

Инструкция по экспорту данных в 1С: Бухгалтерия

Эта инструкция расскажет, как передать и провести документы из АвтоДилер Онлайн в 1С: Бухгалтерия, версия 3.0. с помощью файла в формате .xml. и

Создание файла .xml в АвтоДилер Онлайн

1. Чтобы создать файл .xml перейдите в меню **«Управление»** → **«Интеграции»**. Выберите «Экспорт данных в 1С: Бухгалтерия». В открывшемся окне, нажмите «Далее».

Важно! Для успешного экспорта данных нумерация документов и наименования номенклатурных позиций должны быть уникальными.

▶ Уникальность нумерации документов. 1С поддерживает экспорт документов только с уникальной нумерацией. Для обеспечения уникальности нумерации документов укажите идентификатор предприятия в разделе Предприятие. Например, идентификатор предприятия "МСК" расположится в нумерации документа следующим образом - Заказ-наряд 3Н-2/МСК.

Используйте идентификатор, если у вас больше одного предприятия.

▶ Уникальность наименований номенклатуры. 1С поддерживает экспорт документов только с уникальными наименованиями номенклатуры. Также требуется обеспечить уникальность наименований номенклатуры. Для этого убедитесь, что в списке номенклатуры все наименования уникальны и нет повторов. Исправьте наименования самостоятельно.

2. Выберите предприятие (-я), типы документов, а также укажите период, за который нужно выгрузить документы. Нажмите **«Начать экспорт»**.

Чтобы 1С быстрее загрузила данные, рекомендуем выбрать период не более 3-6 месяцев. Оптимальный размер файла – около 20 Мб.

| Экспорт данных в | 1С:Бухгалтерия | | | × |
|--------------------------|---------------------------------|------------------------|-----------------------|-----|
| Предприятия | | | | |
| Ивтомастерская,ООО | | | | |
| Глазунов Аркадий Михайл | ович ИП | | | |
| Запчасти для иномарок, С | 000 | | | |
| Типы документов | | | | |
| 🔽 Приходная накладная | Расходная накладная | 🗸 Списание | 🕑 Заказ-наряд | |
| 🔽 Поступление | 🔽 Товарный чек | 🗸 Инвентаризация | | |
| 🕑 Возврат поставщику | 🕑 Возврат клиента | 🗸 Счет-фактура | | |
| Документы за период 👔 | Изменения за период | 0 | | |
| 01.08.2021 — 30.08.2021 | 🗂 🚽 01.08.2021 — 30.08.3 | 2021 💾 | | |
| | Установить период, указанный ди | ля экспорта документов | | |
| | | | | |
| Посмотреть видеоурок | 🔀 Инструкция по импорту в | в 1С:Бухгалтерия | ОТМЕНИТЬ НАЧАТЬ ЭКСПО | DPT |
| | | | | |

3. Подождите пока файл будет создан и нажмите «Скачать файл экспорта».

| O | × |
|-------------------------------|------|
| Экспорт данных заверше | ен |
| Успешно выгружено документов: | 5280 |
| СКАЧАТЬ ФАЙЛ ЭКСПОРТА | |

Загрузка файла .xml в 1С: Бухгалтерия

1. Выберите команду «Все функции» в меню «Сервис и настройки». Если этой команды нет в меню, то чтобы она появилась, нажмите «Сервис и настройки» → «Настройки» → «Параметры». В открывшемся окне отметьте «галочкой» параметр «Отображать команду «Все функции», нажмите «Применить».

| 1 🖳 📃 Бухгалтерия пре | дприятия, редакция 3.0 (1С:Предприятие) | | ¢ 3 | |
|---|--|---|---|---|
| Начальная страница | | | | 🖉 Получить ссылку |
| Главное | ← → Сегодня: 14 апрел | пя, четверг | | Перейти по ссылке Перейти по ссылке Перейти по ссылке |
| Гуководителю Банк и касса Продажи | Организация: По всем организациям Остатки денежных средств Касса: | Гокупатели 0 <u>Задолженность</u> | Обновить Настройка ? Продажи с1апреля | Калькулятор Показать М, М+, М- Файл |
| Покупки Склад | Банк: Парамет | 0 <u>Не оплачено</u> тры × | с 1 января Март Январь – Настройка панелей | <u>О</u> кна <u>Н</u> астройки |
| Производство ОС и НМА | Все остатки Внешний и | вид: (рекомендуется) | Настройка начальной страницы Настройка панели разделов | Сп <u>р</u> авка () О программе |
| Зарплата и кадры ^A: Операции Int Отчеты Справочники Справочники Администрирование | Задачи формы Просроченных задач на Завтра страховые взнос Через 6 дней страховые через 2 недели налог на Все задачи страховые Сервер от Сервер от Сервер от Отладка л | ы в закладках в вакладках тадии: на презапуске: Не разрешена • падии: на презапуске: Не разрешена • падии при перезапуске: жать показанати производительности | Скрыть все панели Сtrl+ShiR+* <u>Руковолс</u> Параметры Информацисника система 1С:ИТС Бух.10 Миториин законодательства Все ссылки | |
| | □ Имитир Задер Задер Задер (♥ <u>Отобра</u> | ровать задержку при вызовах сервера: риха при вызове (с.): риха при передаче данных (с./Кбайт): риха при передаче данных (с./Кбайт): риха при получении данных (с./Кбайт): ажать команду «Все функции» | | |
| | | ОК Отмена Применить Справка | | |

2. В окне «Все функции» вручную или с помощью поиска найдите «Выгрузка загрузка EnterpriseData».



3. В открывшейся вкладке в поле «Путь к файлу загрузки» выберите подготовленный файл .xml. Нажмите «Выполнить операцию» и дождитесь загрузки.



Данные предприятия и учетная политика

Перед тем как перейти к проведению документов убедитесь, что у вас настроена учетная политика и данные предприятия указаны верно.

1. Перейдите в меню «Главное» → «Организации» и дважды кликните на нужную организацию из списка.



| 1 தухгалтерия пр | едприятия, редакция 3.0 (1С:Предприятие) | \$ O £ | } Q ╤ _ □ × |
|----------------------|---|------------------|--------------------|
| 🔒 Начальная страница | Организации × | | |
| 🗮 Главное | 🗲 🔶 🏠 Организации | | €? I × |
| Руководителю | Создать 🔊 🗸 Использовать как основную 🔒 Реквизиты 🛛 🖉 | Поиск (Ctrl+F) × | Q - Еще - ? |
| 🕑 Банк и касса | ✓ Наименование в программе | ↓ NHH | КПП |
| 🎱 Продажи | = Иванов И. И. ИП | | |
| 🐺 Покупки | | | |
| 📕 Склад | | | |

2. Откроется окно с данными организации. **Проверьте**, чтобы все было указаны верно и в полном объеме: ФИО для ИП, ИНН, ОГРН (ОРГНИП), банковский счет.

| 1@ | = 😑 Бухгалтерия пр | едприятия, редакция 3.0 (1С | Предприятие) | ¢ | 9 | ☆ | Q | ÷ | - | | × |
|----------|--------------------|-----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | Начальная страница | Организации × Иванов И. | И. ИП (Организация) × | | | | | | | | |
| ≣ | Главное | 🗕 🔶 🏠 Иван | ов И. И. ИП (Организация) | | | | | | P | : | × |
| ~ | Руководителю | Основное Банковские | счета Подразделения Учетная политика Лимиты остатка кассы. Регистрации в напоговых органах | | | | | | | | |
| 0 | Банк и касса | Записать и закрыть | Записать 🕒 Рекензиты 😝 🖉 Подключение к 1С-Отчетности | | | | | | | | |
| 2 | Продажи | Вид: | Индивидуальный предприниматель | | | | | | | | |
| W | Покупки | Фамилия: | Иванов | | | | | | | | |
| | Склад | Имя: | Иван | | | | | | | | |
| 24 | Производство | Отчество: | Иванович | | | | | | | | |
| | ОС и НМА | Наименование: | Иванов И. И. ИП | | | | | | | | |
| 2 | Зарплата и кадры | Префикс: | ? | | | | | | | | |
| Rr Kr | Операции | NHH: | ? Заполнить реквизиты по ИНН | | | | | | | | |
| ы | Отчеты | ОГРНИП: | ? Дата регистрации: 🛍 ? | | | | | | | | |
| | Справочники | Серия и № свидетельства: | ? Дата выдачи: 💼 ? | | | | | | | | |
| ¢ | Администрирование | Система налогообложения: | Упрощенная (доходы) | | | | | | | | |
| | | Основной банковский с | uer . | | | | | | | | |
| | | Банк: БИК или наи | менование - Ф | | | | | | | | |
| | | Номер счета: Номер счета | | | | | | | | | |
| | | > Адрес и телефон | | | | | | | | | |
| | | > Подписи | | | | | | | | | |
| | | > Логотип и печать | | | | | | | | | |
| | | > Напоговая инспекция | | | | | | | | | |
| | | У Паисилицый флил | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Нажмите «Записать», выберите вкладку «Учетная политика».

3. Проверьте наличие учетной политики и ее настройки.

Если учетная политика есть, то удостоверьтесь, что она применяется в период создания и изменения документов, которые вы загрузили из файла .xml.

Если учетной политики нет, то нажмите «Создать».

| 1 ДС = Бухгалтерия г | редприятия, редакция 3.0 (1С:Предприятие) | Ŷ | 3 | ☆ C | ¢ ÷ | _ | o × |
|----------------------|---|--------|--------|----------|---------|--------|-------|
| 🖈 Начальная страница | Организации х Иванов И. И. ИП (Организация) х | | | | | | |
| 🗮 Главное | 🗲 🔿 ☆ Иванов И. И. ИП (Организация) | | | | | Ð | : × |
| Руководителю | Основное Банковские счета Подразделения Учетная политика Лимиты остатка кассы Регистрации в налоговых органах | | | | | | |
| Банк и касса | История изменения: Учетная политика | | | | | | |
| 🋍 Продажи | Организация: Иванов И. И. ИП | | | | | | |
| 🧮 Покупки | Создать 🔊 🖨 Печать - | | | × | ٩ | • | Еще - |
| 🛄 Склад | Применяется с 4 Способ оценки МПЗ Способ оценки товаров в рознице Основной счет учета затрат | Состав | форм б | іухгалте | рской о | гчетно | сти |
| и Производство | | | | | | | |
| 💭 ОС и НМА | | | | | | | |

Затем настройте учетную политику и укажите, с какой даты она применяется.

| 10 | 💄 \Xi Бухгалтерия п | редприятия, редакция 3.0 (1С:Предприятие) | | | |
|----------|---------------------|--|----------------------|---------------|-----------------|
| A | Начальная страница | Организации × Иванов И. И. ИП (Организа | ция) × Учетна | я политика × | |
| = | Главное | 🗲 🔶 Учетная политика | l. | | |
| ~ | Руководителю | Записать и закрыть Записать | 🔒 Печать 🔹 | | |
| 0 | Банк и касса | Организация: Иванов И. И. ИП | | | - U |
| 2 | Продажи | Применяется с: Январь 2022 г | Выбор пе | ериода | : • × |
| 1 | Покупки | Способ оценки МПЗ: | | | |
| | Склад | • По средней | < | 2022 год | > |
| 2 | Производство | | январь | февраль | март |
| | оси НМА | Способ оценки товаров в рознице: По стоимости приобретения | апрель | май | июнь |
| 1 | Зарплата и кадры | О По продажной стоимости ? | июль | август | сентябрь |
| Дт Ка | , Операции | Основной счет учета затрат: 26 | октябрь | ноябрь | декабрь |
| ы | L Отчеты | Виды деятельности, затраты по которым учи | Повологол на с ч | TO LO OCHODIN | ос производство |
| | Справочники | Выпуск продукции Выполнение работ, оказание услуг заказ | чикам | | |
| \$ | Администрирование | Затраты списываются: Без учета выр | учки | | |
| | | 🗌 Используется счет 57 "Переводы в пути" | при перемещен | ии денежных о | средств ? |
| | | | | | |

Проведение документов. Способ 1

1. Снова выберите команду «Все функции» в меню «Сервис и настройки».



2. В открывшемся окне вручную или с помощью поиска найдите «Проведение документов (Стандартные)».

| 🗜 Открыть | проведение | × Q - ? |
|-------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| В Использовать отложен | ное проведение (Константы) | 84 - 8487 - 849454 |
| 📱 Расчеты с контрагента | ими отложенное проведение (Регистры | сведений) |
| Проведение докумен | тов (Стандартные) | |

3. В списке слева выберите:

- период,
- типы документов в списке «Доступные документы»,
- нужные настройки в зависимости от ваших задач («Перепроводить проведенные», «Проводить непроведенные»).

Затем нажмите «Добавить» и «Провести».

| 1 🔁 🗏 Бухгалтерия пр | редприятия, редакция 3.0 (1С:Предприятие) | | | | | | | | | | | | Ą | 0 | ☆ | Q | . | - 1 |) × |
|-----------------------------|---|---------------|---------|----------|----------|------|------|----------|--------|-----------|---------|------------------|-----------|-----|--------|---------|--------------|-----|-----|
| \Lambda Начальная страница | Проведение документов × | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 🗮 Главное | 🗲 🔶 Проведение док | ментов | | | | | | | | | | | | | | | | : | × |
| Руководителю | Проведение документов Восстановлен | ие последоват | ельност | ей | | | | | | | | | | | | | | | |
| 🕑 Банк и касса | Провести Период: (01.01.2022 - 2 | 9.04.2022) | | | | | 1 | / Перег | роводі | ить пров | еденные | 🗹 Проводить непр | оведенные | | | | | | |
| 🎬 Продажи | Доступные документы: | | | | | | - C- | | | Выбр | анные | е документы: | / | | | | | | |
| 👿 Покупки | (не используется) Кассовый чек коррекц | ии | | | | î. | До | бавить Э | | | | | | | | | | | |
| Склад | 2-НДФЛ для передачи в ИФНС | | | | | | Доба | вить все | >> | | | | | | | | | | |
| и Производство | 2-НДФЛ для сотрудников Авансовый отчет | | | | | | < | Удалить | | | | | | | | | | | |
| 🛤 ОС и НМА | Авансовый платеж по НДФЛ | | | | | | << > | далить в | sce | | | | | | | | | | |
| ^д ку Операции | Акт инвентаризации расчетов | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ы. Отчеты | Акт постановки на баланс ЕГАИС | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Справочники | Акт проверки страховых взносов | Выберите | пери | юд | | | | | | 1 | Ο× | | | | | | | | |
| Администрирование | Акт сверки расчетов с контрагентом | 01.01.2022 | | < - 2 | 9.04.202 | 22 | ₿ × | Очистит | ь пери | <u>од</u> | | | | | | | | | |
| | Акт списания ЕГАИС | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Больничный лист | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ввод остатков | | 2021 | | | 2022 | | | 2023 | | | | | | | | | | |
| | Benomocth B Kaccy | Янв | Фев | Мар | Янв | Фев | Мар | Янв | Фев | Map | | | | | | | | | |
| | Ведомость уплаты взносов АДВ-11 | Апр | Май | Июн | Апр | Май | Июн | Апр | Май | Июн | | | | | | | | | |
| | Возврат из регистра №2 ЕГАИС | Июл | Авг | Сен | Июл | Авг | Сен | Июл | Авг | Сен | | | | | | | | | |
| | Прекращать проведение при возники | Окт | Ноя | Дек | Окт | Ноя | Дек | Окт | Ноя | Дек | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Сохранить н | астройки | Boc | станов | ить нас | стройки | | ? |
| | | Показать стан | дартны | е период | ы | | | Выб | рать | Отл | иена | | | | | | | | |

4. Начнется процесс проведения документов.



5. После успешной загрузки, вы увидите такое уведомление:



Проведение документов. Способ 2

Этим способом удобнее воспользоваться в том случае, если вы выгрузили один или два типа документов. Рассмотрим на примере документов по оприходованию товаров.

1. Вы открываете список документов, загруженных из АвтоДилер Онлайн. С помощью зажатой клавиши Shift выбираете нужные. Затем кликаете правой клавишей мыши по списку и во всплывшем окне нажимаете «Провести». Начнет процесс проведения.

Обратите внимание, что среди документов, которые вы выгрузили в 1С, также могут быть документы в статусе «Удален». Они будут помечены «крестиком». О том, как удалить такие документы, мы расскажем в следующем разделе «Удаление документов».

| il© | 🛓 📃 Бухгалтерия пр | едприятия, редакция 3.0 (1С: | редприятие) | |
|--|--------------------|------------------------------|---|---------------------|
| A | Начальная страница | Оприходование товаров 🗙 | | |
| ≡ | Главное | 🗲 → Оприз | одование товаров | i × |
| ~ | Руководителю | Организация: 🗌 | | • |
| Ø | Банк и касса | Создать 📓 👫 | 🔁 Печать - Создать на основании - 🔃 | х Q - Еще- ? |
| n an | Продажи | Дата | ↓ Номер Сумма Организация Комментарий | i |
| ₩ | Покупки | 22.04.2021 | 2 000 00 ООО Автосервис | |
| == | Склад | 22.04.2021 | Создать Ins ро Автосервис | |
| 24 | Производство | 29.04.2021 | Р О Автосервис | |
| | 00 HMA | 14.05.2021 | Изменить F2 DO Автосервис | |
| | OC II HIVIA | 19.07.2021 | Пометить на удаление / Снять пометку Del DO Автосервис | |
| - | Зарплата и кадры | 31.08.2021 | (•) Установить период DO Автосервис | |
| Дт Кг | Операции | 31.08.2021 | В Провести ДО Автосервис | |
| հ | Отчеты | 31.08.2021 | Отменить проведение ОО Автосервис | |
| 0 | Справочники | 26.10.2021 | Найти: Дата - 22.04.2021 Сtrl+Alt+F DO Автосервис | |
| * | Алминистопрование | 27.01.2022 | | |
| ~ | лдининстрирование | 03.02.2022 | Отменить поиск Сtrl+Q | |
| | | | 🗈 Копировать Ctrl+C | |
| | | | Искать везде Alt+L | |
| | | | Создать на основании | |
| | | | Изменить выделенные | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | <u>x</u> a <u>v</u> |

2. Появившаяся зеленая галочка на иконках документов будет говорить о том, что они успешно проведены.

| А Начальная страница Оприходование товаров × | |
|---|---------|
| ≡ Главное ← → Оприходование товаров | i × |
| 🗡 Руководителю Организация: 🗌 | • |
| 😨 Банк и касса Создать 📓 👫 Речать - Создать на основании - 🔣 Поиск (Ctrl+F) 🛪 🔍 - | Еще - ? |
| 🔒 Продажи дата 🕴 Номер Сумма Организация Комментарий | |
| Toxymu Cov 2 000,00 ООО Автосервис | |
| 🗮 Склад 🖾 22.04.2021 ПО-5 2.000,00 ООО Автосервис | |
| Почизодство 📮 29.04.2021 ПО-6 64.000,00 ООО Автосервис | |
| 🖫 оснавни 🖏 14.05.2021 ПО-7 50 000,00 ООО Автосервис | |
| 🖫 ОС И ПИРА 🖳 19.07.2021 ПО-10 10 000,00 ООО Автосервис | |
| Зарплата и кадры 1.08.2021 ПО-8 100 000,00 ООО Автосервис | |
| А <mark>у Операции 10.2021 ПО-9 10.000,00 ООО Автосервис</mark> | |
| и Отчеты II.108.2021 ПО-11 200,00 ООО Автосервис | |
| Справочники Справочники | |
| О Алминистипование | |
| рание страние с | |
| | |
| | |
| | ^ |
| Проведение документов | |
| Оприходование товаров ПО-2 от 03.02.2022 0.00.00 | |
| | |
| | X A V X |

Удаление документов.

Если какие-то из загруженных документов нужно удалить, следуйте инструкции ниже.

1. Кликните на документ правой клавишей мыши и выберите «Пометить на удаление».

| 1 Бухгалтерия г | едприятия, редакция 3.0 (1С.Предприятие) 🗘 🗇 🟠 Q 🚍 | o × |
|-------------------------|--|-----|
| 🛧 Начальная страница | Оприходование товаров х Розничные продажи (чеки) х | |
| 🗮 Главное | ← → Оприходование товаров | : × |
| Руководителю | Склад: | • |
| 😰 Банк и касса | Создать 🔊 🌾 🖨 Печать - Создать на основании - 📳 Поиск (Ctrl+F) 🗙 🔍 - Еще - | ? |
| 🎱 Продажи | Дата \downarrow Номер Склад Сумма Организация Комментарий | |
| 👿 Покупки | E 25.04.2022 Осоздать Ins 100,00 Организация ООО | |
| 🛄 Склад | Скопировать F9 | |
| 🎽 Производство | Изменить F2 | |
| 💭 ОС и НМА | Поменть на удаление / Снять пометку Del | |
| 💄 Зарплата и кадры | (•) Установить период | |
| ^д т Операции | 📴 Провести | |
| и Отчеты | Отменить проведение | |
| П Справочники | Haimr: Дата - 25.04.2022 Ctrl+Alt+F | |
| Администрирование | . 9. Расширенный поиск Аlt+F | |
| | АС Отменить поиск Ctrl+Q | |
| | Ета Колировать Ctrl+C | |
| | Искать seage AR+L | |
| | Создать на основании | |
| | Изменить выделенные | |
| | | |
| | | _ |
| | & X | ▼ ₹ |

2. На иконке документа появится «крестик».

Напоминаем, что в списке уже могут быть документы с «крестиком», которые были удалены еще в АвтоДилер Онлайн, но при выгрузке попали в 1С с пометкой на удаление.

| ← → Оп | риходование | товаров | | | | I × |
|------------|-------------|----------------------------|----------------|-----------------|----------------|---------------|
| Склад: 🗌 🤇 | | | • Организация: | | | • |
| Создать | Ат Печать - | - Создать на основании - 👔 | | | Поиск (Ctrl+F) | × Q - Еще - ? |
| Дата ↓ | Номер | Склад | Сумма | Организация | | Комментарий |
| 25.04.2022 | 0000-000001 | СКЛАД-ЕКАТЕРИНБУРГ | 100,00 | Организация ООО | | |

3. Далее в меню «Администрирование» выберите «Удаление помеченных объектов».



4. В появившемся окне делаем настройки для удаления и нажимаем «Удалить».



5. Помеченные документы успешно удалены.



Остались вопросы? Обратиться в Службу поддержки