

# ДОКУМЕНТООБОРОТ УНИВЕРСАЛЬНЫХ ПЕРЕДАТОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Инструкция по работе с сервисом

«Документооборот»

### ОГЛАВЛЕНИЕ

ДОКУМЕНТООБОРОТ УНИВЕРСАЛЬНЫХ ПЕРЕДАТОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ2
Обмен счетами-фактурами по приказу ФНС 174н (текущий)
Обмен счетами-фактурами по 14н (новый)4
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-фактуру по приказу ФНС 174н (текущий)6
Обмен документами об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документов об оказании услуг), включающими в себя счет-фактуру по приказу ФНС 14н (новый)8
СОЗДАНИЕ9
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 08.04.201910
Заполнение экранной формы документа по версии формата 5.01 по приказу MMB-7-15/820@ от 19.12.201814
РЕДАКТИРОВАНИЕ
ПОДПИСАНИЕ
ПОДПИСАНИЕ21 ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛУЧЕНИЯ КВИТАНЦИЙ ОТПРАВИТЕЛЕМ И ПОЛУЧАТЕЛЕМ
ПОДПИСАНИЕ21 ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛУЧЕНИЯ КВИТАНЦИЙ ОТПРАВИТЕЛЕМ И ПОЛУЧАТЕЛЕМ
ПОДПИСАНИЕ
ПОДПИСАНИЕ
ПОДТИСАНИЕ
ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛУЧЕНИЯ КВИТАНЦИЙ ОТПРАВИТЕЛЕМ И ПОЛУЧАТЕЛЕМ
ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛУЧЕНИЯ КВИТАНЦИЙ ОТПРАВИТЕЛЕМ И ПОЛУЧАТЕЛЕМ
ПОДПИСАНИЕ       21         ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛУЧЕНИЯ КВИТАНЦИЙ ОТПРАВИТЕЛЕМ И       21         ПОЛУЧАТЕЛЕМ       21         ПРИНЯТИЕ       22         ФОРМИРОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПОКУПАТЕЛЯ       22         Формирование файла обмена покупателя для документа по версии формата       22         5.01 по приказу MMB-7-15/155@ от 24.03.2016 и документа по версии формата       23         Формирование файла обмена покупателя для документа по версии формата       23         Формирование файла обмена покупателя для документа по версии формата       5.02 по приказу MMB-7-15/176@ от 08.04.2019         23       Формирование файла обмена покупателя для документа по версии формата       5.02         5.01 по приказу MMB-7-15/820@ от 19.12.2018       24         ОТКЛОНЕНИЕ/УТОЧНЕНИЕ       27         ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ПЕРЕДАТОЧНЫЙ ДОКУМЕНТ .28       29
ПОДПИСАНИЕ
ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛУЧЕНИЯ КВИТАНЦИЙ ОТПРАВИТЕЛЕМ И         ПОЛУЧАТЕЛЕМ       21         ПРИНЯТИЕ       22         ФОРМИРОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПОКУПАТЕЛЯ       22         ФОРМИРОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПОКУПАТЕЛЯ       22         Формирование файла обмена покупателя для документа по версии формата       5.01 по приказу MMB-7-15/155@ от 24.03.2016 и документа по версии формата         5.02 по приказу MMB-7-15/176@ от 08.04.2019       23         Формирование файла обмена покупателя для документа по версии формата       5.02 по приказу MMB-7-15/176@ от 19.12.2018         СОТКЛОНЕНИЕ/УТОЧНЕНИЕ       27         ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ПЕРЕДАТОЧНЫЙ ДОКУМЕНТ.28       29         ОТЗЫВ       29         АННУЛИРОВАНИЕ       29         ПРОСМОТР ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ       30
ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛУЧЕНИЯ КВИТАНЦИЙ ОТПРАВИТЕЛЕМ И         ПОЛУЧАТЕЛЕМ       21         ПРИНЯТИЕ       22         ФОРМИРОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПОКУПАТЕЛЯ       22         ФОРМИРОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПОКУПАТЕЛЯ       22         Формирование файла обмена покупателя для документа по версии формата       5.01 по приказу MMB-7-15/155@ от 24.03.2016 и документа по версии формата         5.02 по приказу MMB-7-15/176@ от 08.04.2019       23         Формирование файла обмена покупателя для документа по версии формата       5.02 по приказу MMB-7-15/176@ от 19.12.2018         СОТКЛОНЕНИЕ/УТОЧНЕНИЕ       27         ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ПЕРЕДАТОЧНЫЙ ДОКУМЕНТ .28       29         АННУЛИРОВАНИЕ       29         ПРОСМОТР ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ       30         ЭКСПОРТ       32
ПОДПИСАНИЕ

### 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)
- <u>Обмен документами об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче</u> имущественных прав (документов об оказании услуг), включающих в себя <u>счет-фактуру</u>

Обмен универсальными передаточными документами в электронном виде в части счетов-фактур регламентирован:

- Приказом Минфина РФ от 10.11.2015 N 174н до 30.06.2021;
- Приказом Минфина России от 05.02.2021 N 14н с 01.07.2021.

В документе представлены обе схемы процесса обмена универсальными передаточными документами в электронном виде в части счетов-фактур:

- Обмен счетами-фактурами и по 174н (текущий);
- <u>Обмен документами об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче</u> имущественных прав (документов об оказании услуг), включающими в себя счет-фактуру по приказу по 174н (текущий);
- Обмен счетами-фактурами по 14н (новый);
- Обмен документами об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документов об оказании услуг), включающими в себя счет-фактуру по приказу по 14н (новый).

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 по приказу ФНС 174н (текущий)

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 счетами-фактурами по 14н (новый)

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

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

#### Процесс выставления универсального передаточного документа Счет-фактура по приказу ФНС 14н



## 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 по приказу ФНС 174н (текущий)

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)



### Обмен документами об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документов об оказании услуг), включающими в себя счет-фактуру по приказу ФНС 14н (новый)

#### Документооборот универсальных передаточных документов об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг), включающих в себя счет-фактуру (УПД СФ ДОП) по Приказу ФНС 14н



### 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 отгру ∨ № 12.02.2 📋
Получатель	ПАО СБЕРБАНК
Файл документа	<ul> <li>Заполнить + Загрузить + Создать на основании документа</li> </ul>
Сумма	Версия формата 5.01 по приказу ММВ-7-15/820 от 19.12.2018 Версия формата 5.01 по приказу ММВ-7-15/155 от 24.03.2016 Версия формата 5.02

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

- 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.

Новый документ				
Тип документа	УПД. Счет-фактура и	документ об отгр	рузке товаров ( 🖌 2345	17.05.2019
Получатель	ООО "СОЗВЕЗДИЕ"		~	
Файл документа	🖍 Редактировать	+ Загрузить	+ Создать на основании документа	0
К документу				
Комментарий				
				0/1
дополнительные п	ІРИЛОЖЕНИЯ			,
Выбрать	перетащите сюда файлы для загру:	зки, не более 100Мб		

- 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 OT 17.05.2019 🗎
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).
- укажите дополнительную информацию к первичному документу.
   Если требуется указать несколько значений нажмите кнопку + .
- к. Заполните реквизиты Продавца, Грузоотправителя, данные по передаче товара, отгрузке/передаче и транспортировке, 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 ООО "ПРОСТРАНСТВО" 🔗	~
Грузоотправитель Он же 🔗	
Товар передал Добавить 🔗	
Отгрузка/передача и транспортировка Добавить 🔗	Не заполнено
Перевозчик Добавить 🔗	
Покупатель Московский банк ПАО Сбербанк 🧷	~
Грузополучатель Добавить 🔗	
Подписанты + Добавить	

2. Заполните табличную часть документа:

1 Укажите наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг).

2 Выберите единицу измерения.

3-4 Укажите количество и цену за единицу отгружаемого товара (объем и цену выполненных работ, оказанных услуг).

5 Проверьте автоматически рассчитанную или введите самостоятельно стоимость без налога всего количества (объема) поставляемых (отгруженных) товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

6 Укажите сумму акциза по подакцизным товарам (при необходимости).

7 Выберите налоговую ставку.

8 Проверьте автоматически рассчитанную или введите самостоятельно сумму налога.

9 Проверьте автоматически рассчитанную или введите самостоятельно стоимость с налогом всего количества (объема) поставляемых (отгруженных) товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

- Укажите сведения о таможенной декларации (выберите страну и заполните номер грузовой таможенной декларации).

Сведения о ТД	$\times$
Страна (выберите страну) — +	Таможенная декларация
	Отменить Сохранить

- Укажите дополнительные сведения по товару (выполненным работам, оказанным услугам) (при необходимости).

Дополнительные	е сведения о товаре	$\times$
Товар Признак Отпускаемое количество Код товара Характеристика Сорт товара Артикул товара Код каталога Код вида товара (ТН ВЭД)	T0Bap1	Автопересчит с Пересчита Суника калога Стан В 20 000,00 1 120 000,00
	Отменить Сохранить	

- После нажатия кнопки под строкой открывается блок «Информационное поле». Заполните поля «Наименование» и «Значение» (при необходимости). Если требуется указать несколько значений нажмите кнопку +.

Для добавления новой строки, нажмите кнопку <u>Н</u> Добавить строку.

								Пе	ресчитать су	имы для	а всех позиций
Nº		Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед.	Стоимость без налога	В том числе акциз	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимос	Информационное пол
	-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1			~ )					20% ~		0,00	
			Информационное	поле							
		Наименование	Значени	e	_						
		+									
2	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>		~					20% ~		0,00	▶ ₩ ◎ ✓
	обави	ть строку — Уд	алить строки	Bcei	го к оплате	0,00			0,00	0,00	

Для удаления товарной позиции (нескольких товарных позиций) установите отметку в начале строки, нажмите кнопку <u>Удалить строки</u> и подтвердите действие.

**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 0T 10.03.2021
Исправление 🗹	
К платежно-расчетному документу	№ от 🛗 сумма — +
Валюта	Российский рубль 🗸
Курс	
Идентификатор гос. контракта	
Формат информационных полей	
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 — +
Основание уступки денежного требования	№ ОТ На 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 🖉 .
- 6. Заполните данные в блоке «Сведения о факторе» (при необходимости). Для добавления/изменения данных нажмите кнопку Л.
- 7. Заполните данные в блоке «Отгрузка/передача и транспортировка» (для УПД СФ ДОП и УПД ДОП). Для добавления/изменения данных нажмите кнопку 🧷 .
- 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 <u>+ Добавить</u>.

іродавец DOO "ПРОСТРАНСТВО" 🔗	~
обстоятельства закупок Добавить 🖉	
рузоотправитель Эн же 🖉	
овар передал Добавить 🎊	
ведения о факторе Добавить 🥢	
Отгрузка/передача и транспортировка Не Іобавить 🥜	заполнено
іеревозчик Ісбавить 🖉	
іокупатель Иосковский банк ПАО Сбербанк 🧷	~
рузополучатель Добавить 🖉	
Тодписанты	

12. Заполните табличную часть документа:

1 Укажите наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг).

2 Выберите единицу измерения.

3-4 Укажите количество и цену за единицу отгружаемого товара (объем и цену выполненных работ, оказанных услуг).

5 Проверьте автоматически рассчитанную или введите самостоятельно стоимость без налога всего количества (объема) поставляемых (отгруженных) товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

6 Укажите сумму акциза по подакцизным товарам (при необходимости).

7 Выберите налоговую ставку.

8 Проверьте автоматически рассчитанную или введите самостоятельно сумму налога.

9 Проверьте автоматически рассчитанную или введите самостоятельно стоимость с налогом всего количества (объема) поставляемых (отгруженных) товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

- Укажите сведения о таможенной декларации (выберите страну и заполните номер грузовой таможенной декларации).

Сведения о ТД	$\times$
Страна (выберите страну) — +	Таможенная декларация
	Отменить Сохранить

Укажите дополнительные сведения по товару (выполненным работам, оказанным услугам) (при необходимости).

	Дополнительны	е сведения о т	говаре		×	
ζτΨ	Товар Признак Отпускаемое количество Код товара Характеристика Сорт товара Артикул товара Код каталога Код вида товара (ТН ВЭД)	товар1			Автоперес Перел Сумма малога в 20 000,00 120 000,00	Счет (Счита
			Отменить	Сохранить		

- После нажатия кнопки под строкой открывается блок «Информационное поле». Заполните поля «Наименование» и «Значение» (при необходимости). Если требуется указать несколько значений нажмите кнопку +.

Сведения о прослеживаемости или маркировке товара (при необходимости).

**Примечание:** пройдите по ссылке <u>Как заполнить таблицу?</u> для перехода к описанию заполнения сведений о маркировке.

Сведения о п	рослеживаем	ости или маркировке товара
<ul> <li>Товар не подлежит и</li> <li>Сведения о товаре,</li> <li>Сведения о товаре,</li> <li>Как заполнить табли</li> </ul>	маркировке или прослежи подлежащем прослежива подлежащем маркировке цу?	иваемости емости
ИДЕНТ. ТРАНС. У	ТИП ИДЕНТИФИК	ЗНАЧЕНИЕ
	Контрольны 🗸	Введите список значений через разделитель (перенос строки). // 0
	Уникальный 🗸	Введите список значений через разделитель (перенос строки). // 0
+ Добавить		
		Отменить Сохранить

**Примечание:** Для отправки документов УПД ДОП и УПД СФ ДОП в сервис «честный ЗНАК» (для настроенных организаций) все товарные позиции должны содержать информацию о маркировке.

Для добавления новой строки, нажмите кнопку <u>**Н**</u> Добавить строку</u>.

										Пересчит	ать суммы	для всех п	озиций
Vl≘		Наименова	ние	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед.	Стоимость без налога	В том числе акциз	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимости	Информа	ционное г
	-	1		2	3	4	5	6	7	8	9		
1		товар	0	~					20% ~		0,00		[ii]
				Информационное	поле								
		Наименовани	ie	Значение		_							
		+											
2		товар2	٢	~					20% ~		0,00		o [#]
Д	обавит	ть строку 🗕	- Удали	іть строки	Bce	его к оплате	0,00			0,00	0,00		

Для удаления товарной позиции (нескольких товарных позиций) установите отметку в начале строки, нажмите кнопку <u>Удалить строки</u> и подтвердите действие.

**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, отгрузке/передаче и транспортировке, 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:

Принятие и подп	исание квитанций	$\times$
Счет-фактура и доку работ), передаче им услуг) № 1232131 о	умент об отгрузке товаров (выполнении 1ущественных прав (документ об оказании 1 30.03.2019	P1233
Содержание операции	Перечисленные в документе ценности приняты без претензий 🗸 🗸	
Вид операции		
Дата принятия	Сегодня	
 Информационное поле	Наименование Значение — +	
Товар принял Добавить 🔗	Не заполнено	
Подписанты		
+ добавить		
	Отменить Подлисать	

- 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;

Прин	Товар приня	л	$\times$
Cur- patier	Шаблон реквизитов	Не выбран	
	Товар принял	<ul> <li>Работник</li> <li>Представитель</li> <li>Физическое лицо</li> </ul>	
Sec. res	Фамилия	Текущий пользователь	
	Имя		
-	Отчество		+
	Должность		
12	Основание полномочий	Должностные обязанности	
Dears	Иные сведения		
		Отменить 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);
- Информацию о лице, принявшем или получившем груз:
  - а. Нажмите кнопку Добавить в блоке «Товар принял»;
  - b. Заполните необходимые поля;
  - с. Нажмите кнопку Сохранить;

одержание операции	Перечисленные в документе ценности приняты без	претензий 🗸
ид операции		
ата принятия	Сегодня	
нформационное поле	Наименование Значение	-+
Товар принял Добавить 🥢		Не заполнено
Код содержания операции Заполнить 🖉	1	Не заполнено
Обстоятельства закупок Заполнить 🔗		Не заполнено

- Информацию о коде содержания операции:
  - а. Нажмите кнопку Заполнить в блоке «Код содержания операции»;

	Код содержания о	операции	$\times$
	Итог приемки товаров Наименование документа, оформляющего расхождения	Пусто у	
Carry	Вид документа о расхождениях Номер документа покупателя о расхождениях	Пусто ~	
	Дата Идентификатор файла обмена документа о расхождениях, сформированного покупателем		I
		Отменить Сохранить	

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

	0			
Обстоятельства	закупок			
14				
идентификационный код закупки				
Номер Л/С				
U				
паименование финансового органа покупателя				
Номер реестровой записи				
покупателя				
Учетный номер бюджетного				
ооязательства покупателя				
Код органа Федерального казначейства покупателя				
-				
Федерального казначейства				
Код покупателя в				
Общероссийском классификаторе				
Код места поставки в				
Общероссийском				
классификаторе				
Предельная дата оплаты		<b>#</b>		
Учетный номер денежного				
обязательства				
Очередность платежа				
Вид платежа	Пусто	~		
Информация пля све	лений о ленежн	ом обязательс	TRA	
ипформация для све	дений о денежн		пве	
НОМЕР КОД ОБ	ВИД СРЕ КОД	ПО КОД ЦЕ	СУММА АВАНСА	
<u>дооавить</u>				

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» (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 «Документооборот 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.

Для УПД с маркировкой настроена отправка в сервис «Честный ЗНАК» информации об аннулировании.

Для отправки документов должны быть выполнены следующие условия:

1. Организации отправителя и получателя согласны отправлять документы в сервис «Честный ЗНАК».

**Примечание:** Организация дает согласие на отправку соответствующих документов в сервис «Честный ЗНАК», присоединяясь к оферте, соглашаясь с договором, или направляя свое согласие Оператору в письменной форме.

- 2. Оправляются документы типа УПД. Счет-фактура ДОП или УПД. ДОП. Имена файлов сформированных документов обязательно содержат префикс ON\_NSCHFDOPPRMARK
- 3. В документооборот отправителя или получателя загружены Титул покупателя и Предложение об аннулировании.

Информация об отправке аннулирования в ЦРПТ отображается в карточке документа в разделе «Дополнительные сведения» → «Честный ЗНАК».

дополнительные свед	ЯИНЯ	^
Честный знак		
Статус отправки в Честный ЗНАК	Документ отправлен	
Дата и время отправки	09.02.2021 12:22:02	

### 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 документами:

Постановление Правительства РФ от 19.08.2017 N 981 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 02.04.2021 № 534, вносящее изменения в Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость";

Постановление 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»;

Письмо ФНС от 21.10.2013 N MMB-20-3/96@ и Письмо 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**.

**Примечание:** Доступ к печати и экспорту документа определяется набором привилегий пользователя.

Универсальный	I															-		Приложение № 1
передаточный документ															к постановлени	ю Правител	ьства Рос	сиискои Федерации
,,	C,	ет-фактура N	1		DT02	2.07.2021	(1)								_	от	26 декабр	оя 2011 года № 1137
Статус 2	No	справление N	-		от <u> </u>	•	(1a)							(в ред.	Постановления	Правительс	ства РФ о	⊤ 02.04.2021 № 534)
1 - счет-фактура	П	оодавец:			00	ОО "КОРУ	С КОНСА	ЛТИНГ СН	il.									(2)
и передаточный	A¢	ipec:			12	7006, г. М	Лосква, у	л Красно	пролетар	оская, 2/4	I, стр. 13	, комната	а 8 этаж 3	ыффф				(2a)
2 - передаточный	NF	НН/КПП продавца:			78	01392271	/ 780201	001										(26)
документ (акт)	Гр	узоотправитель и е	го адрес:		-													(3)
3 - счет-фактура	Гр	узополучатель и его	о адрес:		-													(4)
	K	платёжно-расчётно	му докум	енту №	_													(5)
	Дo	жумент об отгрузке	e N≌ n/n		11	№ 2 от 24	.06.2021											(5a)
	П	окупатель:			34	O "Pora &	& Копыта											(6)
	A	ipec:			19	7374, r. (	Санкт-Пе	гербург,	ул Оптик	ов, 4, 3,	лит А							(6a)
	N	НН/КПП покупателя:			78	01486900	/ 123456	789										(66)
	Ba	люта: наименовани	е, код		Po	ссийский	рубль, 64	13										(7)
	Иļ	дентификатор госуд	арственн	юго контр	ракта,													
	до	говора (соглашения	a):		_													(8)
																Количестве	нная еди-	
								Стои-				Стои-	Стр	ана	Регистрацион-	ница измер	оения то-	
				ЕДИ	ница			мость			0	мость	происхо	ждения	ный номер дек-	вара, испол	пьзуемая	Количество товара,
		Наименование то-		haway	-onna		Цена	(работ,			налога.	(работ,	тов	apa	ларации на то-	ния про	сле-	слеживаемости, в
Код		вара (описание вы-	Код			Количе-	(тариф)	услуг),	В том	Налого-	предъ-	услуг),			вары или ре-	живаем	юсти	количественной
товара/работ,	N≌	полненных работ,	вида		услов-	ство	за еди-	иму-	числе	вая	явля-	имуще-			гистрационный			единице измерения
услуг		имущественного	товара		ное	(объём)	ницу из-	щест-	акциза	ставка	емая по-	ствен-			товара, подле-		VCTOR-	товара, используе-
		права			обозна-		мерения	венных			купате-	ных	Цифро-	Краткое	жащего		ное обо-	мой в целях осу-
				код	чение			налога -			110	налогом	вой код	наиме-	просле-	код	значе-	прослеживаемости
					нацио-			всего				- BCETO		нование	живаемости		ние	
					ное)													
Б	1	1a	16	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11	12	12a	13
				110	MM3	1	13	30	без	20%	7.8	46.8	124 -	канада	123445	110	Кюри	1
товар; артикул;	1	товар			mmo	· '	13	39	акциза	2070	/.0	40.0	124, 1	1	00-23/122			
КОД			Информа	ционное	поле по т	овару: по	ле 1 знач	ение 1										
		•	•			Bcero	к оплате	39		×	7.8	46.8						
Howen posymetrics: 1													,					

**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:
- В зависимости от нужного типа экспорта наведите курсор на кнопку Меню действий на Панели инструментов и выберите:

**Примечание:** Доступ к печати и экспорту документа определяется набором привилегий пользователя.

- 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.

### ОТПРАВКА УПД.СЧЕТ-ФАКТУРА ДОП И УПД. ДОП С МАРКИРОВАННЫМИ ТОВАРНЫМИ ПОЗИЦИЯМИ В СЕРВИС «ЧЕСТНЫЙ ЗНАК»

В сервисе «Документооборот» отслеживаются и обрабатываются документы, требующие отправки в сервис «Честный ЗНАК». Сервис «<u>Честный ЗНАК</u>» - это национальная система маркировки и прослеживания продукции.



### Процесс создания и отправки документа с информацией о маркировке в сервис «Честный ЗНАК»

Для отправки документов должны быть выполнены следующие условия:

1. Организации отправителя и получателя согласны отправлять документы в сервис «Честный ЗНАК».

**Примечание:** Организация дает согласие на отправку соответствующих документов в сервис «Честный ЗНАК», присоединяясь к оферте, соглашаясь с договором, или направляя свое согласие Оператору в письменной форме.

- 2. Оправляются документы типа УПД. Счет-фактура ДОП или УПД. ДОП. Имена файлов сформированных документов обязательно содержат префикс ON\_NSCHFDOPPRMARK\_
- 3. Для хотя бы одной товарной позиции документа указаны сведения о маркировке товара. Для маркировки товара выполните шаги:

строке товарной позиции табличной части документа.

а. При заполнении/ редактировании документа нажмите кнопку 🎮 в

- Автопересчет сумм От суммы с НДС Сведения о Пересчитать суммы или маркировке товара 7 3 **I** 🖯 🖸 🕅 товар1 100,000 12,00 1 200,00 20% 240,00 1 440,00 🕂 Добавить строку Всего к оплате 1 200,00 240,00 1 440,00 Отменить
  - b. В открывшемся окне выберите пункт **Номер средств** идентификации товаров.
  - с. Заполните поля в открывшемся окне можно заполнить только ИДЕНТ. ТРАНС. УПАК, или только ТИП ИДЕНТИФИКАТОРА и ЗНАЧЕНИЕ, либо все поля:
    - ИДЕНТ. ТРАНС. УПАК введите вручную Код идентификатора транспортной упаковки (КИТУ)<sup>1</sup>;
    - ТИП ИДЕНТИФИКАТОРА выберите тип идентификатора из выпадающего списка: «Контрольный идентификационный знак<sup>2</sup>» или «Уникальный идентификатор вторичной (потребительской) /третичной (заводской, транспортной) упаковки<sup>3</sup>», и введите значение или список значений вручную через разделитель (перенос строки).

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Код идентификации транспортной упаковки (КИТУ) - символьная последовательность, представленная в виде одномерного штрихового кода, соответствующего международному стандарту GS1-128. Состав кода идентификации транспортной упаковки определяется участником оборота товаров, осуществляющим агрегацию товаров в транспортную упаковку.

Например, клиент вносит SSCC.

Введенные в это поле данные передаются в атрибут ../@ИдентТрансУпак. Данные из одного поля для ввода передаются в один атрибут. Если строк несколько и заполнено несколько полей, то введенные данные будут переданы в различные узлы ../НомСредИдентТов

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Код идентификации (КИ) - символьная последовательность, представляющая собой уникальный номер экземпляра товара (sGTIN, код маркировки), формируемая оператором для целей идентификации товара.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Код идентификации групповой упаковки (КИГУ) - символьная последовательность, представляющая собой уникальный экземпляр групповой упаковки товаров, блока.

Код идентификации набора (КИН) - символьная последовательность, представляющая собой уникальный экземпляр групповой упаковки – набора.

Примечание: Описание заполнения сведений о маркировке приведено по ссылке <u>Как</u> заполнить таблицу?

- d. Нажмите кнопку **+ Добавить** для добавления значения и повторите действия по заполнению полей.
- е. Нажмите кнопку Сохранить.

<ul> <li>Товар не подлежит марк</li> <li>Сведения о товаре, подл</li> </ul>	ировке или прослеживаемости ежащем прослеживаемости	
<ul> <li>Сведения о товаре, подл Как заполнить таблицу?</li> </ul>	ежащем маркировке	
ИДЕНТ. ТРАНС. УПАК.	ТИП ИДЕНТИФИКАТОРА	ЗНАЧЕНИЕ
	Не выбран 🗸 🗸	Введите список значений через разделитель (перенос строки). .:: 0
	) (	Введите список значений через разделитель (перенос строки). Удалить
+ Добавить		

- 4. Для документа сформированы, подписаны и успешно загружены *Отправителю* и *Получателю* Титул продавца и Титул покупателя.
- 5. Документ завершил движение по маршруту согласования у Получателя (при условии, что Получатель работает в сервисе «Сфера Курьер»).

Результаты отправки отображаются в карточке документа и списке документов при наличии сведений.

Для выгрузки кодов маркировки из документа откройте карточку документа,

наведите курсор на кнопку — и выберите в меню кнопки пункт Коды маркировки.

УПД. Счет-факту №123 от 10.03.2 версия 5.01 ОN_NSCHFD	ра и документ об отгрузке това 021 орргмаяк_28к-7707083893-667102008-10277	ров (выполнении работ), п	ередаче имущественных прав (об оказании услуг) 🗘
ID документа	1606292		
Сумма	<b>120 000,00</b> в том числе НДС: 20 000,00, без НДС: 100 0	00,00	
Отправитель	ООО "СУПЕР ГУД КОНСАЛТИНГ"		
Получатель	ПАО Сбербанк		
МАРШРУТ СОГЛАСС	ВАНИЯ		~
СВЯЗАННЫЕ ДОКУМ	ИЕНТЫ	Просмотр Коды маркировки	~
КОММЕНТАРИИ		Сверка кодов маркировки Расширенный экспорт Протокол передачи	~
Редактировать	Подписать Добавить 🗸		В корзину Удалить

Для поиска документа, отправленного в сервис «Честный ЗНАК» выполните следующие шаги:

- 1. Откройте папку «Обработанные»/ «Документы компании»/ «Документы для просмотра».
- 2. Наведите курсор на кнопку **Дополнительные сведения** и установите отметку в пункте **Честный знак**.
- 3. В строке документа, отправленного в сервис «Честный ЗНАК», появится отметка об отправке.

**Примечание**: Цвет отметки зависит от статуса отправки/обработки в сервисе «Честный ЗНАК»:

- Документ отправлен в Честный ЗНАК (оранжевая иконка);
- Документ обработан в Честном ЗНАКЕ (зеленая иконка);
- Ошибка обработки в Честном ЗНАКЕ (красная иконка);
- Документ не отправлен в Честный ЗНАК (черная иконка).

Найти УПД. Счет-фактура и докумен создан	<ul> <li>т об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об оказании услуг).</li> <li>ДОКУМЕНТ</li> </ul>	Расширенный поиск 1
УЛД. Счет-фактура и докумен Создан ↑ 04.03.2021	т об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об оказании услуг). ДОКУМЕНТ	Х Дополнительные сведения
04.03.2021		
	УПД. Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об оказании услуг) №123 от 02.03.2021	<ul> <li>Платежные поручения</li> <li>Сервис проверки доверенностей</li> </ul>
) 🚖 08.02.2021 🕻	УПД. Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче [я] имущественных прав (об оказании услуг) №с_марк от 08.02.2021	<ul> <li>Честный знак</li> <li>Выбрать все</li> <li>Очистить</li> </ul>
) 🚖 29.12.2020 🕻	Документ отправлен н уПД. Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об оказании услуг) №Маркировка от 29.12.2020	• Подписан

Для просмотра подробной информации перейдите в карточку документа, откройте блок «Дополнительные сведения» -> вкладка «Честный знак».

Статус отправки в Честный ЗНАК может принимать следующие значения:

- Документ не отправлен;
- Документ отправлен;
- Документ успешно обработан;
- Ошибка обработки документа;
- Документ получен и обрабатывается.

УПД. Счет-фа	ктура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об оказании услуг)	(
№С_марк от 0 версия 5.01 ON_NSC	<b>B.02.2021</b> HFDOPPRMARK_2BK-5009066291-44419_2BK-2724099439-7836_20210208_5DB78094-0822-4B12-B2FC-D8CF0417B196.xml	
ID документа	1530417	
Отправлено	08.02.2021 13:27:48 ООО "СУПЕР ГУД КОНСАЛТИНГ"	
Подписи	Файл обмена счета-фактуры 2010 08.02.2021 13:27:50 ООО "СУПЕР ГУД КОНСАЛТИНГ", Шибанов Дашиил Павлович, Генеральный директор	
Получено	08.02.2021 13:27:49, ООО "РыБТОРГ" — запрошена подпись	
Подписи	Файл обмена информации покупателя 9 09.02.2021 10:33:28 000 "РЫБТОРГ", Петров Петров Петрович, руководитель	
МАРШРУТ СОГЛ	асования	~
СВЯЗАННЫЕ ДО	кументы	~
КОММЕНТАРИИ		~
дополнителы	ные сведения	^
Честный знак		
Статус отправн ЗНАК	и в Честный Документ отправлен	

В случае ошибки обработки документа в блоке отображается информация об ошибке.

татус отправки в естный ЗНАК	Документ отправлен	
lата и время отпр	авки 09.02.2021 12:22:02	
При обработке ошибки:	документа возникли	
кол оширки		
код ошиоки Описание ошибки	Коды маркировки не найдены в ГИС МТ.	

### СВЕРКА КОДОВ МАРКИРОВКИ

При получении документа с маркированными товарными позициями можно сравнить коды маркировки из документа, с кодами получателя.

Для этого выполните шаги:

- 1. Откройте папку «Обработанные».
- 2. Откройте карточку документа с маркированными товарными позициями.
- 3. Наведите курсор на кнопку кодов маркировки.

Иеню действий и выберите пункт Сверка

УПД. Докуме оказании усл версия 5.01 ON_NS	Документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (об ании услуг) №111 от 21.01.2020 5.01 ON_NSCHFDOPPRMARK_2BK-5009066291-44419_2BK-2724099439-7836_20200121_CEF6B961-8541-4078-9643-FAD0EA495E37.xml			
ID документа	1393709			
Сумма	<b>245 916,00</b> в том числе НДС: 40 986,00, без НДС: 204 930,00			
Отправлено	Просмотр	СУПЕР ГУД КОНСАЛТИНГ"		
Подписи	Экспорт для ФНС Коды маркировки Сверка кодов маркировки	іавца СУПЕР ГУД КОНСАЛТИНГ', Диденко Ирина Геннадьевна, Генеральный директор		
Получено	Расширенный экспорт	РЫБТОРГ"		
	Протокол передачи			
Добавить 🗸	····			

4. В открывшемся окне введите код (одно или множество значений) маркировки для проверки и нажмите кнопку **Проверить код**.

Результат сверки кодов маркировки представлен в виде блоков данных:

- Блок «Успешно проверены» список успешно проверенных кодов маркировки с указанием номера позиции, наименования, типа кода маркировки и кода маркировки;
- Блок «Ошибки» разделы по типу ошибки:
  - Код не найден список кодов, не найденных в документе;
  - Код найден в документе более 1 раза список повторяющихся в документе кодов;
  - Код введен более 1 раза список кодов, введенных пользователем при проверке более 1 раза.

Проверить код	
0 Ошибки	
овки Код не найден 456789876543 Сод найден в документе более 1 раза	
🚺 Код введен более 1 раза	
овки	Проверить код О Ошибки С Код не найден 456789876543 Код найден в документе более 1 раза Код введен более 1 раза

5. Для сохранения результатов проверки нажмите кнопку **Выгрузить результат сверки** (кнопка доступна если был введен хотя бы один код).

Для возврата в карточку документа нажмите кнопку **Назад к документу** и подтвердите действие.

**Обратите внимание!** Для сохранения результата сверки необходимо выгрузить и локально сохранить файл с результатами сверки.

Внимание!	
Покинуть страницу сверки ко Внесенные вами данные не ( результатов вы можете выгр	дов маркировки? у́удут сохранены в системе, для сохранения узить результаты сверки.
	Отменить Покинуть страницу