Оглавление

[ВОЗВРАТ ТОВАРА 1](#_Toc156971587)

[ЗАКРЫТИЕ МЕСЯЦА ПО СБЕРУ 1](#_Toc156971588)

[ЭТАП ПЕРВЫЙ «Отчет комиссионера» 1](#_Toc156971589)

[ЭТАП ВТОРОЙ «Вознаграждение» 5](#_Toc156971590)

[ЭТАП ТРЕТИЙ «Возмещение бонусов» 6](#_Toc156971591)

[Универсальный корректировочный документ 9](#_Toc156971592)

[Оформление документов в ЭДО!!! 13](#_Toc156971593)

[Самовыкуп Сбер 13](#_Toc156971594)

[Пересчет логистики 13](#_Toc156971595)

# ВОЗВРАТ ТОВАРА

Если сам СБЕР привез вам товар, то оформляем документ «Возврат от покупателя» с галками б/у и н/у на контрагента "МАРКЕТПЛЕЙС" ООО (СБЕР).

Если у вас претензия от покупателя, то оформляем возврат покупателя на контрагента «Интернет-покупатель СБЕР»

Списание делаем, если товар дороже забрать чем он стоит…с основание «МП Виртуальные возвраты»

* Если деньги возвращаем через р/с организации, то документ с галками б/у и н/у + выгрузить данные в онлайн-кассу + документ «Списание товаров»
* Если деньги возвращаете вы, то документ без галок б/у и н/у + РКО + документ «Списание товаров»

**ВНИМАНИЕ сумма в возврате покупателя и ПКО/ППисх должны быть одинаковыми!!!!!!**

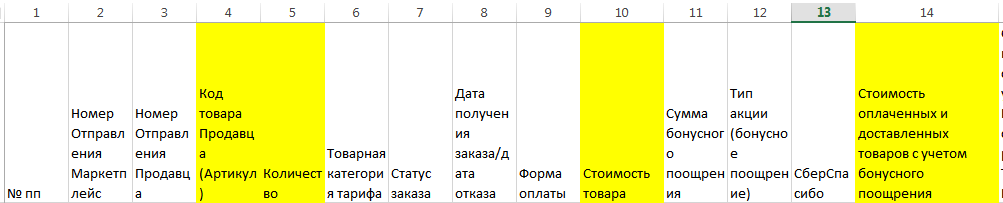
# ЗАКРЫТИЕ МЕСЯЦА ПО СБЕРУ

## ЭТАП ПЕРВЫЙ «Отчет комиссионера»

отчет комиссионера создается **по документу 0000000000ХХХХ\_Акт (Приложение1) (Goods).XLSX** **(НЕ ИЗ ПАПКИ Программа лояльности)**

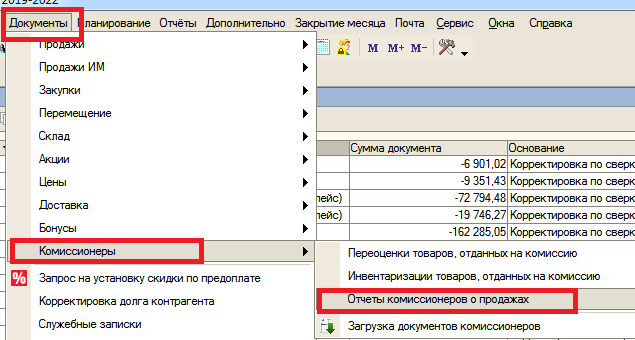
в 1С комиссия должна равняться 0 т. е. без комиссионного вознаграждения

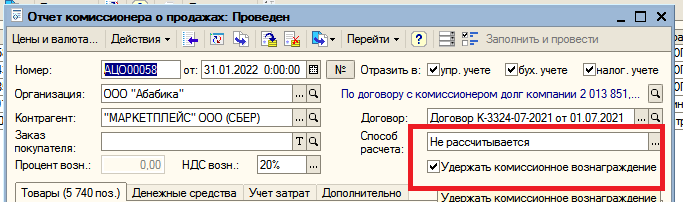
для загрузки нужны колонки



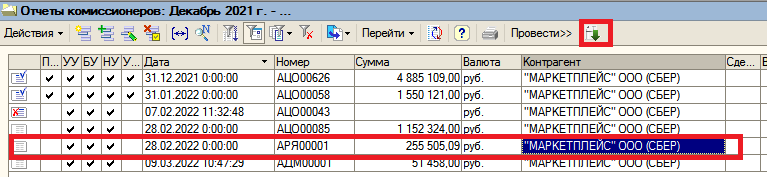
**ВАЖНО:** УБРАТЬ СТРОКИ в ексель, где в колонке количество ПУСТО или НОЛЬ

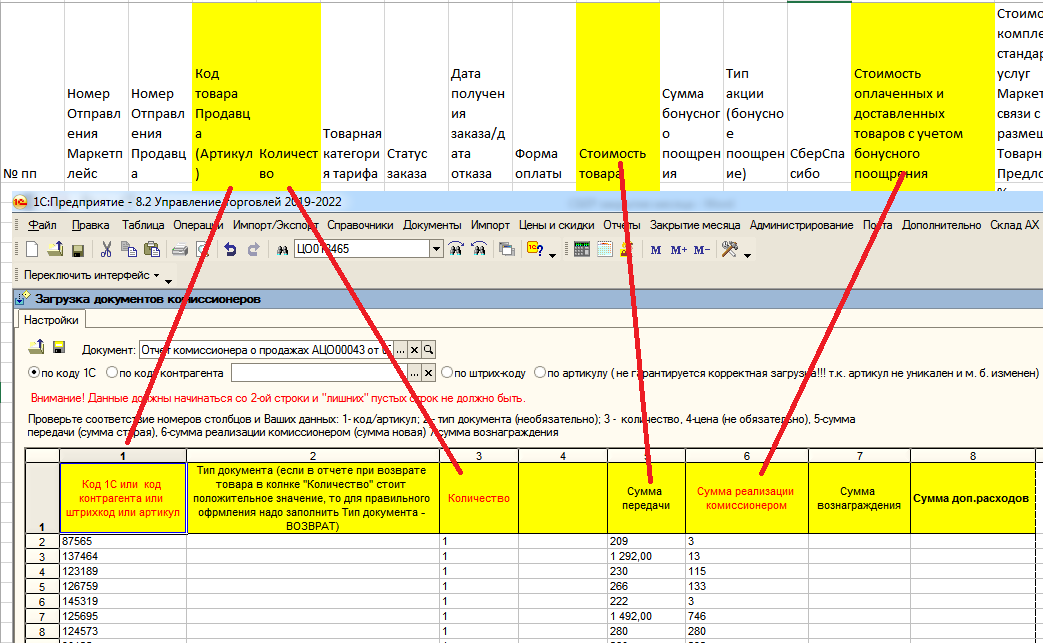
**Настоятельно рекомендую загружать в 1С колонку №2 «Номер Отправления Маркетплейс» для прослеживания товаров по РТУ и выявления минусов по ним**

****

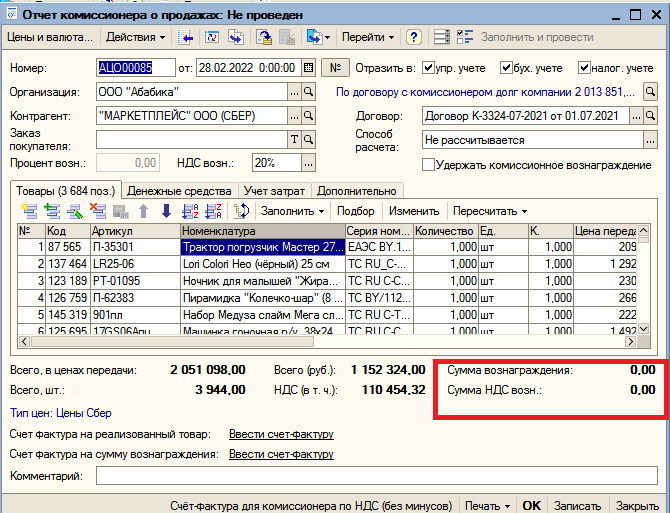
****

Создаете пустой документ «Отчет комиссионера» сохраняете и выходите



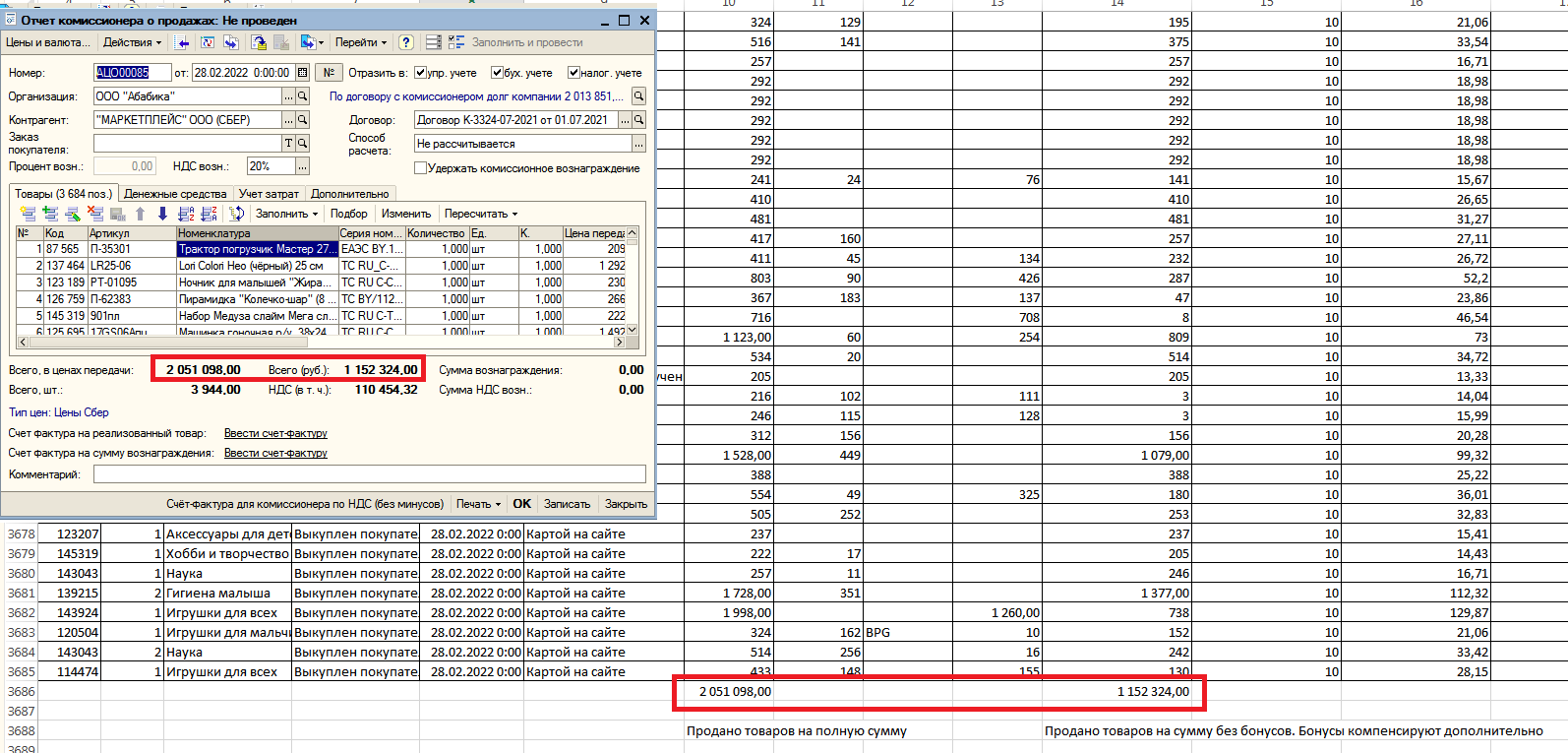


**Важно!!!!! Сумма вознаграждения 0,00**

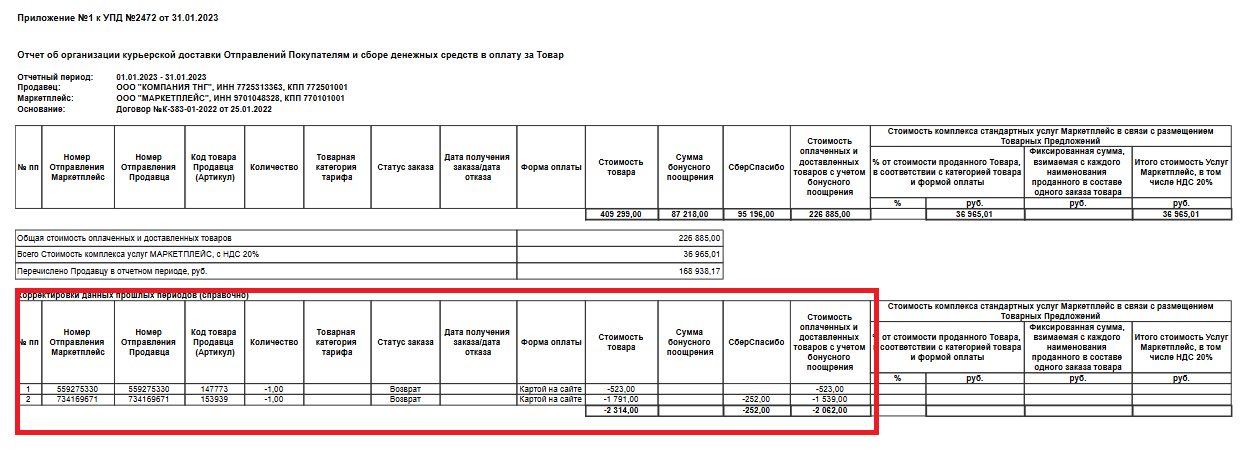


ПРОВЕРЯЕМ ВСЕ ЛИ ВЕРНО!!!!! Суммы столбцов из екселя (без пустых строк) должны совпадатьс 1С см. ниже

С 1 октября 2024 сумма передачи берется не из отчета, а подтягивается из РТУ 1С и они могут не совпадать.

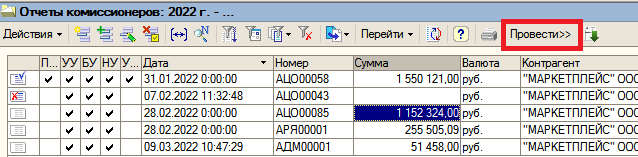


Проверьте комплект докуменов, если у вас есть файл (примерно с таким названием 000000000082520\_¦Р¦¦TВ (¦ЯTА¦¬¦¬¦-¦¦¦¦¦-¦¬¦¦1) (Goods) ¦-¦¦¦¬ ¦+¦¦TВ¦-¦¬¦¬¦¬¦-TЖ¦¬¦¬\_31.01.2023.PDF) с содержимым

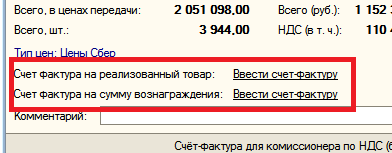


То позиции указанные в этом приложении заносим в отчет комиссионера с минусом, где «Стоимость товара» это Сумма передачи, а «Стоимость оплаченных и доставленных товаров с учетом бонусного поощрения» это Сумма

Записываем и выходим. Проводим документ через кнопку Провести



Далее заходим и вводим с/ф



## ЭТАП ВТОРОЙ «Вознаграждение»

**НЕ ИЗ ПАПКИ Программа лояльности берем файлик 0000000000ХХХХХ\_Универсальный передаточный документ\_00.00.0000.PDF**

**Раньше помимо отчета комиссионера Вы делали документы «Корректировка долга» и их проводила я – с этого момента Вы делаете ПКО без б/у на основании отчета комиссионера к которому они относятся и эти ПКО Вы проводите сами**



ВАЖНО:

* Дата ПКО или от которого отчет контрагента, если делаете «месяц в месяц» или 1 число текущего месяца.
* Должна стоять галка В/з (встает автоматически если ПКО делается из отчета комиссионера)
* Должна стоять статья движения ден. средств «Взаимозачет» (встает автоматически если ПКО делается из отчета комиссионера)
* Включить режим редактирования «Без разбиения»
* Изменить сумму согласно документу
* Комментарий ОБЯЗАТЕЛЬНО!!!

**ИЗ ПАПКИ Программа лояльности берем файлик 0000000000ХХХХХ\_Универсальный передаточный документ\_00.00.0000.PDF**

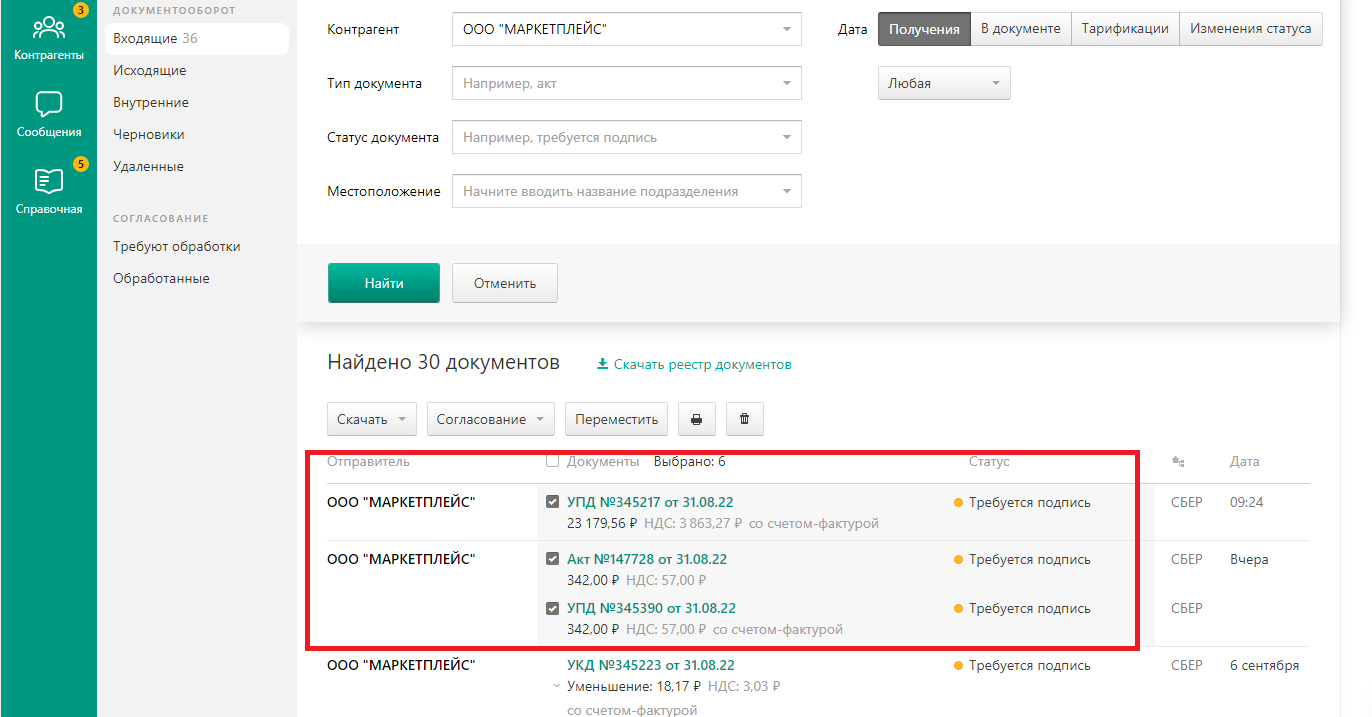
И делаем ещё один документ «ПКО» аналогично см. выше.

**Документы в бухгалтерию отсылать ОБЯЗАТЕЛЬНО**

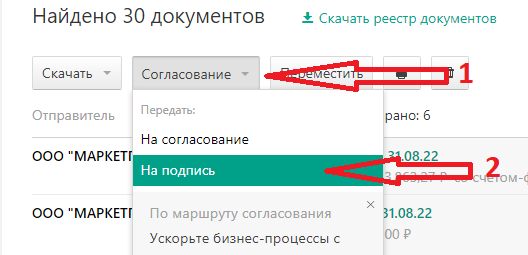
**Оформление документов в ЭДО!!!**

Заходим в Диадок по своим логину и паролю (<https://www.diadoc.ru/>). Как правило, документы от маркетплейса поступают до 10 числа каждого месяца.

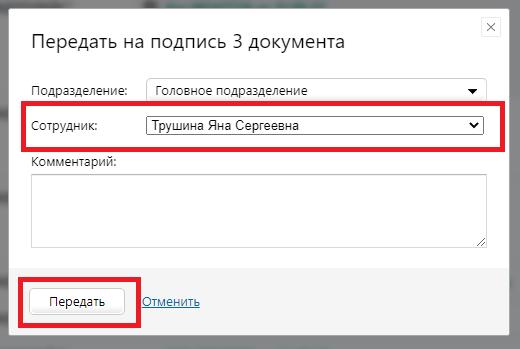
На закладке входящие находим документы от ООО «Маркетплейс», а именно Акт+УПД и УПД. Суммы этих документов должны соответствовать суммам введеных вами на предыдущем этапе ПКО. Рядом с документами ставим **V**



Нажимаем «Согласование» - «На подпись»

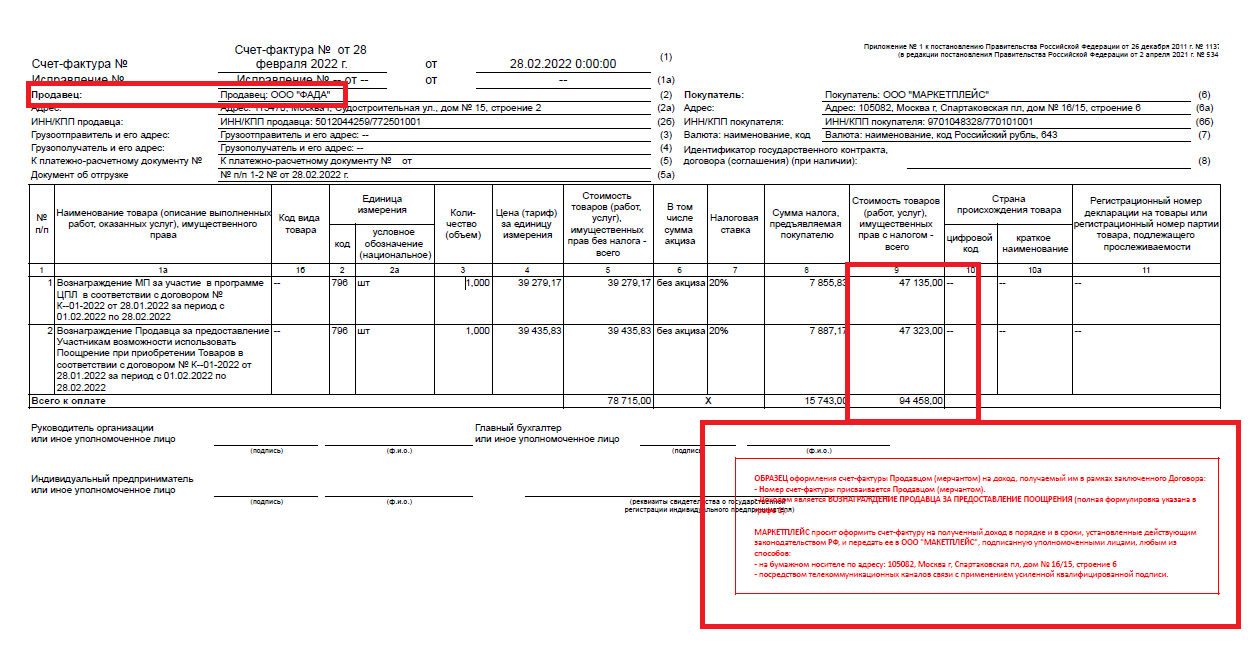


**Обязательно** выбираем генерального директора соответствующей организации и нажимаем «Передать»



## ЭТАП ТРЕТИЙ «Возмещение бонусов»

**ИЗ ПАПКИ Программа лояльности берем файлик 0000000000ХХХХХ\_Счет-фактура входящий\_00.00.0000.PDF**

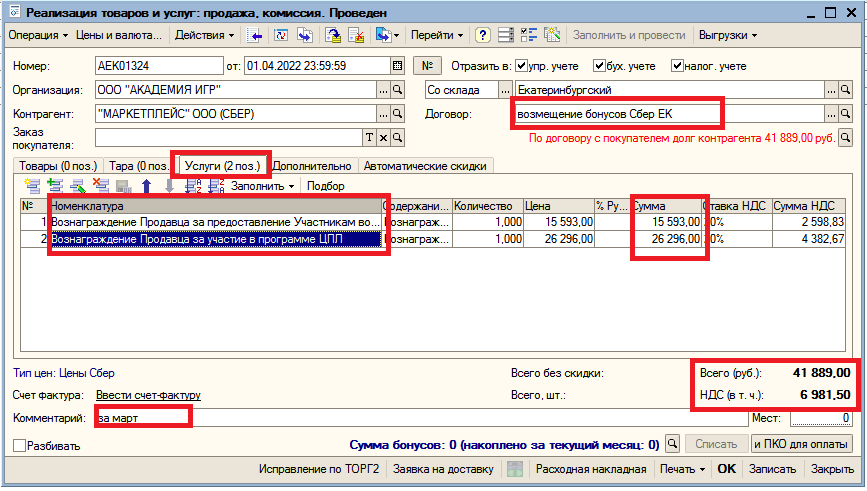


Первым числом месяца по документу-образцу СБЕРА создаем РТУ

Пример такой РТУ по абабике (не забудьте первый раз создать договор С **ПОКУПАТЕЛЕМ**!!! И назвать «Возмещения бонусов СБЕР Россошанке»)

**Внимание выбирать номенклатуру правильно!!!! И указывайте правильную сумму по каждой из них**

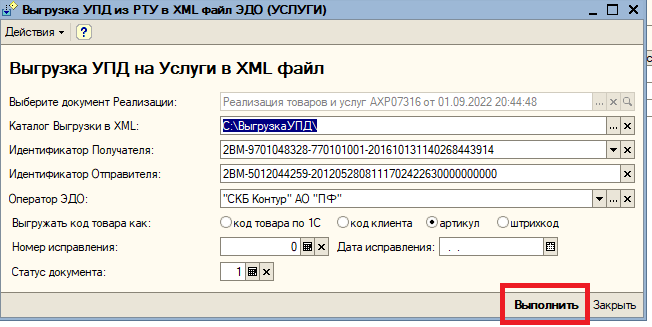
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Код | Артикул | Наименование |  |
| 156 985 | ВП\_ЦПЛ | Вознаграждение Продавца за участие в программе ЦПЛ |  |
| 156 986 | ВП\_П | Вознаграждение Продавца за предоставление Участникам возможности использовать Поощрение при приобретении Товаров |  |



**Оформление документа в ЭДО!!! Внимание!** Данное действие выполняется только теми филиалами, которые работают со СБЕРом от ООО! Если работаете от ИП, данный документ оформлять в ЭДО не требуется!

В документе РТУ нажимаем «Выгрузки» - «Выгрузка УПД на услуги ЭДО (\*.xml)».

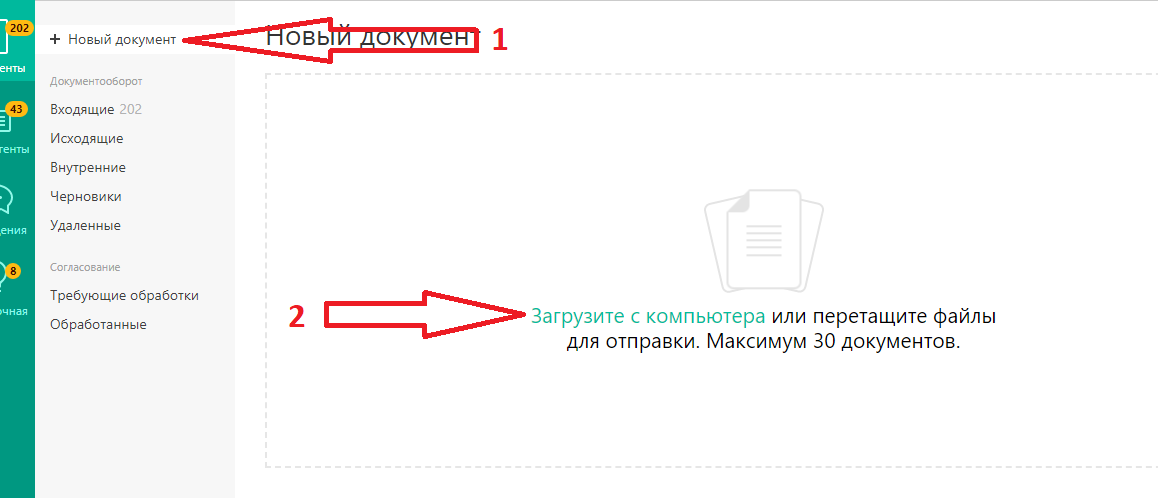
Если документ РТУ оформлен правильно, то все необходимые поля заполнятся автоматически, ничего руками заполнять и менять не нужно, нажимаем «Выполнить».



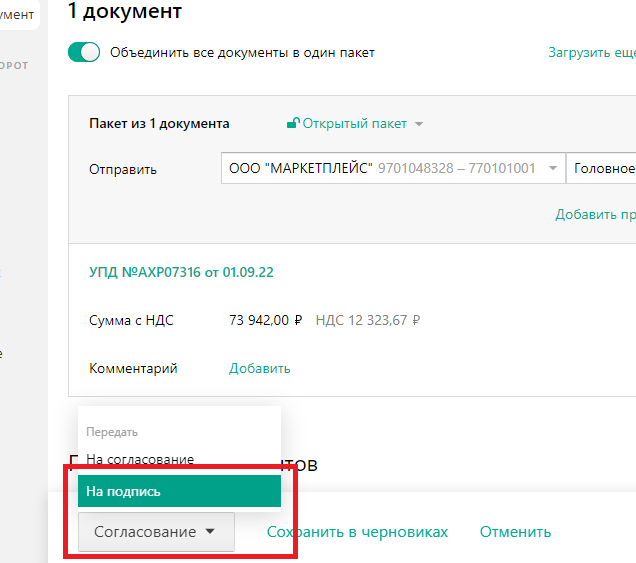
По умолчанию документ для ЭДО выгружается в C:\ВыгрузкаУПД\ в папку с номером документа!

Заходим в Диадок по своим логину и паролю

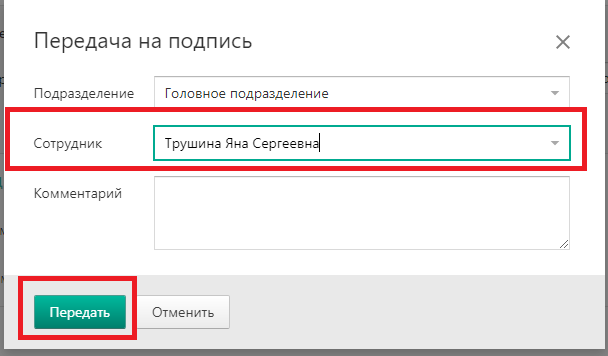
Нажимаем *«Новый документ»*, по ссылке Загрузите с компьютера выбираем нужный документ(ы) или перетаскиваем в поле загрузки документов



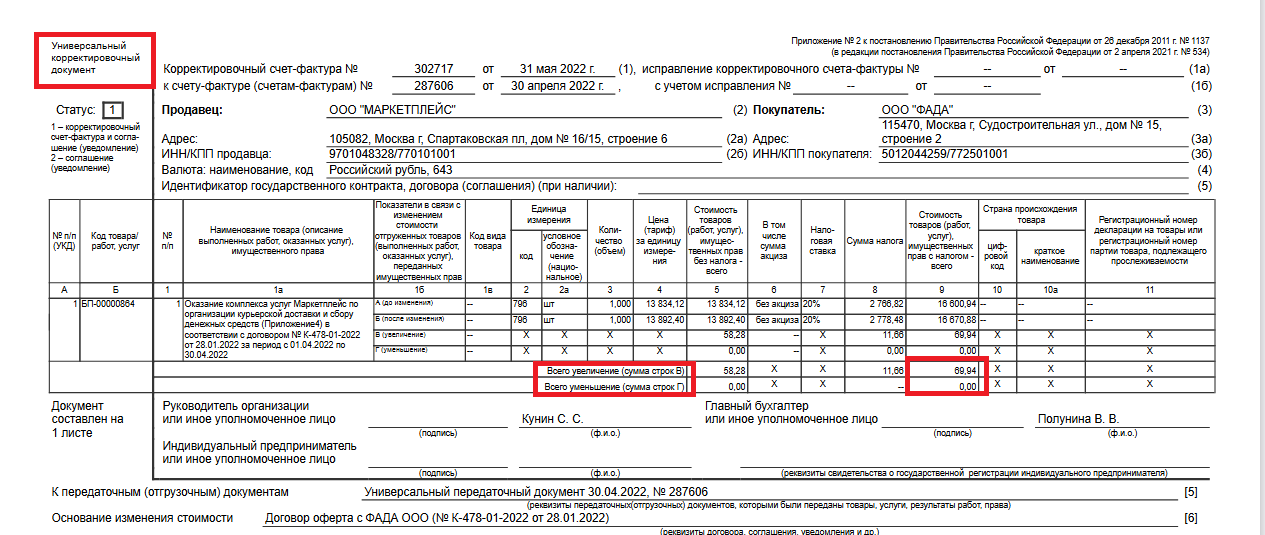
После того как документы загрузились и отсутствуют ошибки, выбираем *«Согласование»* - *«На подпись»*



**Обязательно** выбираем генерального директора соответствующей организации и нажимаем «Передать»

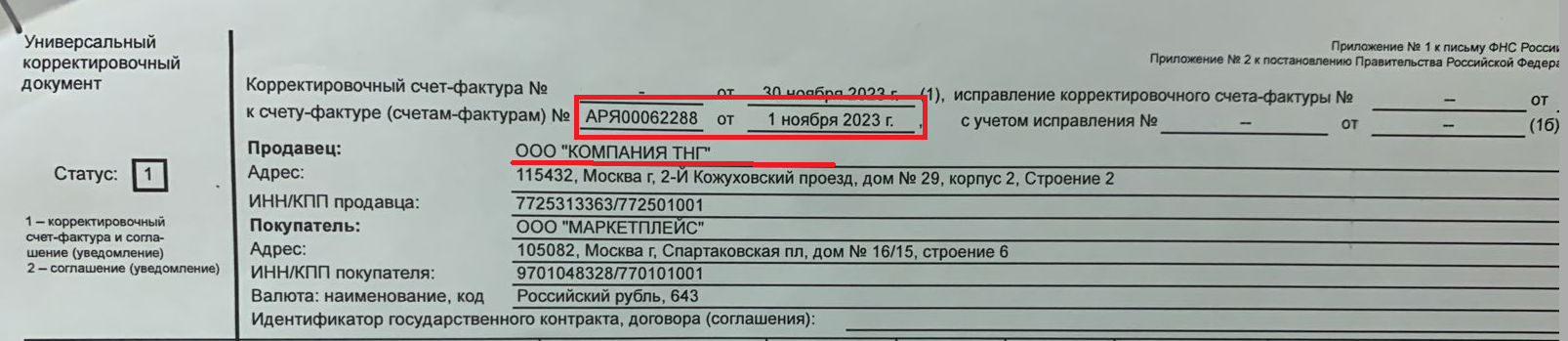


## Универсальный корректировочный документ

Если получили такой документЕсли в УКД **продавец МАРКЕТПЛЕЙС**

* на увеличение, то в документе «Корректировка долга» эту сумму указываем в колоyке «УМЕНЬШЕНИЕ ДОЛГА или делаем ПКО на основании отчета комиссионера
* на уменьшение, то ТОЛЬКО в документе «Корректировка долга» эту сумму указываем в колонке «УВЕЛИЧЕНИЕ ДОЛГА»,

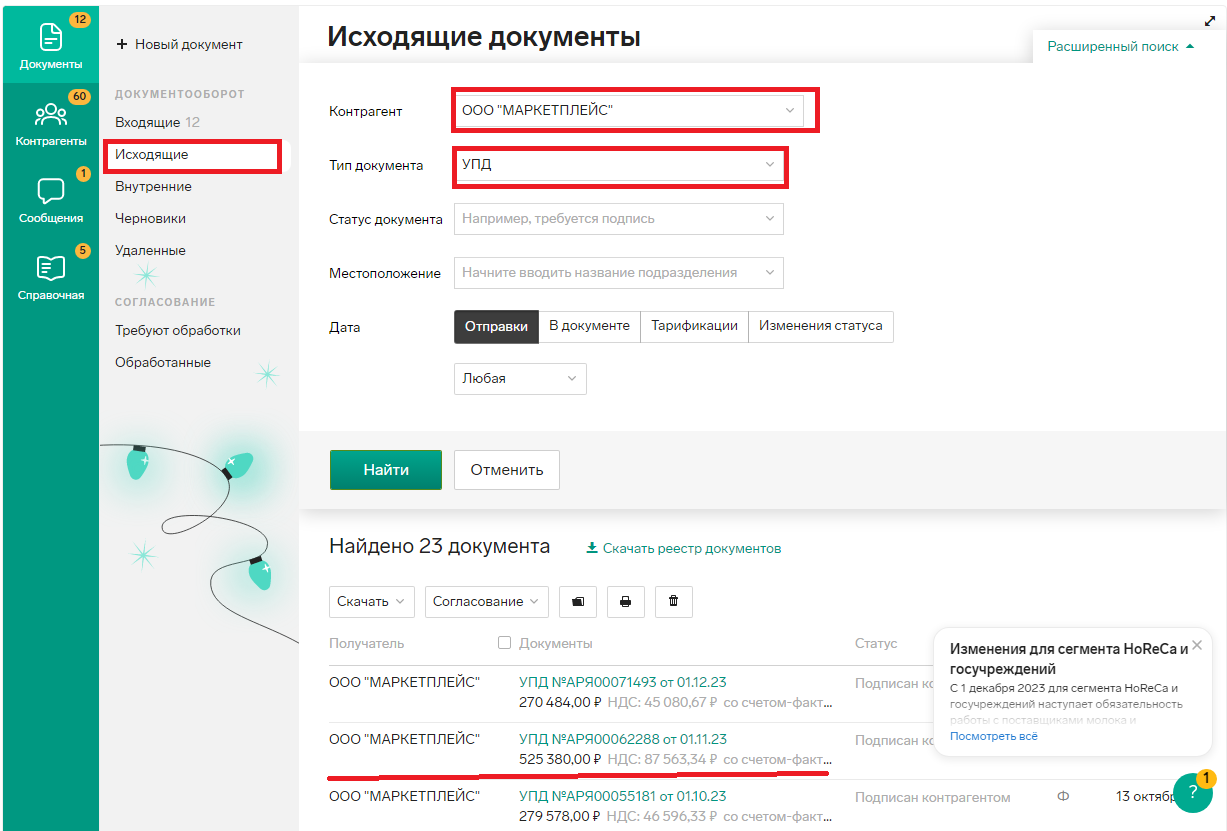
Если в УКД **продавец ВАША ОРГНИЗАЦИЯ**

****

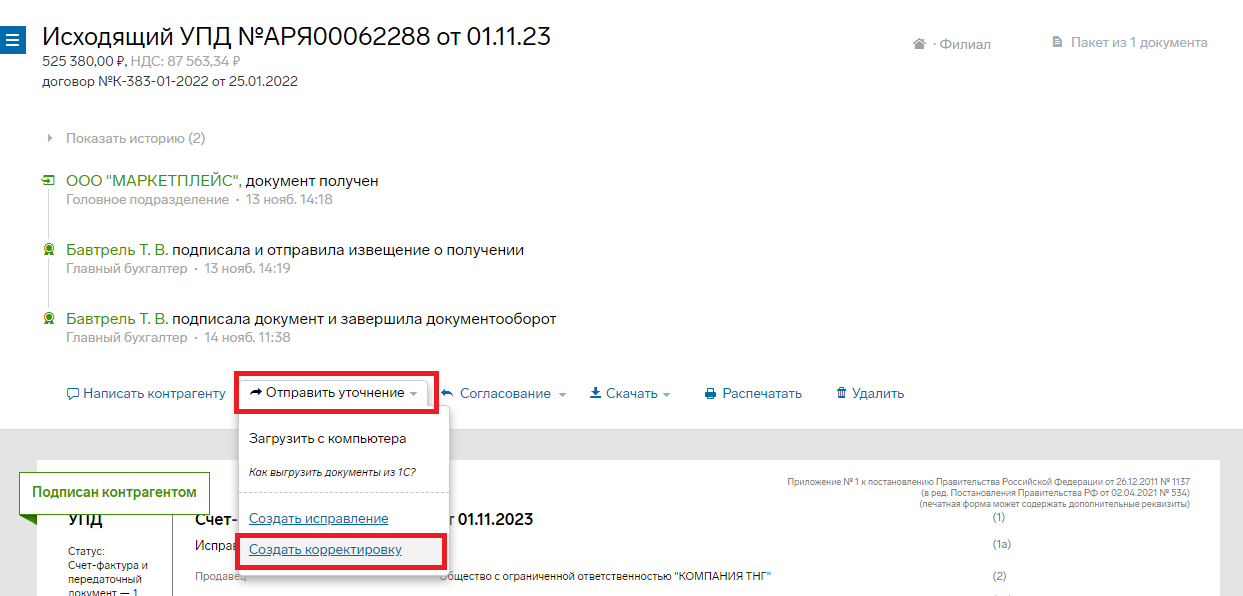
* на увеличение, то ТОЛЬКО в документе «Корректировка долга» эту сумму указываем в колоyке «УВЕЛИЧЕНИЕ ДОЛГА»
* на уменьшение, то в документе «Корректировка долга» эту сумму указываем в колонке «УМЕНЬШЕНИЕ ДОЛГА», или делаем ПКО на основании РТУ

**ВНИМАНИЕ** Если в УКД **продавец ВАША ОРГНИЗАЦИЯ, то ещё нужно оформить это УКД в ЭДО**

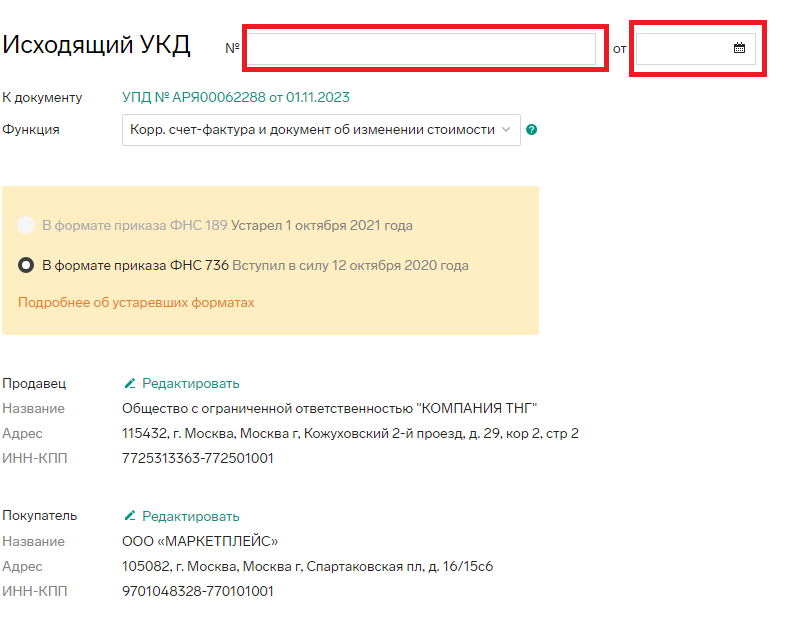
1. Для этого отправляем в бухгалтерию документы и ждем от них номер и дату УКД.
2. Получив номер и дату УКД заходим в Диадок в раздел «Исходящие» и находим УПД с номером указанным в документе (используем Расширенный поиск: контрагент ООО «Маркетплейс» тип документа УПД) – кн. Найти



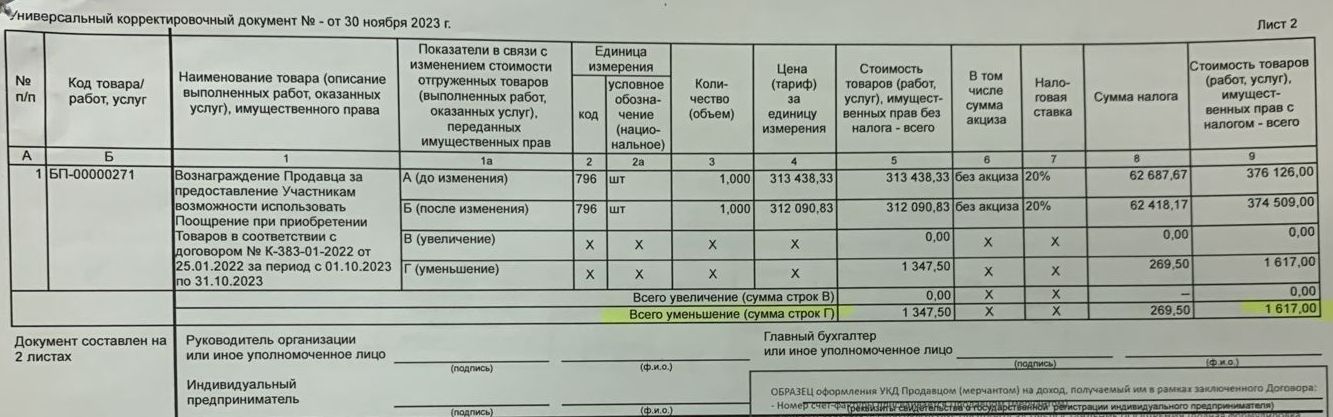
1. Заходим в него и выбираем п. Отправить уточнение, а там Создать корректировку



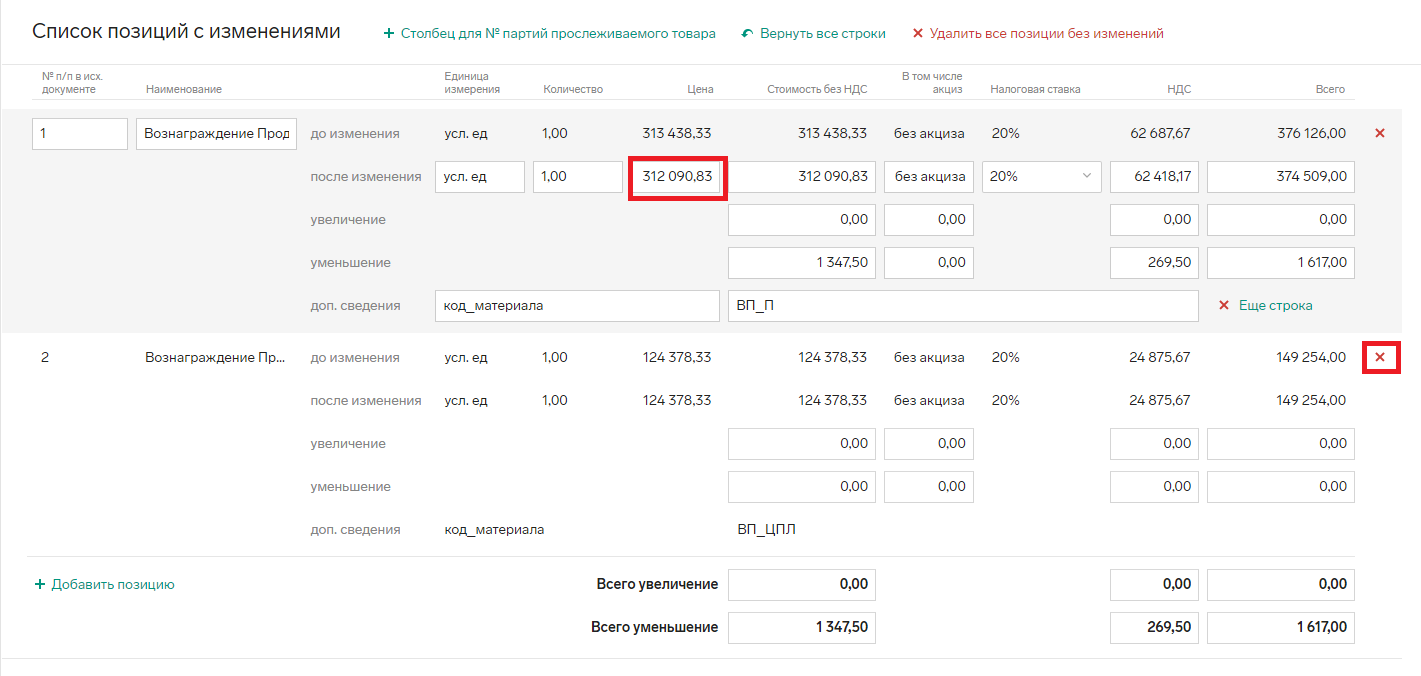
1. В открывшемся окне вводим номер и дату присланные из бухгалтерии



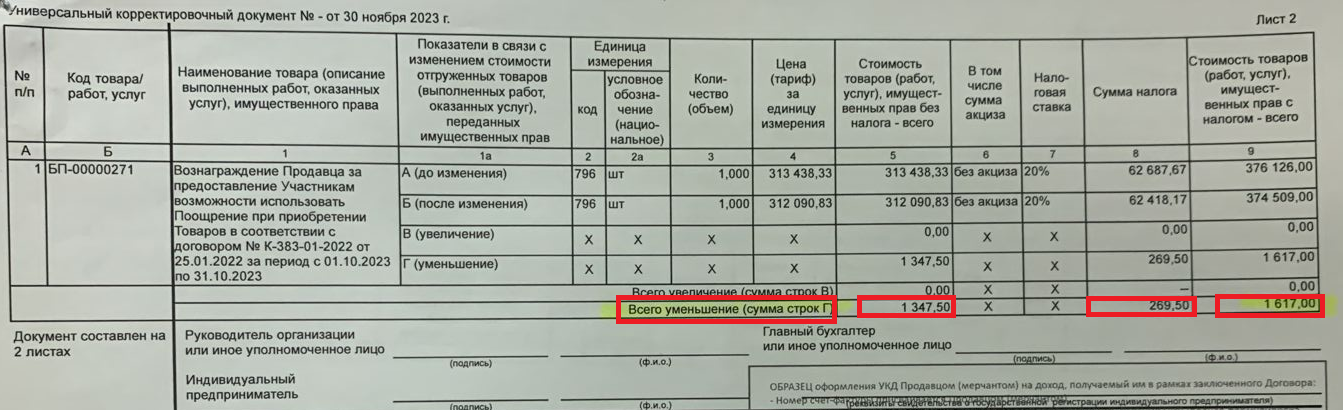
1. Выбираем строку которую надо корректировать согласно документам

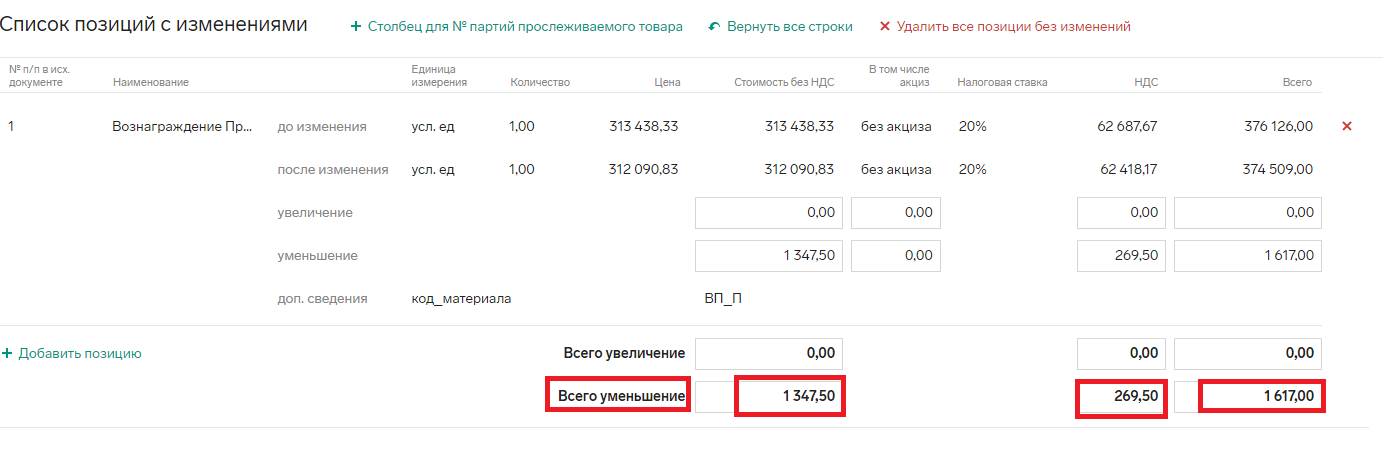


1. И вводим правильную ЦЕНУ (при переходе в другое поле остальные поля рассчитываются автоматически), а строку которая не изменялась удаляем

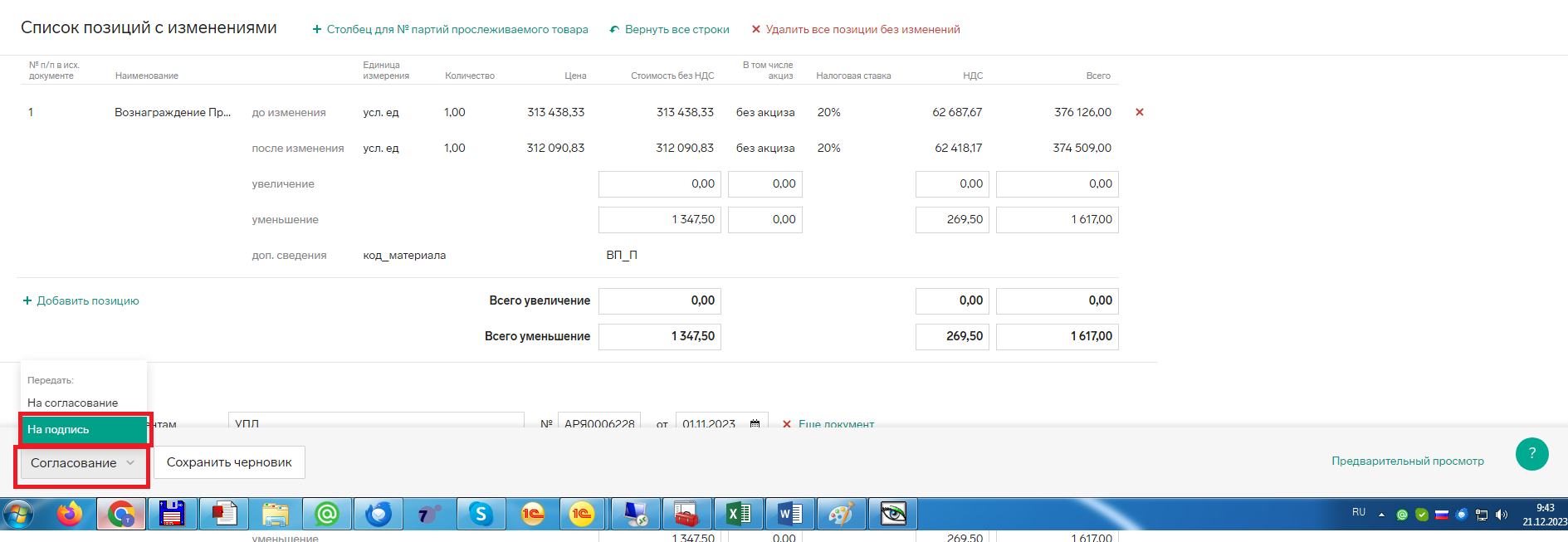


1. Сверяем документ и ЭДО



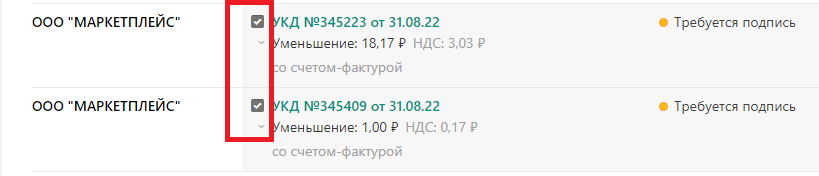


1. Далее в нижнем левом углу выбираем кнопку Согласование и На подпись

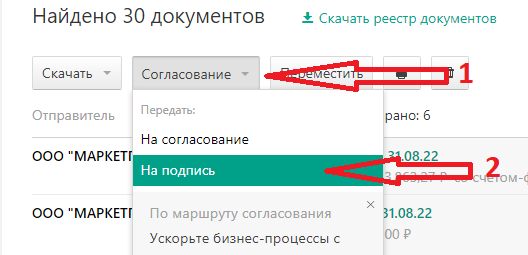


# Оформление документов в ЭДО!!!

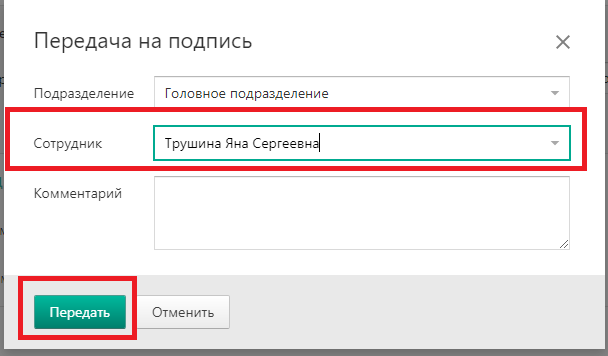
Заходим в Диадок по своим логину и паролю. Находим во входящих соответствующие документы УКД и отмечаем их



Нажимаем «Согласование» - «На подпись»



**Обязательно** выбираем генерального директора соответствующей организации и нажимаем «Передать»



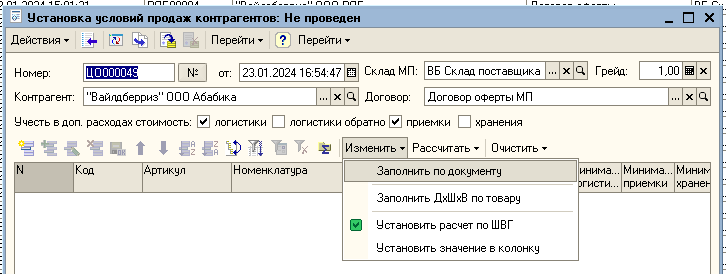
# Самовыкуп Сбер

Создаем документ возврат товара от покупателя контрагент Сотрудник ТНГ, без б/у, на товар, который заказывали и по цене из заказа, вх. номер - номер заказа Сбер и дата заказа Сбер из 1С и в комментарии «Сбер самовыкуп». Для возврата денег сотруднику, который выкупал товар, создаем на основании возврата РКО.

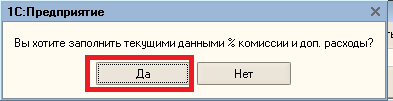
# Пересчет логистики

Создаем новый документ. **Проверьте, что в документе стоит контрагент "МАРКЕТПЛЕЙС" ООО (СБЕР) и Склад МП – «СБЕР склад поставщика»**

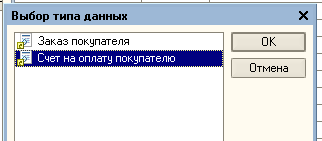
Затем кн. Заполнить – п. Заполнить по документу



На вопрос отвечаем - ДА



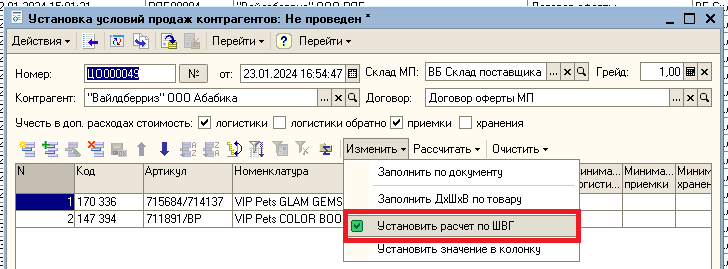
Далее выбираем вид документа «Счет на оплату»

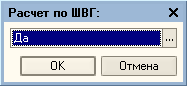


и далее ваш счет-матрицу.

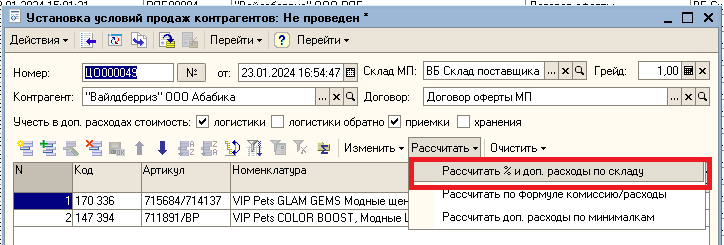
После заполнения… может пройти несколько минут

Далее кн. Заполнить – п. Установить расчет по ШВГ – ДА (чтобы исключить возможные ошибки)





Затем кн. Рассчитать – п. Рассчитать % и доп. расходы по складу



Готово