

ПРАВИЛА ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ «БИЛЛИНГ»

(редакция от 01.01.2025 года)

На основании настоящих Правил оказания Услуги «Биллинг» (далее – Правила) **Общество с ограниченной ответственностью «1С-ВайтЭдвайс»** (далее – Исполнитель), заключает с российскими и иностранными юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – Заказчик, Заказчики) договоры оказания профессиональных услуг (далее – Договор, Договоры) относительно Услуги «Биллинг».

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. «Биллинг» — Услуга по формированию в 1С:БП документа или комплекта документов в формате PDF для клиентов (покупателей) Заказчика.

1.2. Комплект документов – несколько документов разного вида, относящихся к одной хозяйственной операции.

2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

2.1. Исполнитель на основании запроса Заказчика, направленного на авторизованную электронную почту, формирует в базе 1С указанные в запросе документы.

2.2. Перечень документов, подготавливаемых в рамках Услуги:

- Счет на оплату (унифицированная форма);
- Акт приема-сдачи работ (услуг) (формат, применяемый в 1С, либо иная автоматизированная в 1С печатная форма);
- Товарная накладная (форма ТОРГ-12);
- Счет - фактура (унифицированная форма);
- УПД (универсальный передаточный документ, заменяющий товарную накладную и счет-фактуру);
- Invoice для международных поставок – только после отдельного проекта по разработке индивидуальной печатной формы.

Одним документом считаются каждые 20 строк (номенклатурных позиций). Например, если в товарной накладной присутствуют 35 товарных позиций, то это приравнивается к 2 документам.

2.3. Для подготовки документов Заказчик обязан предоставить Исполнителю следующую информацию:

- номер расчетного счета Заказчика (куда перечислять поступившие от покупателя деньги), если счетов у Заказчика несколько;
- четкое наименование, количество, единицы измерения и цену отгружаемых товаров / оказываемых услуг, работ;
- полное наименование и ИНН клиента (покупателя);
- дату отгрузки товара / оказания услуги;
- если применяется эквивалент в условных единицах, то курс пересчета;
- в случае, если между Заказчиком и его клиентом (покупателем) заключено несколько договоров, то сообщить, в рамках какого договора подготавливаются документы.

2.4. Указанная информация может быть предоставлена Заказчиком в виде скан-копии счета на оплату, ранее выставленного им своему клиенту (покупателю), либо в виде скан-копии спецификации к договору, заключенному между Заказчиком и его клиентом (покупателем). Даже если эта информация была передана Исполнителю ранее, для корректной подготовки документов требуется предоставить актуальный вариант.

2.5. Заявка на подготовку документов также может быть в форме распоряжения «сделайте как в прошлый раз», «сделайте на всю сумму, поступившую от покупателя за месяц» или «повторяйте ту же сумму с теми же контрагентами ежемесячно».

2.6. Исполнитель подготавливает документы в следующие сроки:

- в течение 3 рабочих часов с момента поступления запроса на подготовку одного документа / комплекта с количеством позиций не более 20 штук;
- срок может быть увеличен, если запросов одновременно поступило несколько или документов / комплектов на обработку более одного.

Срочный биллинг – Исполнитель подготавливает документ / комплект в течение 2 рабочих часов с момента поступления запроса.

2.7. Документы формируются в формате PDF, XLS или XML и направляются Заказчику на авторизованную электронную почту и по заявке могут быть выгружены непосредственно в систему ЭДО для дальнейшего подписания.

2.8. По заявке Заказчика в рамках отдельного разового проекта могут быть разработаны индивидуальные печатные формы документов для биллинга (например, брендирование). Поддержка таких доработанных форм производится за отдельную плату (проблемы с использованием индивидуальных форм могут возникнуть при любом обновлении 1С:БП).

2.9. В случае согласования Сторонами порядка подписания электронных документов сформированные Исполнителем электронные документы на реализацию могут быть подписаны по доверенности электронной подписью Исполнителя сразу после их формирования. Заказчик признает, что заявка на подготовку таких документов приравнивается к распоряжению для их подписания Исполнителем без необходимости дополнительного согласования с Заказчиком.

В случае необходимости согласования с Заказчиком сформированных Исполнителем документов перед их подписанием Исполнитель указывает на это Заказчику.

3. СЕРВИСЫ, КОТОРЫЕ НЕ ВХОДЯТ В УСЛУГУ

3.1. В рамках оказания Услуги Исполнитель не производит следующие действия (Заказчик выполняет их самостоятельно):

- 3.1.1. вывод сформированных документов на печать;
- 3.1.2. подписание сформированных документов на бумаге и скрепление их печатью;
- 3.1.3. отправка сформированных документов клиентам (покупателям) Заказчика в бумажном виде Почтой России;
- 3.1.4. истребование подписанных оригиналов актов или товарных накладных у клиентов (покупателей) Заказчика;
- 3.1.5. подготовка следующих документов: сметы, спецификации, товарно-транспортные накладные.

4. ОГРАНИЧЕНИЯ ТАРИФА «СТАНДАРТ»

4.1. При наступлении следующих ситуаций Стороны вступают в переговоры по вопросу перехода Заказчика на тариф «персональный» с согласованием Персональных правил:

- 4.1.1. 1С:УТ размещена на сервере под управлением Заказчика или назначенных им третьих лиц;
- 4.1.2. по требованию Заказчика Исполнителю необходимо работать в иной учетной системе, чем 1С:БП;
- 4.1.3. необходима отправка сформированных документов по электронной почте клиенту (покупателю) Заказчика;
- 4.1.4. необходима подготовка шаблонной формы Договора на основании печатной формы в 1С;
- 4.1.5. необходима подготовка комплекта документов, продублированных на английском/немецком языке;
- 4.1.6. заявка на подготовку документов предполагает проведение сложных проверок авансов, поступивших от клиентов Заказчика, анализ документов (дополнительных соглашений / приложений и т.д.) между клиентом (покупателем) Заказчика и Заказчиком;

- 4.1.7. необходим подбор товарозаменителей при формировании документов на отгрузку (например, вместо «чашки» оформить отгрузку «кружки»);
- 4.1.8. необходима индивидуализация подготовленных документов:
- перевыставить конкретный затратный документ в той же сумме;
 - перевыставить конкретный затратный документ с увеличением суммы;
 - пересчитать в рубли на указанную в Заявке дату по курсу ЦБ, Forex, и пр.;
 - присвоить комплекту документов нумерацию, указанную в Заявке.