Счета на оплату

Отчет «**Счета на оплату**» предназначен для выставления счетов сообществам за оказанные услуги в течение месяца.

Примечание. Отчет «**Счета на оплату**» доступен только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Администратор локации**».

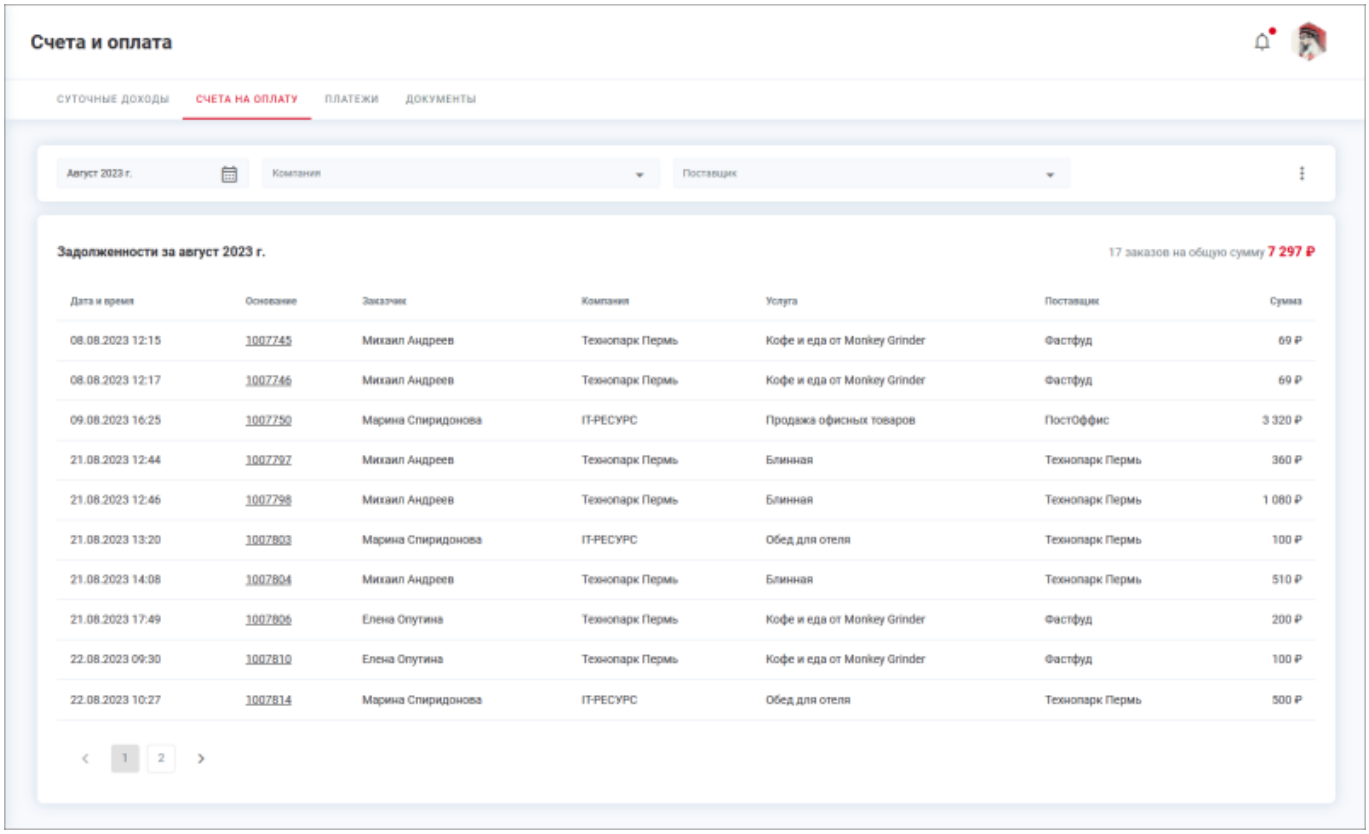
Как перейти на вкладку «Счета на оплату»

Для перехода на вкладку «**Счета на оплату**»:

- Войдите в веб-приложение Olvery.
- В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление экосистемой**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
- Перейдите в раздел «**Документы и счета**» на вкладку «**Счета на оплату**».

Месячный отчет за предыдущий месяц формируется в первого числа следующего месяца в 01:00 GMT+5.

Отчет включает счета за заказы, в которых в качестве плательщика было указано сообщество:



Отчет содержит список счетов, каждый из которых содержит информацию:

- **Дата и время**. Дата и время оказания услуги, т.е. когда заказ был переведен в статус

«**Выполнен**»;
- **Основание**. Номер заказа в приложении Olvery со ссылкой на детализацию заказа;
- **Заказчик**. Фамилия и имя пользователя, который оформил заказ;
- **Сообщество**. Сообщество, на которое выставлен счет за заказ;
- **Услуга**. Название услуги, которое указано в каталоге услуг;
- **Поставщик**. Наименование компании-поставщика, которая предоставляет услугу;
- **Сумма**. Общая сумма заказа.

Формирование отчета

Для формирования отчета по счетам на оплату за месяц:

- Установите месяц в фильтре «**Период**». В результате в списке отобразятся все счета за выбранный месяц. В верхней правой части отчета отображается количество операций и общая сумма.

  Примечание. По умолчанию установлен предыдущий месяц в формате <месяц год>. Текущий месяц выбрать невозможно, так как отчет формируется по истечении платёжного месяца.

- Выберите компанию в фильтре «**Компании**» при необходимости. В результате в списке отобразятся только счета выбранной компании-резидента.

  Примечание. По умолчанию в отчете отображаются счета по всем компаниям.

- Выберите поставщика услуги в фильтре «**Поставщик**» при необходимости. В результате в списке отобразятся только счета за услуги выбранного поставщика.

  Примечание. По умолчанию в отчете отображаются счета по услугам всех поставщиков.
- Для экспорта отчета нажмите «**Экспортировать**» в контекстном меню справа от фильтра.

В результате будет скачан детализированный отчет в формате .xlsx «**Отчет за *<месяц год>***», который содержит данные:

- **Дата и время**. Дата и время оказания услуги, т.е. когда заказ был переведен в статус «**Выполнен**»;
- **Основание**. Номер заказа в приложении Olvery;
- **Заказчик**. Фамилия и имя пользователя, который оформил заказ;
- **Компания**. Компания-резидент, на которую выставлен счет за заказ;
- **Услуга**. Название услуги, которое указано в каталоге услуг;
- **Поставщик**. Наименование компании-поставщика, которая предоставляет услугу;
- **Заказ**. Позиция и количество;
- **Сумма**. Общая сумма заказа.

См. также: Суточные доходы | Платежи | Документы

From:
https://wiki.olvery.ru/ - **Olvery**

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:z_invoices:monthly_bill&rev=1737469527

Last update: **2025/01/21 14:25**