

ДОКУМЕНТООБОРОТ УНИВЕРСАЛЬНЫХ ПЕРЕДАТОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Инструкция по работе с сервисом E-Invoicing Документооборот

ОГЛАВЛЕНИЕ

ДОКУМЕНТООБОРОТ УНИВЕРСАЛЬНЫХ ПЕРЕДАТОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ.3
Обмен счетами-фактурами3
Обмен документами об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документов об оказании услуг)
Обмен документами об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документов об оказании услуг), включающими в себя счет-фактуру5
СОЗДАНИЕ7
Заполнение экранной формы документа по версии формата 5.01 по приказу MMB-7-15/155@ от 24.03.2016 и версии формата 5.02 по приказу MMB-7- 15/176@ от 08.04.20199
Заполнение экранной формы документа по версии формата 5.01 по приказу MMB-7-15/820@ от 19.12.201811
РЕДАКТИРОВАНИЕ
ПОДПИСАНИЕ15
ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛУЧЕНИЯ КВИТАНЦИЙ ОТПРАВИТЕЛЕМ И ПОЛУЧАТЕЛЕМ16
ПРИНЯТИЕ
ФОРМИРОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПОКУПАТЕЛЯ17
Формирование файла обмена покупателя для документа по версии формата 5.01 по приказу ММВ-7-15/155@ от 24.03.2016 и документа по версии формата 5.02 по приказу ММВ-7-15/176@ от 08.04.201917
Формирование файла обмена покупателя для документа по версии формата 5.01 по приказу MMB-7-15/820@ от 19.12.2018
ОТКЛОНЕНИЕ/УТОЧНЕНИЕ
ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ПЕРЕДАТОЧНЫЙ ДОКУМЕНТ21
ОТЗЫВ22
АННУЛИРОВАНИЕ
ПРОСМОТР ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ23
ЭКСПОРТ

ДОКУМЕНТООБОРОТ УНИВЕРСАЛЬНЫХ ПЕРЕДАТОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Процесс документооборота универсальных передаточных документов (УПД) предполагает три варианта обмена в зависимости от назначения документа:

- Обмен счетами-фактурами
- Обмен документами об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документов об оказании услуг)
- Обмен документами об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документов об оказании услуг), включающих в себя счет-фактуру

Обмен универсальными передаточными документами в электронном виде в части счетов-фактур регламентирован Приказом Минфина РФ от 10.11.2015 N 174н.

Форматы представления универсальных передаточных документов и служебных документов к ним в электронном виде регламентированы приказами:

- Приказ ФНС России от 08.04.2019 № ММВ-7-15/176@;
- Приказ ФНС России от 19.12.2018 MMB-7-15/820@;
- Приказ ФНС России от 24.03.2016 N MMB-7-15/155@;
- Приказ ФНС России от 30.01.2012 N MMB-7-6/36@.

Обмен счетами-фактурами

Процесс документооборота счетов-фактур предполагает обмен следующими служебными документами – квитанциями:

- Подтверждение даты получения счета-фактуры (ПДП);
- Извещение о получении подтверждения даты получения счета-фактуры (ИОП ПДП);
- Подтверждение даты отправки счета-фактуры (ПДО);
- Извещение о получении подтверждения даты отправки счета-фактуры (ИОП ПДО);
- Извещение о получении счета-фактуры (ИОП);
- Подтверждение даты отправки извещения о получении счета-фактуры (ПДО ИОП);
- Извещение о получении подтверждения даты отправки извещения о получении счета-фактуры (ИОП ПДО ИОП);
- Уведомление об уточнении (УОУ);
- Извещение о получении уведомления об уточнении (ИОП УОУ).

Процесс выставления универсального передаточного документа Счет-фактура



Обмен документами об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документов об оказании услуг)

Документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документов об оказании услуг) в электронном виде считается оформленным при наличии:

- Информации продавца, подписанного электронной подписью;
- Информации покупателя, подписанного электронной подписью.

Документооборот универсальных передаточных документов об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг) (УПД ДОП)



Обмен документами об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документов об оказании услуг), включающими в себя счет-фактуру

Документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документов об оказании услуг), включающий в себя счет-фактуру, представляет собой объединенный документ, обозначенных выше типов, и предполагает обмен теми же квитанциями.

Документооборот универсальных передаточных документов об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг), включающих в себя счет-фактуру (УПД СФ ДОП)



СОЗДАНИЕ

Для создания документа выполните следующие шаги:

- 1. Нажмите кнопку Новый документ, расположенную в правой части Панели управления.
- 2. Выберите нужный тип универсального передаточного документа:
 - УПД. Счет-фактура;
 - УПД. Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об оказании услуг);
 - УПД. Документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об оказании услуг).

Примечание: Если в списке типов документов отсутствует нужный тип УПД, настройте данный тип документа для контрагента или обратитесь к администратору организации.

3. Выберите получателя документа из списка контрагентов, имеющих взаимосвязь по данному типу документа.

Новый документ							
Тип документа	УПД. Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (в 🔻	Nº	30.07.2019				
Получатель	ПАО СБЕРБАНК	Контрагент не найден в списке?					
Файл документа	Заполнить + Загрузить + Создать на основании документа						
Сумма	Версия формата 5.01 по приказу ММВ-7-15/155 от 24.03.20 Версия формата 5.01 по приказу ММВ-7-15/820 от 19.12.20	016 018 Компании, готовыч	е к работе с документом				
	Версия формата 5.02						

- 4. Наведите курсор на кнопку Заполнить и выберите из выпадающего меню версию формата документа:
 - Версия формата 5.01 по приказу MMB-7-15/155@ от 24.03.2016;
 - Версия формата 5.01 по приказу MMB-7-15/820@ от 19.12.2018;
 - Версия формата 5.02 (по приказу ММВ-7-15/176@ от 08.04.2019).

Примечание: со списком компаний, готовых работать с новым форматом документа можно ознакомиться по ссылке <u>Компании, готовые к работе с</u> <u>документом</u>.

- 5. Заполните форму документа в соответствии с выбранным пунктом меню:
 - Версия формата 5.01 по приказу ММВ-7-15/155@ от 24.03.2016.
 Подробное описание см. в разделе <u>Заполнение экранной формы</u> документа по версии формата 5.01 по приказу ММВ-7-15/155@ от

<u>24.03.2016 и версии формата 5.02 по приказу ММВ-7-15/176@ от 08.04.2019;</u>

- Версия формата 5.01 по приказу ММВ-7-15/820@ от 19.12.2018. Подробное описание см. в разделе <u>Заполнение экранной формы</u> документа по версии формата 5.01 по приказу ММВ-7-15/820@ от <u>19.12.2018;</u>
- Версия формата 5.02. Заполнение экранной формы документа по версии 5.01 и 5.02 совпадают. Подробное описание см. в разделе Заполнение экранной формы документа по версии формата 5.01 по приказу MMB-7-15/155@ от 24.03.2016 и версии формата 5.02 по приказу MMB-7-15/176@ от 08.04.2019.
- 6. Нажмите кнопку Сохранить в экранной форме документа.

Тип документа	УПД, Счет-фактура и	документ об отгр	уаке това 🔻	123	21.09.2018	
Получатель	ПАО СБЕРБАНК		~			
Файл документа	🖋 Редактировать	+ Загрузить	+ Создат	ь на основании докумен	нта 🔗	
	ON_SCHFDOPPR_28K-77070 D0393546AD77.xml	083893-667102008-10	027700132195_	TST-0264067262-26549_201	81113_1409FBF5-	DBAA-4525-991F-
Сумма	Bcero	В том чи	сле НДС	Сумма без НДС		
	145 140,00	22 140		123 000,00		
По договору		от	(***) 10			
К документу						
Комментарий						
						0/1000

- 7. Заполните информацию по документу (при необходимости):
 - а. Выберите документ-основание в поле «К документу».
 - b. Заполните номер и дату договора или иную дополнительную информацию по документу.
 - с. Добавьте приложение.
 - d. Заполните дополнительные атрибуты документа.
- 8. Нажмите кнопку Сохранить в карточке документа.

Заполнение экранной формы документа по версии формата 5.01 по приказу ММВ-7-15/155@ от 24.03.2016 и версии формата 5.02 по приказу ММВ-7-15/176@ от 08.04.2019

- 1. Заполните форму документа:
 - а. Заполните номер и дату счета-фактуры.
 - b. Заполните номер и дату исправления.
 - с. Укажите информацию по платежно-расчетному документу. Если требуется указать несколько документов нажмите кнопку +.
 - d. Выберите валюту, в которой осуществляется расчет.

Счет-фактура	Nº or 21.09.2018 🗒
Исправление	Nº ot
К платежно-расчетному документу	Nº ot − +
Валюта	Российский рубль 💌
Курс	
Идентификатор гос. контракта	
Информационное поле	Наименование Значение - +
Основание доверия составителя документа	
Первичный документ	Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг)
Информационное поле	Наименование Значение - +

- е. Укажите курс (при необходимости).
- f. Укажите идентификатор гос. контракта (при необходимости).
- g. Укажите дополнительную информацию. Если требуется указать несколько значений нажмите кнопку +.
- h. Укажите основание, по которому экономический субъект является составителем файла обмена (при необходимости).
- і. Укажите наименование первичного документа (при необходимости).
- j. Укажите дополнительную информацию к первичному документу. Если требуется указать несколько значений нажмите кнопку +.
- к. Заполните реквизиты Продавца, Грузоотправителя, данные по передаче товара, транспортировке и грузу, перевозчике. Для изменения реквизитов и данных нажмите кнопку
 в соответствующем блоке данных.
- I. Заполните реквизиты Покупателя и Грузополучателя. Для изменения реквизитов нажмите кнопку 🖍 .
- m. Укажите информацию по подписанту. Если требуется указать несколько подписантов нажмите кнопку **+ Добавить**.

Продавец Поставщик ООО "Смарт" 💉	~
Грузоотправитель Он же 🖍	
Товар передал Добавить 🖍	
Транспортировка и груз Добавить 🖍	Не заполнено
Перевозчик Добавить 🖍	
Покупатель	\sim
Грузополучатель Добавить 🖍	
ПОДПИСАНТЫ + Добавить	

- 2. Заполните табличную часть документа:
 - а. Укажите наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг).
 - b. Выберите единицу измерения.
 - с. Укажите количество и цену за единицу отгружаемого товара (объем и цену выполненных работ, оказанных услуг).
 - d. Проверьте автоматически рассчитанную или введите самостоятельно стоимость всего количества (объема) поставляемых (отгруженных) товаров (выполненных работ, оказанных услуг).
 - е. Укажите сумму акциза по подакцизным товарам (при необходимости).
 - f. Выберите налоговую ставку.
 - g. Выберите страну происхождения товара.
 - h. Укажите номер грузовой таможенной декларации.
 - i. Укажите дополнительные сведения по товару (выполненным работам, оказанным услугам) (при необходимости).
 - ј. Заполните информационные поля (при необходимости).

Для добавления новой строки, нажмите кнопку + Добавить строку.

									Авт	гопересчет с	умм От су	ммь	ı c H	дс		Ŧ
										Пересчит	ать суммы ,	для в	всех	пози	ций	i
N₽	Наименование	Ед. изм.		Кол-во	Цена за ед.	Стоимость без налога	В том числе акциз	Налоговая ст	авка	Сумма налога	Стоимость с налогом					
	1	2		3	4	5	6	7		8	9					
	товар1	Штука	•	1 000,0	166,00			18%	Ŧ		0,00		2	□.	×	~
2			Ŧ					18%	Ŧ		0,00		Č.	F.	×	~
+ <u>д</u> о	бавить строку			Bce	го к оплате	0				0	0					
													_			
											Отменит	ь	0	Coxp	тина	ъ

Примечание: Для отключения/выбора способа автоматического пересчета сумм табличной части документа, выберите значение в поле **Автопересчет сумм: От** суммы без НДС или **От суммы с НДС**. Можно пересчитать суммы для одной или нескольких позиций – для этого нажмите кнопку **Гересчет** в конце строки нужной позиции.

Нажмите кнопку **Пересчитать суммы для всех позиций** для пересчета сумм всех позиций таблицы.

Для возврата исходных значений нажмите кнопку *С* Вернуть исходные значения окумента (доступна только при редактировании или создании исправлений из УПД).

Заполнение экранной формы документа по версии формата 5.01 по приказу ММВ-7-15/820@ от 19.12.2018

- 1. Заполните форму документа:
 - а. Заполните номер и дату документа.
 - b. Для заполнения данных по исправлению установите отметку в поле «Исправление». Заполните номер и дату исправления.
 - с. Укажите информацию по платежно-расчетному документу. Если требуется указать несколько документов нажмите кнопку +.
 - d. Выберите валюту, в которой осуществляется расчет.
 - е. Укажите курс (при необходимости).
 - f. Укажите идентификатор гос. контракта (при необходимости).
 - g. Укажите формат информационных полей (при необходимости) согласованная сторонами структура дополнительных информационных полей для автоматической обработки данных.
 - h. Укажите дополнительную информацию. Если требуется указать несколько значений нажмите кнопку +.
 - i. Укажите основание, по которому экономический субъект является составителем файла обмена (при необходимости).

Документ	Nº			от	03.04.2019	ä	
Исправление 📕	Nº			от		Ť.	
К платежно-расчетному документу	Nº			от		Ë	сумма 🛟 — +
Валюта	Poccu	ийский рубль	•				
Курс							
Идентификатор гос. контракта							
Формат информационных полей							
Информационное поле	Наим	енование	Зн	наче	ение – -	ł	
Основание доверия составителя документа							
Первичный документ		Счет-фактура и до оказании услуг)	окумент	т об	отгрузке товаров (выполн	ении	и работ), передаче имущественных прав (документ об
Информационное поле		Наименование			Значение	-	- +
Основание уступки денежного требования			Nº		от		🛱 Комментарий Идентификатор

- ј. Укажите наименование первичного документа (для УПД СФ ДОП и УПД ДОП) или обстоятельства формирования счета-фактуры (для УПД СФ).
- К. Укажите дополнительную информацию к первичному документу (для УПД СФ ДОП и УПД ДОП). Если требуется указать несколько значений нажмите кнопку +.
- I. Заполните (при необходимости) блок информации в поле «Основание уступки денежного требования»: номер, дату, комментарий и идентификатор.
- 2. Заполните реквизиты в блоке «Продавец». Для изменения реквизитов нажмите кнопку 🖍 .

Примечание: В текущей реализации доступна возможность заполнения данных только по одному из участников товарооборота: Продавец, Грузоотправитель, Покупатель, Грузополучатель.

- 3. Заполните данные в блоке «Обстоятельства закупок». Для добавления/изменения данных нажмите кнопку / .
- 4. Заполните реквизиты в блоке «Грузоотправитель». Для добавления/изменения данных нажмите кнопку 🖉 .
- 5. Заполните данные в блоке «Товар передал» (для УПД СФ ДОП и УПД ДОП). Для добавления/изменения данных нажмите кнопку 🖉 .
- Заполните данные в блоке «Сведения о факторе» (при необходимости).
 Для добавления/изменения данных нажмите кнопку ✓.

- 7. Заполните данные в блоке «Транспортировка и груз» (для УПД СФ ДОП и УПД ДОП). Для добавления/изменения данных нажмите кнопку ✓.
- 8. Заполните данные в блоке «Перевозчик» (для УПД СФ ДОП и УПД ДОП). Для добавления/изменения данных нажмите кнопку ✓.
- 9. Заполните реквизиты в блоке «Покупатель». Для изменения реквизитов нажмите кнопку 🖍 .
- 10. Заполните данные в блоке «Грузополучатель». Для добавления/изменения данных нажмите кнопку ✓.
- 11. Укажите информацию по подписанту. Если требуется указать несколько подписантов нажмите кнопку **+ Добавить**.

родавец ОО "ЗЕЛЕНЫЙ" /	~
бстоятельства закупок Іобавить 🖍	
рузоотправитель Обавить 🖍	
овар передал Осбавить 🖍	Не заполнено
ведения о факторе Осбавить ✔	
ранспортировка и груз Собавить 🖍	Не заполнено
еревозчик Осбавить 🖍	
окупатель IAO СБЕРБАНК 💉	~
рузополучатель Обавить 🖍	
ЮДПИСАНТЫ + Добавить	

12. Заполните табличную часть документа:

- а. Укажите наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг).
- b. Выберите единицу измерения.
- с. Укажите количество и цену за единицу отгружаемого товара (объем и цену выполненных работ, оказанных услуг).
- d. Проверьте автоматически рассчитанную или введите самостоятельно стоимость без налога всего количества (объема) поставляемых (отгруженных) товаров (выполненных работ, оказанных услуг).
- е. Укажите сумму акциза по подакцизным товарам (при необходимости).
- f. Выберите налоговую ставку.

- g. Проверьте автоматически рассчитанную или введите самостоятельно сумму налога.
- h. Проверьте автоматически рассчитанную или введите самостоятельно стоимость с налогом всего количества (объема) поставляемых (отгруженных) товаров (выполненных работ, оказанных услуг).
- i. Укажите сведения о грузовой таможенной декларации (при необходимости).
- j. Укажите дополнительные сведения по товару (выполненным работам, оказанным услугам) (при необходимости).
- к. Заполните информационные поля (при необходимости).
- I. Укажите сведения о прослеживаемости или маркировке товара (при необходимости).

Для добавления новой строки, нажмите кнопку + Добавить строку.

										Авто	пересчет су	мм	От	сум	мы с	нд	•
											Пересчита	ть с	умм	ы дл	я вс	ех по	зиций
Nº	Наименование	Ед. изм	ı.	Кол-во	Цена за ед.	Стоимость без налога	В том числе акциз	Налоговая с	тавка	Сумма налога	Стоимость с налогом						
	1	2		3	4	5	6	7		8	9						
	товар1	Штука	•	1 000,	100,00	100 00		20%	•	20 000	120 00		ġ		To:	×	
			•					20%	•		0,00		B	- +	To:	×	~
+ д	обавить стр	оку		Bce	его к оплате	100 000,00				20 000,00	120 000,00						

Примечание: Для отключения/выбора способа автоматического пересчета сумм табличной части документа, выберите значение в поле **Автопересчет сумм: От суммы без НДС** или **От суммы с НДС**. Можно пересчитать суммы для одной или нескольких позиций – для этого нажмите кнопку **Пересчет** в конце строки нужной позиции.

Нажмите кнопку **Пересчитать суммы для всех позиций** для пересчета сумм всех позиций таблицы.

Для возврата исходных значений нажмите кнопку **С Вернуть исходные значения документа** (доступна только при редактировании или создании исправлений из УПД).

РЕДАКТИРОВАНИЕ

До момента отправки на согласование любую информацию о документе можно редактировать. Для этого выполните следующие шаги:

- 1. Откройте документ, в котором требуется внести изменения.
- 2. Нажмите кнопку Редактировать.

- 3. Внесите изменения в карточке документа:
 - а. Документ-основание;
 - b. Номер и дата договора или иная дополнительная информация;
 - с. Приложения;
 - d. Дополнительные атрибуты.
- 4. Нажмите кнопку Редактировать для внесения изменений в самом документе:
 - а. Номер и дата документа;
 - b. Номер и дата исправления;
 - с. Информация по платежно-расчетному документу;
 - d. Валюта;
 - е. Курс;
 - f. Идентификатор гос. контракта;
 - g. Дополнительная информация к счету-фактуре: наименование и значение;
 - h. Основание доверия составителя документа;
 - і. Первичный документ;
 - j. Дополнительная информация к первичному документу: наименование и значение;
 - k. Реквизиты Продавца, Покупателя, Грузоотправителя и Грузополучателя;
 - I. Данные по передаче товара, транспортировке и грузу, перевозчику;
 - m. Данные по подписантам;
 - n. Табличная часть.
- 5. Нажмите кнопку Сохранить в документе и карточке документа.

ПОДПИСАНИЕ

Универсальный передаточный документ необходимо обязательно подписать перед отправкой контрагенту. Для подписания документа выполните следующие шаги:

- 1. Откройте документ, который требуется подписать.
- 2. Нажмите кнопку Подписать.

Примечание: Массовые операции из списочной формы документов доступны при условии, что действие доступно для всех отмеченных документов.

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛУЧЕНИЯ КВИТАНЦИЙ ОТПРАВИТЕЛЕМ И ПОЛУЧАТЕЛЕМ

В процессе документооборота универсальных передаточных документов: с функцией СФ, с функцией СФДОП и с функцией ДОП в роуминге, производится обмен квитанциями. Подтверждение получения и подписание квитанций производиться в папке «Квитанции».

Обратите внимание! Подписание квитанций доступно в карточке документа, в пакете документов, а также в списках папок «На обработку» и «Документы компании» модуля **Документы**, папке «На обработку» модуля **Филиалы**.

Для подтверждения получения и подписания квитанции в карточке документа выполните следующие шаги:

- 1. Откройте карточку документа, получение которых требуется подтвердить и подписать квитанцию о получении.
- 2. Нажмите кнопку Подписать квитанцию.

Примечание: При необходимости подписания всех квитанций единовременно, нажмите кнопку **Подписать все** на Панели уведомлений.

Для подтверждения получения и подписания квитанций в списках выполните следующие шаги:

- 1. Отметьте квитанции (в папке «Квитанции») или документы (в списочных формах документов), получение которых требуется подтвердить и подписать.
- 2. Нажмите кнопку **Подписать** (в папке «Квитанции») или **Подписать** квитанции (в списочных формах документов).

Примечание: Массовые операции из списочной формы документов доступны при условии, что действие доступно для всех отмеченных документов.

ПРИНЯТИЕ

Обратите внимание! Ознакомиться с документом и экспортировать документ можно как <u>до</u>, так <u>и после подписания квитанции Извещение о получении</u>.

Если документ корректен и не требует уточнения, примите документ, выполнив следующие шаги:

- 1. Откройте документ, который требуется принять.
- 2. Нажмите кнопку Принять.

Примечание: Массовые операции из списочной формы документов доступны при условии, что действие доступно для всех отмеченных документов.

ФОРМИРОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПОКУПАТЕЛЯ

При принятии универсального передаточного документа ДОП и СФ ДОП автоматически предлагается сформировать файл обмена покупателя.

Формат файла обмена покупателя зависит от формата титула продавца.

При выполнении массовых операций формирования файла обмена покупателя:

- Если в списке отмечены документы одного формата титула продавца данные для ответного титула заполняются в одном окне, после чего формируются файлы обмена для каждого документа;
- Если в списке отмечены документы разных форматов титула продавца данные заполняются отдельно, по каждому из форматов в своем окне, после чего формируются файлы обмена для каждого документа в соответствующем формате.

Примечание: Массовые операции из списочной формы документов доступны при условии, что действие доступно для всех отмеченных документов.

Формирование файла обмена покупателя для документа по версии формата 5.01 по приказу ММВ-7-15/155@ от 24.03.2016 и документа по версии формата 5.02 по приказу ММВ-7-15/176@ от 08.04.2019

- 1. Откройте документ, который требуется принять.
- 2. Нажмите кнопку Принять.
- 3. Заполните информацию для файла обмена покупателя:

СЧЕТ-ФАКТУРА И ДОКУМЕНТ ОБ ОТГРУЗКЕ ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ), ПЕРЕДАЧЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ (ДОКУМЕНТ ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ) № 123 ОТ 24.04.2017									
Содержание операции	Перечисленные в документе ценности приняты без прете								
Вид операции									
Дата принятия	Сегодня								
Информационное поле	Наименование Значение - +								
Товар принял Добавить 🧪									
ПОДПИСАНТЫ Мишин Сергей Юрьевич / + Добавить									
	Отменить Подписать								

- Содержание операции выберите значение и/или введите текст;
- Вид операции;
- Дату принятия документа;
- Информационное поле (при необходимости);
- Информацию о лице, принявшем или получившем груз:
 - а. Нажмите кнопку Добавить в блоке «Товар принял»;
 - b. Заполните необходимые поля;
 - с. Нажмите кнопку Сохранить;

ТОВАР ПРИНЯЛ		Вы можете указать ша автоматического запо.	блон реквизитов для пнения формы
Шаблон реквизитов	Не выбран	Ŧ	0
Товар принял	🖲 Работник		
	Представитель		
	Физическое лицо		
	Текущий пользователь		
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Должность			
Основание полномочий	Должностные обязанности		
Иные сведения			
		Отмен	ить Сохранить

- Информацию о подписанте:
 - а. Нажмите кнопку Добавить подписанта;
 - b. Заполните необходимые поля;
 - с. Нажмите кнопку Сохранить.
- 4. Нажмите кнопку Подписать.

Формирование файла обмена покупателя для документа по версии формата 5.01 по приказу ММВ-7-15/820@ от 19.12.2018

- 1. Откройте документ, который требуется принять.
- 2. Нажмите кнопку Принять.
- 3. Заполните информацию для файла обмена покупателя:
 - Содержание операции выберите значение и/или введите текст;
 - Вид операции;
 - Дату принятия документа;
 - Информационное поле (при необходимости);

ПРИНЯТИЕ И ПОДПИСАНИЕ КВИТАНЦИЙ										
СЧЕТ-ФАКТУРА И ДОКУМЕНТ ОБ ОТГРУЗКЕ ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ), ПЕРЕДАЧЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ (ДОКУМЕНТ ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ) № 123 ОТ 10.04.2019										
Содержание операции	Перечисленные в докум	енте ценности при	няты без п 🔹							
Вид операции										
Дата принятия		Сегодня								
Информационное поле	Наименование	Значение	- +							
Товар принял Добавить			Не заполнено							
Код содержания операции Заполнить 🖍			Не заполнено							
Обстоятельства закупок Заполнить 🖍			Не заполнено							
ПОДПИСАНТЫ Васенин Антон Геннадьеви + Добавить	<u>// / / / / / / / / / / / / / / / / / /</u>									
		Отменить	Подписать							

Информацию о лице, принявшем или получившем груз:
 а. Нажмите кнопку Добавить в блоке «Товар принял»;

- b. Заполните необходимые поля;
- с. Нажмите кнопку Сохранить;
- Информацию о коде содержания операции:
 - а. Нажмите кнопку Заполнить в блоке «Код содержания операции»;

КОД СОДЕРЖАНИЯ ОПЕРАЦИИ	
Итог приемки товаров	Товары (работы, услуги, права) приняты без расхождений (претензий) 🔹
Наименование документа, оформляющего расхождения	
Вид документа о расхождениях	Пусто 🔹
Номер документа покупателя о расхождениях	
Дата	<u>**</u>
Идентификатор файла обмена документа о расхождениях, сформированного покупателем	
	Отменить Сохранить

- b. Заполните необходимые поля;
- с. Нажмите кнопку Подписать;
- Информацию об обстоятельствах закупки:
 - а. Нажмите кнопку Заполнить в блоке «Обстоятельства закупки»;

ОБСТОЯТЕЛЬСТВА ЗАКУПОК (?)								
Идентификационный код закупки								
Номер Л/С								
Наименование финансового органа покупателя								
Номер реестровой записи покупателя								
Учетный номер бюджетного обязательства покупателя								
Код органа Федерального казначейства покупателя								
Наименование органа Федерального казначейства								
Код покупателя в Общероссийском классификаторе								
Код места поставки в Общероссийском классификаторе								
Предельная дата оплаты	*** •							
Учетный номер денежного обязательства								
Очередность платежа								
Вид платежа	Пусто	•						
Информация для сведений о денежном обязательтсве								
Номер строки та Код объекта каг	Вид средс Код по бюджетн	Код цели (покупа Сумма аванса						
+ Добавить								
		Отменить Сохранить						

- b. Заполните необходимые поля;
- с. Нажмите кнопку Сохранить;
- Информацию о подписанте:
 - а. Нажмите кнопку Добавить в блоке «Подписанты»;
 - b. Заполните необходимые поля;
 - с. Нажмите кнопку Сохранить.
- 4. Нажмите кнопку Подписать.

ОТКЛОНЕНИЕ/УТОЧНЕНИЕ

После подписания квитанции Извещение о получении, необходимо ознакомиться с документом.

Если вы не согласны с содержанием документа или документ требует уточнения, отклоните документ или отправьте замечания по документу – Уведомление об уточнении, выполнив следующие шаги:

- 1. Откройте документ, который требуется отклонить или уточнить.
- 2. Нажмите кнопку Отклонить/Уточнить.
- 3. Укажите замечания к документу.
- 4. Нажмите кнопку Отклонить/Уточнить.

Примечание: Сервис предусматривает уточнение универсальных передаточных документов, включающих в себя счет-фактуру, после их принятия. Уточнение обработанных документов возможно при наличии прав на формирование квитанции Уведомление об уточнении для принятых счетов-фактур. Для предоставления данных прав, обратитесь к администратору организации.

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ПЕРЕДАТОЧНЫЙ ДОКУМЕНТ

Для внесения изменений в универсальный передаточный документ, на его основании, можно создать исправление или корректировку. Подробное описание создания документов на основании см. в Руководстве пользователя по сервису Документооборот (СББОЛ или Новый СББОЛ).

Исправление счетов-фактур предполагает следующие изменения в документе:

- Реквизиты продавца, покупателя, грузоотправителя, грузополучателя;
- Адрес продавца, покупателя, грузоотправителя, грузополучателя;
- Информацию к платежно-расчетному документу.

Примечание: Исправление (последующие исправления) к универсальному передаточному документу (УПД. СчФ, УПД. СчФДОП, УПД. ДОП) может быть создано как из карточки самого документа, так и из карточки последнего исправления к данному документу. Корректировочный счет-фактура (если необходимо) может быть также создан как к самому документу, так и к последнему исправлению/корректировочному счет-фактуре.

Корректировка счетов-фактур возможна в следующих случаях:

- Изменение цены (предоставление скидки, увеличение цены в соответствии с условиями договора и другие);
- Уточнение количества (недопоставка, изменение количества вследствие обнаружения брака).

Подробное описание создания корректировки к универсальному передаточному документу см. в <u>Руководстве пользователя по Документообороту Универсальных</u> <u>Корректировочных Документов (УКД)</u>.

Примечание: К исходному документу (УПД) можно оформить еще одну или несколько корректировок (в случае корректирования разных сведений документа).

ОТЗЫВ

Если ошибочно выставленный универсальный передаточный документ не был обработан, то его можно отозвать.

Для отзыва документа выполните следующие шаги:

- 1. Откройте документ, который требуется отозвать.
- 2. Нажмите кнопку Отозвать на Панели инструментов.
- 3. Укажите причину отзыва в поле «Комментарий» и нажмите кнопку **Отозвать** для подтверждения действия.

АННУЛИРОВАНИЕ

Если есть необходимость признать ошибочно отправленный и обработанный документ недействительным, сервис предоставляет возможность аннулировать документ.

Аннулирование документа в сервисе осуществляется по обоюдному согласию сторон.

Для отправки предложения об аннулировании документа выполните следующие шаги:

- 1. Откройте документ, который требуется аннулировать.
- 2. Нажмите кнопку Аннулировать на Панели инструментов.
- 3. Укажите причину аннулирования в поле «Комментарий» и нажмите кнопку **Аннулировать** для подтверждения действия.

Для отклонения предложения об аннулировании документа выполните следующие шаги:

- 1. Откройте документ, который предлагается аннулировать.
- 2. В меню кнопки **На аннулировании** на *Панели инструментов* выберите **Отклонить**.
- 3. Укажите причину отказа от аннулирования в поле «Комментарий» и нажмите кнопку **Отклонить** для подтверждения действия.

Для аннулирования документа выполните следующие шаги:

- 1. Откройте документ, который предлагается аннулировать.
- 2. В меню кнопки **На аннулировании** на *Панели инструментов* выберите **Подтвердить**.
- 3. Подтвердите действие.

ПРОСМОТР ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ

Обратите внимание! Ознакомиться с документом и экспортировать документ можно как <u>до</u>, так <u>и после подписания квитанции Извещение о получении</u>.

Для удобства просмотра универсальных передаточных документов реализовано отображение печатной формы в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 19.08.2017 N 981 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость", Постановлением Правительства РФ от 25.05.2017 N 625 «О внесении изменений в приложения N 1 и 2 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. N 1137», Письмом ФНС от 21.10.2013 N MMB-20-3/96@ и Письмом ФНС от 17.10.2014 N MMB-20-15/86@.

Примечание: Печатная форма универсального передаточного документа, выставленного в электронном виде с применением электронной подписи, не имеет юридической силы.

Для просмотра печатной формы документа выполните следующие шаги:

- 1. Откройте документ, который требуется просмотреть.
- 2. Наведите курсор на кнопку **Меню действий** на *Панели инструментов* и нажмите **Просмотр**.

	\leftarrow													ę	4
Универсальный передаточный Доумент Статус 1 - счет-фактура и передаточный доумент (кит) 2 - передаточный доумент (кит) 3 - счет-фактура 3 - счет-фактура Доумент (кит) 3 - счет-фактура Сотразецание и продавеца и ННКПП покупателя: Валюта: наименование, код Истразивание Покупатель: Валюта: наименование, код Истразивание Сизанисти Валюта: наименование, код Истразивание Согдарственного контракта, договора (соглашения)(при наличии):				от 24.04.20 от <u>000 °М</u> <u>614010, 5904303</u> <u>0H же</u> <u>000 °А</u> <u>123456</u> <u>0264406</u> <u>0264406</u>	24.04.2017 (1) Приложение №1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 28 дежбря 2011г. №1137 (в ред. Постановления Правительства Ре от 19.08.2017 № 081) (2) 14/010, Пермский край, г ПЕРМЬ, пр-кт. КОМСОМОЛЬСКИЙ, 89 204303287 / 590401001 (2) 94 же (3) 000 "АЗАЛИЯ" (6) 000 "АЗАЛИЯ" (6) 204067582 / 026401001 (6) 204067582 / 026401001 (6) 20407582 / 026401001 (6) 204067582 / 026401001 (6) 2040675								ожение №1 Редерации 1г. №1137 (2а) (2а) (2а) (3) (4) (5) (6а) (6а) (6а) (7) (8)		
Nº n/n	Код товара/работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица код	измерения условное обозначе- ние (национал ь- ное)	Количест во (объём)	Цена (тариф) за единицу измерени я	Стоимост ь товаров (работ, услуг), имущест- венных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налогова я ставка	Сумма налога, предъя- вляемая покупател ю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна цифровой код	происхождения товара краткое наименование	Регистра- ционный номер таможенн ой деклараци и
A	Б	1	1a	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11
1		товар1	-	796	шт	100	166	16600	без акциза	18%	2988	19588			-
						Bcer	о к оплате	16600		×	2988	19588			
Руководитель организации Эле или иное уполномоченное лицо(Индивидуальный предприниматель или иное уполноченное пицо			ектронная подпись подпись)	ронная Васенин Антон <u>ілись Геннадьевич</u> апись) (ф.и.о.)			Глаеный бухгалтер или иное уполномоченное лицо (подпи				(ф.н.о.)				
	-				подпись)	одпись) (ф.и.о.) (реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя))	
Осно полу	ование передачи чения (приемки)	(сдачи) / ТН, №12 от 2	4.04.2017												[9]
Пан		100849						(догов	ор: дове	ренность и ,	др.)				
данные о транспортировке И грузе (транопортная накладная, поручение экопедитору, экопедиторокая/экладокая расписка и др. / масов нетто/брутто груза, еоли не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие сведения)								щие эти [10]							
Ном	ер документа	: 123						1/2							

Примечание: Массовые операции из списочной формы документов доступны при условии, что действие доступно для всех отмеченных документов.

ЭКСПОРТ

Обратите внимание! Ознакомиться с документом и экспортировать документ можно как <u>до</u>, так <u>и после подписания квитанции Извещение о получении</u>.

Для выгрузки документа на локальный компьютер пользователя выполните следующие шаги:

1. Откройте документ, который требуется выгрузить.

- 2. Наведите курсор на кнопку **Меню действий** на *Панели инструментов* и выберите возможный тип экспорта:
- 3. В зависимости от нужного типа экспорта наведите курсор на кнопку Меню действий на Панели инструментов и выберите:
 - Просмотр. На странице просмотра наведите курсор на кнопку и выберите в меню кнопки нужный тип экспорта:
 - Скачать для выгрузки файла документа;
 - Скачать в PDF для выгрузки файла документа в формате PDF.
 - Расширенный экспорт для выгрузки архива, в котором содержатся:
 - о файл документа и подписи отправителя/получателя к нему;
 - о файлы квитанции и подписи к ним;
 - файлы предложений об аннулировании, уведомлений об уточнении и подписи к ним;
 - о протокол передачи документа в электронном виде;
 - печатная форма документа в формате pdf (для структурированных документов).
 - **Протокол передачи** для выгрузки документа, который содержит информацию о ходе передачи документа в системе;
 - Экспорт для ФНС для выгрузки архива в требуемом для представления документа в ФНС формате.

Примечание: Массовые операции из списочной формы документов доступны при условии, что действие доступно для всех отмеченных документов.