

«Портал бухгалтера»
Описание функциональных характеристик

Москва — 2025

СОДЕРЖАНИЕ

Оглавление

1. Общая информация	2
1.1. Область применения	2
1.2. Уровень подготовки пользователя	2
1.3. Условия эксплуатации	2
1.4. Инструкция по установке	3
2. Инструкции по процессам	3
2.1. Подключение сервиса	3
2.2. Вход через сайт СберРешений	8
2.3. Добавить клиента	11
2.3.1 Добавление клиента (действия бухгалтера)	11
2.3.1. Подключение клиента (действия клиента)	13
2.4 Начало работы	16
2.5 Получение выписки из банка	17
2.6 Отправка платежного поручения в банк	21
2.6.1 Массовая загрузка платежей (несколько клиентов)	23
2.7 Отправка зарплатной ведомости в банк	25
2.8 Добавление сотрудника по ролевой модели	29
2.9 Создание платежа в сервисе	34
2.9 Подключение интеграции с 1С	40
2.10 Отключение клиента	42

1. Общая информация

1.1. Область применения

Сервис «Портал бухгалтера» представляет собой единое окно для бухгалтера, в котором он может работать со всеми своими клиентами, с расчетным счетом в Сбербанке.

Краткое описание возможностей

- Система выполняет следующие функции:
- Получение банковских выписок по всем клиентам.
- Отправка платёжных поручений поциальному клиенту в банк.
- Массовая отправка платёжных поручений по всем клиентам в банк.
- Отправка ведомостей на выплату заработной платы.
- Добавление сведений о новом сотруднике.
- Интеграция с типовым программным обеспечением 1С для выгрузки выписок из банка и отправки платёжных поручений

1.2. Уровень подготовки пользователя

Пользователь системы должен обладать следующими навыками и знаниями:

- Уверенная работа с ПК.
- Уверенная работа с браузером и интернет-ресурсами.
- Знания о безопасной и конфиденциальной работе в интернете.

1.3. Условия эксплуатации

Рекомендуемые требования для доступа к системе:

- ПК с параметрами:
 - Процессор — тактовая частота не менее 1.3 GHz;
 - Оперативная память — не менее 2 Gb;
 - Место на жестком диске — не менее 2 Gb;
 - Ширина интернет-канала — не менее 2 Мбит/с;
 - Разрешение экрана — не ниже 1024x768 пикселей.
- Операционная система:
 - Windows (последняя версия);
 - macOS (последняя версия);
- Интернет-браузер (любой из перечисленных, последней версии):
 - Google Chrome;
 - Yandex Browser;
 - Mozilla Firefox;
 - Safari;
 - Opera;
 - Microsoft Edge.

1.4. Инструкция по установке

Программное обеспечение представляет собой веб-портал, поэтому его установка и эксплуатация происходит автоматически при переходе по адресу: или <https://auth.sber-solutions.ru/sbbol-auth?product=UberClient&userRole=accountant&userRoleType=accountant&returnUrl=https%3A%2F%2Fbalance.sber-solutions.ru> в любом совместимом веб-браузере (см. п. Условия эксплуатации).

Для эксплуатации потребуется учетная запись, регистрация которой происходит в системе Сбербанк Бизнес Онлайн: https://sbi.sberbank.ru:9443/ic/ufs/login.html/?_k=071nwb

Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Рекомендуется ознакомиться со следующим перечнем документации:

- Договор оферты на оказание услуг;
- Информация на сайте компании «Сбер Решения»;
- Информация на сайте компании «Сбербанк»

2. Инструкции по процессам

2.1. Подключение сервиса

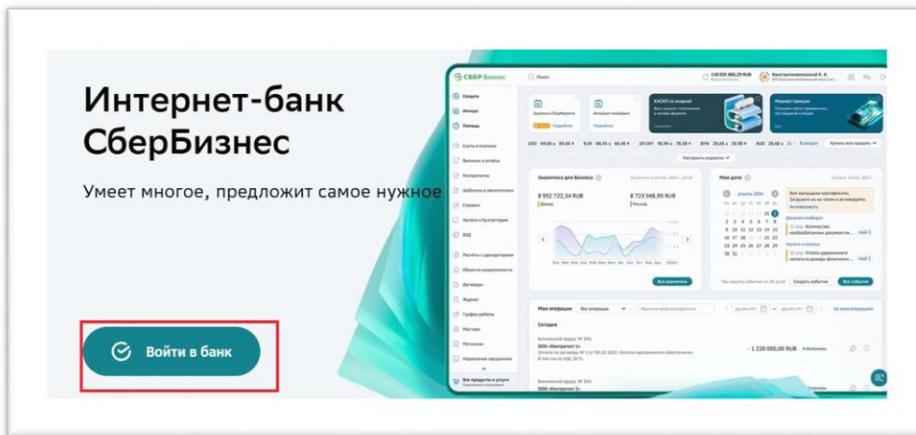
Подключение в Сбер Бизнес Онлайн

Предусловия:

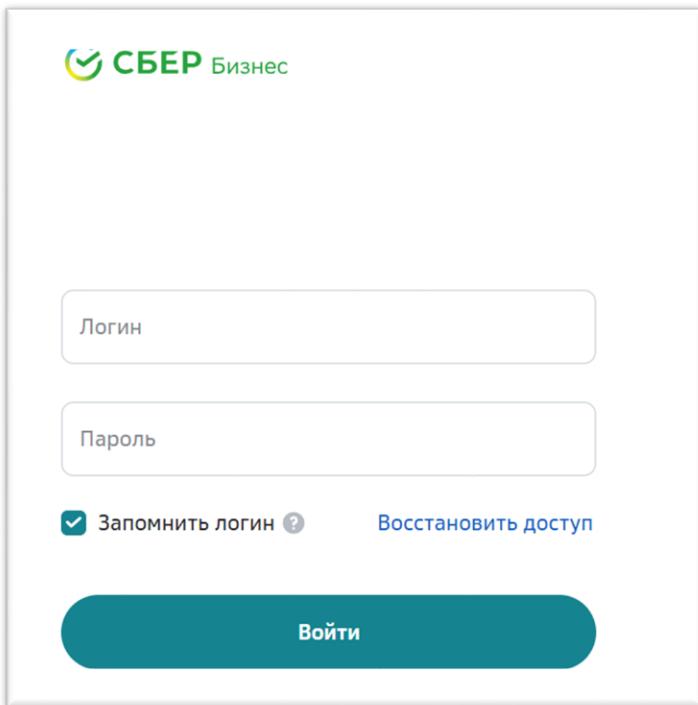
- Перейти на сайт по ссылке https://www.sberbank.com/ru/s_m_business/new_sbbol_alt
- Пользователь должен быть зарегистрирован в системе Сбербанк Бизнес Онлайн.

Сценарий:

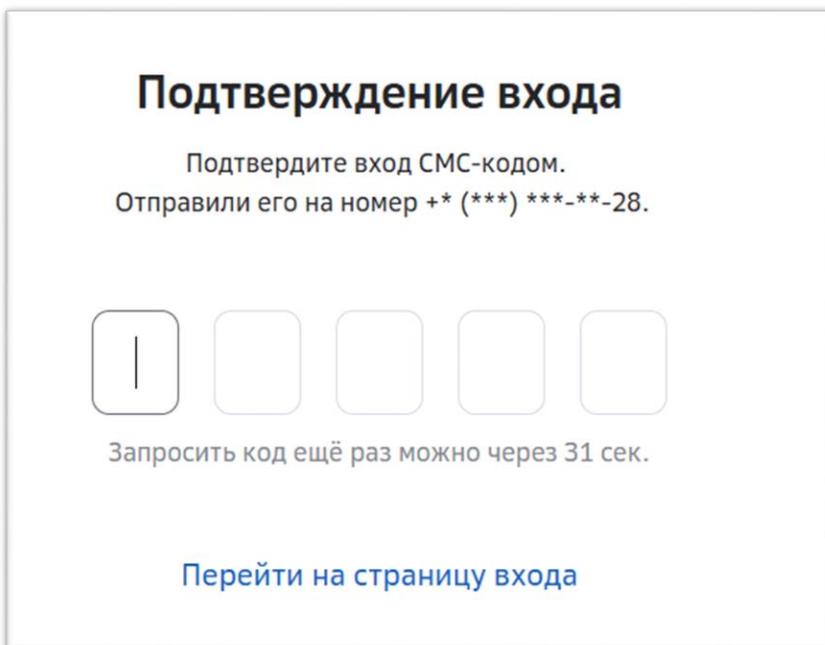
1. Нажать на кнопку «Войти в банк»



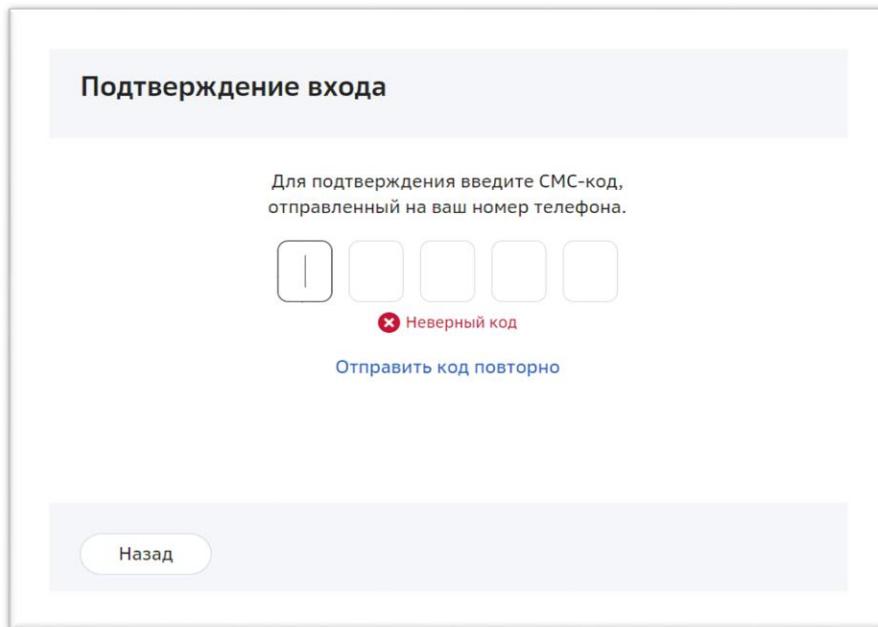
2. Ввести логин и пароль от СберБизнес, нажать на кнопку «Войти».



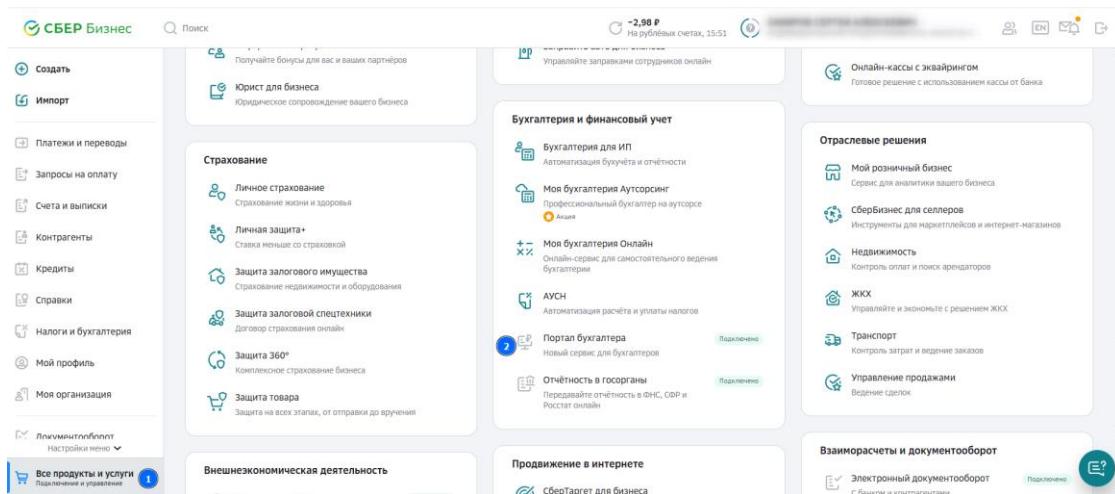
3. Ввести код из смс.



4. Если введенный код неверный, перепроверить присланный код и ввести его повторно или нажать кнопку “Отправить код повторно”.



5. Найти в левом нижнем углу раздел «Все продукты и услуги» и нажать на него. Далее раздел «Бухгалтерия и финансовый учет». Нажать кнопку «Портал бухгалтера»



6. В открывшемся окне нажать кнопку «Перейти».



Главный помощник бухгалтера

7. Ознакомиться с условиями предоставления сервиса. Нажать кнопку «Согласен».

8. Ввести код из смс сообщения



**Согласие с условиями предоставления
сервиса**

Для подтверждения введите СМС-код, отправленный
на телефон *****28.

До окончания срока действия кода осталось 4 мин. 57 сек.

[Назад](#)

9. Если введенный код неверный, перепроверить присланный код и ввести его повторно или
нажать кнопку “Отправить код повторно”.

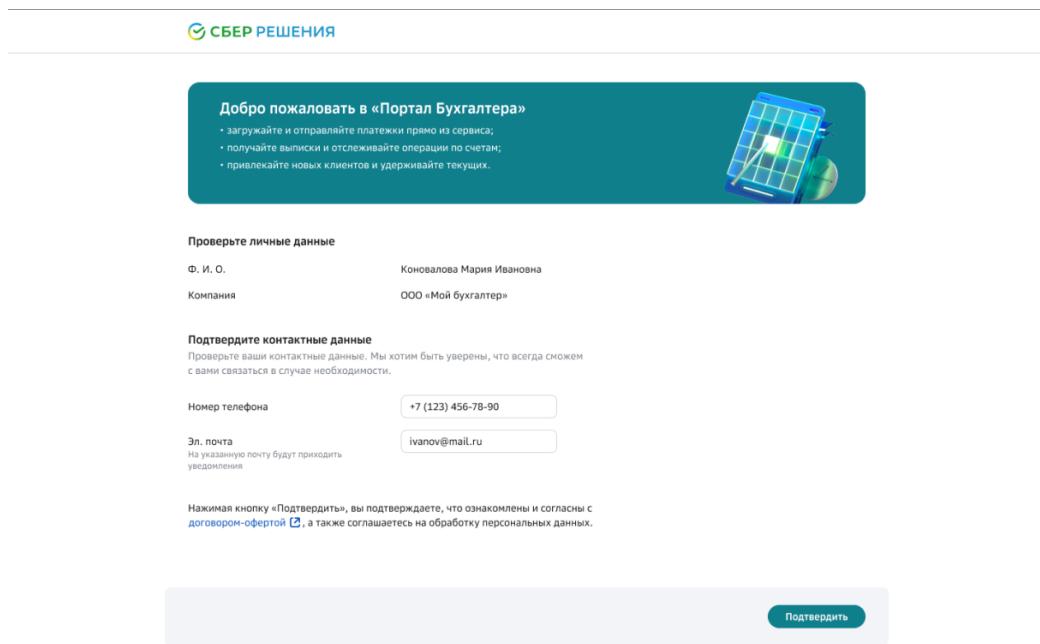
Для подтверждения введите СМС-код,
отправленный на ваш номер телефона.

Неверный код

[Отправить код повторно](#)

[Назад](#)

10. Проверить контактные данные и выбранную услугу. Нажать кнопку «Подтвердить».



Результат:

Успех:

- Пользователь зарегистрирован. После выполнения всех вышеописанных действий пользователь автоматически переходит в личный кабинет сервиса “Портал бухгалтера”.

Ошибка:

- Пользователь не зарегистрирован.

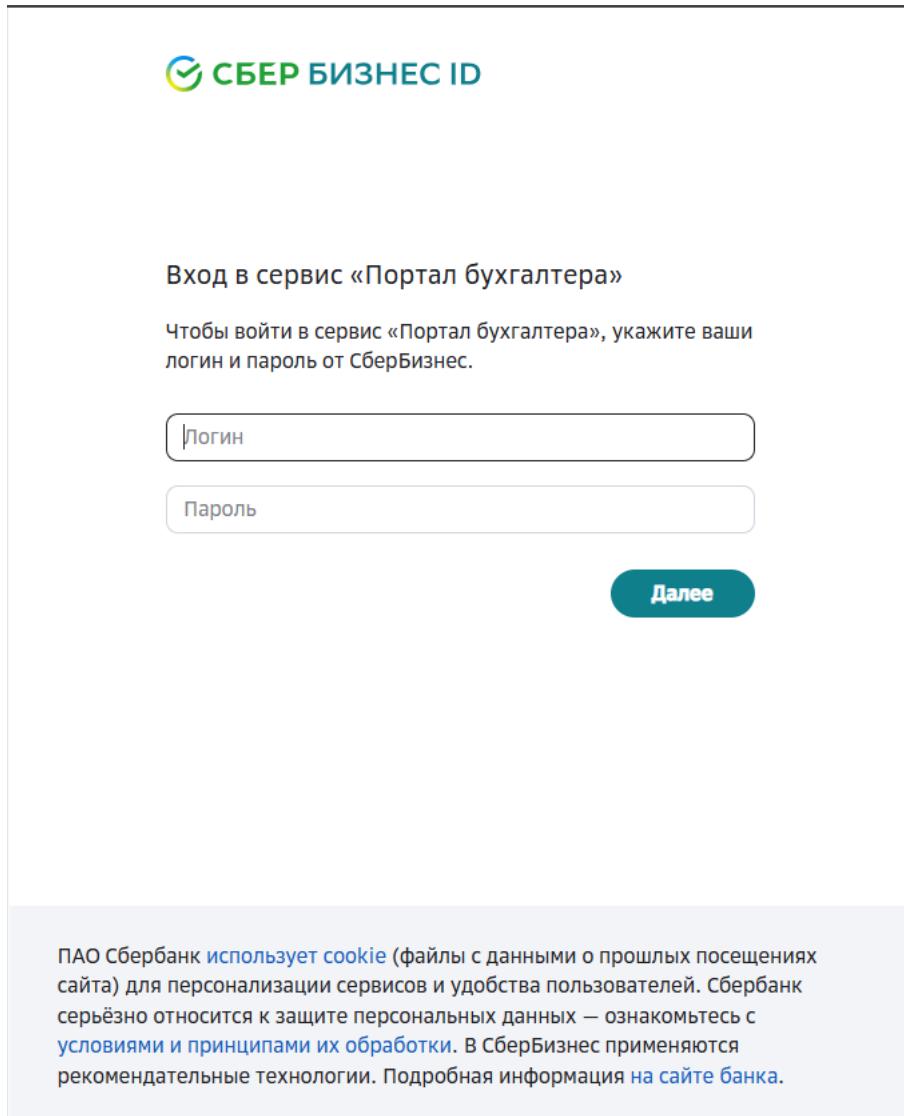
2.2. Вход через сайт СберРешений

Предусловия:

- Пользователь зарегистрирован в Сбер Бизнес Онлайн
- Проходит по ссылке <https://auth.sber-solutions.ru/sbbol-auth?product=UberClient&userRole=accountant&userRoleType=accountant&returnUrl=https%3A%2F%2Fbalance.sber-solutions.ru>

Сценарий:

1. Ввести логин и пароль от кабинета Сбер Бизнес Онлайн. Нажать кнопку «Далее».



The image shows the login screen for the Sber Business ID portal. At the top, there is a logo with a yellow circle containing a green 'S' and the text 'СБЕР БИЗНЕС ID'. Below the logo, the text 'Вход в сервис «Портал бухгалтера»' is displayed. A note below it says 'Чтобы войти в сервис «Портал бухгалтера», укажите ваши логин и пароль от СберБизнес.' There are two input fields: 'Логин' (Login) and 'Пароль' (Password). Below the fields is a teal button with the text 'Далее' (Next). At the bottom of the screen, there is a light gray box containing a privacy notice in Russian.

СБЕР БИЗНЕС ID

Вход в сервис «Портал бухгалтера»

Чтобы войти в сервис «Портал бухгалтера», укажите ваши логин и пароль от СберБизнес.

Логин

Пароль

Далее

ПАО Сбербанк [использует cookie](#) (файлы с данными о прошлых посещениях сайта) для персонализации сервисов и удобства пользователей. Сбербанк серьёзно относится к защите персональных данных – ознакомьтесь с [условиями и принципами их обработки](#). В СберБизнес применяются рекомендательные технологии. Подробная информация [на сайте банка](#).

2. Ввести код из смс.

Подтверждение входа

Подтвердите вход СМС-кодом.
Отправили его на номер ** (***) ***-**-28.

|

Запросить код ещё раз можно через 31 сек.

[Перейти на страницу входа](#)

3. Если введенный код неверный, перепроверить присланный код и ввести его повторно или нажать кнопку “Отправить код повторно”.

Подтверждение входа

Для подтверждения введите СМС-код, отправленный на ваш номер телефона.

|

 Неверный код

[Отправить код повторно](#)

[Назад](#)

Результат:

Успех:

Пользователь вошел в личный кабинет сервиса «Портал бухгалтера».

2.3. Добавить клиента

Предусловия:

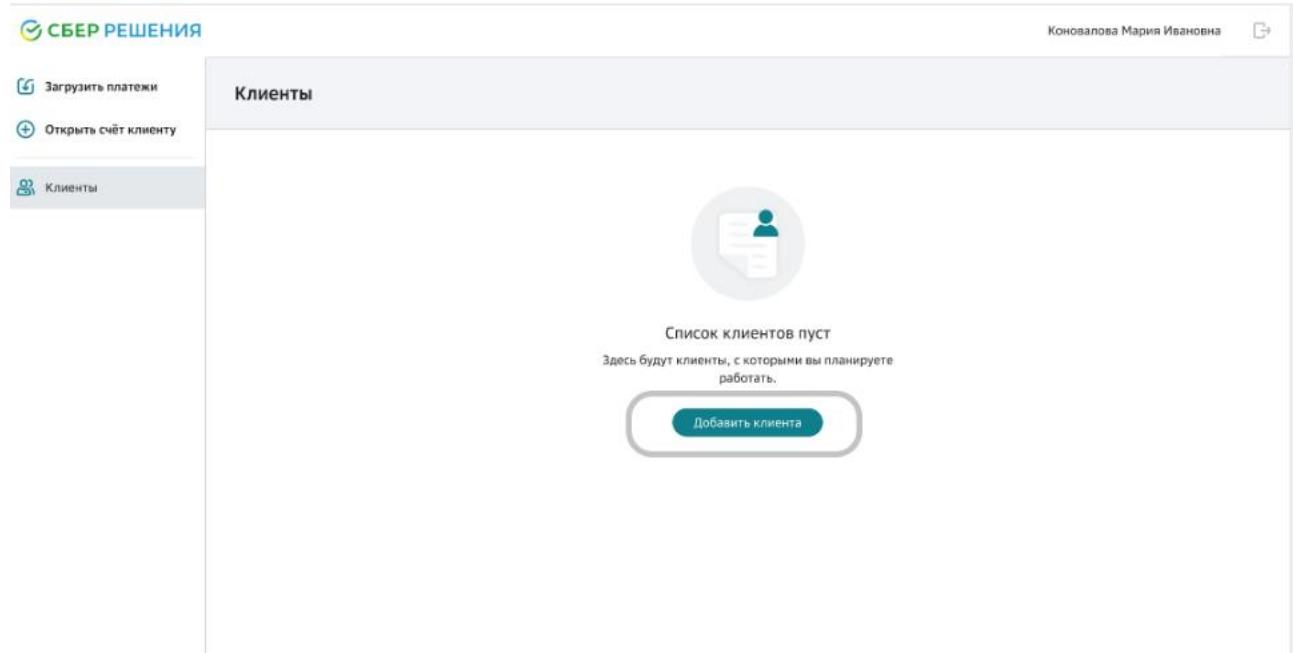
- Бухгалтер зарегистрирован и авторизован в «Портале Бухгалтера».
- Бухгалтер имеет права администратора/менеджера.
- Клиент имеет аккаунт СберБизнес и доступ к email/мессенджерам.

Сценарий:

2.3.1 Добавление клиента (действия бухгалтера)

Создание клиента

1. В главном меню раздела «Клиенты» нажать «Добавить клиента».



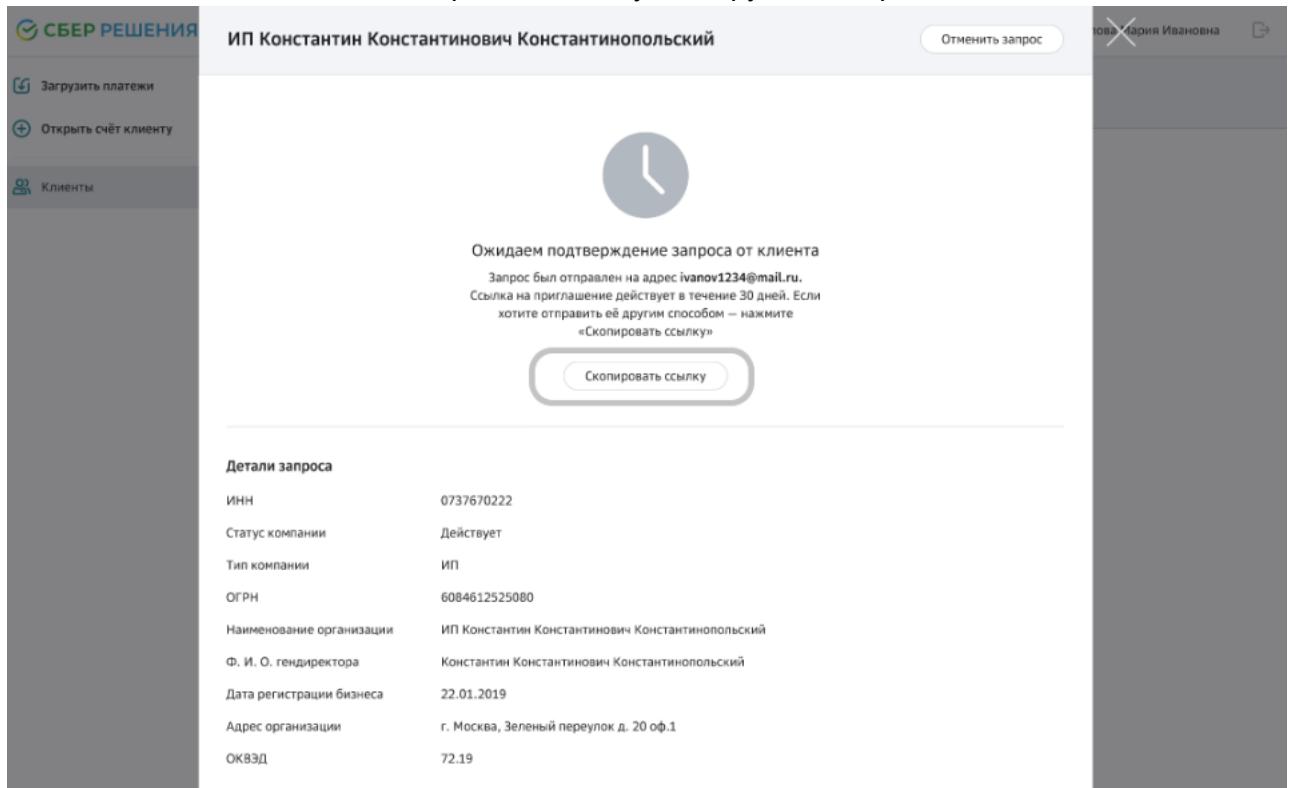
2. В открывшейся форме:
3. Ввести ИНН организации (10-12 цифр, обязательное поле)
4. Нажать «Проверить реквизиты» → система заполняет наименование и адрес автоматически.

5. Проверить корректность реквизитов – нажать кнопку «Добавить клиента».

Отправка приглашения

1. В поле «Email клиента» ввести действующий email.

2. Опционально: Нажать «Скопировать ссылку» для ручной отправки.



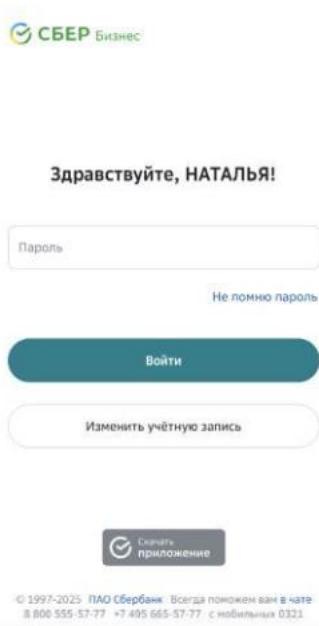
Детали запроса	
ИНН	0737670222
Статус компании	Действует
Тип компании	ИП
ОГРН	6084612525080
Наименование организации	ИП Константин Константинович Константинопольский
Ф. И. О. гендиректора	Константин Константинович Константинопольский
Дата регистрации бизнеса	22.01.2019
Адрес организации	г. Москва, Зеленый переулок д. 20 оф.1
ОКВЭД	72.19

3. Отправить ссылку в мессенджере.

2.3.1. Подключение клиента (действия клиента)

Авторизация

1. Перейти по ссылке из email/мессенджера.
2. Выбрать «Войти через СберБизнес» → ввести логин/пароль.



Здравствуйте, НАТАЛЬЯ!

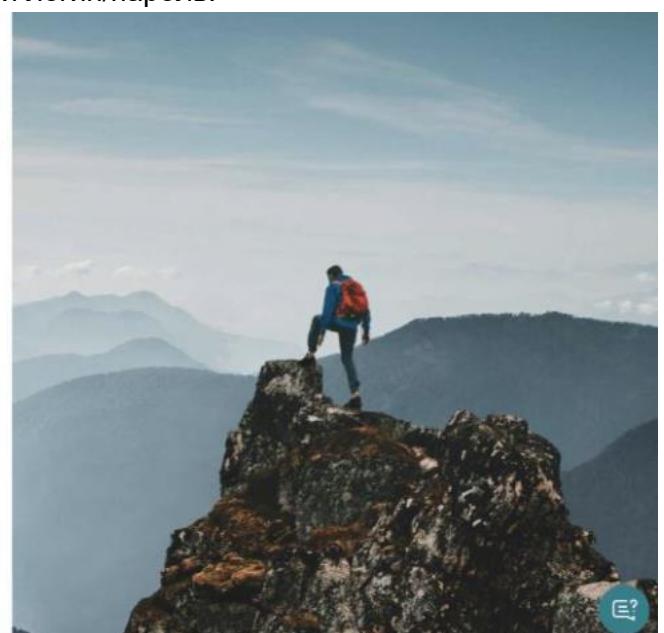
Пароль

Не помню пароль

Войти

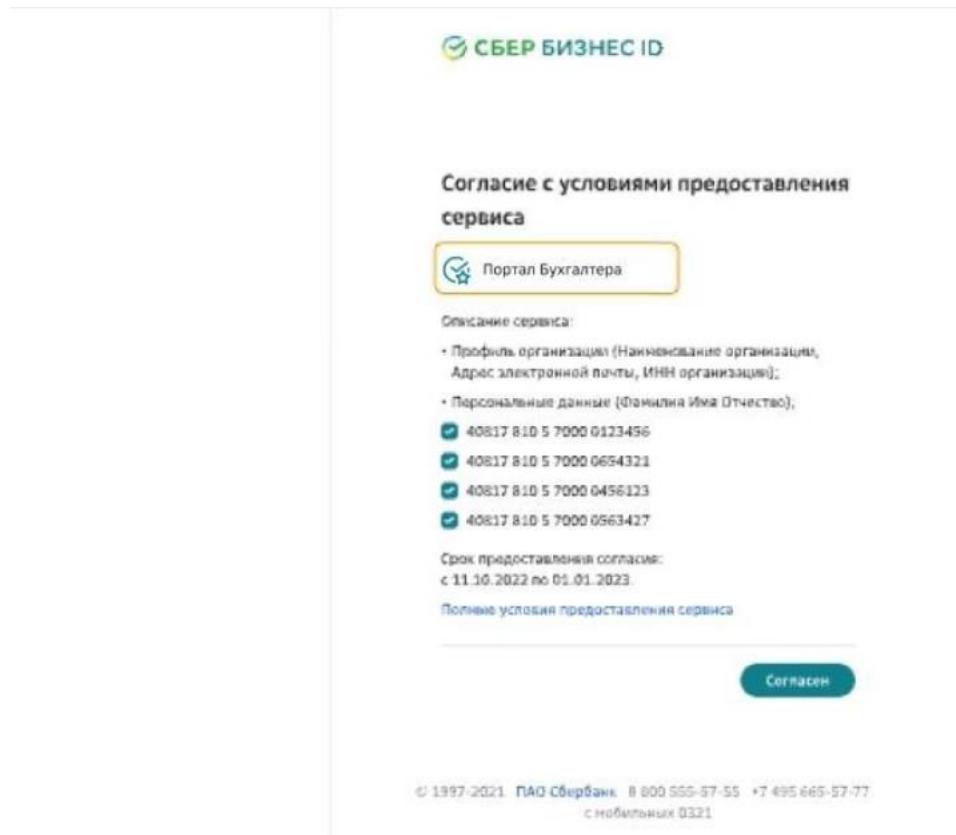
Изменить учётную запись

Скачать приложение

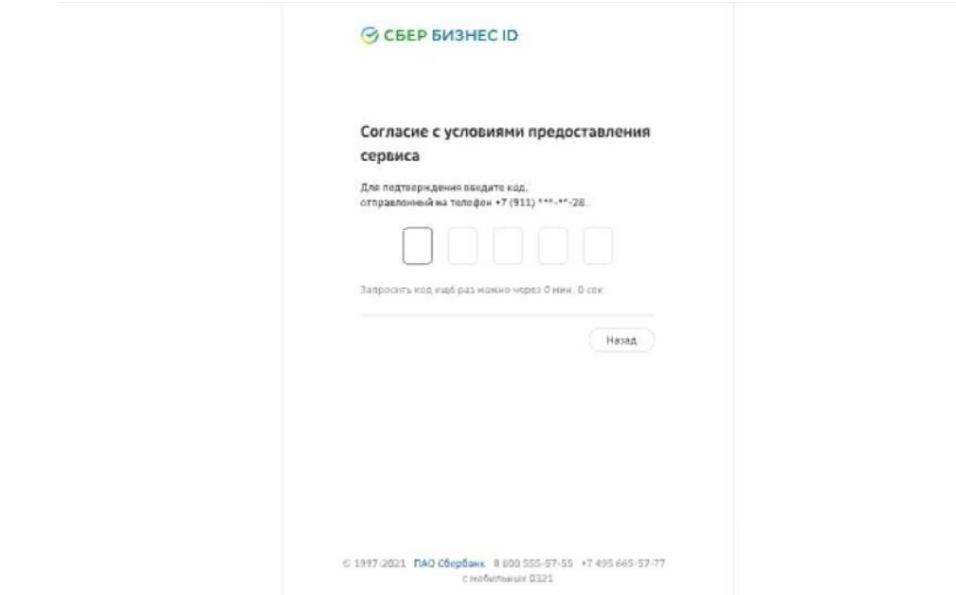


Подтверждение доступа

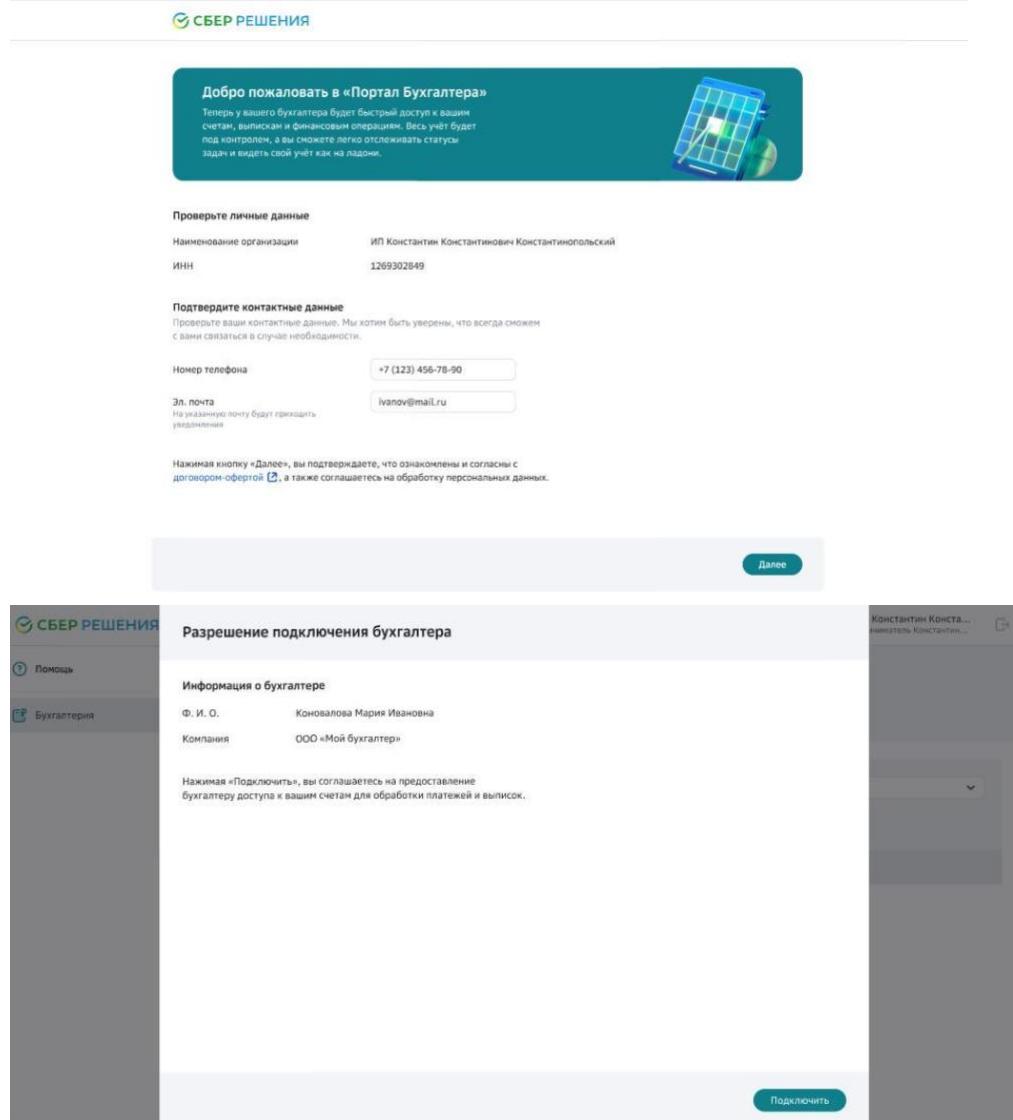
1. Подписать «Согласие с условиями сервиса»:



2. Ввести SMS-код → «Подтвердить».



3. Подтвердить доступ бухгалтера:
4. Проверить ФИО/фото бухгалтера → «Разрешить доступ» → нажать «Подключить».



СБЕР РЕШЕНИЯ

Добро пожаловать в «Портал Бухгалтера»

Теперь у вашего бухгалтера будет быстрый доступ к вашим счетам, выпискам и финансовым операциям. Весь учет будет под контролем, а вы сможете легко отслеживать статусы задач и видеть свой учет как на ладони.

Проверьте личные данные

Наименование организации: ИП Константин Константинович Константинопольский
ИНН: 1269302849

Подтвердите контактные данные

Проверьте ваши контактные данные. Мы хотим быть уверены, что всегда сможем с вами связаться в случае необходимости.

Номер телефона: +7 (123) 456-78-90
Эл. почта: ivanov@mail.ru

На указанную почту будут приходить уведомления.

Нажимая кнопку «Далее», вы подтверждаете, что ознакомлены и согласны с договором-офертом [\[ссылка\]](#), а также соглашаетесь на обработку персональных данных.

Далее

СБЕР РЕШЕНИЯ

Разрешение подключения бухгалтера

Информация о бухгалтере

Ф. И. О.: Коновалова Мария Ивановна
Компания: ООО «Мой бухгалтер»

Нажимая «Подключить», вы соглашаетесь на предоставление бухгалтеру доступа к вашим счетам для обработки платежей и выписок.

Подключить

Константин Константи...
Бухгалтер Константи...

2.4 Начало работы

1. В разделе «Бухгалтерия» можно просматривать:
 - 1.1. Платежные поручения

СБЕР РЕШЕНИЯ

Бухгалтерия

Платежи Счета Выписки

Поиск Введите наименование компании, ИНН Счет Выберите счет списания

Создан дд.мм.гггг дд.мм.гггг

Создан Получатель и назначение Копия Статус

Платежи появятся в списке после добавления бухгалтером.

- 1.2. Банковские выписки

СБЕР РЕШЕНИЯ

Бухгалтерия

Платежи Счета Выписки

Счет Выберите счет Период выписки дд.мм.гггг дд.мм.гггг

Дата получения Счет Период выписки Статус

Выписки появятся в списке после добавления бухгалтером.

Результат

Успех:

- Клиент успешно добавлен в базу данных.
- После подключения клиента:
 - Статус меняется на «Активен» в кабинете бухгалтера.
 - Клиент видит платежные поручения, выписки и отчеты в реальном времени.

Ошибка:

На этапе добавления клиента:

- Не заполнен ИНН: поле подсвечивается красным, система требует ввода данных.
- Некорректный ИНН: сообщение «Организация с таким ИНН не найдена».
- Ошибка email: «Неверный формат email».

- Сбой отправки приглашения: «Не удалось отправить приглашение. Повторите попытку».

На этапе подключения клиента:

- Не приходит SMS-код: проверить номер в СберБизнес; запросить повторную отправку.
- Ошибка подписания оферты: проверить интернет-соединение; повторить через 5 минут.
- Данные бухгалтера не отображаются: связаться с бухгалтером для повторного приглашения.

Примечание: При любых ошибках система указывает конкретную причину и рекомендации по исправлению.

2.5 Получение выписки из банка.

Предусловия:

- Бухгалтер авторизован в системе и имеет доступ к разделу «Выписки».

Сценарий 1: Получение ежедневных выписок

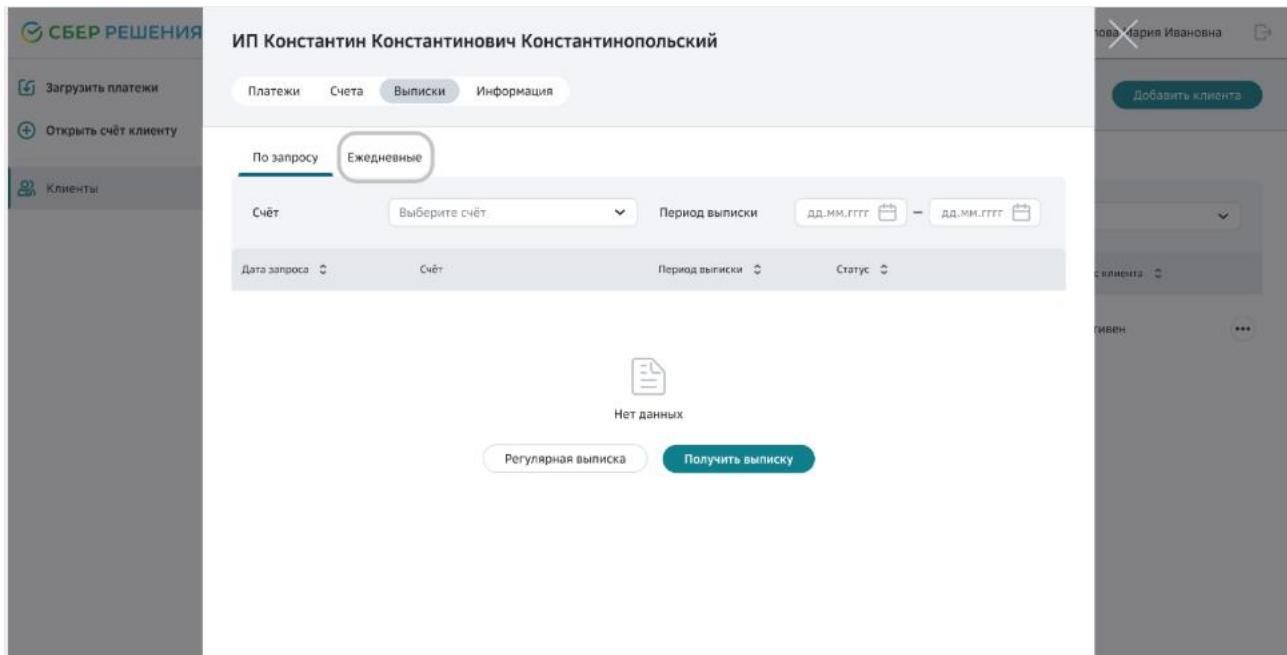
Описание:

- Автоматическая загрузка банковских выписок каждую ночь.

Сценарий:

1. Перейти в Клиента, раздел «Выписки» → «Ежедневные».

Компания	Неоплаченные платежи	Остаток на счёте	Статус клиента	...
ИП Константин Константинович Константинопольский 0737670222	5	551 789 576 000,00 RUB	Активен	...



2. Система отображает выписки за текущий день (после ночной синхронизации).

Результат:

Успех:

- Выписки доступны для просмотра/скачивания в 07:00 МСК ежедневно
- Данные включают: движение средств, остатки, назначение платежей

Ошибка:

- «Клиент не подключен» → Убедиться, что клиент завершил регистрацию
- «Нет данных за сегодня» → Проверить:
 - Подключение клиента к банку
 - Корректность реквизитов в договоре
- «Ошибка синхронизации» → Сообщить в техподдержку

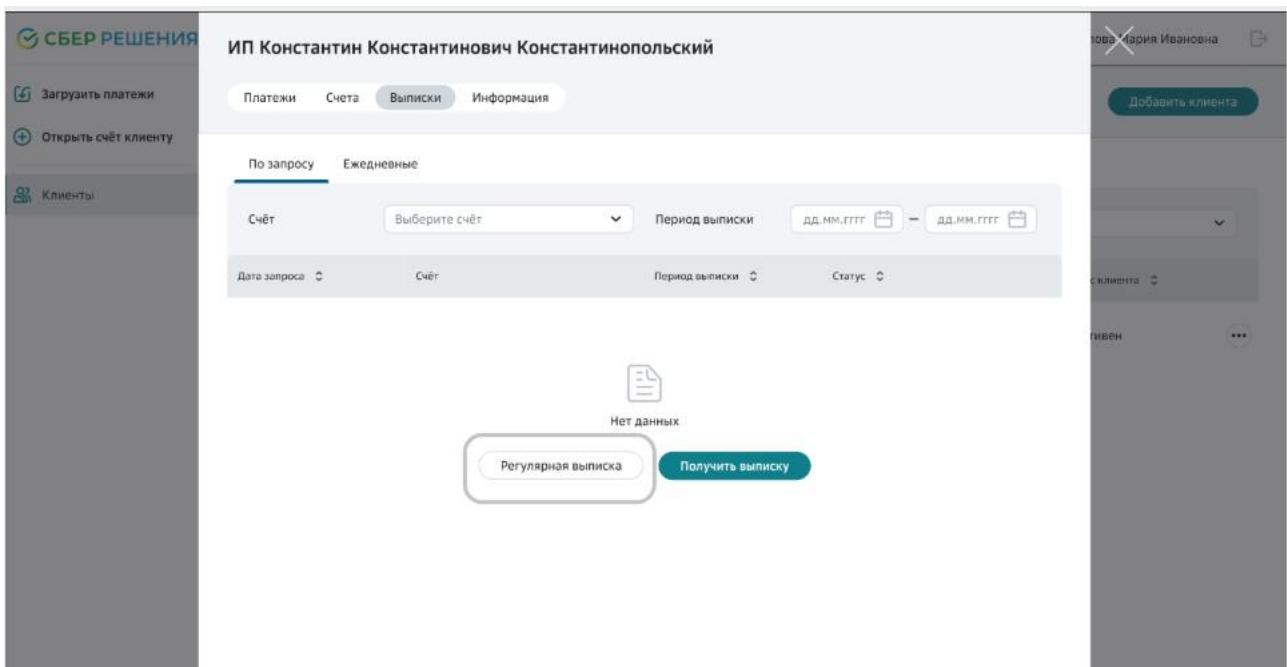
Сценарий 2: Настройка регулярных выписок

Описание:

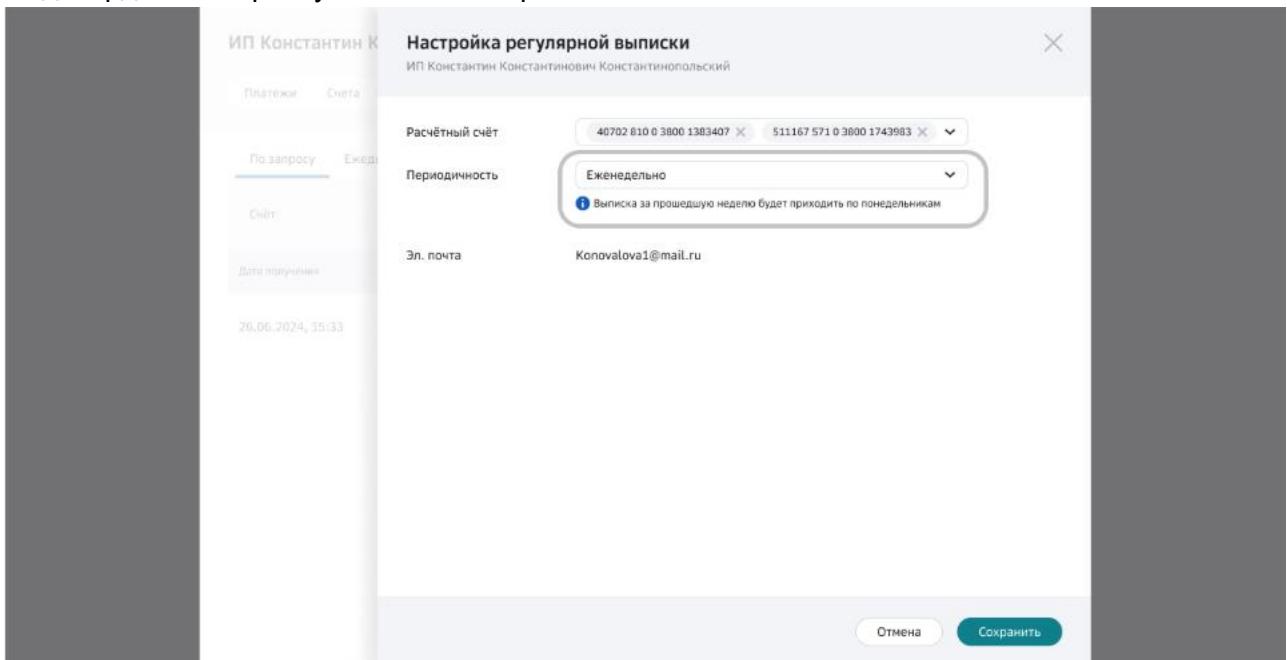
Автоматическая отправка выписок на email с выбранной периодичностью.

Сценарий:

1. В клиенте, разделе «Выписки» нажать «Регулярная выписка».



2. Указать параметры:
 - Периодичность: еженедельно / раз в 2 недели / ежемесячно
 - Email для отправки
3. Подтвердить настройку кнопкой «Сохранить».



Результат:

Успех:

- Выписки приходят на email в выбранные дни (например, каждую пятницу в 08:00)
- Ошибка:
 - «Не удалось сохранить настройки» → Проверить заполнение полей.

Ошибка:

- «Ошибка синхронизации» → Сообщить в техподдержку.
- «Клиент не подключен» → Убедиться, что клиент завершил регистрацию
- «Неверный формат email» → Проверить написание (пример: name@domain.ru)
- «Периодичность не выбрана» → Повторно указать частоту отправки

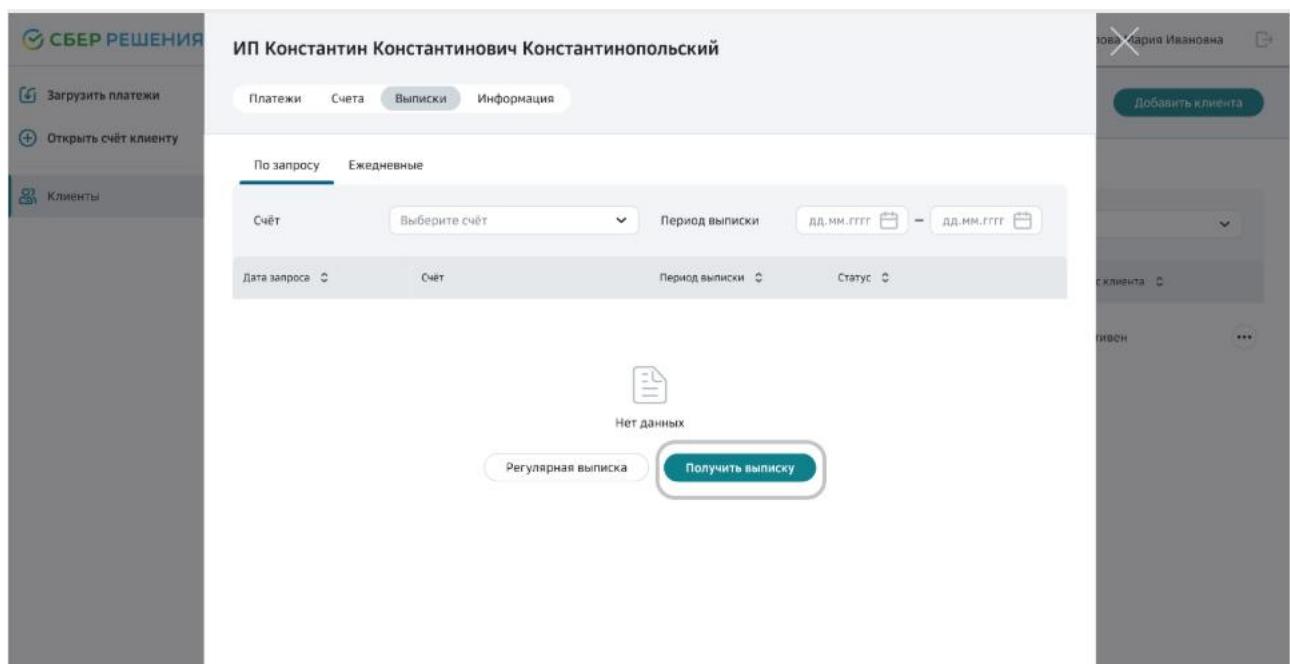
Сценарий 3: Запрос выписки за период

Описание:

Получение выписки за произвольный диапазон дат.

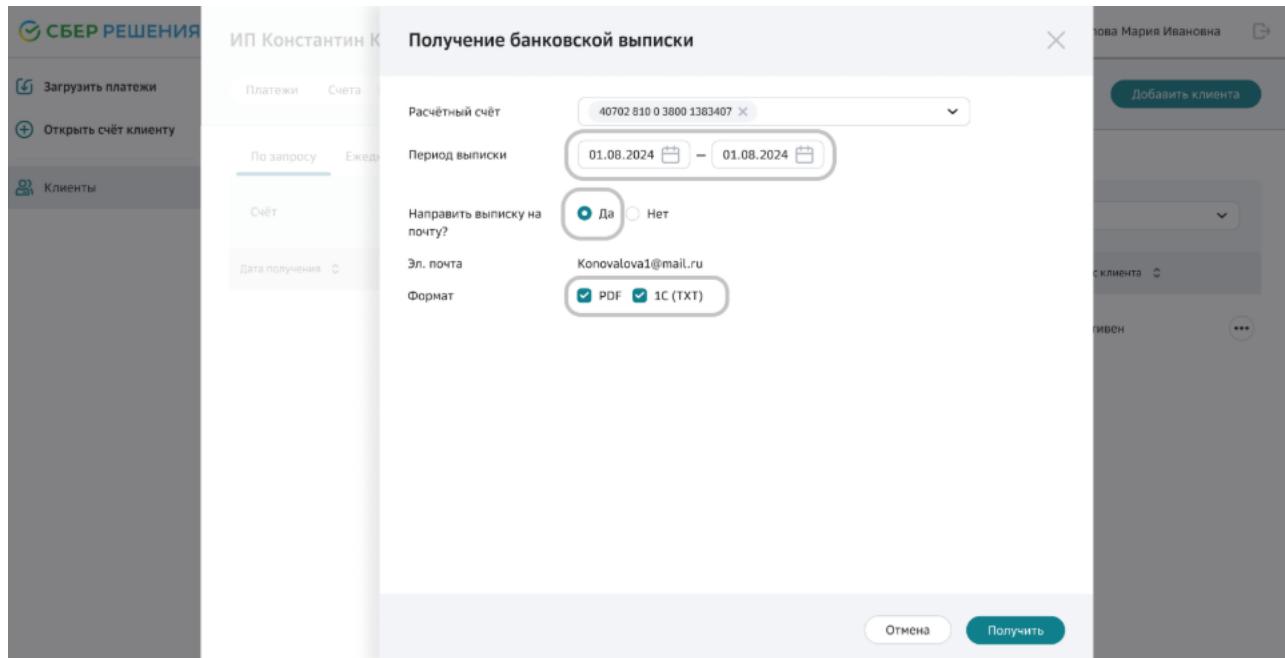
Сценарий:

1. В клиенте, в разделе «Выписки» нажать «Получить выписку»



2. Выбрать:

- Счет
- Диапазон дат
- Формат: PDF/Excel
- Нажать «Получить».



Результат:

Успех:

- Файл доступен для скачивания через 2-5 минут
- Отчет сохраняется в «Выписки» → «По запросу»
- Копия отправляется на email

Ошибка:

- «Ошибка синхронизации» → Сообщить в техподдержку.
- «Клиент не подключен» → Убедиться, что клиент завершил регистрацию
- «Неверный формат email» → Проверить написание (пример: name@domain.ru)
- «Периодичность не выбрана» → Повторно указать частоту отправки

Ошибки для всех сценариев:

- «Сервис временно недоступен» → Проверить статус системы на странице «Помощь» → «Статус сервисов».
- «Доступ к банку клиента ограничен» → Убедиться, что клиент не менял пароль в банке.

2.6 Отправка платежного поручения в банк

Предусловия:

- Бухгалтер авторизован в «Портале Бухгалтера».

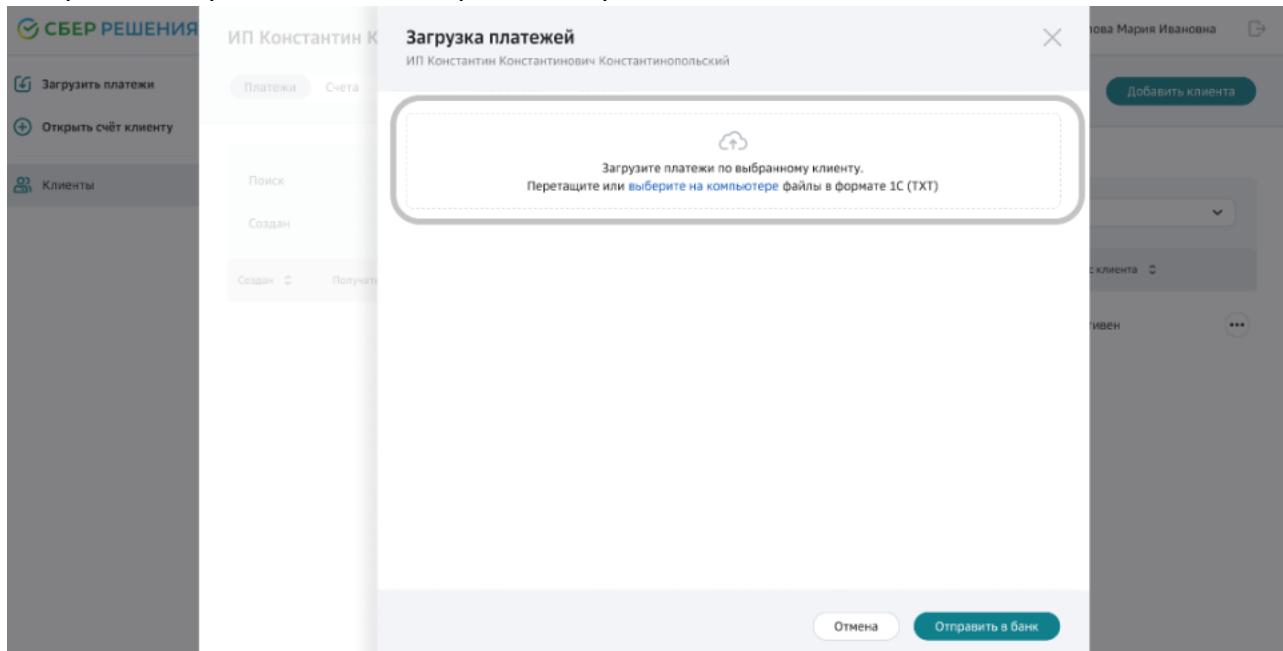
- Клиент подключен к сервису (статус «Активен»).
- Имеются готовые платежные поручения в формате TXT.

Сценарий

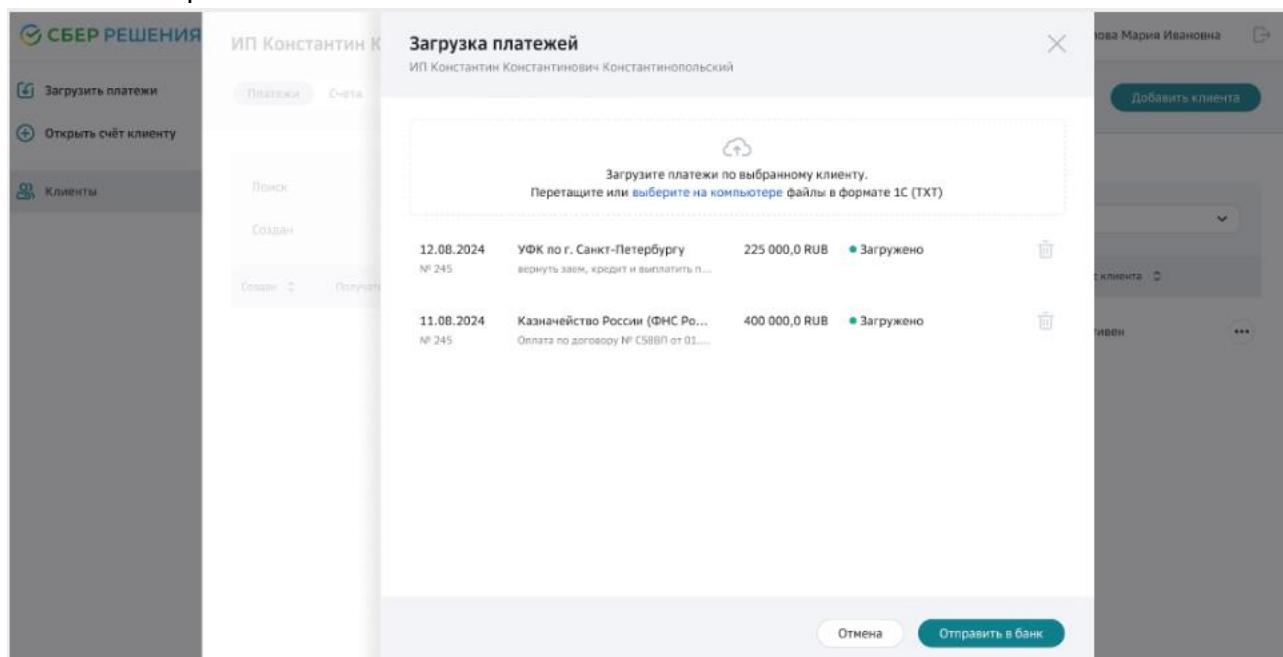
1. Открыть карточку клиента
2. В разделе «Клиенты» → выбрать нужного клиента.

3. Загрузить платежные поручения
4. Нажать кнопку «Загрузить платежи».

5. Выбрать TXT-файлы с компьютера → «Открыть».



6. Опционально: Проверить реквизиты, сумму и назначение платежа.
7. Нажать «Отправить в банк».



2.6.1 Массовая загрузка платежей (несколько клиентов)

1. Перейти в раздел массовой загрузки
2. В левом меню нажать «Загрузить платежи».

3. Загрузить файлы
4. Выбрать TXT-файлы для разных клиентов → «Открыть».
5. Система автоматически распределит платежи по клиентам.

6. Нажать «Отправить в банк».

Результат

Успех:

- Платежи отправлены в онлайн-банк клиента
- Статус изменен на «Ожидает подтверждения клиентом»
- Клиент получает уведомление о новых платежах

- Платежки отображаются в карточке клиента

Ошибки:

- Отклонен банком
 - Причина: Банк не принял платеж
 - Решение: Исправить реквизиты по комментарию банка → перезагрузить
- Отклонен клиентом
 - Причина: Клиент отклонил платеж
 - Решение: Уточнить причину → внести правки
- Просрочено
 - Причина: Платежке > 10 дней
 - Решение: Загрузить новую версию
- Ошибка банка
 - Причина: Сбой в банковской системе
 - Решение: Повторить через 1 час
- Срок истёк
 7. Причина: Неактуальная дата платежа
 8. Решение: Обновить дату → перезагрузить
- Некорректный вид документа
 9. Причина: Файл не в TXT-формате
 10. Решение: Конвертировать в TXT → повторить
- Неизвестный клиент
 - Причина: Клиент не добавлен в систему
 - Решение: Добавить клиента → повторить
- Неизвестный счет
 - Причина: Счет отсутствует в карточке клиента
 - Решение: Добавить реквизиты счета
- Ошибка 500
 - Причина: Сбой системы
 - Решение: Обратиться в поддержку: 8 (800) 700-13-78 или balance@sberbank.ru

2.7 Отправка зарплатной ведомости в банк.

Предусловия:

- Клиент подключен к "Зарплатному проекту" Сбербанка. Ведомость сформирована в системе 1С в формате XML.

Сценарий:

1. Перейти в раздел "Зарплатный проект".

2. В левом меню личного кабинета "Портал бухгалтера" нажать на раздел «Зарплатный проект».

Номер	Дата документа	Платёжщик	Вид выплаты	Период выплаты	Получатели	Сумма, RUB	Статус
7	07.07.2025	[REDACTED]	01 Заработная плата	Июнь 2025	1	1,00	● Ожидает оплаты
6	07.07.2025	[REDACTED]	01 Заработная плата	Июнь 2025	1	1,00	● Ожидает оплаты

3. Загрузить ведомость.
4. Нажать кнопку «Загрузить ведомость».
5. В открывшемся окне нажать кнопку «Выбрать файл» или перетащить XML-файл в выделенную область.

6. Убедиться, что выбран правильный файл.
7. Нажать кнопку «Загрузить».
8. В случае возникновения ошибки при загрузке файла:
 - Изучить сообщение об ошибке.
 - Устранить причину ошибки (проверить формат, размер файла, корректность данных в 1С согласно таблице ошибок ниже).
 - Повторить загрузку корректного файла.
 - Проверить и отправить ведомость.
9. После успешной загрузки автоматически откроется новое окно с данными ведомости для проверки.

10. Обязательно заполнить поле «Период выплаты». Выбрать даты в выпадающем календаре.

11. Проверить детали ведомости (опционально):

- Суммы выплат и удержаний.
- Реквизиты клиента.
- Количество получателей.
- Реквизиты сотрудников (номера счетов, БИК банка).

12. Нажать кнопку «Отправить в банк».

Результат:

Успех:

- Ведомость успешно отправлена в банк. Она отобразится в разделе «Зарплатный проект» в списке загруженных ведомостей. Статус ведомости можно отслеживать в «Портале бухгалтера» - колонка «Статус».

Ошибки:

- Размер файла не может превышать 10 Мб.
 - Разделить ведомость в 1С на 2 отдельных файла (реестра).
- Неверный формат.
 - Прикрепите файл в формате XML. Убедиться, что ведомость экспортирована из 1С именно в формате XML. Проверить расширение файла.
- Неверный вид документа. Импорт доступен только для зарплатной ведомости.
 - Проверить в 1С, что формируется именно зарплатная ведомость, а не другой документ (например, платежное поручение).
- Поле "Дата документа" должно быть заполнено в формате ГГГГ-ММ-ДД.
 - Заполнить дату документа в 1С корректно при формировании ведомости. Проверить формат даты в выгруженном XML.
- Поле "Вид зачисления" должно содержать 2 символа.
 - Указать корректный код вида зачисления в 1С при формировании ведомости (список допустимых кодов предоставляет банк).
- Поле "БИК банка" должно содержать 9 символов.
 - Проверить и исправить БИК банка получателя в карточке сотрудника в 1С.
- Поле "Номер счета сотрудника" должно содержать 20 символов.
 - Проверить и исправить номер счета сотрудника в карточке сотрудника в 1С. Убедиться, что счет именно расчетный, а не карточный.
- Неверный вид дохода. Код дохода должен быть 1 или 2.
 - Проверить вид дохода в начислениях сотрудника в 1С. Использовать только коды, допустимые для зарплатного проекта (обычно 1 - зарплата).
- Некорректные данные сотрудника (ФИО, номер договора и т.д.)
 - Проверить и исправить данные сотрудника в 1С.
- Ведомость с таким номером уже была загружена ранее.
 - Проверить номер ведомости в 1С. Использовать уникальный номер для каждой новой ведомости.
- Неверный вид документа.
 - Убедиться, что в 1С выбран правильный вид документа для экспорта ("Ведомость в банк для зарплатного проекта", а не общая выплатная ведомость).
- Некорректная валюта. Только RUR/RUB.
 - Проверить валюту ведомости в 1С. Должна быть RUR или RUB.

Примечание: в случае отрицательного статуса ведомости в списке (например, "Отклонена банком") нажмите на ведомость в таблице, чтобы просмотреть детали ошибки от банка, устраните проблему и загрузите исправленный файл.

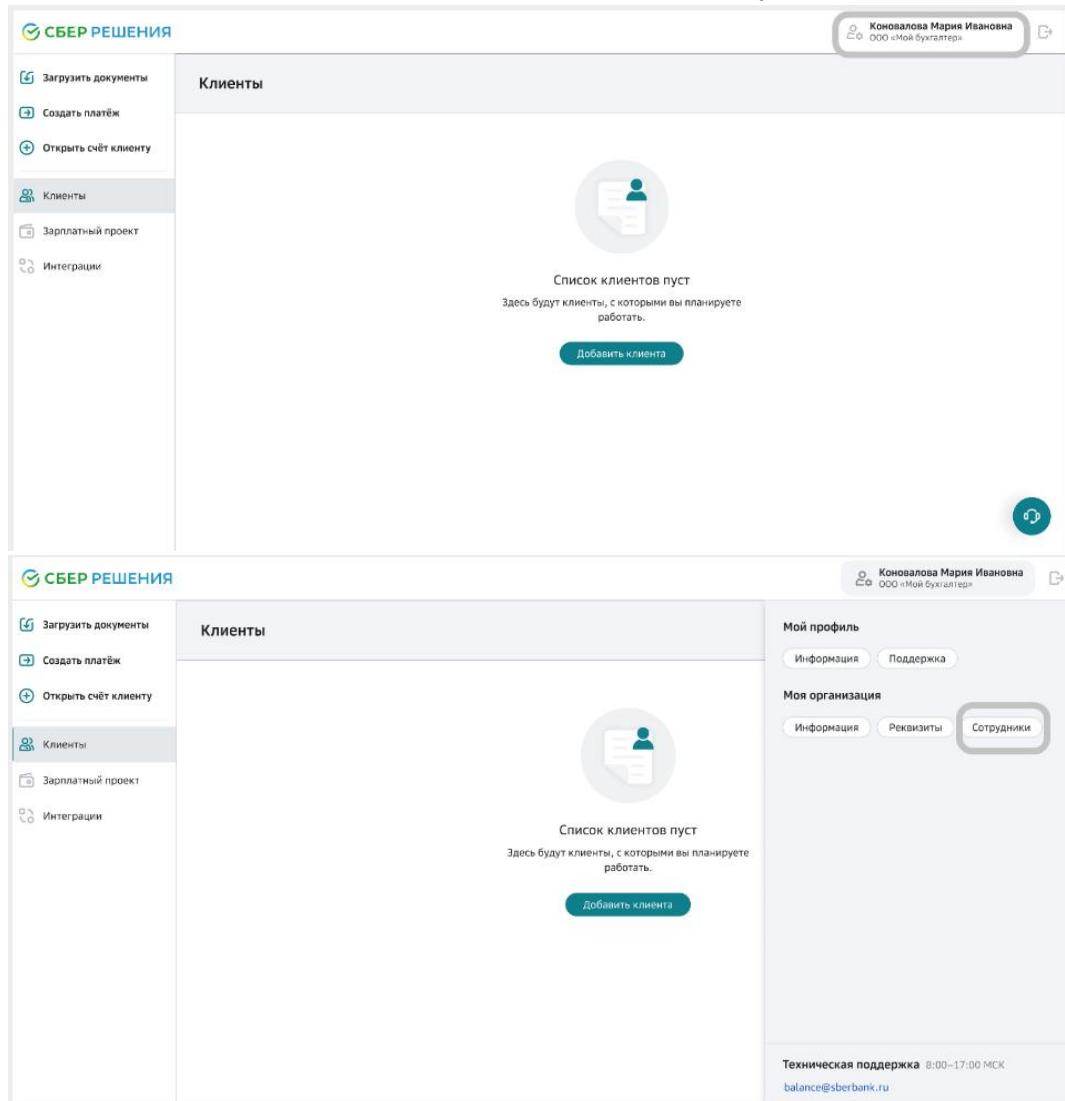
2.8 Добавление сотрудника по ролевой модели

Предусловия:

- Пользователь является администратором компании в сервисе "Портал Бухгалтера". Сотрудник, с которым планируется работа, уже добавлен в компанию в СберБизнес Онлайн (СББОЛ) и имеет право подписи.

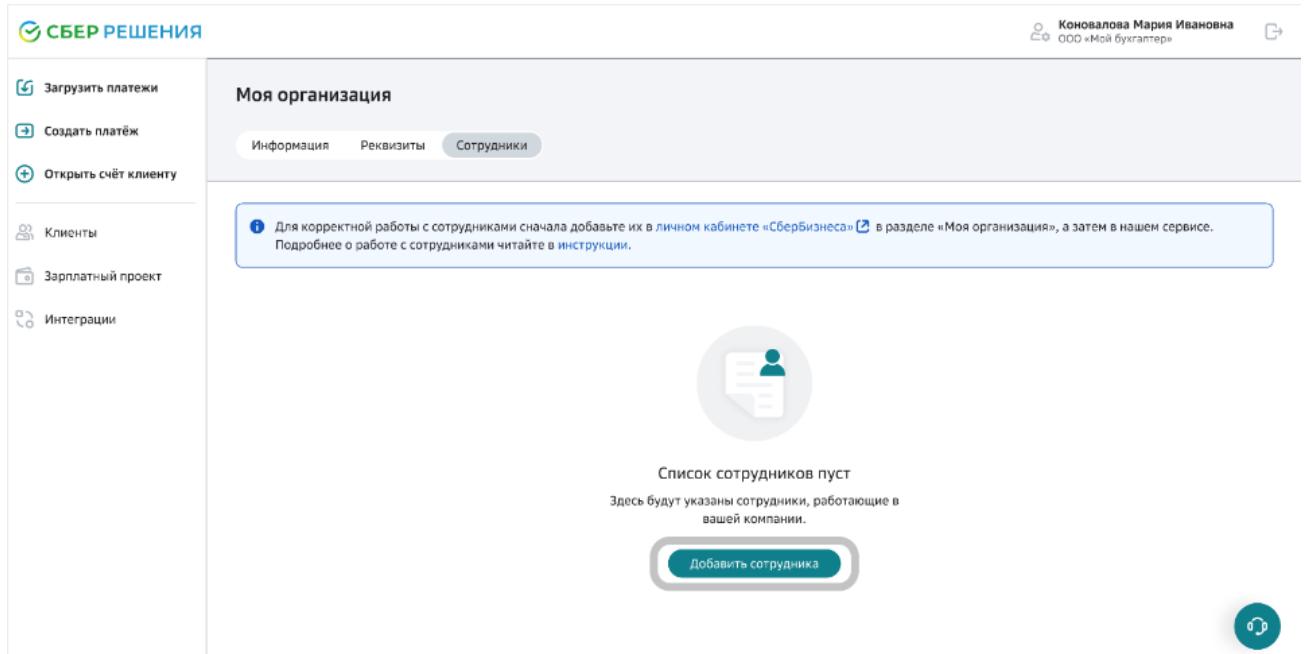
Сценарий 1: Добавление сотрудника в "Портал Бухгалтера"

- Перейти в раздел "Моя организация" → вкладка "Сотрудники".



The image consists of two screenshots of a web application interface. Both screenshots show a sidebar on the left with the following menu items: 'Загрузить документы' (Load documents), 'Создать платеж' (Create payment), 'Открыть счёт клиенту' (Open account to client), 'Клиенты' (Clients), 'Зарплатный проект' (Payroll project), and 'Интеграции' (Integrations). The top screenshot shows the 'Клиенты' tab is selected. The main content area displays a placeholder message: 'Список клиентов пуст' (Client list is empty) and 'Здесь будут клиенты, с которыми вы планируете работать.' (Here will be clients with whom you plan to work). A blue 'Добавить клиента' (Add client) button is at the bottom. The top right corner shows a user profile: 'Коновалова Мария Ивановна' and 'ООО <Мой бухгалтер>'. The bottom screenshot is similar but with the 'Сотрудники' (Employees) tab selected, which is highlighted with a red box. The main content area is identical to the top screenshot. The bottom right corner shows the same user profile.

2. Нажать кнопку "Добавить сотрудника".



СБЕР РЕШЕНИЯ

Коновалова Мария Ивановна
ООО «Мой бухгалтер»

Моя организация

Информация Реквизиты Сотрудники

Для корректной работы с сотрудниками сначала добавьте их в личном кабинете «СберБизнеса» в разделе «Моя организация», а затем в нашем сервисе. Подробнее о работе с сотрудниками читайте в инструкции.

Список сотрудников пуст
Здесь будут указаны сотрудники, работающие в вашей компании.

Добавить сотрудника

3. Скопировать сгенерированную ссылку-приглашение.
4. Отправить ссылку сотруднику.
5. Сотрудник: Переходит по ссылке и авторизуется через свой доступ к вашему СберБизнесу.
6. Сотрудник: Завершает регистрацию в сервисе.

Результат:

Успех:

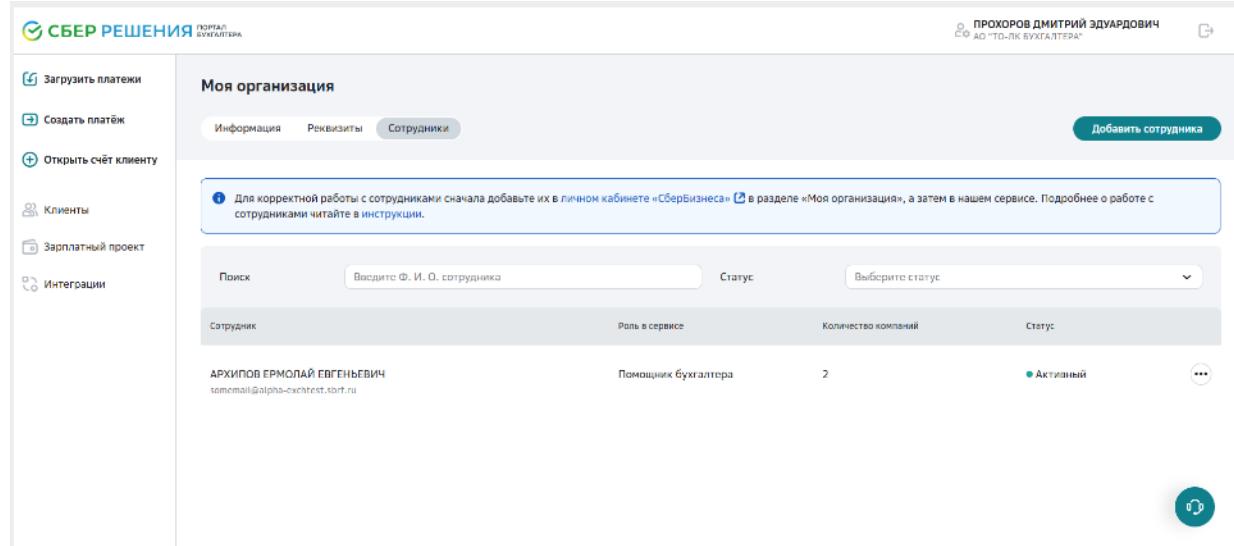
- Сотрудник отображается в таблице на вкладке "Сотрудники" со статусом "Активен".
- Администратор получает уведомление о регистрации нового сотрудника.

Ошибка:

- Сотрудник не найден в СББОЛ или не имеет права подписи.

Сценарий 2: Предоставление доступа к клиентам сотруднику

1. Перейти в раздел "Сотрудники".



СБЕР РЕШЕНИЯ

Моя организация

Сотрудники

Добавить сотрудника

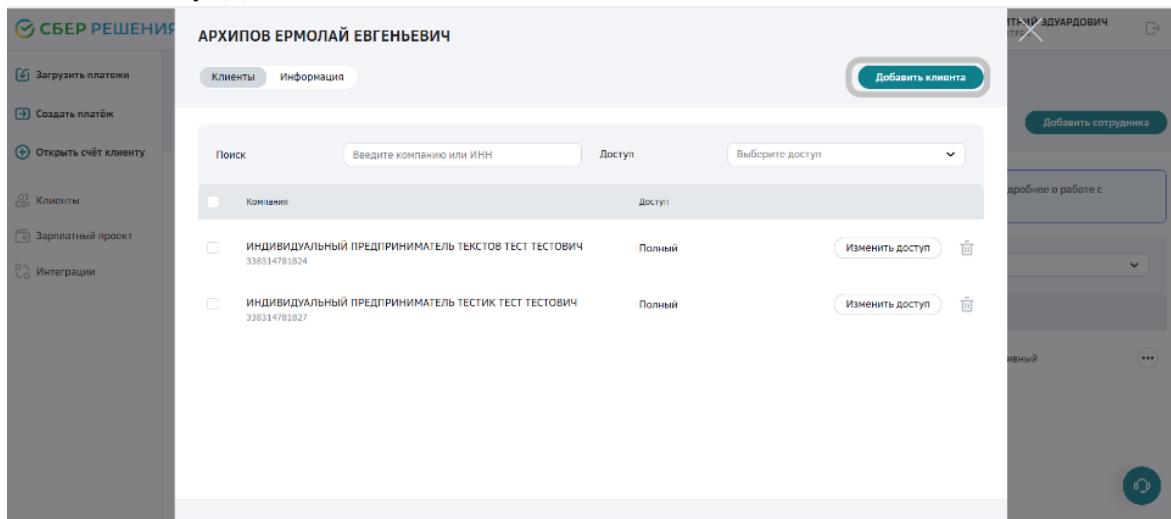
АРХИПОВ ЕРМОЛАЙ ЕВГЕНЬЕВИЧ

Помощник бухгалтера

2

Активный

2. Выбрать нужного активного сотрудника из списка.
3. На открывшейся странице сотрудника найти раздел со списком клиентов.
4. Нажать кнопку "Добавить клиента".



АРХИПОВ ЕРМОЛАЙ ЕВГЕНЬЕВИЧ

Клиенты

Добавить клиента

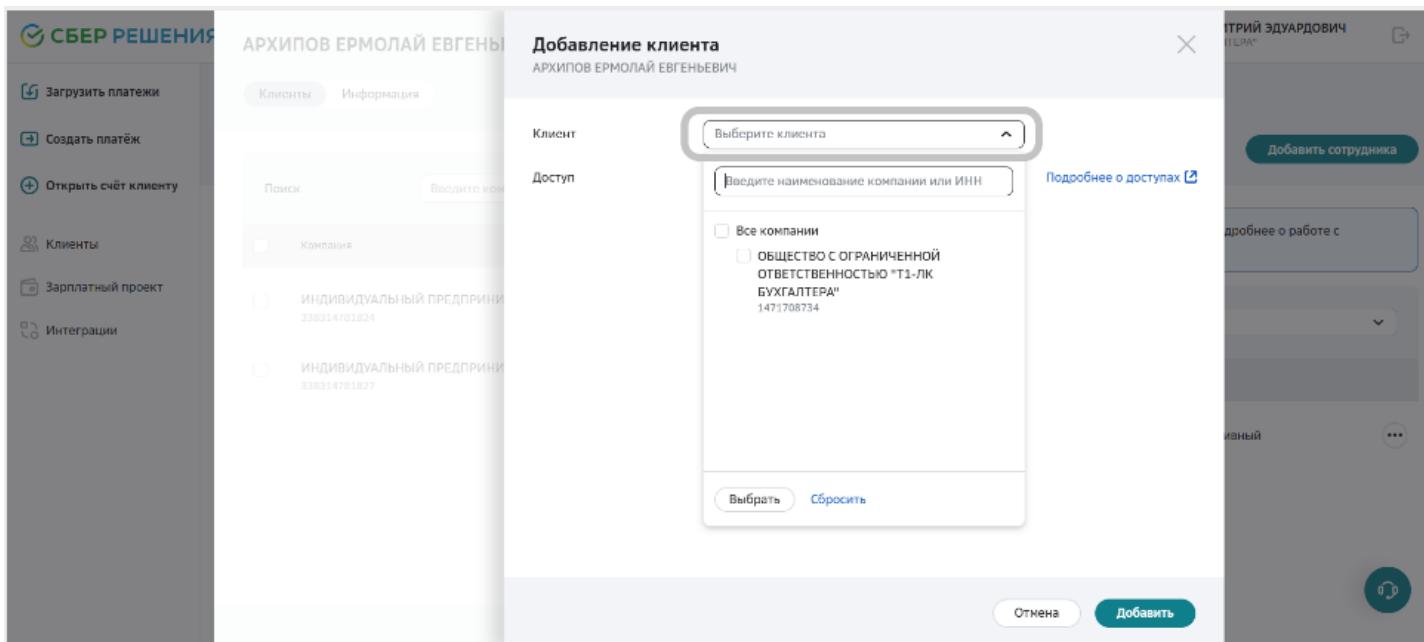
Компания

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ТЕКСТОВ ТЕСТ ТЕСТОВИЧ

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ТЕСТИК ТЕСТ ТЕСТОВИЧ

Добавить сотрудника

5. В открывшемся окне:
 - Выбрать одного или нескольких клиентов из списка.
 - Выбрать уровень доступа ("Полный" или "Частичный") для выбранных клиентов.
 - Нажать кнопку "Добавить".



Результат:

Успех:

- Выбранные клиенты добавлены в список доступных для сотрудника.
- Сотрудник получает уведомление о предоставлении доступа.

Ошибка:

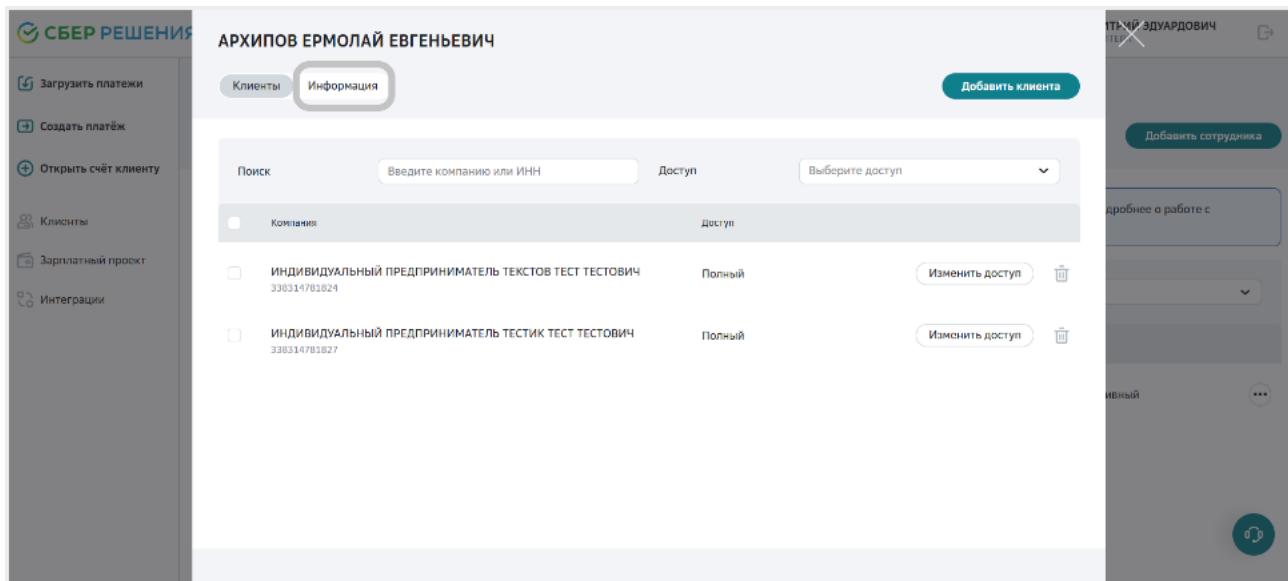
- Не выбран ни один клиент или уровень доступа.

Примечание: Доступ к клиенту можно изменить или удалить в любое время на странице сотрудника.

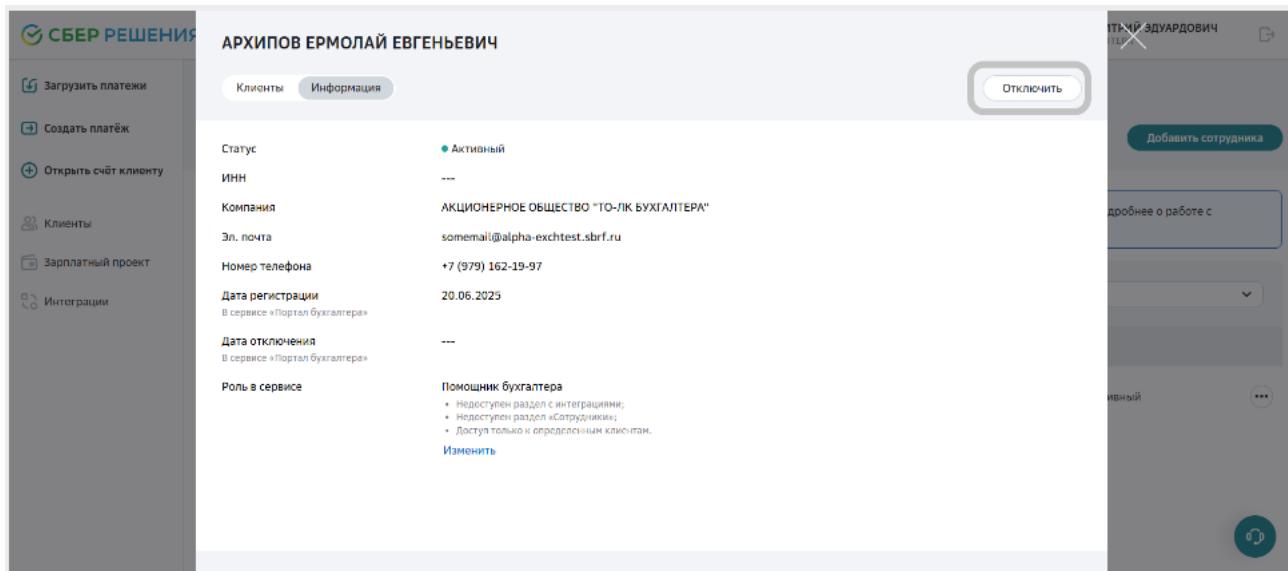
Сценарий 3: Отключение сотрудника от "Портала Бухгалтера"

Важно! Сотрудник должен быть предварительно отключен от вашей компании в СББОЛ.

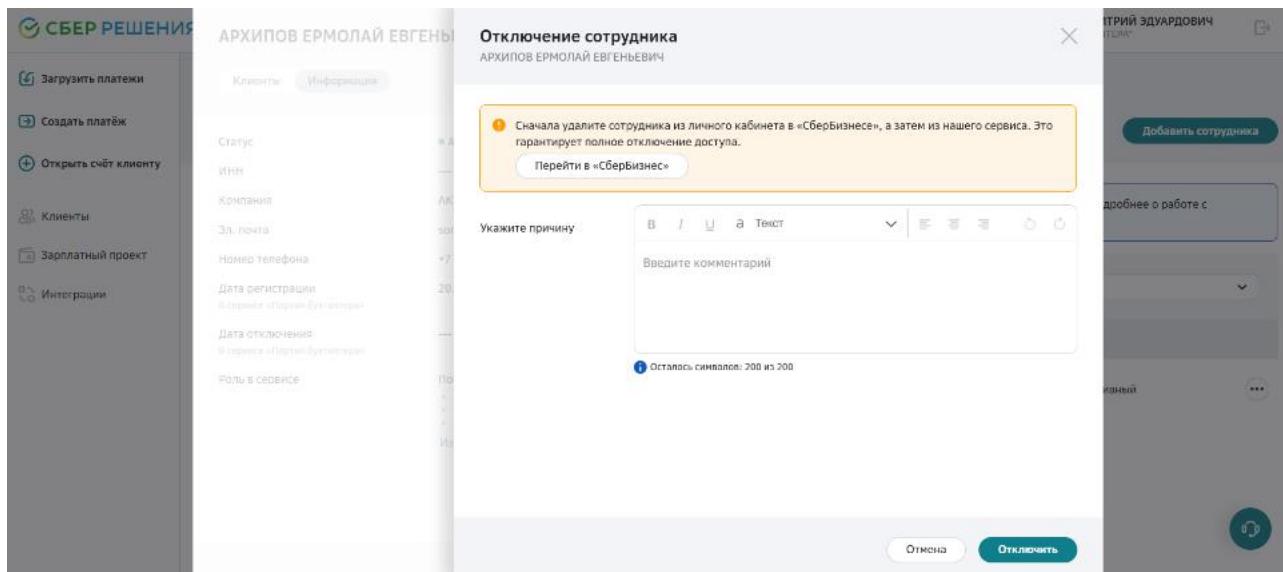
1. Перейти в раздел "Моя организация" → вкладка "Сотрудники".
2. Выбрать нужного сотрудника (статус "Активен").
3. Перейти на вкладку "Информация" в карточке сотрудника.



4. Нажать кнопку "Отключить".



5. В открывшемся окне указать причину отключения (обязательно, будет отправлена сотруднику).
6. Нажать кнопку "Отключить" для подтверждения.



Результат:

Успех:

- Статус сотрудника изменен на "Неактивный".
- Сотрудник теряет доступ в личный кабинет сервиса.
- Все связи сотрудника с клиентами удаляются (клиенты, которых он добавил, остаются доступны компании).

Ошибка:

- Сотрудник не отключен в СББОЛ (риск повторной регистрации).

Примечание о ролях и уровнях доступа:

1. Роль ("Бухгалтер" или "Помощник") определяет, какие модули и функции сервиса доступны сотруднику в целом (см. Таблицу 3 исходного текста).
2. Уровень доступа ("Полный" или "Частичный") определяет, какие действия сотрудник может выполнять с конкретными клиентами, к которым ему предоставлен доступ (см. Таблицу 4 исходного текста).
3. Назначение роли происходит при добавлении/настройке сотрудника. Уровень доступа назначается при предоставлении доступа к каждому конкретному клиенту (Сценарий 2, шаг 5).

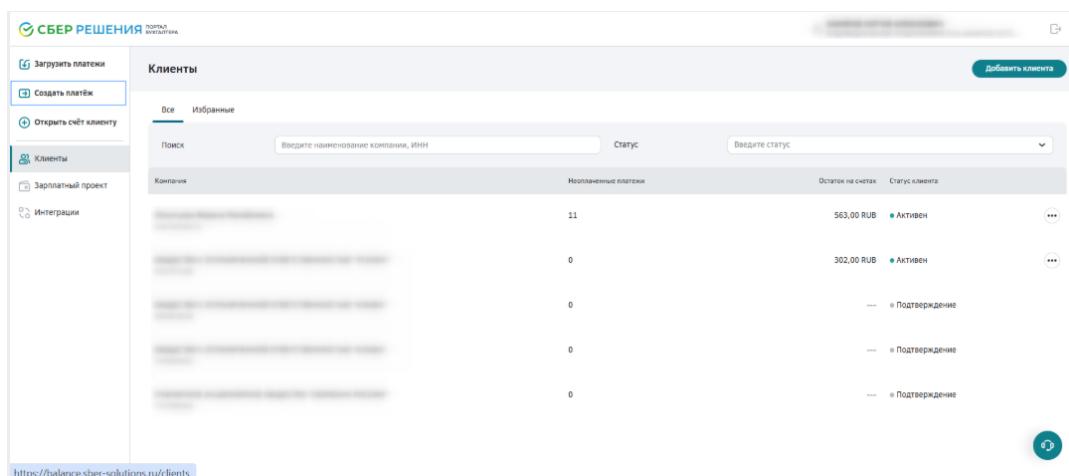
2.9 Создание платежа в сервисе

Предусловия:

- Пользователь авторизован в системе (личный кабинет).
- Есть доступ к разделу платежей и/или карточкам клиентов.

Сценарий: Создание платежного поручения

Вариант 1: Через главное меню



СБЕР РЕШЕНИЯ портал для бизнеса

Клиенты

Добавить клиента

Загрузить платежи

Создать платеж

Открыть счёт клиента

Клиенты

Зарплатный проект

Интеграции

Помощь

Поиск

Ведите наименование компании, ИНН

Статус

Ведите статус

Компания

Назначенные платежи

Остаток на счетах

Статус клиента

11 563,00 RUB Активен

0 302,00 RUB Активен

0 ... в Подтверждение

0 ... в Подтверждение

0 ... в Подтверждение

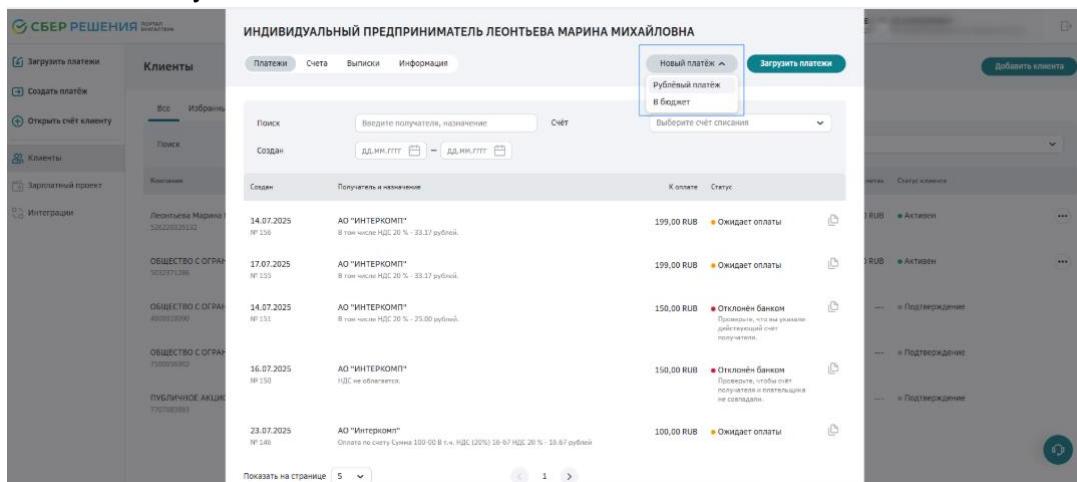
0 ... в Подтверждение

https://balance.sber-solutions.ru/clients

- Перейти на Главную страницу.
- Открыть левое боковое меню.
- Нажать на кнопку «Создать платёж».

Вариант 2: Через карточку клиента

- Открыть карточку нужного клиента.
- Перейти на вкладку «Платежи».
- Нажать кнопку «Новый платёж».



СБЕР РЕШЕНИЯ портал для бизнеса

Клиенты

Добавить клиента

Загрузить платежи

Создать платеж

Открыть счёт клиента

Клиенты

Зарплатный проект

Интеграции

Помощь

Поиск

Создан

Получатель и назначение

К оплате

Статус

Новый платеж

Рублёвый платёж

В бюджет

Выберите счёт списания

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ЛЕОНТЬЕВА МАРИНА МИХАЙЛОВНА

Платежи Счета Выписки Информация

14.07.2025 АО "ИНТЕРКОМП" 199,00 RUB Ожидает оплаты

17.07.2025 АО "ИНТЕРКОМП" 199,00 RUB Ожидает оплаты

14.07.2025 АО "ИНТЕРКОМП" 150,00 RUB Отклонён банком

16.07.2025 АО "ИНТЕРКОМП" 150,00 RUB Отклонён банком

23.07.2025 АО "Интеркомп" 100,00 RUB Ожидает оплаты

Показать на странице 5 1 >

1111111111111111

1111111111111111

1111111111111111

1111111111111111

Вариант 3: Из списка клиентов

- Перейти в раздел «Клиенты».
- Найти клиента в списке.
- В строке клиента нажать на значок «Быстрые действия» (:).
- Выбрать «Создать платёж».

Сценарий. Копирование платежного поручения

Вариант 1: Из списка платежей

- Перейти в список платежей выбранного клиента.
- Найти нужный платёж.
- Нажать кнопку «Копировать» (значок двух листов).

Вариант 2: Из самой карточки платежа

1. Открыть ранее созданный платёж.
2. Нажать кнопку «Скопировать».

Результат:

Откроется форма нового платежа с уже заполненными полями. Необходимо проверить данные, при необходимости скорректировать номер и дату, затем отправить на оплату.

3. Выбор типа платежа

The screenshot shows the Sber Solutions interface for managing payments. On the left, there's a sidebar with 'Клиенты' (Clients) selected. The main area shows a list of payments for 'ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ЛЕОНТЬЕВА МАРИНА МИХАЙЛОВНА'. A modal window titled 'Новый платёж' (New payment) is open, showing options: 'Новый платёж' (New payment), 'Рублёвый платёж' (Ruble payment), and 'В бюджет' (To budget). Below the modal, a dropdown menu 'Выберите счёт списания' (Select account for deduction) is visible. The payment list shows several entries with details like date, recipient, amount, and status (e.g., 'Ожидает оплаты' - Pending payment). The right side of the interface shows a 'Добавить клиента' (Add client) button and a client list.

При создании платежа выбрать тип из предложенного списка:

- Рублевый платёж: для оплаты поставщикам, подрядчикам, возвратов физическим лицам.
- Бюджетный платёж: для перечислений в бюджет (налоги, взносы, штрафы).
- После выбора откроется форма заполнения в два этапа.

4. Заполнение платежного поручения

Создание платежа
ООО "УГОЛЕК"
Рублевый платеж В бюджет
✓ Создание Печатать и отправить
Номер документа 157000
Дата документа Сегодня
Счёт списания
Показать реквизиты ▾
Получатель АО "ИНТЕРКОМП"
Скрыть реквизиты ▾
БИК 000000000
Измените БИК банка
Сумма платежа 100,00 RUB С НДС: 100,00 RUB
НДС В том числе НДС 20 %
Назначение Аренда помещения. Счет № 5 В том числе НДС 20 % - 16,67 рублей.
Скрыть дополнительные реквизиты ▾
Код дохода Не указан
Код выплаты 110 Не указан
Код (УИИ) 22 Не указан
Очередность 5
Отмена Сохранить

Этап 1: Ввод реквизитов

1. Заполнить все обязательные поля:
 - Счёт получателя
 - БИК банка
 - ИНН и наименование получателя
 - Сумма платежа
 - Назначение платежа
2. Для быстрого ввода реквизитов можно выбрать ранее созданного контрагента из справочника (если реквизиты уже сохранялись).
3. После заполнения нажать кнопку «Сохранить» (переход к следующему этапу).
4. Для отмены создания платежа нажать «Отмена».

Этап 2: Проверка перед отправкой

Платёжное поручение
Рублёвый платёж контрагенту №157 от 16.07.2025

Создание Проверка и отправка

Изменить Удалить

К оплате	100,00 RUB (В том числе НДС 20 %)
Назначение	Аренда помещения. Счет № 5 В том числе НДС 20 % - 16.67 рублей.
Дата документа	Сегодня

Плательщик

Получатель

1. Проверить корректность всех данных на экране предпросмотра.
2. Для внесения изменений нажать кнопку «Редактировать» (вернуться к Этапу 1).
3. Для отмены платежа нажать «Отмена» (появится предупреждение).
4. При правильности всех данных – нажать кнопку «Отправка в банк» для подтверждения операции.

Результат:

Платёж сохраняется в системе со статусом «Отправка в банк». Клиент получает уведомление о создании платежа.

Важные замечания

- Для регулярных платежей используйте функцию копирования – это экономит время.
- Для всех налоговых и бюджетных платежей обязательно выбирайте тип «Бюджетный».
- Обязательно проверяйте реквизиты на этапе предпросмотра.
- Ошибочно заполненные поля будут подсвечены красным – исправьте ошибку согласно подсказке.
- Если после начала заполнения сменить тип платежа, все внесённые данные будут сброшены.
- После перехода к предпросмотру изменить тип платежа невозможно. Для корректировки необходимо отменить платеж и начать заполнение заново.
- При создании платежа из карточки клиента, поле «Плательщик» подставляется автоматически и сохраняется при смене типа.

Результат:

Успех:

- Выполнение всех этапов создаётся платёжное поручение, отправленное в банк.

Ошибка:

- Появится подсказка о некорректно заполненных полях.

2.9 Подключение интеграции с 1С

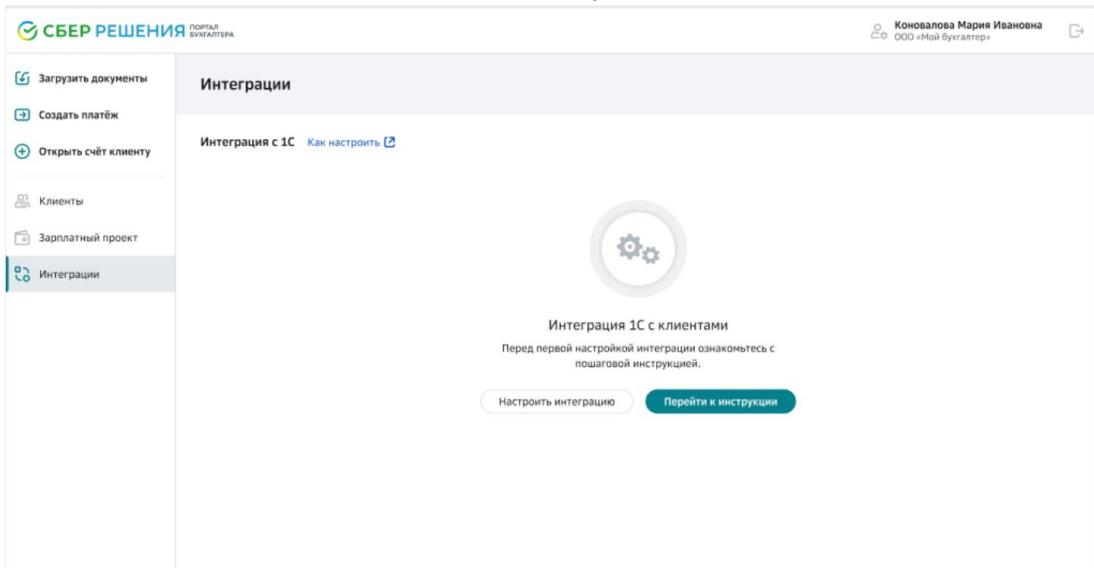
Предусловия:

- Пользователь авторизован в личном кабинете Портала Бухгалтера.
- Есть доступ к настройкам интеграции.

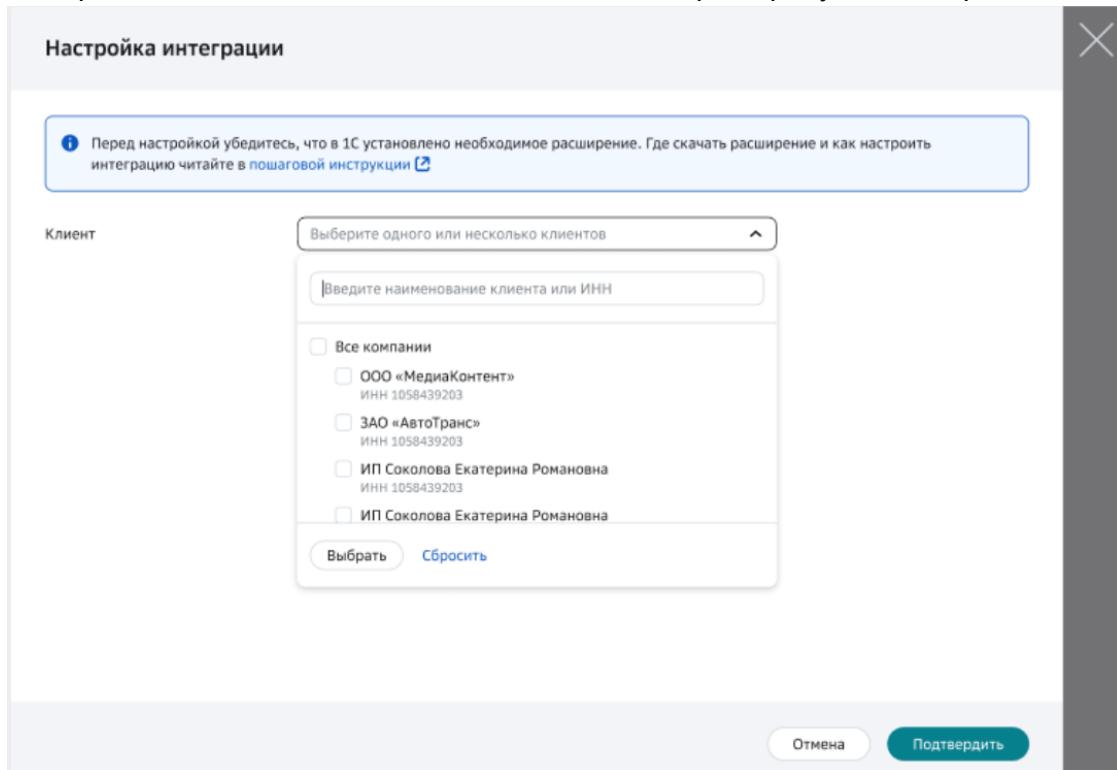
Сценарий:

Получение токена в Портале Бухгалтера

1. Находясь в личном кабинете, нажать на кнопку «Настроить интеграцию».



2. В открывшемся окне отметить компании, для которых требуется настроить интеграцию.

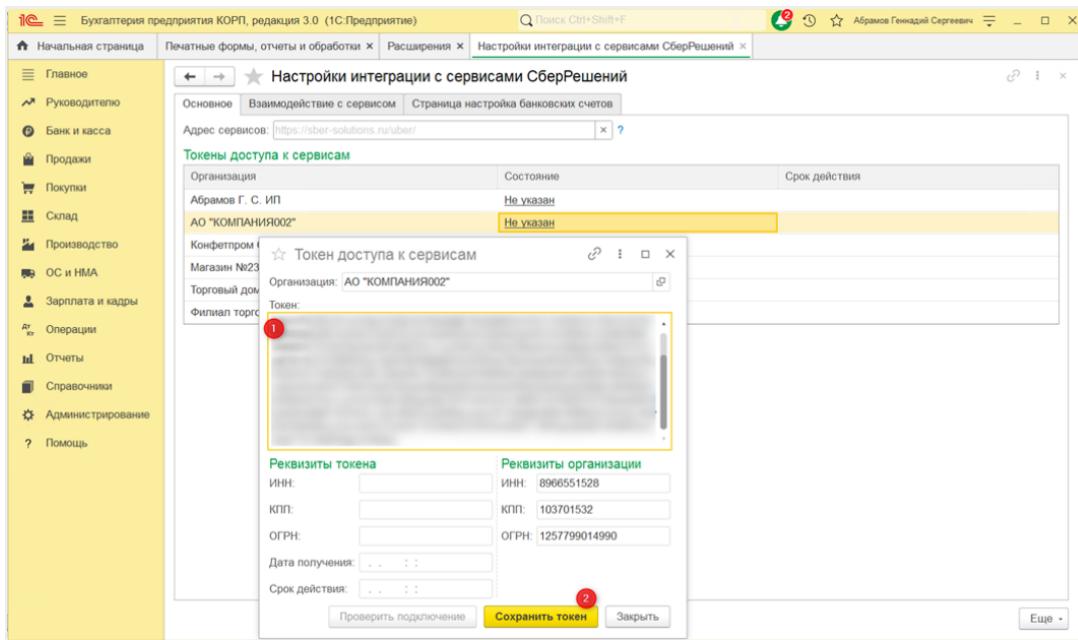


3. Нажать кнопку «Подтвердить».
4. В списке появятся выбранные компании со статусом «Не подключено».
5. Скопировать токен — для этого нажать на соответствующую кнопку рядом с нужной компанией.

Компания	Токен действует до	Статус подключения
ООО «ТехноСфера» 0737670222	20.05.2026	Не подключено Токен ожидает подключения в 1С
ЗАО «АвтоТранспорт» 0737670222	20.05.2026	Не подключено Токен ожидает подключения в 1С
ИП Соколова Екатерина Романовна 0737670222	20.05.2026	Не подключено Токен ожидает подключения в 1С

Добавление токена в 1С

1. Открыть 1С.
2. В появившемся окне (раздел интеграции) найти поле «Токен».
3. Вставить ранее скопированный токен в это поле.
4. Нажать кнопку «Сохранить токен».



Результат:

Успех:

- Интеграция для выбранных компаний будет настроена.
- Статус компании сменится на «Подключено» (при успешной проверке токена).

Ошибка:

- Интеграция не подключилась.
- Статус компании не поменялся на странице «Интеграции».

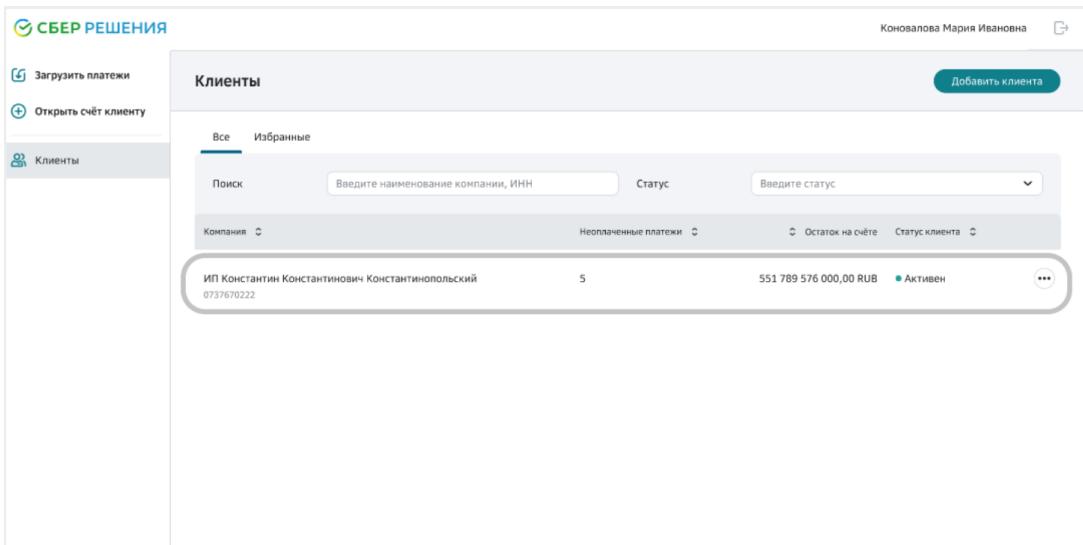
2.10 Отключение клиента

Предусловия:

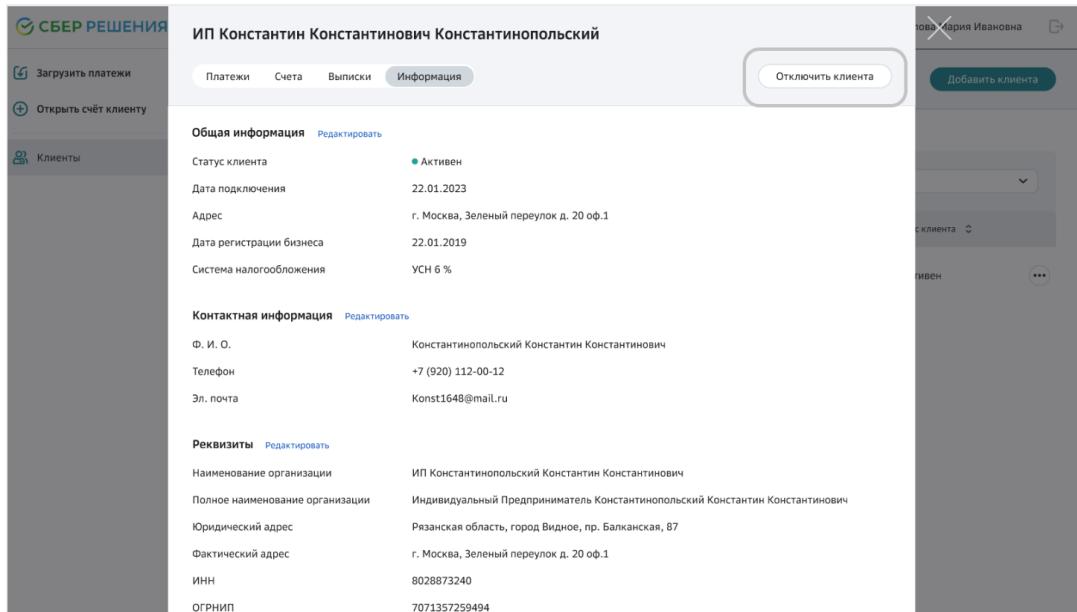
- Пользователь авторизован в личном кабинете Портала Бухгалтера.
- Есть доступ к разделу с подключёнными клиентами.

Сценарий:

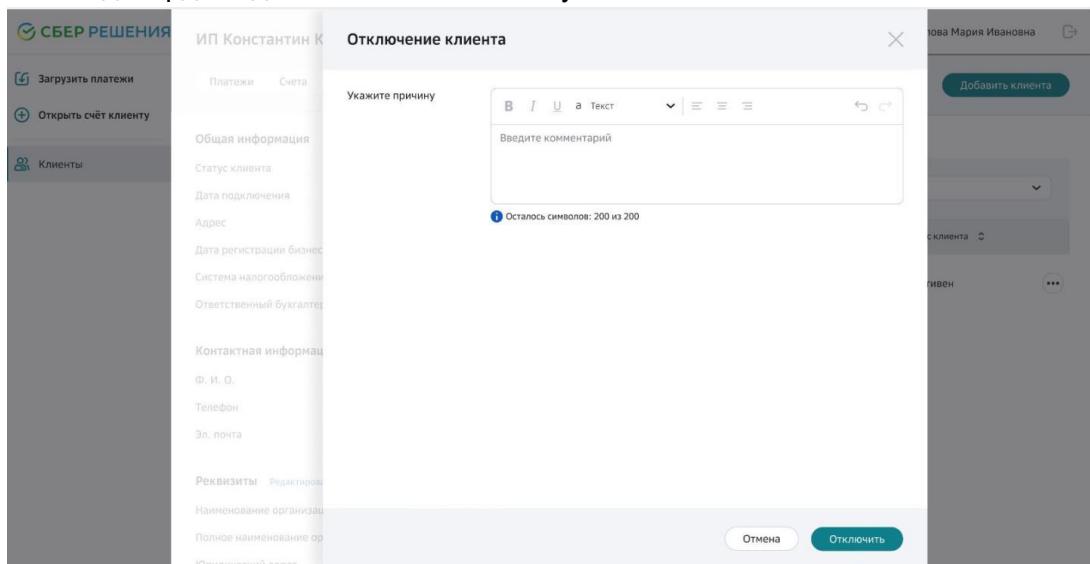
- Перейти в раздел с подключёнными клиентами.



2. Открыть карточку нужного клиента.
3. Перейти на вкладку «Информация».
4. Нажать кнопку «Отключить клиента».



5. В появившемся окне выбрать или ввести причину отключения.
6. Подтвердить действие, нажав кнопку «Отключить».



Результат:

Успех:

- Клиент успешно отключён от сервиса, и ему отправлено уведомление.

Ошибка:

- Отключение клиента не выполнено (например, из-за технической ошибки или отсутствия прав). Появится сообщение с описанием причины.