае пользователем подгружается печатная форма).

Обращаем ваше внимание, что УПД будет формироваться с функцией указанной в данных контракта ПИК/МИК (ДОП или СЧФДОП). Если по контракту предусмотрено формирование УПД ДОП и УПД СЧФ отдельными документами, то будет автоматически сформирован УПД ДОП, а УПД СЧФ пользователю нужно будет дополнительно сформировать и отправить в ЕИС на форме УПД по кнопке Создать УПД(СЧФ).

- Формирование документа - Автоматически (для формализованных документов) и Пользователем (для неформализованных документов).
- Статус отправки - если указано Для ЕИС, значит это документ о приемке, который должен быть отправлен в ЕИС.
- Файл - для формализованных дополнительных документов доступна ссылка «Создать».

Важно! УПД отправляется в ЕИС, как и по контрактам, в которых предусмотрена отправка только в ЕИС.

4.11.1.2. Отправка УПД в ПИК/МИК

Для отправки УПД выполните следующее:

1. После выбора заявки (рис. 125):
 - a. Вернитесь на вкладку ЕИС в документе.
 - b. Проверьте соответствие товаров в УПД выбранной заявке в ПИК в табличной части УПД.
 - c. Отредактируйте необходимые данные в УПД для отправки в ЕИС.
 - d. Отправьте в ЕИС.

Исходящий УПД: Zakurki.help

Основное [Протокол обмена](#)

Организация: ИНН/КПП: Контрагент: ИНН/КПП:

Документ учетной системы: [Реализация товаров и услуг](#)

ЕИС [ПИК](#) Еще ▾

Номер Контракта: № Контракта ЕИС: [Открыть Контракт в журнале](#) [Обновить контракт ЕИС](#) Этап контракта: 24.02.2025 - 30.01.2025 ☒ УПД содержит ЖНВЛП: ☒

[УПД\(Доп\)](#) [Создать исправительный УПД](#) [Создать УПД\(СЧФ\)](#) ☐ Сводный УПД Еще ▾

УПД №: от: 13.05.2025 Сумма документа 1С (с НДС): 60 204,40 Сумма УПД (с НДС): 60 204,40

Дата передачи: 13.05.2025 Сумма НДС документа 1С: 5 473,13 Сумма НДС УПД: 5 473,13

Период поставки с: по: ПРД №: 03485000032250С от: 24.02.2025 Сумма: 60 204,40

Статус: На отправку 2 [Отправить в ЕИС](#) [Проверить статус в ЕИС](#) [Сформировать заново](#) [Установить статус отправлен WEB](#)

№	Код товара / работ / услуг	Наименование из Контракта	Наименование из учетной системы	Количество (пересчитанное в ед. Контракта)	Ц
1	21.20.10.231-000006	Лидокаин (10 мг/мл) изменить...	автоматически соответствует ...	Лидокаин 10мг/мл 3,5мл №10 амп р-р д/ин	300,000000000000
2	21.20.10.154-000004	Лидокаин (4.6 мг/доза) изменить...	автоматически соответствует ...	Лидокаин 4,6мг/доза 38г 650доз фл №1 спрей для местного применения дозированный	20,000000000000
3	21.20.10.231-000006	Лидокаин-ЭСКОМ (20 мг/мл) изменить...	автоматически соответствует ...	Лидокаин-ЭСКОМ 20мг/мл 2мл №10 ампулы раствор для инъекций	300,000000000000

Активация Windows

Рис. 125. Редактирование и отправка в ЕИС

2. После отправки УПД в ЕИС:

- Нажмите на кнопку «Проверить статус в ЕИС».
- После изменения статуса УПД на «Отправлен», подпишите документ в ЕИС.
- После подписания УПД в ЕИС, снова нажмите на кнопку «Проверить статус в ЕИС» на форме УПД.

Если по контракту предусмотрена отправка УПД СЧФ отдельными документом, то нажмите на кнопку «Создать УПД(СЧФ)» и повторите по нему шаги а-с.

После подписания УПД в ЕИС, когда статус по УПД будет «На рассмотрении», можно перейти к этапу отправки информации в ПИК/МИК об отправленном УПД в ЕИС.

4.11.1.3. Отправка информации в ПИК об УПД

На форме УПД выберите вкладку «ПИК/МИК» и в списке документов, напротив документа о приемке - нажмите на ссылку «Связать с ПИК».

Программное обеспечение «Zakurki.help» отправит информацию об УПД в ПИК/МИК и все данные появятся в ПИК/МИК по документу исполнения с типом УПД (рис.126).

Подписывать УПД в ПИК/МИК не нужно, так как они подписываются только в ЕИС, а в ПИК загружается о них информация из ЕИС.

The screenshot shows the 'Исходящий УПД: Zakupki.help' window. The 'Основное' tab is active. Fields include Organization, INN/KPP, and Contractant. The document type is 'Реализация товаров и услуг'. The contract number is empty, and the contract status is 'Закупка лекарственны'. The document stage is 'Этап / заявка', and the sum of the stage is 27 065,00. The document sum (including VAT) is 27 065,00. A table lists documents, with the first row highlighted: 'Документ о приемке (функция СЧДОП)' with a link to 'Связать с ПИК'.

Номер документа	Наименование документа	Документ от	Статус документа	Дата предоставления	Дата утверждения	Номер контракта/договора (ЕИС/Внутренний)	Предмет контракта/договора	Сторона, сформировавшая документ	Статус импорта	Дата импорта
3736	Акт (ДОП), формат УПД, утвержденный приказом ФНС России, № 3736 от 12.04.2023	12.04.2023	Согласование	12.04.2023		2504202 / 034820007272	Поставка лекарственных препаратов (Лот №...		Связан автоматически	13.04.2023

Рис. 126. Пример отправленного документа

4.11.1.4. Отправка дополнительных документов в ПИК/МИК

Для отправки формализованных документов ТОРГ-12 и Акт по формату ФНС, нажмите на ссылку «создать» по этим документам в списке документов ПИК/МИК, а затем нажмите на ссылку «Отправить в ПИК» (рис. 127).

The screenshot shows the 'Исходящий УПД: Zakupki.help' window. The 'Основное' tab is active. Fields include Organization, INN/KPP, and Contractant. The document type is 'Реализация товаров и услуг'. The contract number is empty, and the contract status is 'Поставка лекарственны'. The document stage is 'Заявка №2 от 13.05.2025. Сумма: 60 204,4. Исполнение. (id:3782014)', and the sum of the stage is 60 204,40. The document sum (including VAT) is 60 204,40. A table lists documents, with the first row highlighted: 'Документ о приемке (функция ДОП)' with a link to 'Отправить в ПИК' and a 'создать' button.

Документ исполнения обязательств...	Статус связывания	Ф	С	Г	Формат документа	Статус...	Формирование...	Статус ...	Файл	Печ
Документ о приемке (функция ДОП)					УПД ДОП		Автоматически	Для ЕИС		
Товарная накладная (ТОРГ-12, ун...					ТОРГ-12 по приказу № ...		Автоматически			

Рис. 127. Отправка в ПИК

Для отправки различных неформализованных документов (Счет, Регистрационное удостоверение, Протокол согласования цен и т.д.) выполните следующее (рис. 128):

1. Загрузите файл документа с компьютера по гиперссылке «загрузить».

2. Укажите «Номер документа» (возможно указание б/н).
3. Укажите «Дату документа».
4. Укажите «Сумму документа» (необходимо для документов типа Счет)
5. Нажмите на ссылку «Отправить в ПИК».

Исходящий УПД: Zakupki.help

Основное [Протокол обмена](#)

Организация: ИНН/КПП: Контрагент: ИНН/КПП:

Документ учетной системы: [Реализация товаров и услуг](#)

[ЕИС](#) [ПИК](#) Еще ▾

Номер Контракта: [Открыть Контракт в журнале](#) Обновить контракт Обязательство: Поставка лекарственных средств Статус: Исполнение

Этап / заявка: Заявка №3 от 13.05.2025. Сумма: 24 640. Исполнение. (id:3782013) Подобрать этап / заявку [Посмотреть заявку](#) Статус оплаты: Ожидание

Сумма этапа / заявки: 24 640,00

Сумма документа 1С (с НДС): 24 640,00

Документ исполнения обязат...	Номер документа	С	Дата документа	Сумма документа	Г	Формат документа	С	Формирован...	Статус ...	Файл
Документ о приемке (функци...						УПД ДОП		Автоматически	Для ЕИС	
Уведомление о поставке тов...	2	3	4			Неформализованный		Пользователем	5 Отправить в П...	1 загрузить...
Протокол согласования цен (...)						Неформализованный		Пользователем	Отправить в П...	загрузить...
Копия(и) документа(ов), по...						Неформализованный		Пользователем	Отправить в П...	загрузить...
Счет-фактура (СЧФ), формат...						УПД СЧФ		Автоматически	Для ЕИС	
Сертификат(ы) соответствия ...						Неформализованный		Пользователем	Отправить в П...	загрузить...
Копия(и) Регистрационного(ы)...						Неформализованный		Пользователем	Отправить в П...	загрузить...

Рис. 128. Отправка неформализованных документов

После отправки дополнительных документов в ПИК/МИК подпишите эти документы на портале ПИК/МИК стандартным способом, как при работе в web-интерфейсе на данных площадках.

4.11.2. Настройка для работы в ПИК/МИК

Важно! На портале ПИК/МИК следует завести для программного обеспечения «Zakupki.help» отдельную учетную запись по каждой организации с правами администратора и с ролью пользователь API. Если роль администратор не может быть выдана для этой учетной записи в связи с политиками безопасности в компании, тогда необходимо включить следующие роли по списку:

- ✓ Документы исполнения обязательств
- ✓ Добавление дополнительных документов
- ✓ Направление документа в компании
- ✓ Просмотр документов исполнения контракта/договора в компании
- ✓ Просмотр истории документа в компании
- ✓ Просмотр/управление группами доступа для документов исполнения обязательства
- ✓ Формирование документа (редактирование, удаление до утверждения) в компании
- ✓ Просматривать документы графиков исполнения позиции плана закупок
- ✓ Просмотр графика исполнения организатором закупочной процедуры, включающей данную позицию

- ✓ Просмотр запросов коммерческих предложений Исполнителем, просмотр и создание коммерческих предложений Исполнителем
- ✓ Просмотр позиции плана-графика организатором закупочной процедуры, включающей данную позицию
- ✓ Просмотр условий контракта/договора организатором закупочной процедуры, включающей данную позицию
- ✓ Импорт данных через API
- ✓ Просмотр журнала интеграционного АПИ для пользователя
- ✓ Просмотр зарегистрированных заказчиков и исполнителей
- ✓ Просмотр любой роли
- ✓ Просмотр пользователей своей компании
- ✓ Просмотр реестра входящих заявок на исполнение обязательства
- ✓ Просмотр реестра входящих требований об оплате неустоек
- ✓ Просмотр реестра графиков исполнения контрактов/договоров
- ✓ Просмотр реестра документов исполнения из внешней системы
- ✓ Просмотр реестра исполнения обязательств и реестра документов исполнения
- ✓ Просмотр реестра исходящих заявок на исполнение обязательства
- ✓ Просмотр реестра исходящих требований об оплате неустоек
- ✓ Просмотр реестра обмена документами с ЭДО
- ✓ Просмотр реестра платежей
- ✓ Просмотр реестра ролей компании
- ✓ Просмотр реестра сведений об исполнении/расторжении
- ✓ Просмотр реестра своих групп доступа
- ✓ Просмотр реестра своих подписантов
- ✓ Просмотр сведений зарегистрированной компании
- ✓ Просмотр сведений о своей компании
- ✓ Просмотр сведений об изменении реквизитов компании
- ✓ Просмотр уведомлений
- ✓ Связывание документов из внешней системы с документами исполнения
- ✓ Экспорт данных через API
- ✓ Просмотр контрактов/договоров в компании
- ✓ Просмотр сведений о субподрядных договорах, предоставленных исполнителем
- ✓ Сведения о завершении/расторжении и об отмене отдельных обязательств
- ✓ Просмотр сведений о завершении/расторжении контракта/договора и об отмене отдельных обязательств
- ✓ Графики исполнения
- ✓ Просмотр графика исполнения после размещения в компании
- ✓ Просмотр документа возврата оплаты
- ✓ Просмотр заявок на исполнение в компании
- ✓ Просмотр исполнения обязательств графика исполнения
- ✓ Просмотр истории графика исполнения в компании
- ✓ Просмотр платёжного документа

- ✓ Просмотр подписанного мотивированного отказа
- ✓ Просмотр предложений факторинга
- ✓ Просмотр требований об уплате неустоек в компании
- ✓ Формирование и направление документа возврата оплаты
- ✓ Формирование и направление мотивированного отказа
- ✓ Добавление дополнительных сведений об исполнении обязательства
- ✓ Просмотр истории сведений об исполнении обязательства в компании
- ✓ Просмотр сведений об исполнении обязательства в компании
- ✓ Создание связей между исполнениями обязательств
- ✓ Заявки на исполнение / Требования об уплате неустойки

Важно! Для работы с МИК обязательно добавьте роль - ✓ Подписание документа в компании

Добавление учетной записи

Перейдите в «Учетные записи» по кнопке «Настройки и администрирование» (рис. 129).

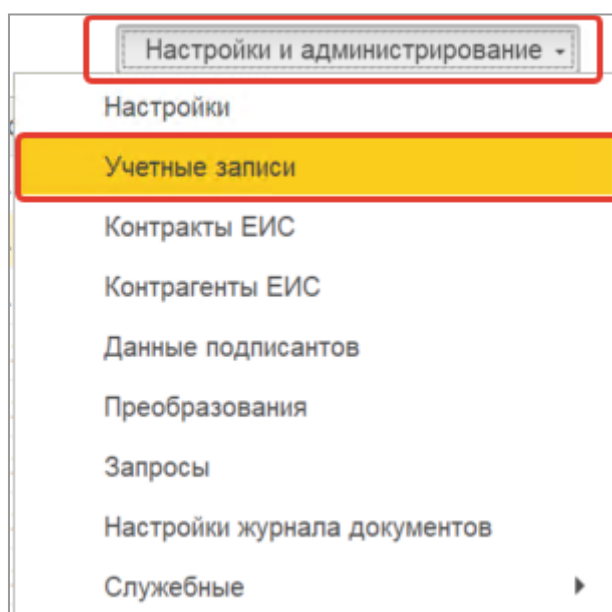


Рис. 129. Переход в учетные записи

Нажмите на ссылку «Добавить ПИК» (МИК или МИК Вологодской области). Раскройте данные и введите логин и пароль ранее созданной на портале учетной записи (рис. 130).

Важно! Нельзя использовать учетные записи пользователей, с которыми они работают в web-интерфейсе площадки, так как в таком случае будет временная блокировка учетной записи и пользователь какое-то время не сможет заходить с ней в web-интерфейс.

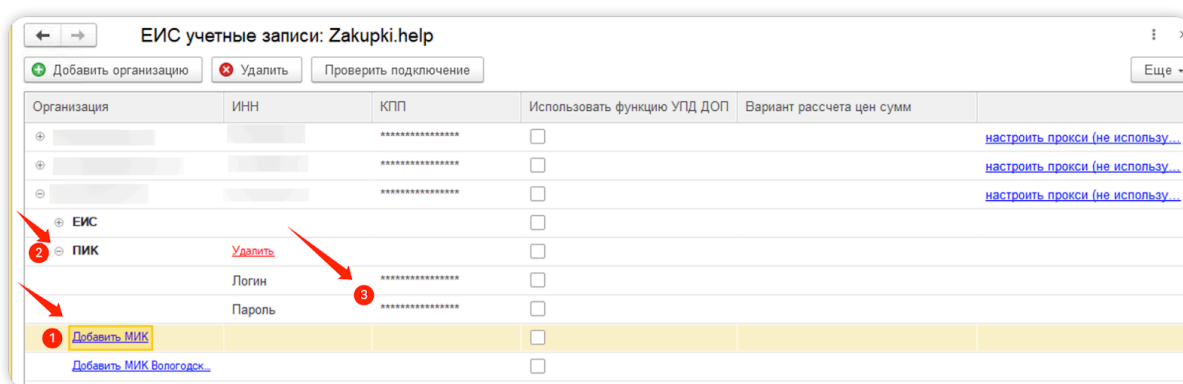


Рис. 130. Ввод логина и пароля

5. Контакты службы техподдержки

По вопросам работы программного обеспечения «Zakupki.help», а также по процессу развертывания и настройки экземпляра программного обеспечения и его функционирования можно обращаться по следующим контактам:

- по телефону: + 7 (958)578-19-98,
- по электронной почте: it@zakupki.help.