

**Общество с ограниченной ответственностью
«ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»
(ООО «ИИТ»)**

**ПОРТАЛ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
(ПОРТАЛ ЭДО)**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Листов 95

**Генеральный директор
ООО «ИИТ»**

_____. **Ю.С. Смолина**
_____.**2023**

2023

Оглавление

1. Введение	6
2. Требования к программному обеспечению	6
3. Работа на Портале ЭДО	7
3.1. Подготовка к работе.....	7
3.2. Авторизация.....	7
3.3. Внешний вид ЛК	13
3.4. Оформление технологических квитанций к формализованным ЭД.....	14
3.5. Добавление файла в ЛК	15
3.5.1. Загрузить с компьютера	16
3.5.2. Создать в редакторе	20
3.6. Работа с системой фильтров	42
3.7. Управление папками в ЛК.....	44
3.8. Работа с документами	52
3.8.3. Редактировать ЭД	55
3.8.4. Переименовать ЭД.....	56
3.8.5. Подписать ЭД.....	56
3.8.5.1. Первый этап подписания	57
3.8.5.2. Второй этап подписания	59
3.8.5.3. Просмотр подписанного документа	63
3.8.6. Скачать ЭД на свой ПК	65
3.8.7. Назначить ответственного исполнителя.....	67
3.8.8. Открыть карточку ЭД.....	68
3.8.9. Переслать ЭД контрагенту.....	70
3.8.10. Просмотреть квитанции	74
3.8.11. Уведомить и согласовать ЭД	75
3.8.12. Открыть протокол соответствия.....	78
3.8.13. Направить уточнение.....	79
3.8.14. Переместить ЭД	80
3.8.15. Удалить ЭД.....	80
3.9. Личная карта Пользователя.....	81
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	83
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	84

Лист регистрации изменений

Дата, версия документа	Автор изменений	Раздел	Описание изменений
24.01.2020	Бухтеев К.Д.	3.5.1	Расширен перечень поддерживаемых формализованных документов: корректировочные документы по Приказу ФНС РФ № ММВ-7-15/189 от 13.04.2016г. Добавлен функционал указания предыдущего документа при загрузке корректировки/исправления
24.01.2020	Бухтеев К.Д.	3.8	Актуализирован вид контекстного меню
24.01.2020	Бухтеев К.Д.	3.8.5.2	Добавлен функционал подписания корректировочных ЭД
24.01.2020	Бухтеев К.Д.	3.8.9	Расширен список квитанций
24.01.2020	Бухтеев К.Д.	3.8.10	Добавлен функционал направления уточнения к формализованным документам
24.01.2020	Бухтеев К.Д.	3.3 3.5 3.6 3.7 3.8.2	Расширен перечень статусов и фильтров для формализованных документов
15.06.2020	Вагизова А.Р.	3.5.2	Добавлен функционал создания корректировочных и исправленных документов, заполнение полей формы по классификаторам. Добавлен функционал редактирования полей документа, созданного вне личного кабинета продавца.
16.06.2020	Вагизова А.Р.	3.2	Добавлен функционал смены временного пароля
16.06.2020	Вагизова А.Р.	3.8.2	Добавлен функционал просмотра ЭД с уточнением
16.06.2020	Вагизова А.Р.	3.8.13	Актуализировано описание функционала направления уточнений
16.06.2020	Вагизова А.Р.	Приложение 2	Расширен перечень визуальных форм формализованных документов
18.10.2023	Федин Е.В.	1, Приложение 1	Изменение номера и даты приказа «Об утверждении порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по

			<p>телекоммуникационным каналам связи</p> <p>с применением усиленной квалифицированной электронной подписи»</p> <p>Добавление информации о авторизации с помощью МЧД</p>
--	--	--	--

Список используемых сокращений

Сокращение	Расшифровка
АСУ	Автоматизированная система управления
БД	База данных
Ключ ЭП	Ключ электронной подписи
ЛК	Личный кабинет
ПК	Персональный компьютер
ПО	Программное обеспечение
Портал, Портал ЭДО	Портал электронного документооборота ЭДО: https://edo.iit.ru
ПТК	Программно-технический комплекс
УКД	Универсальный корректировочный документ
УПД	Универсальный передаточный документ
ЦРПТ	Центр развития перспективных технологий
ЭД, Электронный документ	Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме
ЭДО	Электронный документооборот
ЭЦП	Электронная цифровая подпись

1. Введение

Использование Портала ЭДО позволяет:

- обеспечить электронный документооборот между зарегистрированными на Портале ЭДО Контрагентами;
- обеспечить возможность придания юридической значимости документам, подписанным с помощью ЭЦП;
- обеспечить возможность согласования электронных документов внутри Контрагента, включая пересылку по электронной почте с фиксацией отношения сотрудников к данному документу и внесение данной информации в карточку документа;
- формировать и оформлять формализованные документы в соответствии с Приказом МинФин РФ от 05.02.2021 №14н, Приказом ФНС РФ № ММВ-7-15/820 от 19.12.2018, Приказом ФНС РФ № ММВ-7-15/189 от 13.04.2016;
- обеспечить интеграцию с АСУ Контрагентов посредством web-сервисов, реализованных на Портале;
- обеспечить хранение документов;
- отображение документов, созданных в АСУ Контрагентов.

2. Требования к программному обеспечению

Для успешной эксплуатации функционала Портала ЭДО предъявляются следующие требования к оборудованию и программному обеспечению ПК пользователя:

- ОС Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8;
- Google Chrome 31 и более, Firefox 26 и более, Opera 18 и более, Яндекс.Браузер;
- Средства криптографической защиты информации (СКЗИ), разработанные компанией КriptoПро: КriptoПро CSP v.4.0.

Также для корректной работы на Портале ЭДО требуется выполнить установку на ПК Пользователя дополнительного ПО: Плагин КriptoПро.

Плагин возможно скачать:

1. из раздела «Загрузки» стартовой страницы или
2. На сайте КriptoПро (версия 2.0 для пользователей):
<https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin/>

3. Работа на Портале ЭДО

3.1. Подготовка к работе

Для начала работы на Портале, необходимо в адресную строку браузера ввести:
<https://edo.iit.ru>.

После загрузки стартовой страницы Портала Пользователю будут доступны следующие вкладки (см. Рисунок 1):

- **Сообщения:** с отображением сообщений и новостей, публикуемые ООО «ИИТ» для массового оповещения;
- **Загрузки:** содержит информационные материалы и программное обеспечение, доступные для скачивания Пользователями Портала;
- **Помощь:** содержит ответы на часто задаваемые вопросы, которые могут возникнуть при эксплуатации Портала.
- **Видеоматериалы:** содержит информационные видеоматериалы по работе на Портале ЭДО.

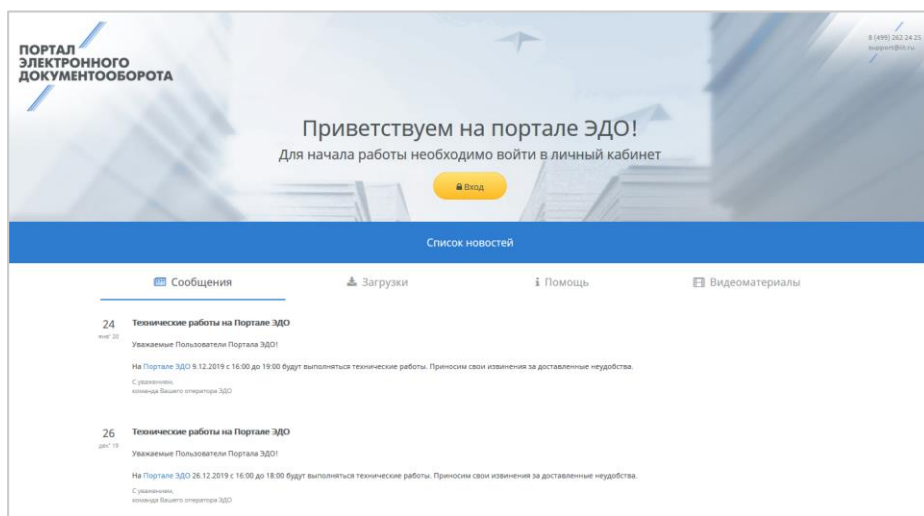


Рисунок 1 – Стартовая страница Портала

3.2. Авторизация

Для каждой организации на Портале выделяется собственное пространство для оформления и хранения документов, называемое «Личный кабинет» (далее ЛК).

Для того, чтобы попасть в свой ЛК, необходимо нажать на кнопку «Вход». После перехода на страницу авторизации отобразится окно с возможностью выбора способа авторизации: «По паролю», «По ключу ЭП» (см. Рисунок 2).

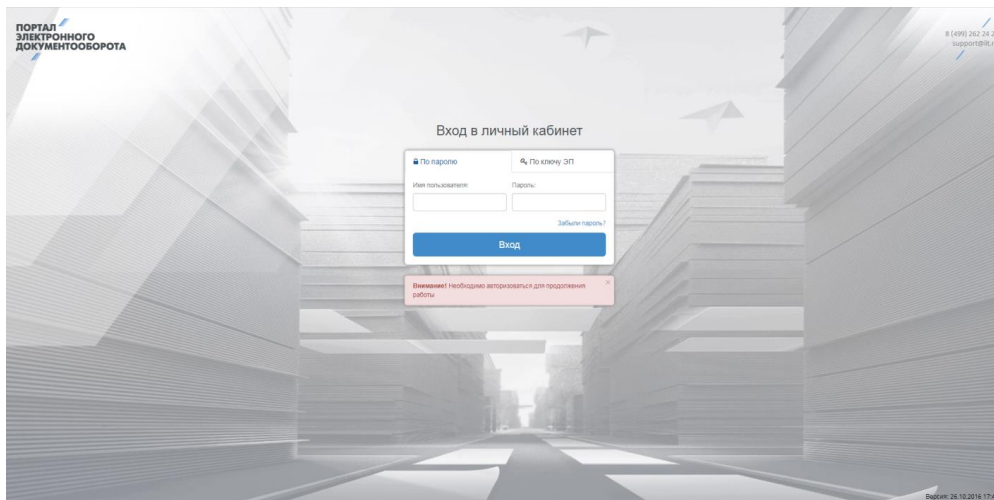


Рисунок 2 – Страница авторизации Портала

По паролю: логин/пароль присылаются Пользователю по электронной почте, для авторизации требуется заполнить соответствующими значениями поля, нажать кнопку «Вход».

При первом входе в личный кабинет по логину/паролю отобразится окно «Изменение пароля» (см. Рисунок 3), в котором требуется сменить пароль Пользователя, нажать кнопку «Сохранить».

Рисунок 3 - Окно «Изменение пароля»

Внимание: новый пароль должен содержать:

- не менее 8 символов;
- буквы латинского алфавита (a-z, A-Z);
- арабские цифры (0-9).

По ключу ЭП: ключ Пользователя закрепляется на Портале за Пользователем после его предоставления. Выбрать авторизацию «По ключу ЭП», при наличии на ключе нескольких сертификатов выбрать сертификат, нажать «Выбрать» (см. Рисунок 4).

Внимание: для работы с ЭП необходимо: установить на ПК используемый Пользователем сертификат; а также вставить в ПК ключ с сертификатом. В случае несоблюдения этих условий работа с авторизацией и подписанием по ключу будет не доступна.

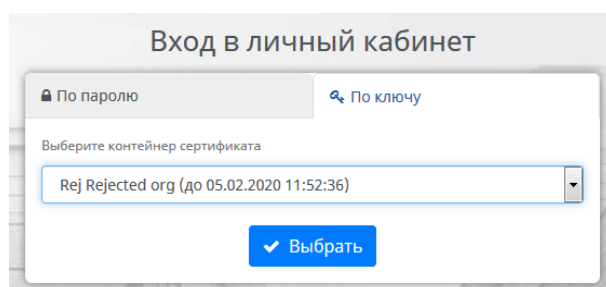


Рисунок 4 – Вход в личный кабинет по ключу ЭП

По ключу ЭП ФЛ с МЧД: для авторизации с помощью ЭП ФЛ с МЧД необходимо начать авторизацию привычным способом, по сертификату. После авторизации с помощью ЭП ФЛ, будет предоставлен выбор МЧД. При наличии у пользователя более 1 зарегистрированной МЧД на портале отобразится форма выбора способа авторизации (см. Рисунок 5):

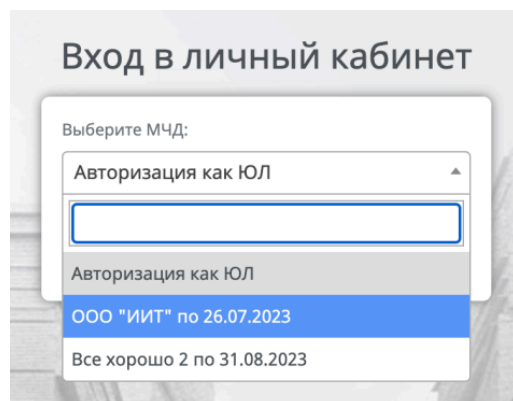


Рисунок 5 – Форма «Выбор МЧД»

Вариант «Авторизоваться как ЮЛ» позволяет работать на портале с помощью сертификатов ЭП ЮЛ и сотрудника ЮЛ. При выборе МЧД из списка все действия на портале будут осуществляться с помощью сертификата ЭП ФЛ с указанием выбранной доверенности. После авторизации с помощью МЧД все действия на сайте (в т.ч. подписание) будут

регистрироваться на портале с указанием выбранного МЧД. Для смены доверенности необходимо пройти повторную авторизацию с выбором необходимой МЧД

При первом использовании сертификата на Портале ЭДО (авторизация/подписание ЭД) отобразится окно «Привязка аккаунта» (см. Рисунок 6), в котором требуется заполнить логин и пароль Пользователя (которому принадлежит данный сертификат), нажать кнопку «Привязать».

Внимание: привязка сертификата ЭП выполняется для каждого сертификата только один раз. В случае ошибочной привязки сертификата к некорректной учетной записи незамедлительно обратитесь в службу технической поддержки ООО «ИИТ». Подписание ЭД некорректно привязанным сертификатом ЭП запрещено.

Рисунок 6 – Окно «Привязка аккаунта»

Если Пользователь забыл логин и/или пароль, то необходимо нажать «Забыли пароль?» и указать в появившейся форме e-mail, который был указан при регистрации (см. Рисунок 7), на этот адрес будет направлен логин и обновленный пароль. Если Пользователь введет в форме восстановления пароля e-mail, не закрепленный за Пользователем Портала ЭДО, то на странице отобразится информационное сообщение: «Пользователь с таким e-mail не найден!», письмо на указанный адрес отправлено не будет.

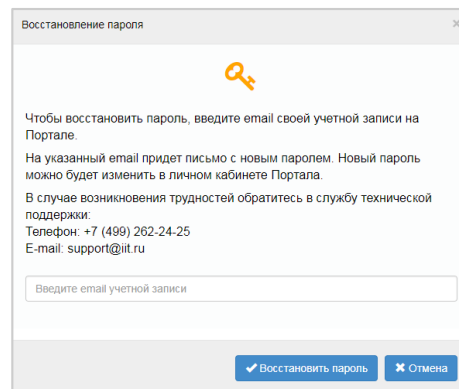


Рисунок 7 – Восстановление пароля

После успешной авторизации на Портале Пользователю будут доступны для выбора все роли, к которым ему предоставлен доступ. Для перехода в личный кабинет администратора в списке доступных ролей необходимо выбрать роль Admin (см. Рисунок 8).

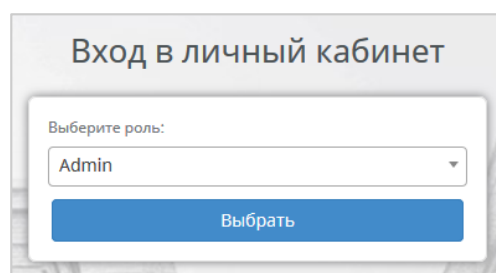


Рисунок 8 – Выбор роли Admin

При наличии у Пользователя доступа только к одному кабинету Портал выполнит вход в Кабинет после авторизации автоматически.

Внимание: в случае возникновения каких-либо ошибок при авторизации (по логину/паролю или ключу ЭП) на странице Портала будет отображено соответствующее информационное сообщение с уведомлением об обнаруженных проблемах или ошибках.

Примеры ошибок:

1. Некорректное введение логина/пароля: *«Внимание! Авторизоваться не получилось. Проверьте правильность логина и пароля или подключение ключа ЭП»*
2. Авторизация Пользователя Контрагента, отключенного от услуг Портала: *«Внимание! Не удалось войти на портал. Контрагент отключен.»*
3. Авторизация Пользователя заблокированного Контрагента: *«Внимание! Не удалось войти на портал.»*

УВАЖАЕМЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ УСЛУГ ОПЕРАТОРА ЭДО!

Ваш личный кабинет заблокирован за несвоевременную оплату услуг (в соответствии с условиями действующего договора с ООО «ИИТ»). Для получения доступа к личному кабинету Вам необходимо связаться с Отделом продаж ООО «ИИТ» (тел. 8 (499) 262-24-25)»

4. Авторизация заблокированного Пользователя: *«Внимание! Вход в личный кабинет невозможен. Пользователь заблокирован»*

5. Авторизация по ключу ЭП, с незаполненным полем ИНН контрагента: *«Внимание! В выбранном сертификате не заполнен ИНН контрагента. Выберите другой сертификат и повторите попытку».*

6. Авторизация по ключу ЭП, с ИНН контрагента, не заведенным на Портал ЭДО: *«Внимание! Ваш сертификат выпущен для контрагента с ИНН, который отсутствует на Портале ЭДО. Пожалуйста, выберите другой сертификат или попробуйте еще раз позже».*

7. Авторизация Пользователя, не имеющего прикреплений к Контрагенту: *«Вход в личный кабинет невозможен. Пользователь не прикреплен ни к одному контрагенту»*

8. Авторизация Пользователя под ролью User, но не имеющего доступ ни к одному кабинету: *«Внимание! Для текущего пользователя отсутствуют кабинеты для выбора»*

9. Авторизация по ключу ЭП, не закрепленным ни за одним Пользователем на Портале: *«Внимание! Используемый сертификат не закреплен ни за одним Пользователем Портала. Выберите другой сертификат, либо обратитесь в техническую поддержку ООО "ИИТ":*

тел: 8 (499) 262 24 25

e-mail: support@iit.ru»

Код поля изменен

10. Авторизация по ключу ЭП, выпущенным не доверенным УЦ: *«Внимание! Работа на Портале ЭДО доступна только с сертификатами, выпущенными доверенными Удостоверяющими центрами. Пожалуйста, выберите другой сертификат».*

11. Авторизация по ключу ЭП, в котором нет информации о корневом УЦ: *«Внимание! Невозможно установить ответственный Удостоверяющий центр для выбранного сертификата. Выберите другой сертификат и повторите попытку».*

12. Авторизация по заблокированному ключу ЭП: *«Внимание! Сертификат заблокирован. Выберите другой сертификат и повторите попытку».*

13. Авторизация по ключу ЭП в момент истечения срока действия сертификата: *«Внимание! Срок эксплуатации выбранного сертификата подошел к концу. Выберите другой сертификат и повторите попытку».*

14. Авторизация по ключу ЭП, срок действия которого еще не наступил: *«Внимание! Срок эксплуатации выбранного сертификата еще не начался. Выберите другой сертификат и повторите попытку».*

15. Авторизация по ключу ЭП, который был отозван УЦ: *«Внимание! Выбранный сертификат был отозван. Выберите другой сертификат и повторите попытку».*

16. Авторизация по ключу ЭП, который находится не на электронном носителе (ключе): *«Сертификат отсутствует на электронном носителе. Выберите другой сертификат и повторите попытку».*

3.3. Внешний вид ЛК

После входа в ЛК на странице отобразится список всех документов, находящихся в Кабинете, и не распределенным по папкам. Изначально документы отсортированы по дате, сверху расположены документы, добавленные в ЛК последними (см. Рисунок 9).

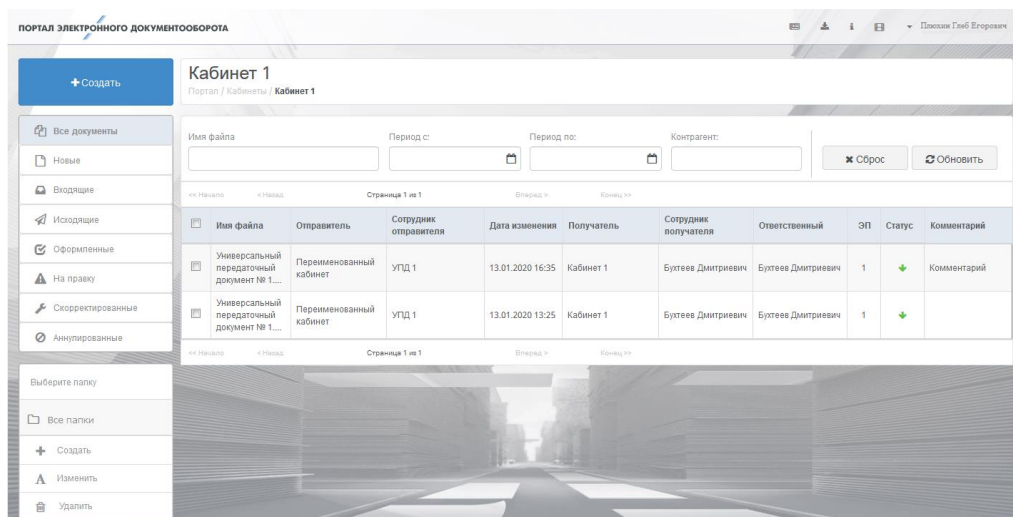


Рисунок 9 – ЛК, список документов

Список документов представляет собой таблицу со следующими колонками:

- **Имя файла** – наименование файла с документом;
- **Отправитель** – наименование ЛК, из которого был направлен документ;
- **Сотрудник отправителя** – ФИО сотрудника компании, направивший или добавивший документ в Кабинет;
- **Дата изменения** – дата и время последней операции над документом (создание, подписание, пересылка);
- **Получатель** – наименование ЛК, в который был направлен документ;
- **Сотрудник получателя** – ФИО сотрудника компании, которому был направлен документ;

- **Ответственный** – ФИО сотрудника, назначенного ответственным за документ, если ответственный не был назначен принудительно, то значение в поле совпадает с полем «Сотрудник получателя»;
- **ЭП** – число электронных подписей в документе;
- **Статус** – статус пересылки документа: новый (*); исходящий (↑); входящий (↓); оформленный (✓); направлено уточнение (!); скорректированный (↔); аннулированный (✖);
- **Комментарий** – комментарий, введенный при загрузке документа на Портал, либо при пересылке документа контрагенту.

По всем колонкам доступна сортировка по возрастанию/убыванию при нажатии на наименование колонки.

На Портале ЭДО реализована возможность оформления формализованных и неформализованных документов. К формализованным документам относятся документы, сформированные в соответствии с:

- Приказом ФНС РФ № ММВ-7-15/820 от 19.12.2018, а именно электронный счет-фактура, акт сдачи-приемки, универсальный передаточный документ, счет-фактура исправленный, акт сдачи-приемки исправленный, универсальный передаточный документ исправленный.
- Приказом ФНС РФ № ММВ-7-15/189 от 13.04.2016г, а именно корректировочный счет-фактура, универсальный корректировочный документ, документ об изменении стоимости. К неформализованным документам относятся все остальные документы, не запрещенные к добавлению на Портал (список запрещенных форматов документов см. в Таблице 1).

Внимание: создание формализованных ЭД доступно всем Пользователям Портала. Подписание формализованных ЭД и технических квитанций к ним доступно только Пользователям, чья электронная подпись добавлена в реестр ФНС (для добавления информации об электронной подписи пользователя в реестр ФНС необходимо заполнить заявление (см. Приложение 1) и направить его в адрес отдела по работе с клиентами на электронный адрес sales@iit.ru).

3.4. Оформление технологических квитанций к формализованным ЭД

В соответствии с реализованными настройками Вашего Контрагента, Пользователям, имеющим доступ к оформлению формализованным документам, может отображаться или не отображаться информация о технических квитанциях, ожидающих оформления (явный и фоновый режим).

1. Если Ваш Контрагент выбрал явный режим оформления технических квитанций, то при входе в ЛК или при обновлении списка ЭД в ЛК, при наличии квитанций, ожидающих оформления, Пользователю отобразится окно с (см. Рисунок 10):

- списком формализованных ЭД, для которых сформированы технические квитанции;
- кнопки «Напомнить позднее» и «Подписать».

При нажатии на кнопку «Подписать» будет выполнено подписание сформированных квитанций. При нажатии на кнопку «Напомнить позднее», подписание квитанций будет отложено до следующего обновления списка ЭД или входа в ЛК.

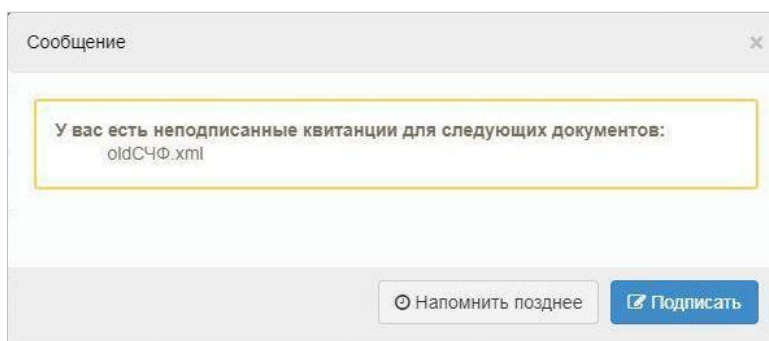


Рисунок 10 – Окно ожидающих квитанций

2. Если Ваш Контрагент выбрал фоновый режим оформления технических квитанций, то данное окно не будет отображаться, подписание квитанций будет выполняться без отображения информации об их наличии.

Внимание: для подписания квитанций необходимо, чтобы ключ с вашей электронной подписью был вставлен в ПК.

3.5. Добавление файла в ЛК

Для добавления файла(-ов) в ЛК необходимо нажать кнопку «Создать» (см. Рисунок 11), расположенную в левом верхнем углу ЛК. После нажатия на кнопку «Создать» отобразится меню выбора способов добавления файлов в ЛК (см. Рисунок 12):

1. Загрузить с компьютера;
2. Создать в редакторе.

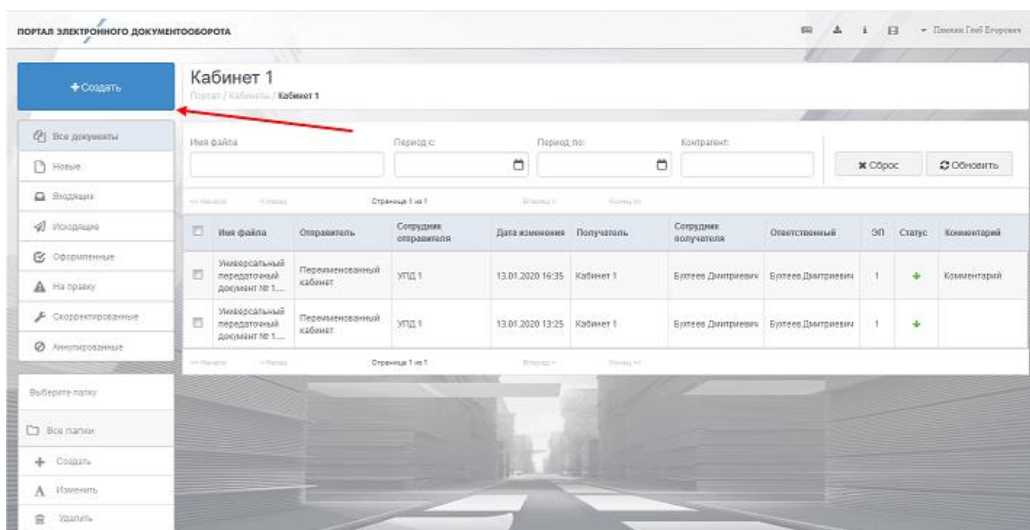


Рисунок 11 – Кнопка «Создать»

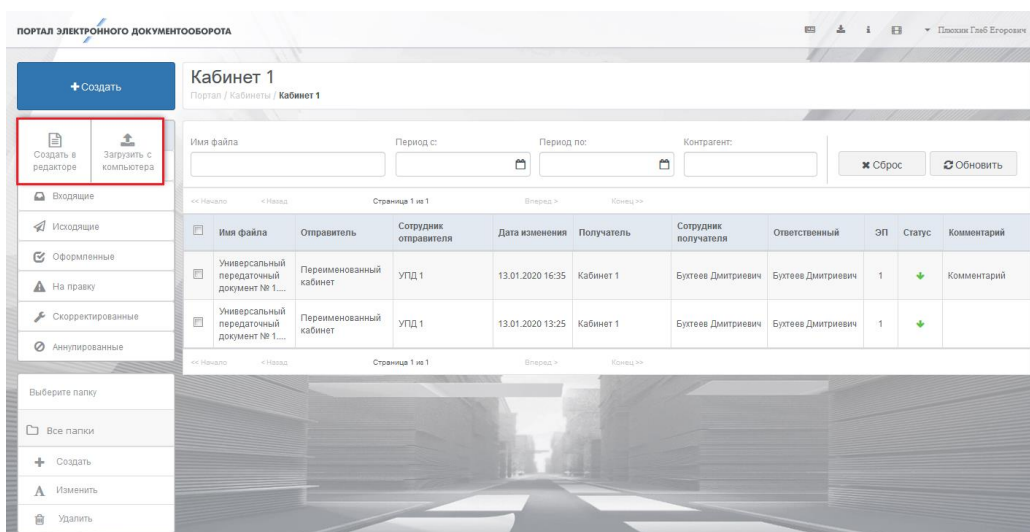


Рисунок 12 – Меню выбора способа добавления документа в ЛК

3.5.1. Загрузить с компьютера

При нажатии на кнопку «Загрузить с компьютера» откроется окно загрузки файлов (см. Рисунок 13).

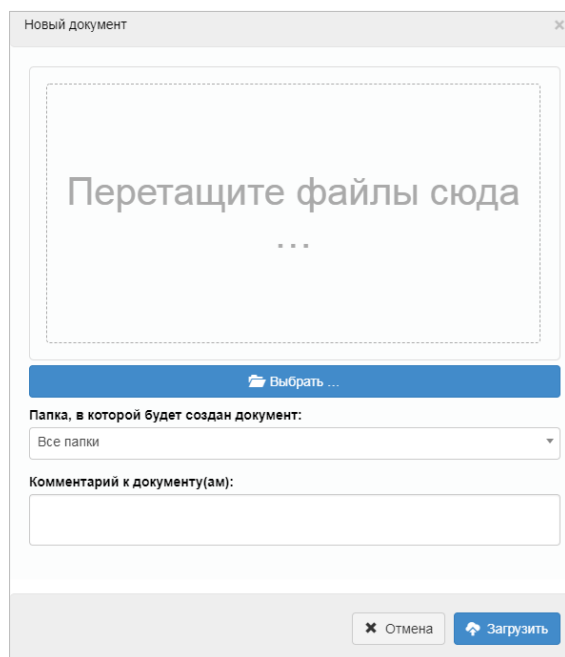


Рисунок 13 – Окно загрузки файлов

Загрузку файлов можно выполнить путем:

1. Нажатия кнопки «Выбрать...», после которого откроется окно для выбора файла с ПК Пользователя;
2. Перемещение файла в область «Перетащите файлы сюда».

В окне загрузки файлов можно сразу выбрать папку для хранения загружаемых файлов, а также ввести комментарий к добавляемым файлам, который отобразится в таблице перечня документов.

При добавлении xml. выполнится проверка документа на соответствие документа Приказам ФНС РФ № ММВ-7-15/820 от 19.12.2018 и ФНС РФ № ММВ-7-15/189 от 13.04.2016:

1. Если документ не прошел проверку, то он будет сохранен в ЛК, как неформализованный ЭД, при этом отобразится окно с соответствующим информационным сообщением (пример: см. Рисунок 14).

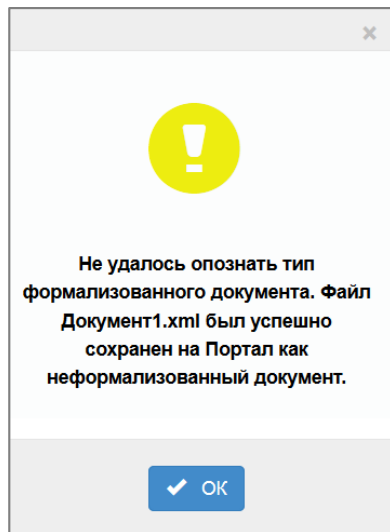


Рисунок 14 – Пример информационного сообщения при добавлении xml.,
не прошедшего проверку

2. Если документ прошел проверку на соответствие Приказам ФНС, выполняется проверка:

2.1. Типа документа:

- Если загружаемый документ является исправленным или корректировочным, то отобразится окно «Настройка связей для загружаемого документа» с полем для отметки соответствующего документа поле обязательно для заполнения (см. Рисунок 15, Рисунок 16);
- Если документ является первичным, то дополнительного поля для отметки предыдущих документов отображено не будет.

2.2. Наличие у документа связанного документа:

- Если у документа в xml. заполнено поле «Связанный документ» (ИнфПолФХЖ1-> ИдФайлИнфПол), то отобразится окно «Настройка связей для загружаемого документа» с соответствующим полем – поле обязательно для заполнения (см. Рисунок 17, Рисунок 18);
- Если у документа в xml. не указано наличие связанного документа, то поле для его указания не будет отображено.

Внимание: для указания предыдущего и/или связанного документа для формализованного ЭД необходимо предварительно загрузить предыдущий и/или связанный ЭД в ЛК. После чего загрузить формализованный документ, заполнив соответствующие поля.

Внимание: если документ является первичным и не имеет связанного документа, окно «Настройка связей для загружаемого документа» отображено не будет, выполнится загрузка документа на Портал ЭДО.

Настройка связей для загружаемого документа

Для документа **Универсальный передаточный документ № 2.xml** укажите:
к какому документу исправление:

Универсальный передаточный документ № 1.xml (28.08.2019 13:28)

связанный документ из ЛК:

Универсальный передаточный документ № 5 (28.08.2019 13:28)

Отмена Связать

Рисунок 15 – Окно «Настройка связей для загружаемого документа» (исправление)

Настройка связей для загружаемого документа

Для документа **Универсальный передаточный документ № 2.xml** укажите:
к какому документу корректировка:

Универсальный передаточный документ № 1.xml (28.08.2019 13:28)

связанный документ из ЛК:

Универсальный передаточный документ № 5 (28.08.2019 13:28)

Отмена Связать

Рисунок 16 – Окно «Настройка связей для загружаемого документа» (корректировка)

Настройка связей для загружаемого документа

Для документа **Универсальный передаточный документ № 2.xml** укажите:
связанный документ из ЛК:

Универсальный передаточный документ № 5 (28.08.2019 13:28)

Отмена Связать

Рисунок 17 – Окно «Настройка связей для загружаемого документа» (первичный)

Внимание: если при загрузке формализованного документа не будут заполнены поля в окне «Настройка связей для загружаемого документа», документ будет возможно сохранить только как неформализованный, при нажатии на кнопку «Да» в окне с информационным сообщением (см. Рисунок 18).

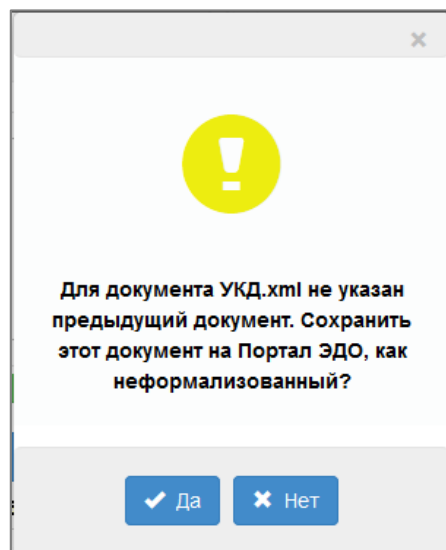


Рисунок 18 – Информационное сообщение

Внимание: запрещено загружать в ЛК файлы форматов, указанных в таблице 1.

Таблица 1. Запрещенные форматы файлов

ade	chm	exe	isp	mar	mdw	msh	rem	url
adp	class	fxp	its	mas	mdz	mst	scf	vb
app	cmd	hlp	jse	mat	msh	ops	scr	vbe
asa	com	hta	ksh	mau	msh	pcd	sct	vbs
ashx	config	htr	lnk	mav	msh1	pif	shb	ws
asmx	cpl	htw	mad	maw	msh1xml	prt	shs	wsc
asp	crt	ida	maf	mda	msh2	prg	shtm	wsf
bat	der	idq	mam	mde	mshxml	pst	soap	
cdx	dll	ins	maq	mdt	msi	reg	stm	

Внимание: на длину наименования файла действуют стандартные ограничения наименования файла в ОС Windows. В случае превышения допустимой длины наименования при сохранении ЭД на Портал ЭДО будет выполнено автоматическое сокращение наименования файла.

3.5.2. Создать в редакторе

Для создания формализованного документа в редакторе необходимо нажать кнопку «Создать в редакторе» (см. Рисунок 19-21).

Внимание: создание formalизованных документов возможно только для зарегистрированных на Портале Контрагентов.

После нажатия на кнопку «Создать в редакторе» отобразится окно для выбора вида formalизованного документа для создания (см. Рисунок 19-21):

1. Первичный (см. Рисунок 19):

- Счет-фактура;
- Акт сдачи-приемки;
- Универсальный передаточный документ.

2. Корректировочный (см. Рисунок 20):

- Корректировочный счет-фактура;
- Документ об изменении стоимости;
- Универсальный корректировочный документ.

3. Исправленный (см. Рисунок 21):

- Счет-фактура исправленный;
- Акт сдачи-приемки исправленный;
- Универсальный передаточный документ исправленный.

Внимание: для создания корректировочных и исправленных документов необходимо указать первичный документ, хранящийся в личном кабинете.

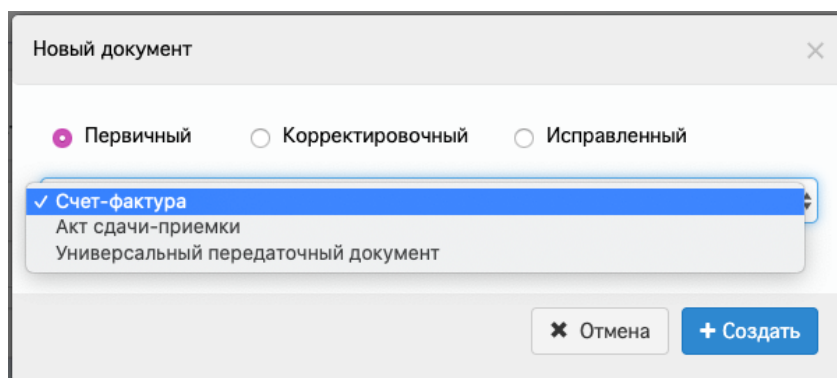


Рисунок 19 – Окно «Новый документ», создание formalизованного ЭД (первичный)

Рисунок 20 – Окно «Новый документ», создание формализованного ЭД (корректировочный)

Рисунок 21 – Окно «Новый документ», создание формализованного ЭД (исправленный)

В соответствии с выбранным видом формализованного документа отобразится набор страниц (см. Рисунок 22- 24, Рисунок 28-30, Рисунок 32-34).

На странице 1 интерактивной формы размещены поля и кнопки для заполнения, их описание приведено в Таблице 2 (см. Рисунок 22-24), Таблице 3 соответственно.

Таблица 2 - Перечень полей интерактивных форм (страница 1)

№	Название блока	Описание полей	Документы
1	Счет-фактура №__ от__	Задание номера счет-фактуры	1. Счет-фактура, 2. Акт сдачи-приемки, 3. УПД
2	Корректировочный счет-фактура №__	Задание номера корректировочного счета-фактуры	1. УКД, 2. Корректировочный счет-

	от__		фактура, 3. Документ об изменении стоимости
3	К счету-фактуре №__ от__	Отображается номер документа, к которому создается корректировка	1. УКД, 2. Корректировочный счет-фактура, 3. Документ об изменении стоимости
4	С учетом исправления №__ от__	Отображается номер исправленного документа, если корректировочный документ создается к исправленному	1. УКД, 2. Корректировочный счет-фактура, 3. Документ об изменении стоимости
5	Исправленный счет-фактура №__ от__	-	1. Счет-фактура исправленный, 2. Акт сдачи-приемки исправленный, 3. Универсальный передаточный документ исправленный, 4. Корректировочный счет-фактура исправленный, 5. Документ об изменении стоимости исправленный, 6. Универсальный корректировочный документ исправленный
6	Продавец	<p>Содержит набор полей для заполнения реквизитов Продавца. При открытии редактора блок автоматически заполняется данными контрагента текущего Пользователя, которые возможно изменить, используя подсказки Портала.</p> <p>Внимание: блок возможно заполнить реквизитами только Контрагента, зарегистрированного на Портале ЭДО. Если искомый Контрагент не будет найден среди зарегистрированных на Портале ЭДО Контрагентов, отобразится сообщение: «Искомый Контрагент не зарегистрирован на портале».</p> <p>В зависимости от вводимых данных блок «Продавец» будет содержать соответствующий набор полей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Форма деятельности: <ul style="list-style-type: none"> ○ Юридическое лицо (см. Рисунок 25): <ul style="list-style-type: none"> – Наименование; – ИНН/КПП; – Код по ОКПО ○ Индивидуальный предприниматель (см. Рисунок 26): 	1. УПД, 2. Счет-фактура, 3. Акт сдачи-приемки, 4. УКД, 5. Корректировочный счет-фактура, 6. Документ об изменении стоимости, 7. Счет-фактура исправленный, 8. Акт сдачи-приемки исправленный, 9. Универсальный передаточный документ исправленный

		<ul style="list-style-type: none"> – Фамилия; – Имя; – Отчество; – ИНН; – Код по ОКПО. <ul style="list-style-type: none"> • Юридический адрес: <ul style="list-style-type: none"> ○ Российский (см. Рисунок 25): <ul style="list-style-type: none"> – Индекс; – Регион; – Район; – Город; – Населенный пункт; – Улица; – Дом; – Корпус; – Офис/кв. ○ Иностранный адрес (см. Рисунок 26): <ul style="list-style-type: none"> – Страна; – Адрес. 	
7	Покупатель	Набор полей, их заполнение соответствует наполнению и заполнению блока «Продавец»	1. УПД, 2. Счет-фактура, 3. Акт сдачи-приемки, 4. УКД, 5. Корректировочный счет-фактура, 6. Документ об изменении стоимости, 7. Счет-фактура исправленный, 8. Акт сдачи-приемки исправленный, 9. Универсальный передаточный документ исправленный
8	Блоки «Грузоотправитель», «Грузополучатель»	<p>Содержат набор полей, соответствующий набору полей в блоках «Продавец», «Покупатель».</p> <p>Заполнение блоков возможно следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Нажатием на соответствующие кнопки «Совпадает с Продавцом», «Совпадает с Покупателем» - в этом случае блоки заполняются данными, внесенными в соответствующие блоки. – Введением ключевых параметров в одно из полей с реквизитами Контрагента: <p>Для юридического лица ключевыми параметрами являются «Наименование», «ИНН», «КПП»;</p> <p>Для индивидуального предпринимателя – «Фамилия», «ИНН».</p> <p>Поиск данных для заполнения блоков будет осуществляться среди</p>	1. УПД, 2. Счет-фактура, 3. Акт сдачи-приемки, 4. УКД, 5. Корректировочный счет-фактура, 6. Документ об изменении стоимости 7. Счет-фактура исправленный, 8. Акт сдачи-приемки исправленный, 9. Универсальный передаточный документ исправленный

		Контрагентов, зарегистрированных на Портале ЭДО, и в глобальном справочнике DaData. Если данные не будут найдены, отобразится соответствующее сообщение: «Введенные данные Контрагента не найдены среди Контрагентов портала и в глобальном справочнике DaData».	
9	Связанный документ	Для заполнения данного поля введите наименование документа (полностью или частично), а затем выберите нужный документ из списка. Список будет содержать названия документов из ЛК текущего пользователя с указанием даты их создания. Для очистки поля нажмите на ✖ (крестик).	1. УПД, 2. Счет-фактура, 3. Акт сдачи-приемки, 4. УКД, 5. Корректировочный счет-фактура, 6. Документ об изменении стоимости, 7. Счет-фактура исправленный, 8. Акт сдачи-приемки исправленный, 9. Универсальный передаточный документ исправленный
10	Описание	Если заполнить данное поле, то поле «Связанный документ» становится обязательным для заполнения. Максимально возможно добавить 20 полей с описанием к связанному документу.	1. УПД, 2. Счет-фактура, 3. Акт сдачи-приемки, 4. УКД, 5. Корректировочный счет-фактура, 6. Документ об изменении стоимости, 7. Счет-фактура исправленный, 8. Акт сдачи-приемки исправленный, 9. Универсальный передаточный документ исправленный
11	К платежно-расчетным документам №__ от__	-	1. УПД, 2. Счет-фактура, 3. Акт сдачи-приемки, 4. Счет-фактура исправленный, 5. Акт сдачи-приемки исправленный, 6. Универсальный передаточный документ исправленный
12	Валюта	По умолчанию принимает значение «Российский рубль».	1. УПД, 2. Счет-фактура, 3. Акт сдачи-приемки, 4. УКД, 5. Корректировочный счет-фактура, 6. Документ об изменении стоимости, 7. Счет-фактура исправленный, 8. Акт сдачи-приемки исправленный, 9. Универсальный передаточный документ исправленный

13	Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения)	Заполняется при наличии	1. УПД, 2. Счет-фактура, 3. Акт сдачи-приемки, 4. УКД, 5. Корректировочный счет-фактура, 6. Документ об изменении стоимости, 7. Счет-фактура исправленный, 8. Акт сдачи-приемки исправленный, 9. Универсальный передаточный документ исправленный
14	Блок «Информация об обстоятельствах закупок для государственных и муниципальных нужд»	Содержит поля: 1. Государственный контракт №__ - номер государственного контракта (при наличии); 2. Номер л/с – номер лицевого счета; 3. Код бюджетной классификации; 4. Код; 5. Наименование территориального органа ФК; Внимание: поля «Код бюджетной классификации» ¹ , «Код» ² («Указываются коды целей, присваиваемых Федеральным казначейством субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации, в том числе их остаткам, не использованным по состоянию 1 января следующего года»), «Наименование территориального органа ФК» ³ заполняются согласно классификаторам.	1. УПД, 2. Счет-фактура, 3. Акт сдачи-приемки, 4. Счет-фактура исправленный, 5. Акт сдачи-приемки исправленный, 6. Универсальный передаточный документ исправленный

¹ Заполняется согласно классификатору [«Коды классификации доходов бюджетов Российской Федерации, администрируемые Федеральной налоговой службой в 2020 году»](#)

² Заполняется согласно классификатору [«Аналитический код цели, присваиваемый Федеральным казначейством субсидии и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»](#)

³ Наименование и код заполняются согласно [справочнику органов Федерального казначейства](#)

Счет-фактура №	<input type="text"/>	от	<input type="text"/>	
Продавец:	Общество с ограниченной ответственностью "Мечел-Транс" ИНН: 7728246919 КПП: 772801001 ул. Солнышка, д.5, кп.506			
	Изменить			
Грузоотправитель:	<input type="text"/>			
	Изменить Совпадает с Продавцом			
Покупатель:	<input type="text"/>			
	Изменить			
Грузополучатель:	<input type="text"/>			
	Изменить Совпадает с Покупателем			
Связанный документ	<input type="text"/>			
Описание	<input type="text"/>	Добавить		
К платёжно-расчётным документам №	<input type="text"/>	от	<input type="text"/>	
Валюта	Российский рубль			
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии)	<input type="text"/>			
Информация об обстоятельствах закупок для государственных и муниципальных нужд:	<input type="text"/>			
	Изменить			
<< Назад		Далее >>		

Рисунок 22 – Первая страница редактора первичного документа (свернутый вид)

Корректировочный счет-фактура №	<input type="text"/>	от	<input type="text"/>	
К счету-фактуре №	<input type="text"/>	от	<input type="text"/>	
С учетом исправления №	<input type="text"/>	от	<input type="text"/>	
Продавец:	Тест Все хорошо ИНН: 5047071020 КПП: 156156165			
	Изменить			
Покупатель:	Тест Все хорошо ИНН: 5047071020 КПП: 156156165			
	Изменить			
Связанный документ	<input type="text"/>			
Описание	<input type="text"/>	Добавить		
Валюта	Российский рубль			
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии)	<input type="text"/>			
<< Назад		Далее >>		

Рисунок 23 – Первая страница редактора корректировочного документа (свернутый вид)

Счет-фактура №	13/3032-2	ОТ	19.01.2018	
Исправление №		от		
Продавец:	Тест Все хорошо ИНН: 5047071020 КПП: 156156165			
Грузоотправитель:				
	Совпадает с Продавцом			
Покупатель:	Все хорошо 2.0 ИНН: 1653001883 КПП: 555555555			
Грузополучатель:				
	Совпадает с Покупателем			
Связанный документ				
Описание	<input type="text"/> Добавить			
К платежно-расчетным документам №	<input type="text"/>	от	<input type="text"/>	
Валюта	Российский рубль		на сумму	<input type="text"/> Добавить
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии)	<input type="text"/>			
Информация об обстоятельствах закупок для государственных и муниципальных нужд:	<input type="text"/>			
<< Назад Далее >>				

Рисунок 24 – Первая страница редактора исправленного документа (свернутый вид)

Продавец:	Форма деятельности: Юридическое лицо		
	Наименование: Общество с ограниченной ответственностью "Мечел-Транс"		
	ИНН/КПП:	7728246919	/ 772801001
	Код по ОКПО:	<input type="text"/>	
	Юридический адрес:	Российский	
	Индекс:	<input type="text"/>	
	Регион:	г. Москва	
	Район:	<input type="text"/>	
	Город:	<input type="text"/>	
	Населенный пункт:	<input type="text"/>	
	Улица:	Солянка	
	Дом:	6	Корпус: <input type="text"/> Офис/кв.: 506
Сохранить Очистить Свернуть			

Рисунок 25 – Блок «Продавец»

Продавец:

Форма деятельности:

Наименование:

ИНН/КПП: /

Код по ОКПО:

Юридический адрес:

Страна:

Адрес:

Рисунок 26 – Блок «Продавец»

Информация об обстоятельствах закупок для государственных и муниципальных нужд:

Государственный контракт № от

Номер л/с

Код бюджетной классификации Код

Наименование территориального органа ФК

Рисунок 27 - Блок «Информация об обстоятельствах закупок для государственных и муниципальных нужд»

Таблица 3. Описание функций кнопок (страница 1)

Наименование кнопки	Описание
Изменить	Открывается блок для заполнения/редактирования
Совпадает с Продавцом	Реализует заполнение данных в блок Грузоотправителя из блока Продавца
Совпадает с Покупателем	Реализует заполнение данных в блок Грузополучателя из блока Покупателя
Добавить	Добавляет строку «К платежно-расчетным документам №»
Удалить	Удаляет строку «К платежно-расчетным документам №»
Сохранить	Сохраняет внесенные данные
Очистить	Очищает соответствующий блок от внесенных данных
Свернуть	Сворачивает открытый блок
Назад	Не доступна для использования
Далее	Реализует переход к странице 2, переход на 2 страницу доступен только в случае заполнения обязательных полей на странице 1.

На странице 2 интерактивной формы размещены поля и кнопки для заполнения, их описание приведено в Таблице 4 (см. Рисунок 28-30), Таблице 5 соответственно.

Таблица 4 - Перечень полей интерактивных форм (страница 2)

№	Название блока	Описание полей	Документы
---	----------------	----------------	-----------

1	Счет-фактура №__ от__	-	1. Счет-фактура, 2. Акт сдачи-приемки, 3. УПД
2	Корректировочный счет-фактура №__ от__	Задание номера корректировочного счета-фактуры	1. УКД, 2. Корректировочный счет-фактура, 3. Документ об изменении стоимости
3	Блок «Интерактивная таблица»	<p>При нажатии на кнопку «Добавить строку» отобразится следующий набор полей (см. Рисунок 31):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Наименование; – Характеристика/описание товара; – Артикул; – Сорт; – Код вида; – Код товара; – Код каталога; – Ед. измерения; – Налог; – Акциз (поле доступно для ввода и редактирования данных, по умолчанию принимает значение «без акциза»); – Количество; – Цена за единицу; – Сумма без налога; – Страна; – Номер ТД; – Идентификатор; – Значение. <p>Внимание: поля «Код вида»⁴, «Ед. измерения», а также наименование ед. измерения⁵ заполняются согласно классификаторам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. УПД, 2. Счет-фактура, 3. Акт сдачи-приемки, 4. УКД, 5. Корректировочный счет-фактура, 6. Документ об изменении стоимости, 7. Счет-фактура исправленный, 8. Акт сдачи-приемки исправленный, 9. Универсальный передаточный документ исправленный
4	Сведения о товаре подлежащем маркировке	<p>Содержит вкладки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сведения о товаре, подлежащем маркировке: <ul style="list-style-type: none"> – Код транспортной упаковки; – Уникальный идентификатор; – Контрольный идентификационный знак. 2. Отсутствуют сведения о маркировке и прослеживаемости <p>Внимание: поля «Сведения о товаре, подлежащем маркировке»: «Код транспортной упаковки», «Уникальный идентификатор», «Контрольный идентификационный знак» доступны,</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. УПД, 2. Счет-фактура, 3. Акт сдачи-приемки, 4. УКД, 5. Корректировочный счет-фактура, 6. Документ об изменении стоимости

⁴ Заполняется согласно классификатору «Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности»

⁵ Код и наименование ед. Измерения заполняются согласно классификатору «Общероссийский классификатор единиц измерения»

		если продавец и покупатель в формализованном ЭД зарегистрированы в ЦРПТ ⁶ .	
5	Блок «Итого»	Данные добавляются в блок или обновляются при сохранении данных в интерактивной таблице: – Сумма без налога; – Сумма налога; – Сумма с налогом.	1. УПД, 2. Счет-фактура, 3. Акт сдачи-приемки, 4. УКД, 5. Корректировочный счет- фактура, 6. Документ об изменении стоимости, 7. Счет-фактура исправленный, 8. Акт сдачи-приемки исправленный, 9. Универсальный передаточный документ исправленный
6	Всего увеличение	При изменении стоимости отображается разница (на сколько увеличилась) между суммой в первичном документе и новой указанной суммой	1. УКД, 2. Корректировочный счет- фактура, 3. Документ об изменении стоимости
7	Всего уменьшение	При изменении стоимости отображается разница (на сколько уменьшилась) между суммой в первичном документе и новой указанной суммой	1. УКД, 2. Корректировочный счет- фактура, 3. Документ об изменении стоимости

Рисунок 28 – Вторая страница редактора первичных документов (свернутый вид)

⁶ Если Ваш контрагент является участником ЦРПТ, но Вам не доступны поля для заполнения маркировки: обратитесь в ТП ООО «ИИТ» тел: 8 (499) 262 24 25 e-mail: support@iit.ru

Корректировочный
счет-фактура № ОТ

Интерактивная таблица

Наименование:	1		
Ед. измерения:	Количество:	Цена за ед.:	Сумма с налогом:
не заполнено	не заполнено	не заполнено	1.20
Акция:	Налог:	Сумма налога:	Сумма без налога:
без акциза	20%	0.20	1.00
До изменения:	После изменения:	Изменение:	
1.20	1.20	0.00	

Итого

Сумма без налога: Сумма налога: Сумма с налогом:

Всего увеличение: Всего уменьшение:

[<< Назад](#) [Далее >>](#)

Рисунок 29 – Вторая страница редактора корректировочных документов (свернутый вид)

Счет-фактура № ОТ

Интерактивная таблица

Наименование:	Оформление рекламационно-претензионной документации		
Характеристика/описание товара:	не заполнено		
Артикул:	Сорт:	Код вида:	
не заполнено	не заполнено	не заполнено	
Код товара:	Код каталога:	Цена за ед.:	Сумма с налогом:
не заполнено	не заполнено	1 628,00	1 921,04
Ед. измерения:	Количество:	Сумма налога:	Сумма без налога:
не заполнено	1,00	293,04	1 628,00
Акция:	Налог:	Номер таможенной декларации:	
без акциза	18%	не заполнено	
Страна товара:	не заполнено		

Итого

Сумма без налога: Сумма налога: Сумма с налогом:

[<< Назад](#) [Далее >>](#)

Рисунок 30 – Вторая страница редактора исправленных документов (свернутый вид)

Интерактивная таблица

Наименование:	<input type="text"/>		
Характеристика/описание товара:	<input type="text"/>		
Артикул:	Сорт:	Код вида:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Код товара:	Код каталога:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="radio"/> Сведения о товаре, подлежащем маркировке <input type="radio"/> Отсутствуют сведения о маркировке и прослеживаемости			
Ед. измерения:	Налог:	Акция:	
<input type="text"/>	20%	без акциза	
Кол-во:	Цена за ед.:	Сумма без налога:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Страна:	Сумма с налогом:	В том числе налог:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		Номер ТД:	<input type="text"/>


Рисунок 31 – Блок «Интерактивная таблица»

Таблица 5. Описание функций кнопок (страница 2)

Наименование кнопки	Описание
Редактировать	Открывает блок «Интерактивная таблица» для заполнения/редактирования
Добавить строку	Добавляет блоки «Интерактивная таблица»
Удалить	Удаляет блоки «Интерактивная таблица»
Сохранить	Сохраняет внесенные данные
Очистить	Удаляет внесенные данные
Свернуть	Сворачивает открытый блок
Назад	Реализует переход на страницу 1
Далее	Реализует переход на страницу 3

На странице 3 интерактивной формы размещены поля и кнопки для заполнения, их описание приведено в Таблице 6 (см. Рисунок 32-34) и Таблице 7 соответственно.

Таблица 6 - Перечень полей интерактивных форм (страница 3)

№	Название блока	Описание полей	Документы
1	Основание передачи (сдачи)/получения (приемки)	Содержит следующие поля: – Наименование документа; – Номер документа, от; – Дополнительные сведения. Внимание: при наведении курсора мыши на иконку  отобразится всплывающая подсказка, содержащая подробное описание требований к заполнению поля.	1. УПД, 2. Акт сдачи-приемки, 3. Акт сдачи-приемки исправленный, 4. Универсальный передаточный документ исправленный
2	Блок «Данные о транспортировке груза»	Состоит из: 1. Блок «Перевозчик»: содержат набор полей, соответствующий набору полей в блоках «Грузоотправитель», «Грузополучатель». Заполнение блоков возможно следующими способами: – Нажатием на соответствующие кнопки «Совпадает с Грузоотправителем», «Совпадает с Грузополучателем» - в этом случае блоки заполнятся данными, внесенными в соответствующие блоки; – Введением ключевых параметров в поля с реквизитами Контрагента: – Для юридического лица ключевыми параметрами являются «Наименование», «ИНН», «КПП»; – Для индивидуального предпринимателя – «Фамилия», «ИНН». Поиск данных для заполнения блока будет	1. УПД, 2. Акт сдачи-приемки, 3. Акт сдачи-приемки исправленный, 4. Универсальный передаточный документ исправленный

		<p>осуществляться среди Контрагентов, зарегистрированных на Портале ЭДО, и глобальному справочнику DaData⁷. Если данные не будут найдены, отобразится соответствующее сообщение: «Введенные данные Контрагента не найдены среди Контрагентов портала и в глобальном справочнике DaData».</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Транспортная накладная №__, от__; 3. Дополнительные сведения; 4. Сведения о передаче вещи __, от__. 	
3	Блок «Товар (груз) передал/услуги, результаты работ, права сдал» (см. Рисунок 34)	<p>Содержит следующие вкладки с полями:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вкладка «Работник организации» (см. Рисунок 36): <ul style="list-style-type: none"> – Фамилия; – Имя; – Отчество; – Должность; – Иные сведения; – Основание полномочий. 2. Вкладка «Представитель организации, которой доверена отгрузка» (см. Рисунок 37): <ul style="list-style-type: none"> – Фамилия; – Имя; – Отчество; – Должность; – Иные сведения; – Наименование организации; – Основание доверия; – Основание полномочий. 3. Вкладка «Физическое лицо, которому доверена отгрузка» (см. Рисунок 38): <ul style="list-style-type: none"> – Фамилия; – Имя; – Отчество; – Иные сведения; – Основание полномочий. 4. Общие поля для всех вкладок блока «Товар (груз) передал/услуги, результаты работ, права сдал»: <ul style="list-style-type: none"> – Сведения об отгрузке; – Вид операции; – Период оказания услуг; – Дата передачи; – Связанный документ – для заполнения данного поля введите наименование документа (полностью или частично), а затем выберите нужный документ из списка. Список будет содержать названия документов из ЛК текущего пользователя с 	<ol style="list-style-type: none"> 1. УПД, 2. Акт сдачи-приемки, 3. Акт сдачи-приемки исправленный, 4. Универсальный передаточный документ исправленный

⁷ DaData – глобальный, достоверный источник данных о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях

		<p>указанием даты их создания. Для очистки поля нажмите на ✕ (крестик);</p> <p>–Описание – если заполнить данное поле, то поле «Связанный документ» становится обязательным для заполнения. Максимально возможно добавить 20 полей с описанием к связанному документу.</p>	
4	Связанный документ	<p>Для заполнения данного поля введите наименование документа (полностью или частично), а затем выберите нужный документ из списка. Список будет содержать названия документов из ЛК текущего пользователя с указанием даты их создания. Для очистки поля нажмите на ✕ (крестик).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. УПД, 2. Акт сдачи-приемки, 3. Акт сдачи-приемки исправленный, 4. Универсальный передаточный документ исправленный
5	Описание	<p>Если заполнить данное поле, то поле «Связанный документ» становится обязательным для заполнения. Максимально возможно добавить 20 полей с описанием к связанному документу.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. УПД, 2. Акт сдачи-приемки, 3. Акт сдачи-приемки исправленный, 4. Универсальный передаточный документ исправленный
6	Блок «Основания изменения стоимости»	<p>Содержит следующие поля:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование документа - основания; 2. Номер документа - основания; 3. Дата документа - основания; 4. Дополнительные сведения. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. УКД, 2. Документ об изменении стоимости
7	Блок «Выберите содержание операции»	<p>Содержит следующие чек-боксы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предлагаю изменить стоимость; 2. Уведомляю об изменении стоимости; 3. Иное - с возможностью внести комментарий. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. УКД, 2. Документ об изменении стоимости
8	К передаточным (отгрузочным) документам	<p>Поле для ввода сведений о документах, на основании которых будет производится отгрузка товара.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. УКД, 2. Документ об изменении стоимости

Счет-фактура № от

Основания передачи (сдачи)/ получения (приемки)

Наименование документа

Номер документа от

Дополнительные сведения

[+ Добавить документ](#)

Данные о транспортировке груза

Перевозчик:

☒ Изменить ☐ Совпадает с грузоотправителем ☐ Совпадает с грузополучателем

Транспортная накладная № от [+ Добавить](#)

Дополнительные сведения

Сведения о передаче вещи от

Товар (груз) передал/услуги, результаты работ, права сдал

Сведения об отгрузке:

☒ Изменить

Связанный документ

Описание [+ Добавить](#)

[<< Назад](#) [Далее >>](#)

Рисунок 32 – Третья страница редактора первичных документов (свернутый вид)

Корректировочный
счет-фактура № от

Основания изменения
стоимости:

Наименование документа - основания:

Номер документа - основания: Дата документа - основания:

Дополнительные сведения:

[+ Добавить документ](#)

Выберите содержание
операции:

☒ Предлагаю изменить стоимость ☐ Уведомляю об изменении стоимости

☐ Иное:

К передаточным
(отгрузочным) документам:

[<< Назад](#) [Далее >>](#)

Рисунок 33 – Третья страница редактора корректировочных документов (свернутый вид)

Счет-фактура №	13/3032-2	ОТ	19.01.2018	
Основания передачи (сдачи)/ получения (приемки)				
Наименование документа	Договор			
Номер документа	ТОР-ЦДИЦВ/83/АО-ДД/В-760/17		от	22.11.2017
Дополнительные сведения	<div>+ Добавить документ</div>			
Данные о транспортировке груза				
Перевозчик:	<div>Изменить <input type="checkbox"/> Соппадает с грузоотправителем <input type="checkbox"/> Соппадает с грузополучателем <input type="checkbox"/></div>			
Транспортная накладная №		от		+ Добавить
Дополнительные сведения				
Сведения о передаче вещи		от		
Товар (груз) передал/услуги, результаты работ, права сдал				
Сведения об отгрузке: Мы, нижеподписавшиеся, представитель ИСПОЛНИТЕЛЯ с одной стороны и представитель ЗАКАЗЧИКА с другой стороны, составили настоящий акт в том, что ИСПОЛНИТЕЛЬ выполнил, а ЗАКАЗЧИК принял следующие работы (услуги) 19.01.2018				
<div>Изменить</div>				
Связанный документ	<div>+ Добавить</div>			
Описание	<div>+ Добавить</div>			
<< Назад		Далее >>		

Рисунок 34 – Третья страница редактора исправленных документов (свернутый вид)

Товар (груз) передал/услуги, результаты работ, права сдал	
<input checked="" type="radio"/> Работник организации <input type="radio"/> Представитель организации, которой доверена отгрузка <input type="radio"/> Физическое лицо, которому доверена отгрузка	
Фамилия	Рахманинов
Имя	Корней
Отчество	
Должность	ДВ
Иные сведения	
Основание полномочий	
Сведения об отгрузке	Срочная
Вид операции	
Период оказания услуг	<div> – </div>
Дата передачи	
Связанный документ	<div>+ Добавить</div>
Описание	<div>+ Добавить</div>
<div>Сохранить</div> <div>Очистить</div> <div>Свернуть</div>	

Рисунок 35 – Блок «Товар (груз) передал/услуги, результаты работ, права сдал» (развернутый вид)

☒ Работник организации
 ☐ Представитель организации, которой доверена отгрузка
 ☐ Физическое лицо, которому доверена отгрузка

Фамилия
 Имя
 Отчество
 Должность
 Иные сведения
 Основание полномочий

Рисунок 36 – Блок «Товар (груз) передал/услуги, результаты работ, права сдал»
вкладка «Работник организации»

☐ Работник организации
 ☒ Представитель организации, которой доверена отгрузка
 ☐ Физическое лицо, которому доверена отгрузка

Фамилия
 Имя
 Отчество
 Должность
 Иные сведения
 Наименование организации
 Основание доверия
 Основание полномочий

Рисунок 37 – Блок «Товар (груз) передал/услуги, результаты работ, права сдал»
вкладка «Представитель организации, которой доверена отгрузка»

☐ Работник организации
 ☐ Представитель организации, которой доверена отгрузка
 ☒ Физическое лицо, которому доверена отгрузка

Фамилия
 Имя
 Отчество
 Иные сведения
 Основание полномочий

Рисунок 38 – Блок «Товар (груз) передал/услуги, результаты работ, права сдал»
вкладка «Физическое лицо, которому доверена отгрузка»

Таблица 7. Описание функций кнопок (страница 3)

Наименование кнопки	Описание
«Добавить документ»	Добавляет поля блока «Основание передачи (сдачи)/получении (приемки)»
Удалить документ	Удаляет поля блока «Основание передачи (сдачи)/получении (приемки)»
Изменить	Открывается блок для заполнения/редактирования
Совпадает с Грузоотправителем	Реализует заполнение данных в блок Продавца из блока Грузоотправителя

Совпадает с Грузополучателем	Реализует заполнение данных в блок Продавца из блока Грузополучателя
Добавить (в блоке «Данные о транспортировке груза»)	Добавляет поля «Транспортная накладная №», «Дата транспортной накладной»
Удалить (в блоке «Данные о транспортировке груза»)	Удаляет поля «Транспортная накладная №», «Дата транспортной накладной»
Добавить (в блоке «Товар (груз) передал/услуги, результаты работ, права сдал»)	Добавляет поле «Описание»
Удалить (в блоке «Товар (груз) передал/услуги, результаты работ, права сдал»)	Удаляет поле «Описание»
Сохранить	Сохраняет внесенные данные
Очистить	Удаляет внесенные данные
Свернуть	Сворачивает открытый блок
Назад	Реализует переход на страницу 2
Далее	Не доступна для использования

Также в редакторе расположен набор кнопок для управления создаваемым документом:

– Кнопка «Назад»: при нажатии на кнопку «Назад» отобразится модальное окно (см. Рисунок 39). При нажатии на кнопку «Ок» выполнится переход в ЛК текущего Пользователя. При нажатии на кнопку «Отмена» закроется модальное окно и введенные данные останутся неизменными.

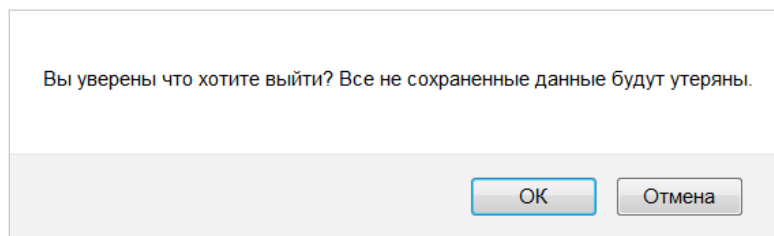


Рисунок 39 – Модальное окно

– Кнопка «Просмотр печатной версии»: при нажатии на кнопку «Просмотр печатной версии» выполнится проверка внесенных данных. В случае положительного результата проверки отобразится окно печатной версии (см. Приложение 2). Для возвращения к редактору для внесения изменений необходимо нажать кнопку «Просмотр интерактивной версии».

В случае выявления ошибки в заполнении формализованного ЭД в редакторе отобразится информационное сообщение (см. Рисунок 40). При нажатии на кнопку «Ок» произойдет возврат к редактору, в котором будут подсвечены поля, из-за которых сформировалась ошибка (см. Рисунок 41, Рисунок 42, Рисунок 43).

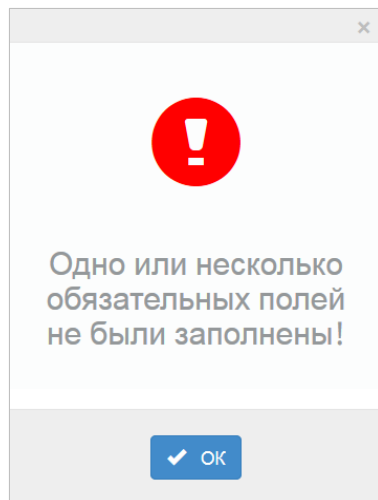


Рисунок 40 – Информационное сообщение

Счет-фактура № от

Продавец:

Форма деятельности:

Юридическое лицо

Наименование:

ИНН(КПП):

/

Код по ОКПО:

Юридический адрес:

Российский

Индикс:

Регион:

Выберите регион

Район:

Город:

Населенный пункт:

Улица:

Дом:

Корпус:

Офис/ка:

Сохранить

Очистить

Свернуть

Изменить

Совпадает с Продавцом

Изменить

Изменить

Совпадает с Покупателем

+ Добавить

=

на сумму

+ Добавить

Российский рубль

x -

Изменить

Рисунок 41 – Подсветка обязательных незаполненных полей на 1 странице

Счет-фактура № от

Интерактивная таблица

Наименование:	<input type="text"/>		
Характеристика/описание товара:	<input type="text"/>		
Артикул:	<input type="text"/>	Сорт:	<input type="text"/>
Код товара:	<input type="text"/>	Код вида:	<input type="text"/>
Ед. измерения:	<input type="text"/>	Налог:	20%
Кол-во:	<input type="text"/>	Цена за ед.:	<input type="text"/>
Страна:	<input type="text"/>	Сумма с налогом:	<input type="text"/>
Идентификатор:	<input type="text"/>	Значение:	<input type="text"/>
		Сумма без налога:	<input type="text"/>
		В том числе налог:	<input type="text"/>
		Акция:	без акциза
		Номер ТД:	<input type="text"/>
			<input type="button" value="+ Добавить"/>

Итого

Сумма без налога: Сумма налога: Сумма с налогом:

[<< Назад](#) [Далее >>](#)

Рисунок 42 – Подсветка обязательных незаполненных полей на 2 странице

Счет-фактура № от

Основания передачи (сдачи)/ получения (примки)

Наименование документа:

Номер документа: от

Дополнительные сведения:

Данные о транспортировке груза

Перевозчик:

Транспортная накладная №: от

Дополнительные сведения:

Сведения о периоде владения: от

Товар (груз) передан/услуги, результаты работ, права сданы

☐ Работник организации ☐ Представитель организации, которой доверена отгрузка ☐ Физическое лицо, которому доверена отгрузка

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Должность:

Иные сведения:

Основание полномочий:

Сведения об отгрузке:

Вид операции:

Период оказания услуг: -

Дата передачи:

Созданный документ:

Описание:

[<< Назад](#) [Далее >>](#)

Рисунок 43 – Подсветка обязательных блоков на 3 странице

— **Кнопка «Сохранить»:** действие доступно для нажатия только в режиме просмотра печатной версии. При нажатии на кнопку «Сохранить» созданный документ будет добавлен в ЛК текущего Пользователя и готов для дальнейшего оформления.

Внимание: если полученный первичный документ был создан вне личного кабинета продавца и не подписан, то для редактирования доступны поля «№ документа» и «дата документа».

3.6. Работа с системой фильтров

Поиск по фильтру может осуществляться по следующим параметрам (как отдельно, так и в комбинации):

1. Имя файла: поиск осуществляется по всем документам директории, в которой находится Пользователь. Поиск осуществляется по мере введения символов в поисковую строку, также можно инициировать поиск вновь по нажатию на кнопку «Обновить»;

2. Период с / Период до: поиск осуществляется по столбцу Дата изменения. При установке курсора в соответствующее поле отобразится календарь, в котором необходимо выбрать даты начала и окончания периода (см. Рисунок 44). Дату можно либо выбрать в появившемся календаре, либо указать вручную.

Внимание: в поле «Период до» учитывается дата, заканчивая которой будет осуществляться поиск файлов. Например, если выставить период с 1 июня 2018 до 3 июня 2018, то отобразятся документы, датируемые периодом с 1 июня 2018 по 3 июня 2018 включительно.

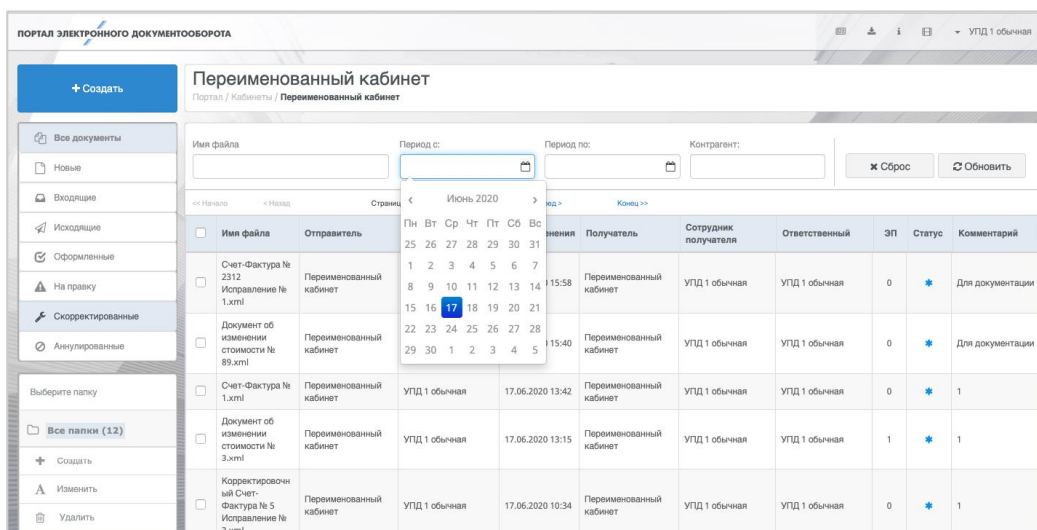


Рисунок 44 – Поиск файлов по периоду

3. Контрагент: поиск осуществляется по колонкам Отправитель/Получатель. Поиск осуществляется по мере введения символов в поисковую строку, также можно инициировать поиск вновь по нажатию на кнопку «Обновить».

При заполнении фильтров также доступно переключение между созданными папками с сохранением введенных значений в поисковые поля. При переключении между папками

выполняется поиск по документам, сохраненным в них в соответствии с заданными фильтрами.

Для отображения документов в соответствии с их статусом (входящие, исходящие, новые, оформленные, на правку, скорректированные, аннулированные) нужно выбрать соответствующий статус в ЛК (см. Рисунок 45). Для отображения всех документов, сохраненных в выбранной папке, вне зависимости от их статуса, необходимо выбрать тип «Все документы».

Внимание: документы со статусами «Оформленный», «Аннулированные», «Скорректированные», «На правку» не попадают в сортировку по остальным статусам (Новые/Входящие/Исходящие).

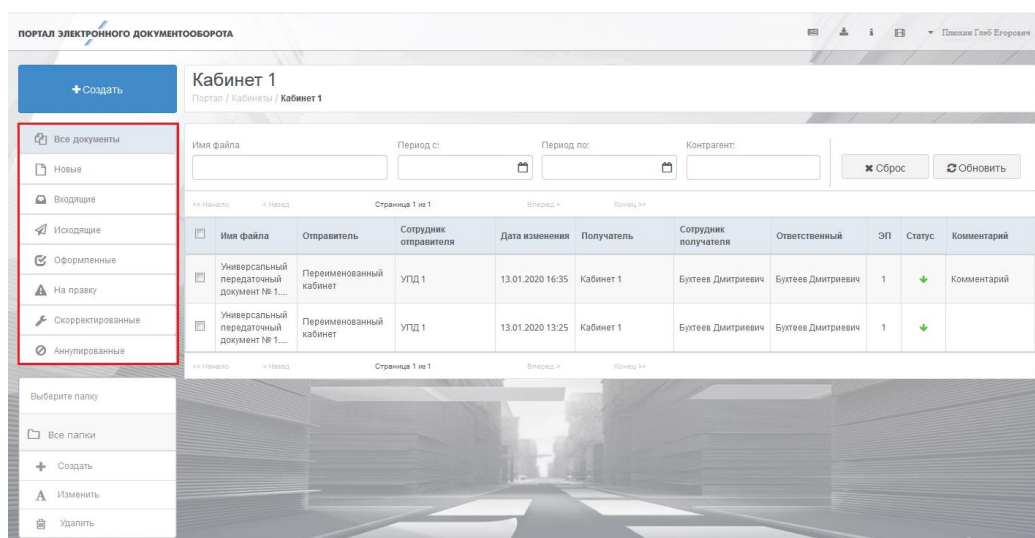


Рисунок 45 – Выбор статуса файла, отображаемый для выбранной папки

Для сброса фильтров необходимо нажать кнопку «Сброс», либо очистить поисковые поля.

Для обновления перечня документов, отображаемых в ЛК, также можно воспользоваться кнопкой «Обновить», при нажатии на которую выполнится обновление перечня документов в ЛК.

Внимание: при наличии в ЛК документов со статусом «Направлено уточнение» (сформированном не позднее 6 дней от текущей даты), при входе в ЛК будет отображаться весь набор формализованных ЭД, к которым не сформирован исправленный или корректировочный ЭД.

3.7. Управление папками в ЛК

В каждом ЛК реализована корневая директория «Все папки», в которую по умолчанию сохраняются все документы, направленные в данный ЛК. Данная папка не подлежит удалению или переименованию.

В папке «Все папки» возможно создание, удаление, изменение вложенных папок (см. Рисунок 46, Рисунок 47).

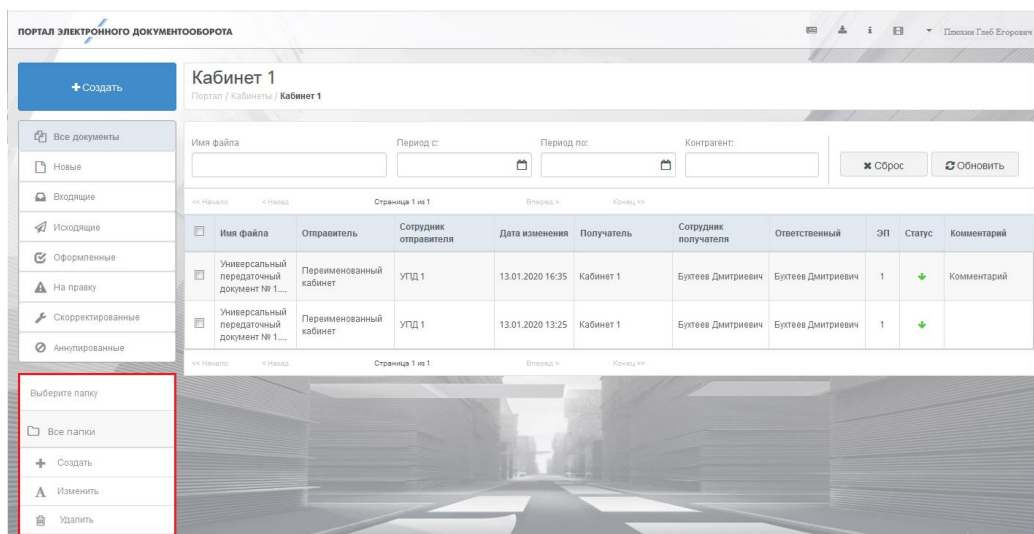


Рисунок 46 – Навигация для управления папками в ЛК

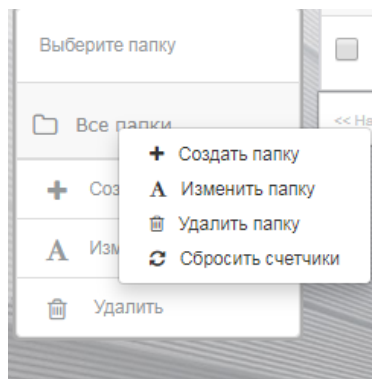


Рисунок 47 – Контекстное меню для управления папками в ЛК


1. **Создать:** для создания папки необходимо нажать кнопку «Создать», расположенную под корневой директорией «Все папки» или в контекстном меню управления папками. Отобразится окно, в котором необходимо заполнить поля (см. Рисунок 48):

- Выберите директорию, в которой будет создана новая папка;

- Имя новой папки;
- Наименование документа содержит;
- Тип документов;
- Статусы документов;
- Документ получен от;
- Чек-бокс «Применить к существующим файлам в папке «Все папки».

После заполнения полей нажать кнопку «Создать».

Рисунок 48 – Окно «Создание новой папки»

При наведении курсора мыши на иконку , расположенную у соответствующих полей «Тип документов», «Статус документов», «Документ получен от», отобразится всплывающая подсказка: «Сбросить значение» (см. Рисунок 49). При нажатии на иконку выполнится сброс всех введенных данных в соответствующем поле.

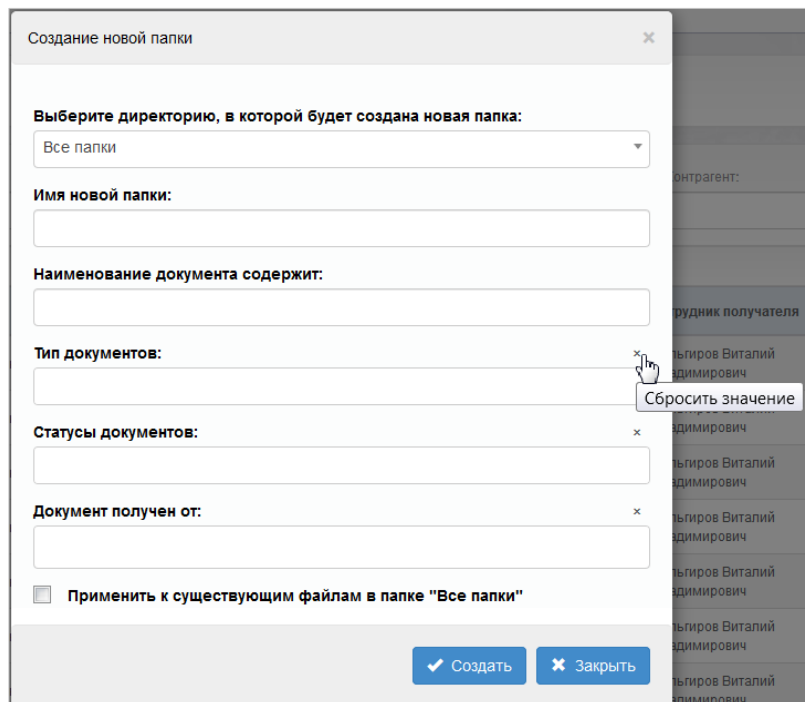


Рисунок 49 – Всплывающая подсказка

После создания папки в соответствии с заданными параметрами будет осуществлено его дальнейшее заполнение.

При получении в ЛК документов, подходящих под заданные фильтры папок, будет выполняться их сохранение в соответствующей папке, при этом:

- наименование папки будет выделено жирным,
- рядом с наименованием папки в скобках будет отображено количество новых документов в папке.

При переходе в папку с новыми документами в таблице отобразятся все документы, содержащиеся в этой папке, при этом новые документы будут выбраны (см. Рисунок 50). Чтобы отметить папку как просмотренную, необходимо снять выделение с выделенных документов или выбрать действие «Сбросить счетчики» в контекстном меню нужной папки (см. Рисунок 58)

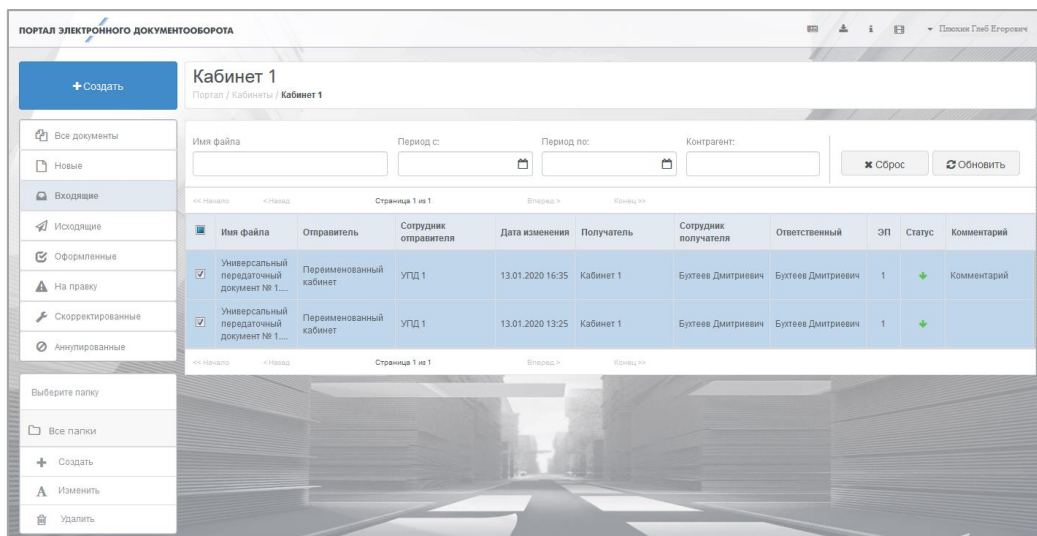


Рисунок 50 – Отображение новых документов в папке с заданными фильтрами

Внимание: если для папки не будут заданы параметры для автоматического направления документов в папку, то документы в созданную папку можно будет добавить только вручную, через действие «Переместить ЭД» (см. раздел 3.8.12).

Внимание: недопустимо создание пересекающихся фильтров на несколько папок.

Внимание: при заполнении чек-бокса «Применить к следующим файлам в папке «Все папки» будет выполнена проверка документов, подходящих под заданные фильтры в папке «Все папки» и их перенос в созданную папку.

Внимание: после создания папок, отличающихся только статусами документов, перенос документов между ними будет осуществляться автоматически. Например, при создании трех папок:

1. Папка «Новые» со статусом «Новые»;
2. Папка «Отправленные» со статусом «Отправленные»;
3. Папка «Оформленные» со статусом «Оформленные»⁸.

Формализованные документы при дальнейшем оформлении будут автоматически перемещаться между ними в соответствии с его статусом (см. Рисунок 51-56).

Внимание: при входе в ЛК и наличии хотя бы в одной папке (основной или дочерней) непрсмотренных ЭД выполняется автоматическое разворачивание дерева папок.

⁸ Статус «Оформленный» проставляется только для формализованных ЭД.

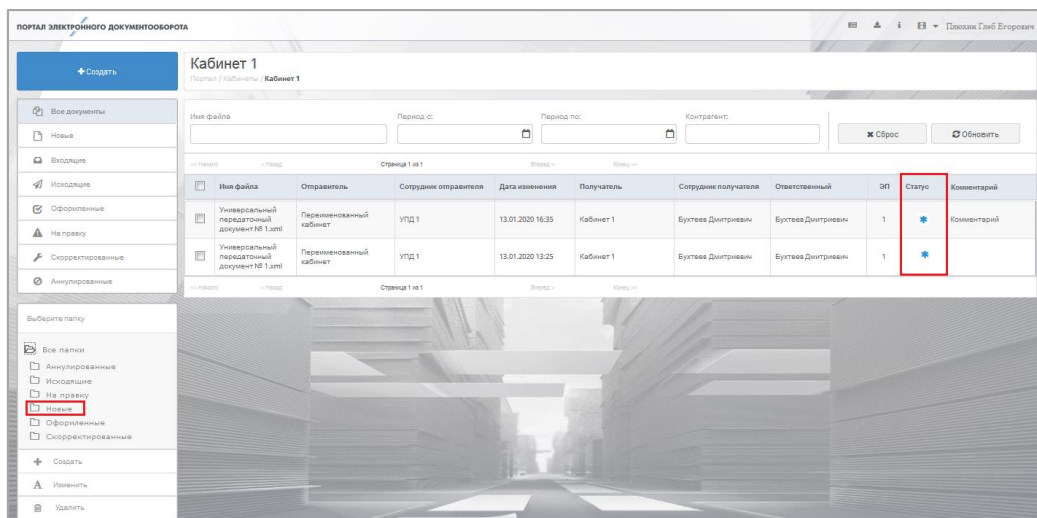


Рисунок 51 – Статус «Новые»

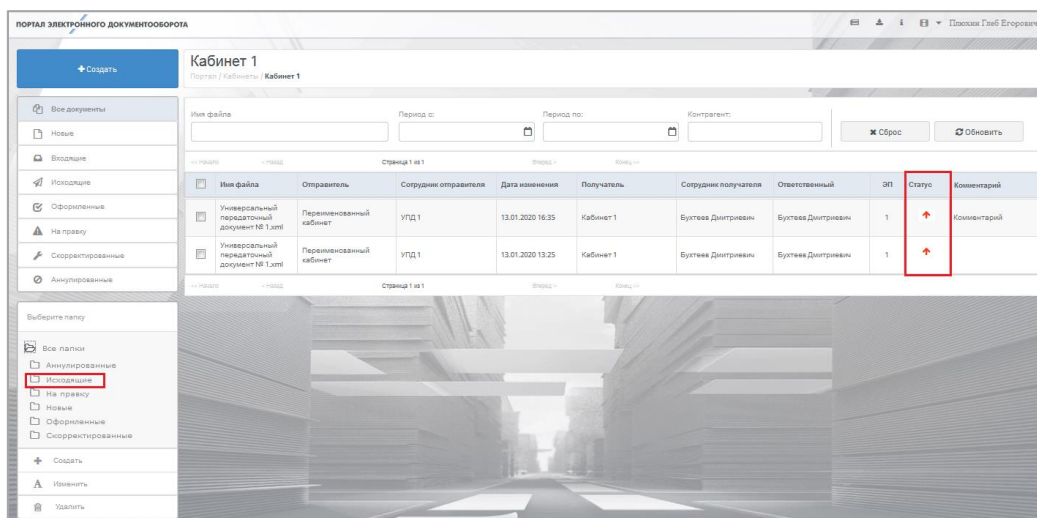


Рисунок 52 – Статус «Исходящие»

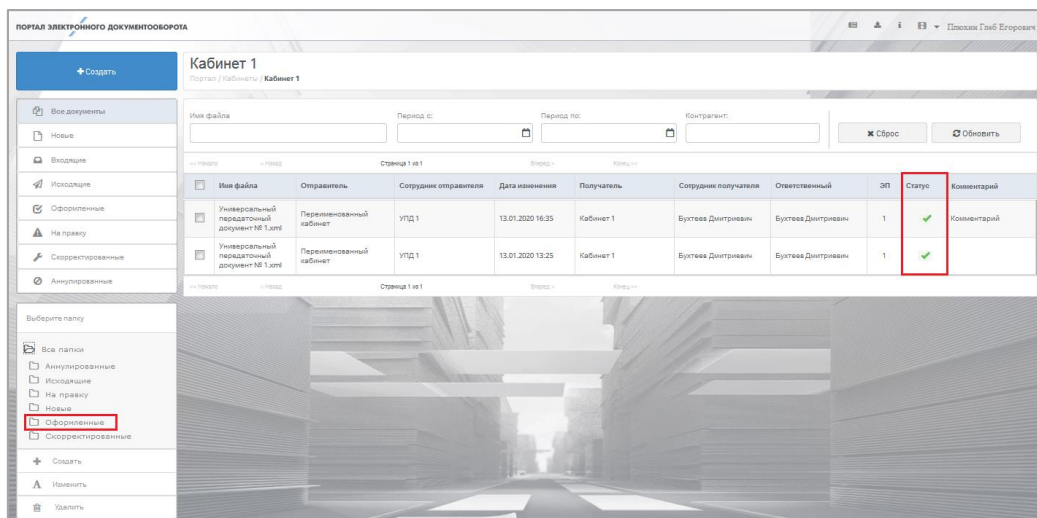


Рисунок 53 – Статус «Оформленные»

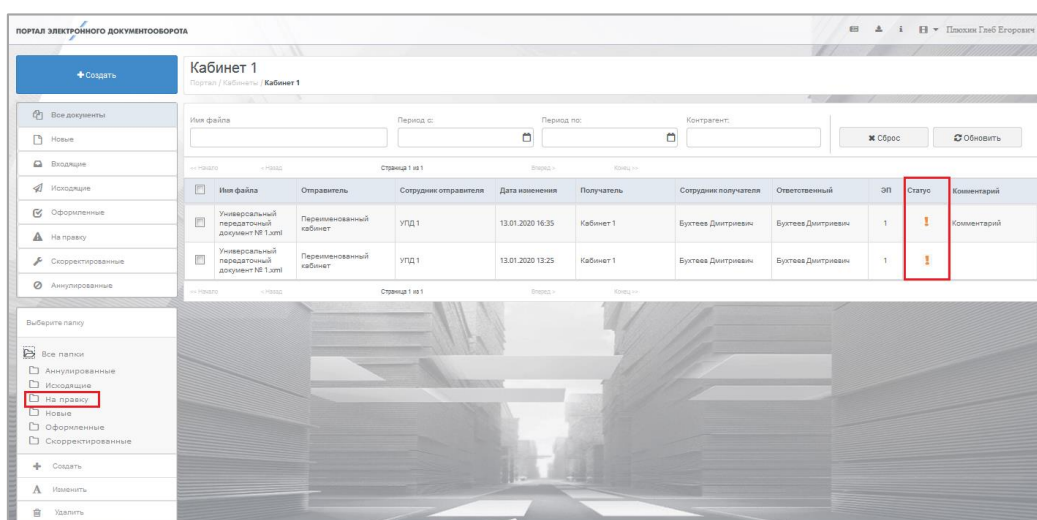


Рисунок 54 – Статус «На правку»

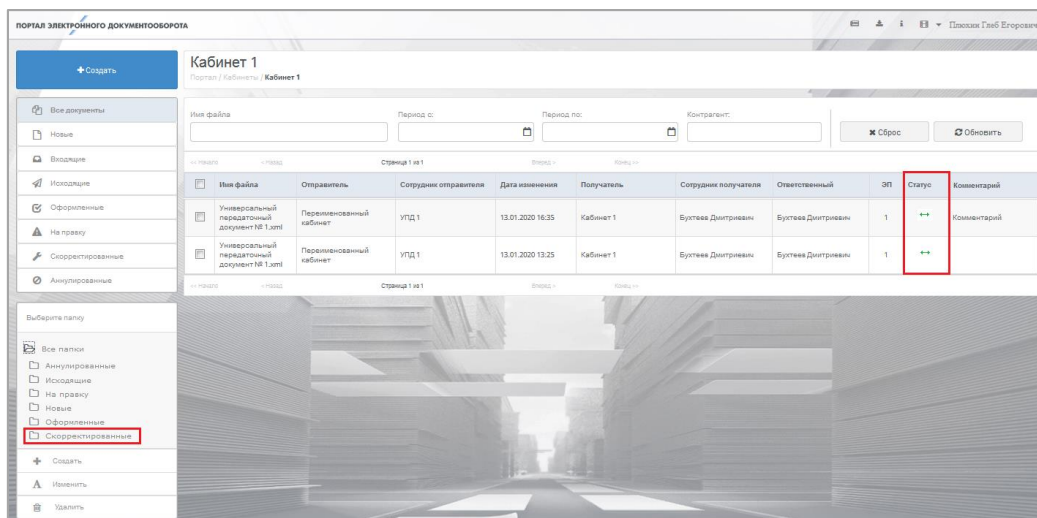


Рисунок 55 – Статус «Скорректированные»

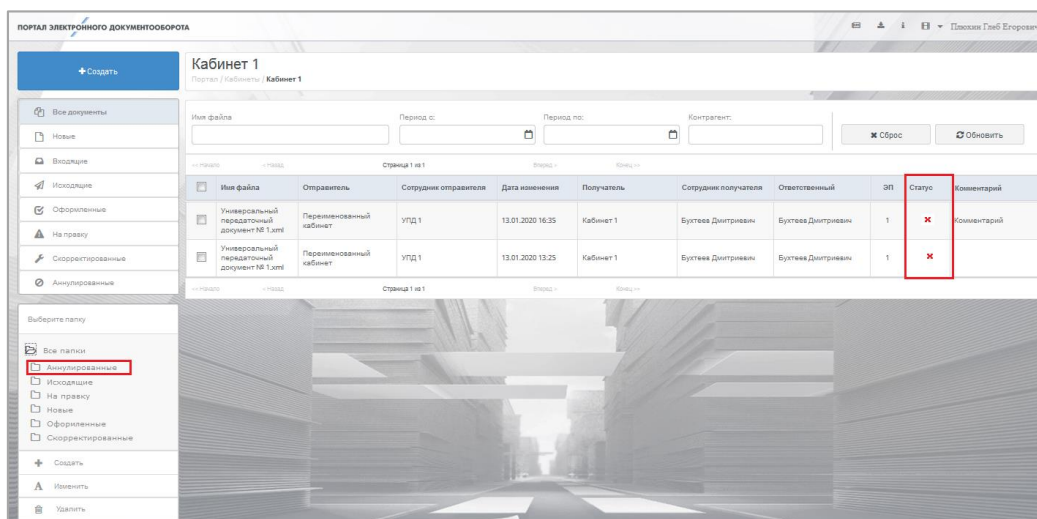


Рисунок 56 – Статус «Аннулированные»

2. *Изменить*: для изменения папки необходимо нажать кнопку «Изменить», расположенную под корневой директорией «Все папки» или в контекстном меню управления папками. Отобразится окно, в котором можно заполнить поля (см. Рисунок 57):

- Выберите папку, которую хотите изменить;
- Новое имя папки;
- Наименование документа содержит;
- Тип документов;
- Статусы документов;


- Документ получен от;
- Чек-бокс «Применить к существующим файлам в папке «Все папки».

Рисунок 57 – Окно «Изменение папки»

После заполнения полей нажать кнопку «Изменить».

Все правила и ограничения к папке, а также отображение новых папок будут выполнены по аналогии с описанием, приведенным для действия «Создать» папку.

3. Удалить: для удаления папки необходимо нажать кнопку «Удалить», расположенную под корневой директорией «Все папки» или в контекстном меню управления папками. В появившемся окне выбрать папку для удаления, нажать кнопку «Удалить» (см. Рисунок 58).

При наведении курсора мыши на иконку , расположенную у соответствующих полей «Тип документов», «Статус документов», «Документ получен от», отобразится всплывающая подсказка: «Сбросить значение» (см. Рисунок 49). При нажатии на иконку выполнится сброс всех введенных данных в соответствующем поле.

Внимание: удалению не подлежат папки, в которых расположен хотя бы один документ.

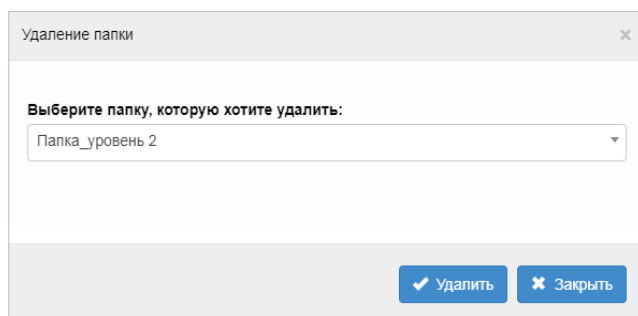


Рисунок 58 – Окно «Удаление папки»

4. Сбросить счетчики: для сброса счетчика непросмотренных новых документов в папке, необходимо нажать кнопку «Сбросить счетчики», расположенную в контекстном меню управления папками. Для выбранной папки выполнится сброс счетчика непросмотренных новых документов.

3.8. Работа с документами

В таблице с документами в крайней левой колонке реализованы ячейки для выбора одного/нескольких/всех документов, отображенных в ЛК, путем проставления индикаторов выбора. При выборе документов осуществляется их подсвечивание (см. Рисунок 59).

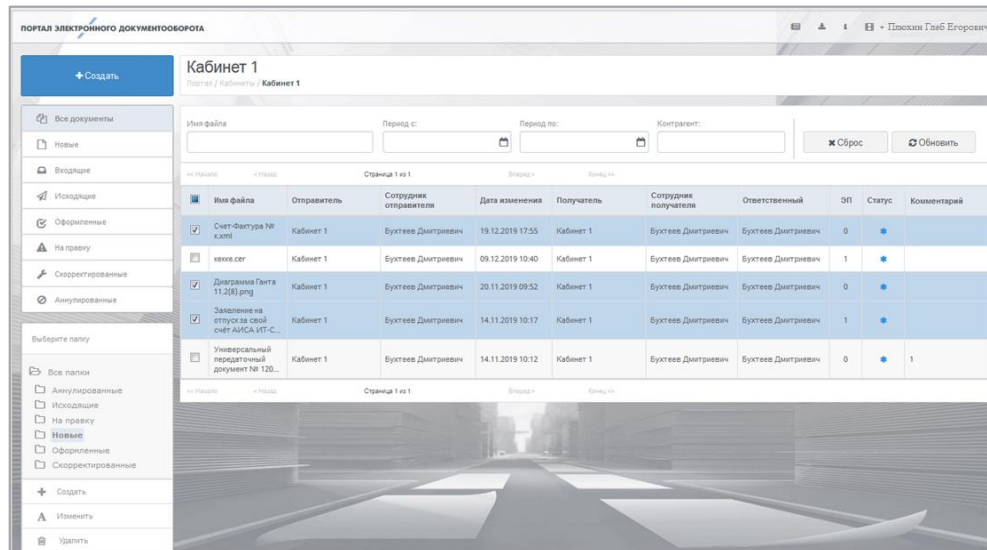


Рисунок 59 – Выбор нескольких документов в ЛК

Для вызова контекстного меню с действиями, доступными для выполнения над документами, необходимо нажать на один из выбранных документов правой клавишей мыши. В появившемся выпадающем списке будут доступны для выбора только те действия, которые предусмотрены для выбранных документов. Действия, запрещенные для

выполнения над документом или пакетом выбранных документов, будут недоступны для выбора (см. Рисунок 60, Рисунок 61).

Внимание: операции могут быть выполнены над документами, отмеченными только на одной странице (страницы вмещают по 25 документов).

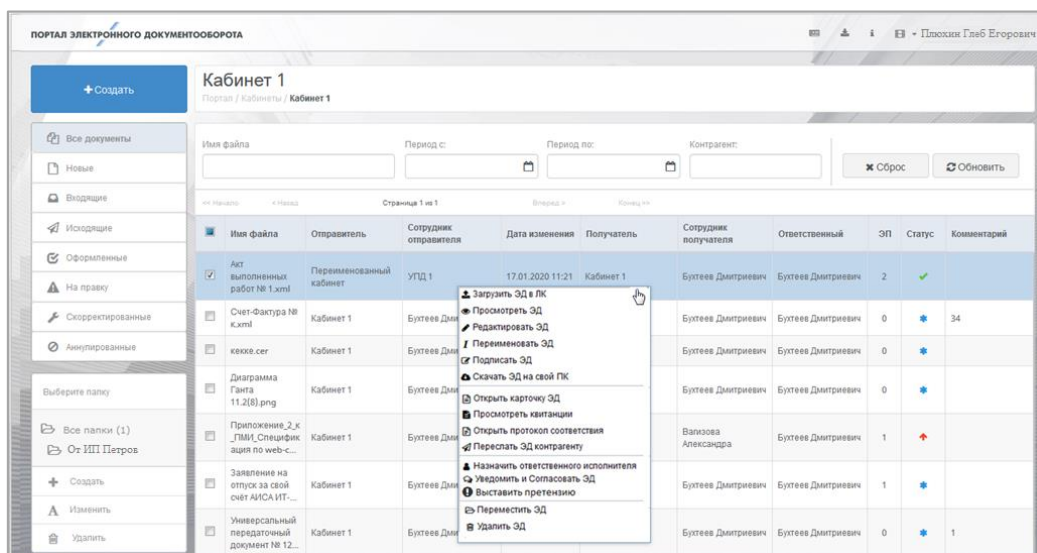


Рисунок 60 – Операции над одним документом

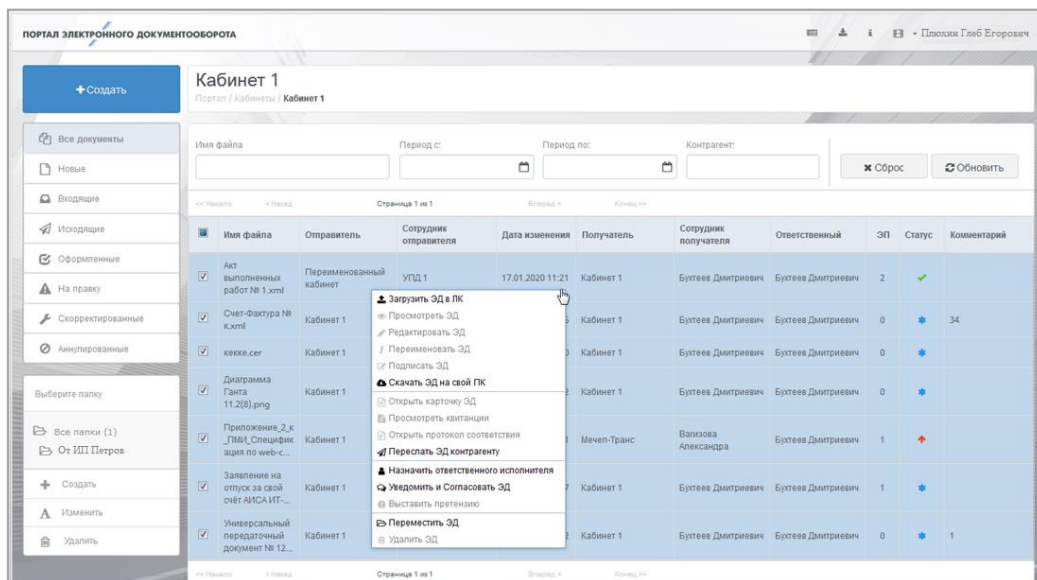


Рисунок 61 – Операции над пакетом документов

3.8.1. Загрузить ЭД в ЛК

При выборе действия «Загрузить ЭД в ЛК» откроется окно загрузки файлов в ЛК. Описание функционала приведено в разделе 3.4.1. *Загрузить с компьютера*.

3.8.2. Просмотреть ЭД

При выборе действия «Просмотреть ЭД» для неформализованного ЭД отобразится окно выбора программы, в которой необходимо открыть документ, либо сохранение файла (см. Рисунок 62).

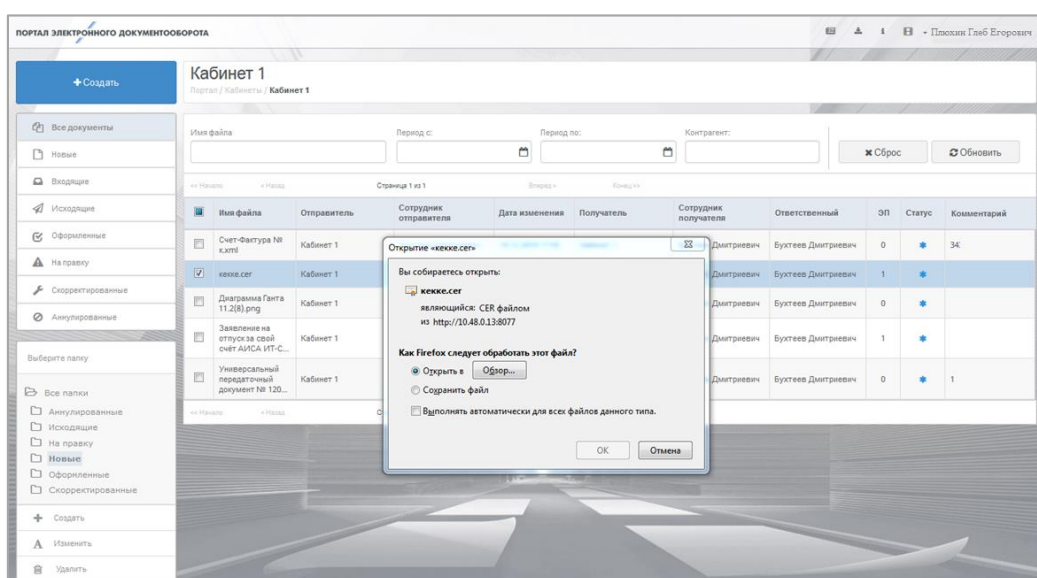


Рисунок 62 – Окно выбора программы для просмотра ЭД, либо его сохранения

При выборе действия «Просмотреть ЭД» для формализованного ЭД отобразится окно с визуализацией печатной формы документа (см. Приложение 2) и кнопкой «Заккрыть».

Внимание: если к документу направлено уточнение, то действие «Просмотреть ЭД» в контекстном меню будет изменено на «Просмотреть ЭД с уточнением». При выборе действия отобразится окно с визуализацией печатной формы документа и блоком с информацией об уточнении (см. Рисунок 63).

3.8.4. Переименовать ЭД

При выборе действия «Переименовать ЭД» в отобразившемся окне ввести новое наименование для файла и нажать «Переименовать» (см. Рисунок 65).

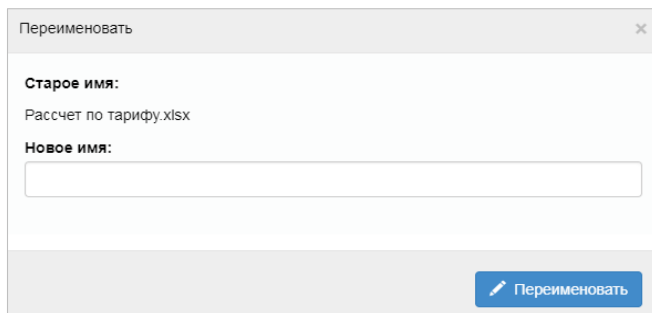


Рисунок 65 – Окно переименования документа

Внимание: для переименования документа недоступны следующие символы: \, /, *, <, >, |. В случае использования запрещенных символов будет выведена соответствующая ошибка.

Внимание: для переименования недоступны все документы, имеющие одну и более подписей.

Внимание: на длину наименования файла действуют стандартные ограничения наименования файла в ОС Windows. В случае превышения допустимой длины наименования при сохранении ЭД на Портал будет выполнено автоматическое сокращение наименования файла.

3.8.5. Подписать ЭД

Доступ к подписанию формализованных и неформализованных документов осуществляется в зависимости от настроенных доступов и наличия у документов подписей. Более подробное описание действия «Подписать ЭД» приведено в пп. 3.8.5.1, 3.8.5.2.

При подписании ЭД на e-mail адреса пользователей кабинета, в котором было осуществлено подписание документов, будут направлены письма с уведомлением о подписании (при наличии у пользователей настройки «Уведомления для ответственного исполнителя»).

Внимание: при нажатии на наименование документов, указанных в письме, будет осуществлен переход к списку указанных документов. Для возвращения ко всем документам в ЛК необходимо нажать кнопку «Сброс».

Для просмотра всех подписей документа необходимо открыть карточку ЭД, в которой будет отображена, в том числе, информация о подписях (см. раздел 3.8.8 Открыть карточку ЭД).

В случае возникновения какой-либо иной ошибки, отличной от описанных, следует направить письмо в техническую поддержку портала с описанием действий, выполненных перед формированием ошибки, и текст ошибки на e-mail: support@iit.ru.

Внимание: для работы с ЭП необходимо: установить на ПК используемый Пользователем сертификат, а также вставить в ПК ключ с сертификатом. В случае несоблюдения этих условий работа с авторизацией и подписанием по ключу будет недоступна.

Внимание: невозможно повторное подписание документа этим же пользователем.

Внимание: подписание документов возможно только при вставленном в ПК ключе с электронной подписью авторизованного пользователя.

Внимание: подписание формализованных ЭД доступно только при наличии у Пользователя доступа к их оформлению (см. пункт 3.3 Внешний вид ЛК).

3.8.5.1. Первый этап подписания

Первый этап подписания реализован для подписания всех неформализованных документов и формализованных документов со стороны Продавца. Подписание по первому этапу визуально не различимо для Пользователя.

Для выполнения действия «Подписать ЭД» по первому этапу необходимо выбрать документы для подписи. Нажать на один из выбранных документов правой клавишей мыши, в отобразившемся контекстном меню выбрать действие «Подписать ЭД». В модальное окно автоматически подтянется сертификат авторизованного пользователя (см. Рисунок 66), для запуска процесса подписания нажмите кнопку «Подписать».

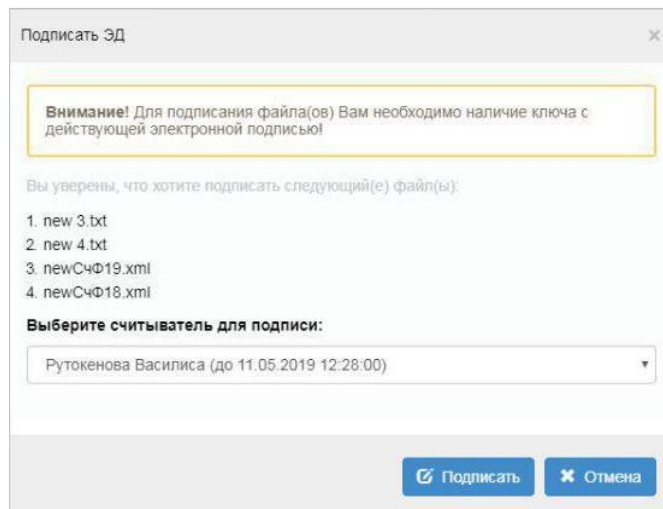


Рисунок 66 – Окно подписания ЭД

При успешном подписании документов отобразится информационное окно (см. Рисунок 67, Рисунок 68).

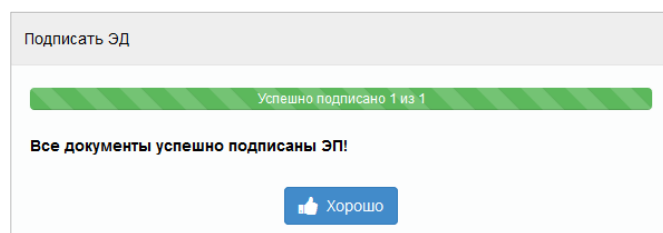


Рисунок 67 – Информационное сообщение

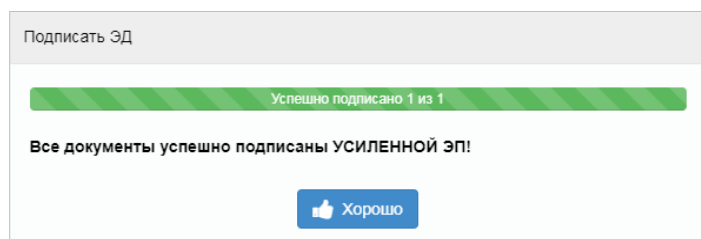


Рисунок 68 – Информационное сообщение

Внимание: при подписании формализованного ЭД реализовано ограничение на количество подписей, доступных к проставлению Пользователями со стороны Продавца и Покупателя в соответствии с Приказами ФНС РФ № ММВ-7-15/820 от 19.12.2018, и ФНС РФ № ММВ-7-15/189 от 13.04.2016.

3.8.5.2. Второй этап подписания

Второй этап реализован для подписания формализованных документов со стороны Покупателя.

Внимание: для подписания Покупателем Универсального передаточного документа (УПД) необходимо подписать все квитанции к нему (см. раздел 3.4).

Для выполнения действия «Подписать ЭД» для формализованного документа необходимо выбрать документы для подписи, нажать на один из выбранных документов правой клавишей мыши. В отобразившемся контекстном меню выбрать действие «Подписать ЭД». После чего отобразится модальное окно с автоматически заполненным сертификатом авторизованного пользователя (см. Рисунок 69), в котором доступны кнопки «Подписать», «Отмена». При нажатии на кнопку «Отмена» выполнится закрытие окна без выполнения каких-либо действий.

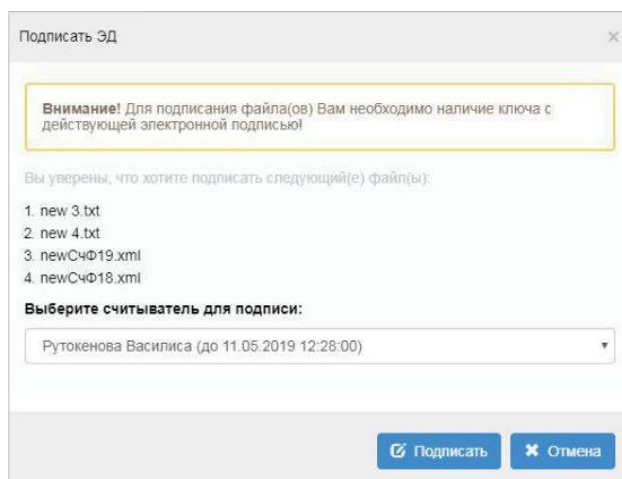


Рисунок 69 – Окно подписания ЭД

При нажатии на кнопку «Подписать» и при наличии в списке формализованных ЭД (первичных, исправленных (см. Рисунок 70), корректировочных (см. Рисунок 71)) типов: Акт сдачи-приемки выполненных работ и/или Универсальный передаточный документ, последовательно отобразится соответствующее количество окон с наименованием формализованного документа и соответствующим набором кнопок.

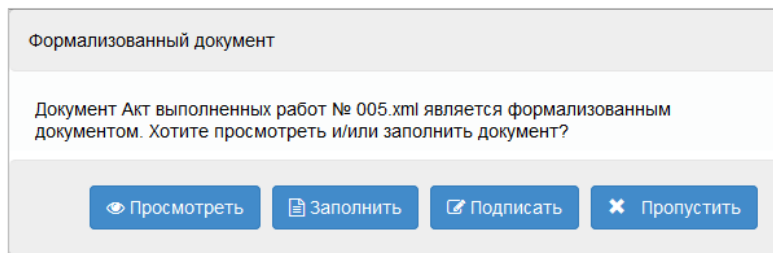


Рисунок 70 – Окно выбора действий для первичных и исправленных формализованных документов

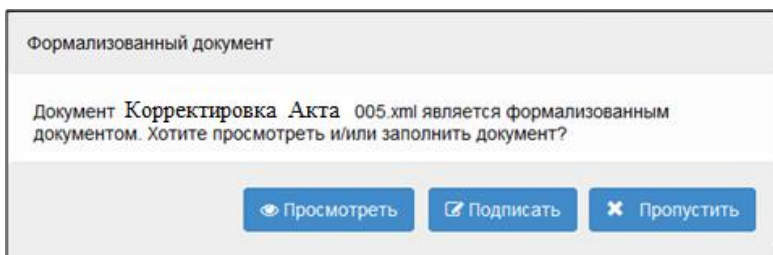


Рисунок 71 – Окно выбора действий для корректировочных документов

Внимание: после отображения данного окна и бездействия пользователя в течение 5 секунд будет осуществлено автоматическое подписание документа.

В зависимости от выбранного действия в окне «Формализованный документ» выполнится следующее:

1. «Просмотреть» – отобразится окно с визуализацией печатной формы документа и набором кнопок: «Заполнить», «Подписать», «Пропустить» (см. Рисунок 72).

Универсальный передаточный документ

Универсальный передаточный документ

Счет-фактура № 5 от 01.12.2019 (1)
Исправление № от (1а)

Приложение №1
к постановлению Правительства Российской Федерации
от 26 декабря 2011 г. №1137

Статус: 1

1 — счет-фактура и передаточный документ (акт)
2 — передаточный документ (акт)

Продавец
Общество с ограниченной ответственностью "Мечел-Транс"
г. Москва
ИНН/КПП продавца 7728246919/772801001
Грузополучатель и его адрес
Грузополучатель и его адрес
К платежно-расчетному документу №
Покупатель
Общество с ограниченной ответственностью "ПРИМЕР"
413163, Саратовская область, Энгельский р-н, село Красный Яр, Садовая, д. 20
ИНН/КПП покупателя 6449013711/644901001
Валюта: наименование, код 643

№ п/п	Код товара/работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения	Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, подлежащая уплате покупателем	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара	Регистрационный номер таможенной декларации
А	Б	1	1а	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	—	Тестовое наименование товара, поставляемое покупателем	—	880 усл. шт	10	1000.00	10000.00	Без акциза	20%	2000.00	12000.00	643	РОССИЯ
Всего к оплате							10000.00	Х				Х	

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо (подпись) (ф.и.о.)

Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо (подпись) (ф.и.о.)

Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо (подпись) (ф.и.о.) (подписать: сертификат о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Рисунок 72 – Окно просмотра документа

2. «Заполнить» – отобразится окно редактора для заполнения данными Покупателя, с заполненными по умолчанию полями:

– Для «Работник организации» (см. Рисунок 73)

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Должность;
- Основание полномочий;
- Наличие замечаний.

– Для «Представитель организации, которой доверено принятие» (см. Рисунок 74)

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Должность;
- Наименование организации;
- Наличие замечаний.

– Для «Физическое лицо, которому доверено принятие» (см. Рисунок 75)

- Фамилия;
- Имя;

— Наличие замечаний.

Товар (груз) передал/услуги, результаты работ, права сдал

☒ Работник организации
 ☐ Представитель организации, которой доверена отгрузка
 ☐ Физическое лицо, которому доверена отгрузка

Фамилия: Рахманинов
 Имя: Корней
 Отчество:
 Должность: ДВ
 Иные сведения:
 Основание полномочий:

Сведения об отгрузке: Срочная
 Вид операции:
 Период оказания услуг: —
 Дата передачи:

Связанный документ:
 Описание: + Добавить

Сохранить Очистить Свернуть

<< Назад Далее >>

Рисунок 73 – Вкладка «Работник организации»

Товар (груз) передал/услуги, результаты работ, права сдал

☐ Работник организации
 ☒ Представитель организации, которой доверена отгрузка
 ☐ Физическое лицо, которому доверена отгрузка

Фамилия: Изаков
 Имя: Изаки
 Отчество:
 Должность: Б1
 Иные сведения:
 Наименование организации: Страж
 Основание доверия:
 Основание полномочий:

Сведения об отгрузке: Срочная
 Вид операции:
 Период оказания услуг: —
 Дата передачи:

Связанный документ:
 Описание: + Добавить

Сохранить Очистить Свернуть

<< Назад Далее >>

Рисунок 74 – Вкладка «Представитель организации, которой доверено принятие»

Товар (груз) передал/услуги, результаты работ, права сдал

☐ Работник организации
 ☐ Представитель организации, которой доверена отгрузка
 ☒ Физическое лицо, которому доверена отгрузка

Фамилия: Бурунов
 Имя: Измаил
 Отчество:
 Иные сведения:
 Основание полномочий:

Сведения об отгрузке: Срочная
 Вид операции:
 Период оказания услуг: —
 Дата передачи:

Связанный документ:
 Описание: + Добавить

Сохранить Очистить Свернуть

<< Назад Далее >>

Рисунок 75 – Вкладка «Физическое лицо, которому доверено принятие»

3. «Подписать» – осуществится подписание документа. При успешном подписании документа отобразится информационное окно (см. Рисунок 67, Рисунок 68).

Внимание: при выборе данного действия в модальном окне «Формализованный документ» (см. Рисунок 73) выполнится автоматическое заполнение полей ЭД Покупателя:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Должность;
- Основание полномочий;
- Наличие замечаний.

Во всех остальных случаях будут приниматься данные, заполненные пользователем.

4. «Пропустить» – будет осуществлен возврат в окно «Подписать ЭД» с отображением наименования пропущенного документа и ошибки к нему: «Подписание было пропущено пользователем» (см. Рисунок 76).

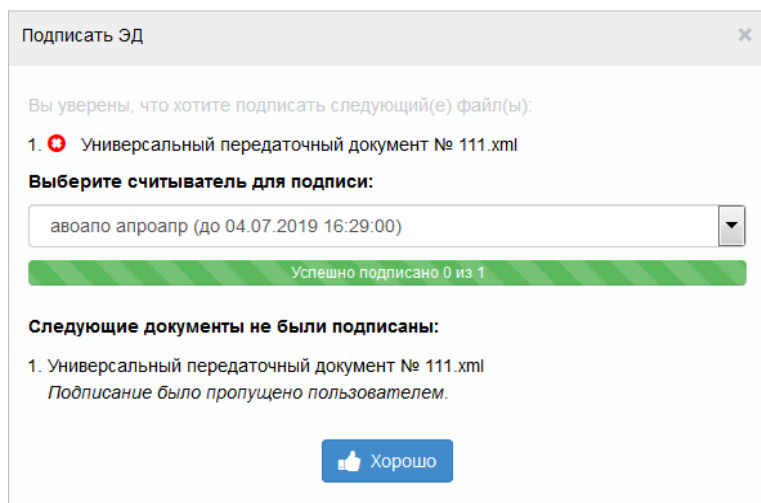


Рисунок 76 – Информационное сообщение

3.8.5.3. Просмотр подписанного документа

Просмотреть информацию о подписанном формализованном документе (визуализацию) возможно в Вашем ЛК на Портале ЭДО.

Для просмотра подписанного формализованного документа необходимо выбрать его, нажать на выбранном документе правой клавишей мыши. В отобразившемся контекстном меню выбрать действие «Просмотреть ЭД» (Рис. 76.0).

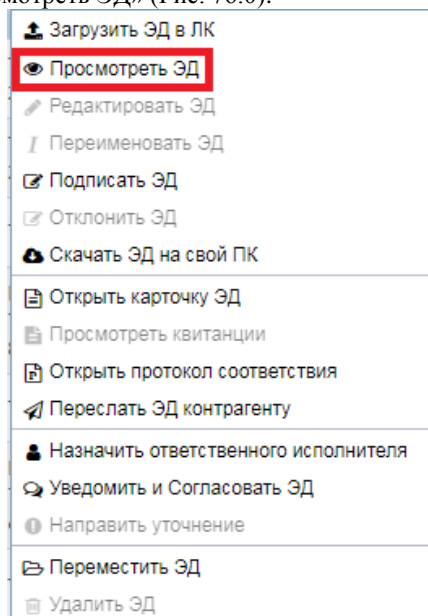


Рис. 76.0 – Общий вид контекстного меню с пункт «Просмотреть ЭД»

В нем будет указана информация из документа, о подписанте, сертификате, МЧД и дате подписания.

Для некоторых формализованных документов визуализация информации об ЭП (штамп) может отличаться.

Ниже приведён пример визуализации штампа для Счет-Фактуры (см. Рисунок 76.1), Акта выполненных работ (см. Рисунок 76.2), Универсального передаточного документа (УПД) (см. Рисунок 76.3).

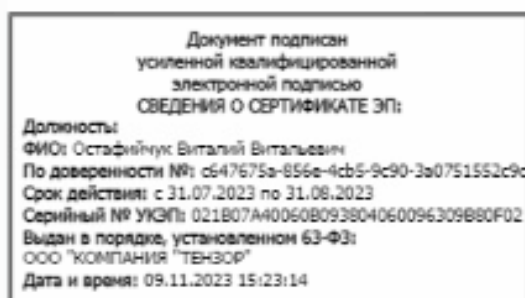


Рисунок 76.1 – Штамп подписи в Счет-фактуре

Общество с ограниченной ответственностью "Шарикоподшипниковые ручки"	Остафийчук Виталий Витальевич	21b07a40060b093804060 096309b80f02 Срок действия сертификата: с 16.08.2023 по 28.04.2038. По доверенности №: с647675a-856e-4cb5- 9c90-3a0751552c9c. Срок действия: с 31.07.2023 по 31.08.2023	13.11.2023 19:10:56
Общество с ограниченной ответственностью "Интеллектуальные информационные технологии"	Федин Егор Вадимович	48949c0077b04d9248f5a 226011febd8 Срок действия сертификата: с 08.09.2023 по 08.09.2024. По доверенности №: 7504507a-4f74-4013- 9485-0d761b9563d1. Срок действия: с 28.08.2023 по 28.08.2024	13.11.2023 19:18:00

Рисунок 76.2 – Штампы подписи в АВР

<p>Документ подписан усиленной квалифицированной электронной подписью СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП:</p> <p>Должность: ФИО: Федин Егор Вадимович По доверенности №: 7504507a-4f74-4013-9485-0d761b9563d1 Срок действия: с 28.08.2023 по 28.08.2024 Серийный № УКЭП: 48949C0077B04D9248F5A226011FEBD8 Выдан в порядке, установленном 63-ФЗ: ООО "Сертум-Про" Дата и время: 13.11.2023 19:23:54</p>	<p>Документ подписан усиленной квалифицированной электронной подписью СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП:</p> <p>Должность: ФИО: Остафийчук Виталий Витальевич По доверенности №: с647675a-856e-4cb5-9c90-3a0751552c9c Срок действия: с 31.07.2023 по 31.08.2023 Серийный № УКЭП: 021B07A40060B093804060096309B80F02 Выдан в порядке, установленном 63-ФЗ: ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР" Дата и время: 13.11.2023 19:25:23</p>
---	--

Рисунок 76.2 – Штампы подписи в УПД

3.8.6. Скачать ЭД на свой ПК

При выборе действия «Скачать ЭД на свой ПК» на экране отобразится окно «Выгрузка документов» (см. Рисунок 77), в котором доступен выбор перечня документов для выгрузки:

- Выгрузить документ;
- Выгрузить протокол соответствия;
- Выгрузить документ в формате pdfs.

Кнопка «Выгрузить» станет доступной только при выборе хотя бы одного вида документа для выгрузки. Выбранный перечень документов для выгрузки будет сохраняться по умолчанию на протяжении всей действующей сессии пользователя.

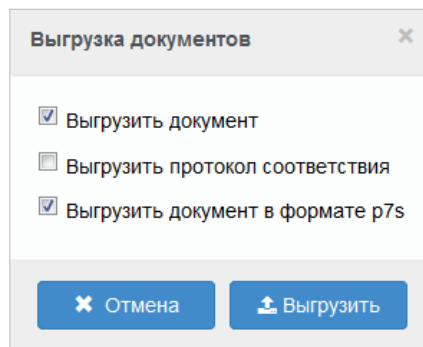


Рисунок 77 – Окно «Выгрузка документов»

После нажатия на кнопку «Выгрузить» отобразится системное окно (см. Рисунок 78). После сохранения файла на ПК будет добавлен архив (см. Рисунок 79).

В зависимости от типов документов, по которым требуется выполнить выгрузку, будет сформирован архив в соответствии с описанием, приведенным в таблице 8.

Таблица 8. Соответствие выбранных видов документов для выгрузки в зависимости от формата ЭД

Вид документа	Формализованный ЭД	Неформализованный ЭД
Выгрузить документ	Документ в PDF	Оригинальный документ
Выгрузить протокол соответствия	Протокол соответствия подписей, проставленных к документу	
Выгрузить документ в формате p7s	Папка с: – титулом продавца; – титулом покупателя (если есть); – подписями к титулам (если есть); – оформленными квитанциями (если есть).	Документ с прикрепленной подписью

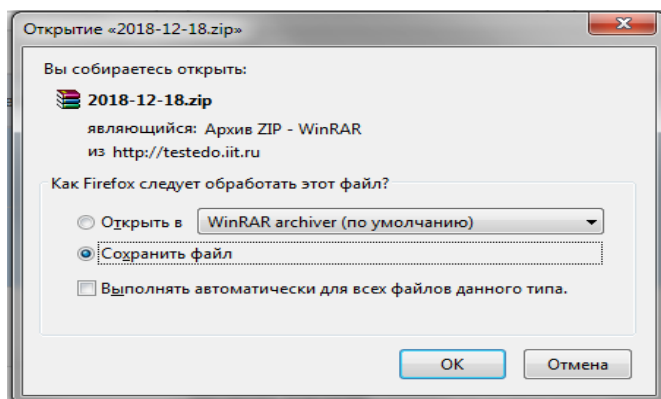


Рисунок 78– Окно выбора программы для просмотра ЭД, либо его сохранения.

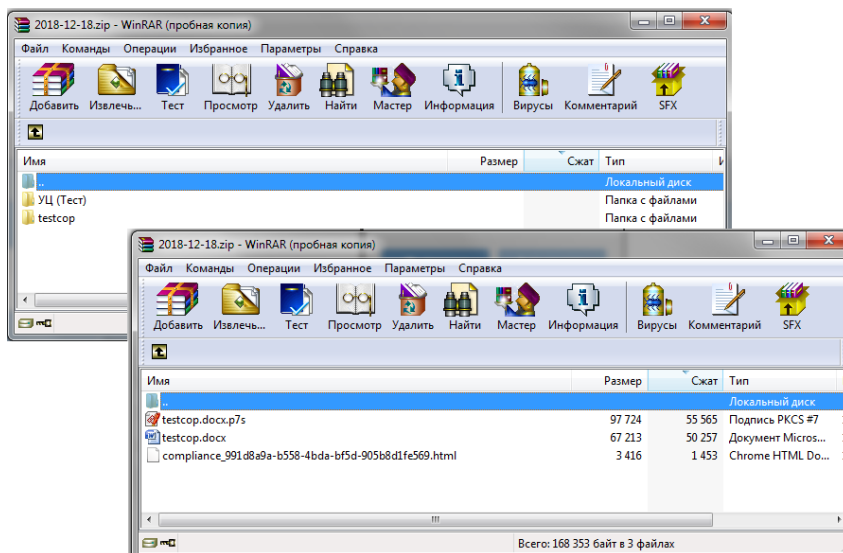


Рисунок 79 – Архив с выгруженными документами

Внимание: если для формализованного ЭД выбрано действие скачать p7s, а документ не подписан ни с одной стороны, то в архиве не будет данных о подписях.

3.8.7. Назначить ответственного исполнителя

При выборе действия «Назначить ответственного исполнителя» на странице портала отобразится окно с возможностью выбора ответственного Пользователя (см. Рисунок 80). Для назначения ответственного Пользователя необходимо выбрать его из перечня доступных пользователей в поле «Выберите нового ответственного пользователя» и нажать кнопку «Выбрать». Сведения об ответственном исполнителе соответственно будет изменены в табличном представлении перечня ЭД в ЛК, в карточке ЭД.

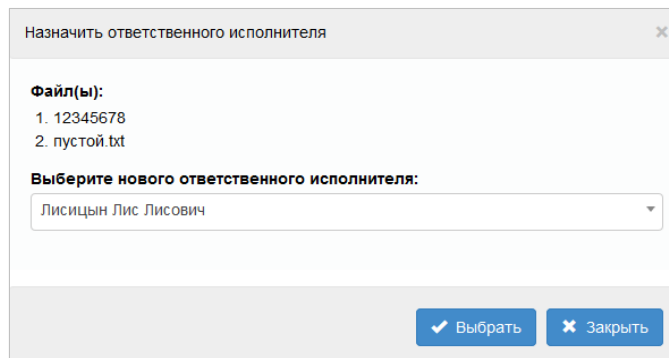


Рисунок 80 – Окно «Назначить ответственного исполнителя»

При наличии у выбранного ответственного пользователя настроек оповещения «Уведомления для ответственного исполнителя», на его e-mail будет направлено письмо о назначении его ответственным, а также при подписании документа другими Пользователями Портала.

Внимание: для заполнения поля «Выберите нового ответственного исполнителя» будут доступны незаблокированные Пользователи Контрагента, к которому прикреплен текущий Пользователь.

3.8.8. Открыть карточку ЭД

При выборе действия «Открыть карточку документа» на странице Портала отобразится окно «Карточка документа» (см. Рисунок 81) со следующей информацией:

1. Наименованием документа;
2. Автор документа;
3. Дата создания документа;
4. Ответственный исполнитель;
5. Комментарии к документу;
6. Лист согласования;
7. Перечень подписей к документу;
8. История пересылки.

Карточка документа

Документ:

SENT 3.txt

Автор:

Тестовый Тест Тестович

Дата создания:

20.05.2019, 16:19:36

Ответственный исполнитель:

Тестовый Тест Тестович

Комментарий:

Добавьте комментарий...

+ Добавить

Согласование:

Резолюция	Дата	Сотрудник	Должность	Комментарий

Подписи:

Сотрудник	Организация	Должность	Дата подписи	Сертификат
Тестовый Тест Тестович	ООО Тест	Тестирующий	20.05.2019, 16:19:44	5EFC289E000300035F6B с 12.04.2019 по 12.07.2019

История пересылки:

Действие	Дата	Отправитель	ФИО	Получатель	ФИО

✕ Закрыть

Рисунок 81 – Карточка документа

В карточке документа доступно для заполнения поле «Комментарий». В случае его заполнения и добавления (нажатие кнопки «Добавить»), к соответствующему документу будет добавлен комментарий. Комментарии не подлежат удалению.

Для каждого документа отображается история согласования в соответствии с кабинетом, где он расположен. Для Пользователей разных Контрагентов отображается история согласований, пройденная в рамках этого Контрагента.

В разделе «Подписи» находится информация обо всех ЭП, проставленных под документом.

Отправка/получение документа пользователями Портала ЭДО отражена в «Истории пересылки».

3.8.9. Переслать ЭД контрагенту

При выборе действия «Переслать ЭД контрагенту» на странице Портала отобразится окно (см. Рисунок 87). Возможна пересылка нескольких документов, но только одному Контрагенту за один раз.

В окне «Отправить документ» отобразится весь перечень документов, для которых было выбрано действие «Отправить ЭД контрагенту». Для отправки документов в окне необходимо заполнить поля:

1. Кому – заполнение осуществляется посредством выбора значения из выпадающего списка Контрагентов, отображаемого после ввода символов полного или краткого наименования Контрагента;
2. Кабинет – заполнение осуществляется из списка доступных кабинетов выбранного Контрагента;
3. Сотруднику – заполнение осуществляется из списка незаблокированных Пользователей выбранного кабинета;
4. Сопроводительный текст – заполнение осуществляется вручную.

Заполнение полей «Кому», «Кабинет», «Сотруднику» следует выполнять последовательно. Поля «Кабинет», «Сотруднику» возможно заполнить только после заполнения поля «Кому».

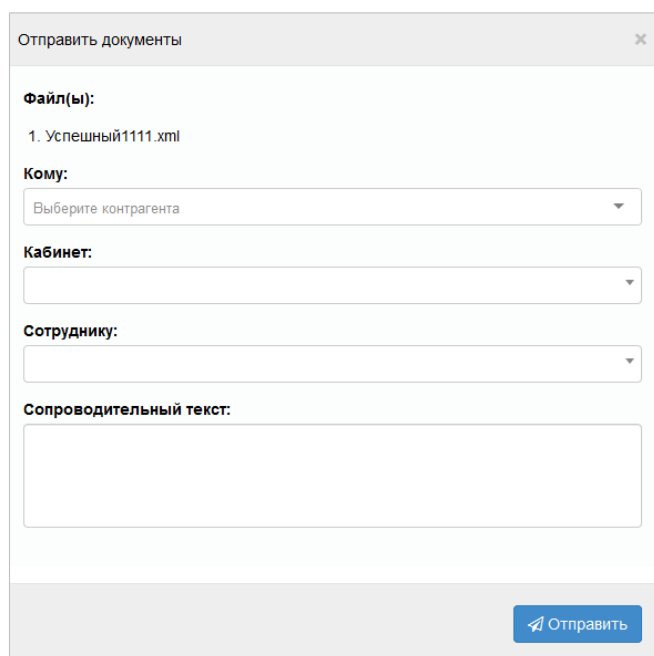


Рисунок 87 – Отправить документ

Внимание: переслать ЭД можно, если между контрагентами есть согласованное приглашение, в противном случае отобразится информационное сообщение (см. Рисунок 88).

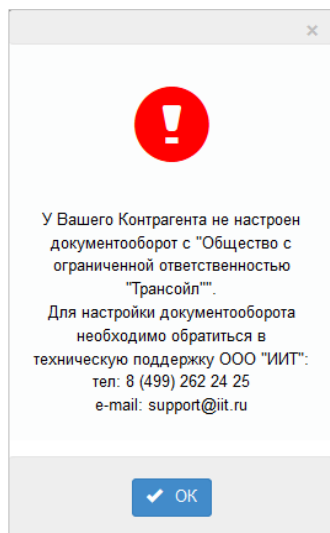


Рисунок 88 – Информационное сообщение

Внимание: в случае необходимости настройки электронного документооборота с определенным(-и) контрагентом(-ами) обратитесь в техническую поддержку ООО «ИИТ» по указанным на Рисунке 88 контактам.

После заполнения полей нажать «Отправить». После этого:

1. На Портале отобразится окно с информацией об отправке документов контрагенту (см. Рисунок 89).

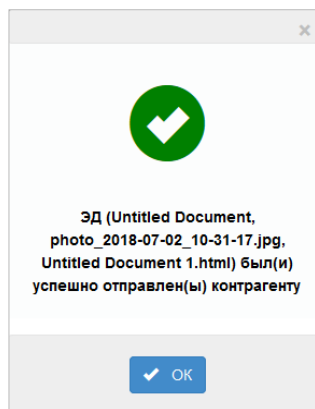


Рисунок 89 – Сведения об отправке ЭД контрагенту

2. На почту контрагента-получателя ЭД будет направлено извещение о пересылке документов (см. Рисунок 90) в случае наличия у получателя настройки «Уведомления о копировании».

Контрагент "ООО ТестТестТест" (отправитель Чильгиров Виталий Владимирович) направил документ(ы): [oldДОП.xml](#)
пользователю Чильгиров Виталий Владимирович (контрагент "ООО ТестТестТест").
Ознакомиться с документом(ами) Вы сможете в кабинете Кабинет 1, перейдя по данной ссылке:
[Портал ЭДО ИИТ](#)
Комментарий к документу:
смотри

Рисунок 90 – Извещение о пересылке документа

3. На e-mail пользователей кабинета, из которого был направлен ЭД, будет направлено уведомление о копировании документа, в случае если у пользователей настроено «Уведомление о копировании».

4. Для отправленных документов в таблице с документами отобразится текст, заполненный в поле «Сопроводительный текст» при отправке документов контрагенту.

5. Отправленные документы отобразятся в кабинете контрагента, выбранного в окне «Отправить документ».

Внимание: переслать формализованный ЭД можно, только если документ был подписан Продавцом. Пересылка также доступна после завершения оформления формализованного документа.

Внимание: на Портале реализована автоматическая инициация отправки формализованных ЭД Контрагентам-Покупателям после подписания формализованных документов со стороны Продавца для исключения случаев несвоевременного оформления этих документов:

После успешного подписания формализованных ЭД Продавцом отобразится окно «Перечень документов, ожидающих отправки» (см. Рисунок 91). Окно «Перечень документов, ожидающих отправки», также отобразится при входе в ЛК.

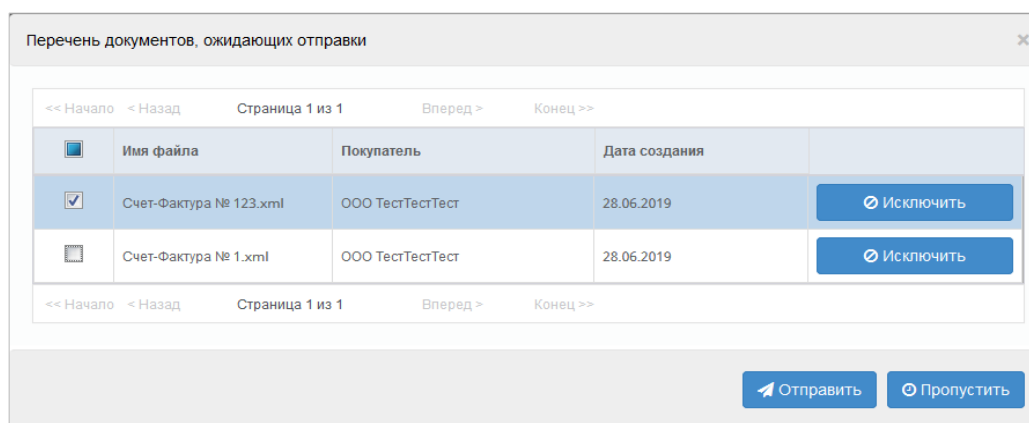


Рисунок 91 – Перечень документов, ожидающих отправки

В окне отобразится весь перечень формализованных ЭД из текущего ЛК, ожидающих отправки менее двух недель со следующим набором инструментов:

1. Кнопка «Исключить» - позволяет исключить один документ из списка ожидающих отправки документов авторизованного пользователя. Исключенный документ возможно вернуть в список при помощи кнопки «Вернуть».

2. Кнопка «Отправить» доступна, если выбран хотя бы один документ. При нажатии на нее отобразится окно «Отправить документы» с перечнем документов для одного контрагента (см. Рисунок 92), в случае отправки документов нескольким контрагентам отобразится последовательно соответствующее количество окон «Отправить документы» для каждого контрагента-покупателя (см. Рисунок 92).

Внимание: если у Контрагента нет согласованного приглашения – отправка формализованного документа будет невозможна, отобразится информационное сообщение (см. Рисунок 93).

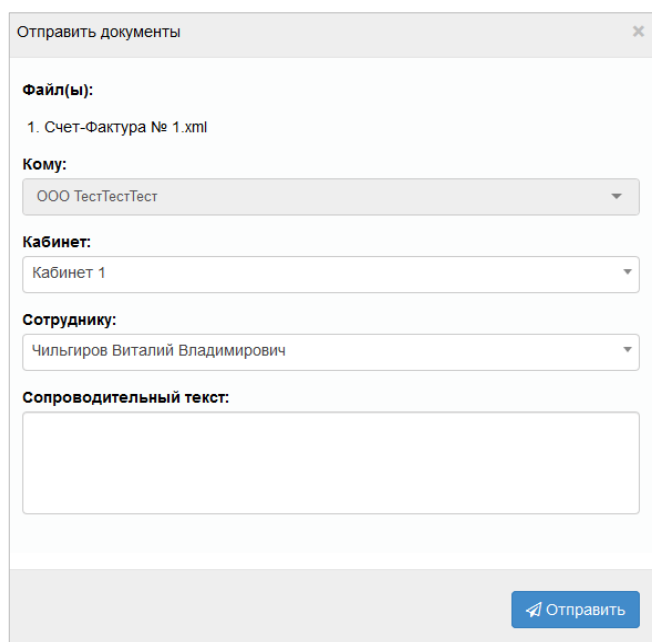


Рисунок 92 – Отправить документ

После отправки всех документов выполнится возврат к окну «Перечень документов, ожидающих отправки». Напротив отправленных документов отобразится статус «Отправлено» (см. Рисунок 93).

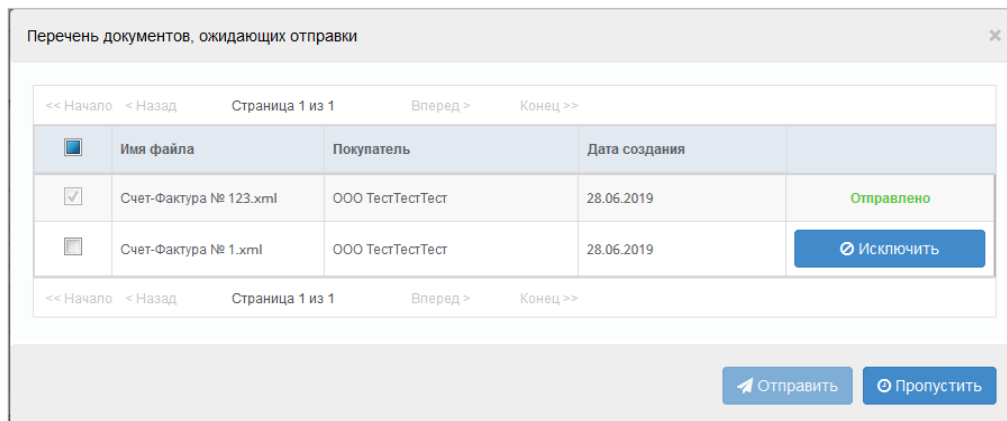


Рисунок 93 – Статус «Отправлено»

3. Кнопка «Пропустить» закрывает окно и сохраняет внесенные изменения в список документов, ожидающих отправки.

Внимание: формализованные ЭД пересылаются совместно со связанными электронными документами (выбранными в поле «Связанный документ» в редакторе формализованного документа). Связать с формализованным ЭД возможно только те документы, которые находятся в ЛК, где создается или подписывается формализованный ЭД.

3.8.10. Просмотреть квитанции

Данное действие доступно только для формализованного документа счет-фактура, универсальный передаточный документ. При выборе действия «Просмотреть квитанции» на странице Портала отобразится окно «Квитанции» (см. Рисунок 82) со следующей информацией:

1. Номер технологической квитанции;
2. Название квитанции;
3. Дата подписания квитанции.

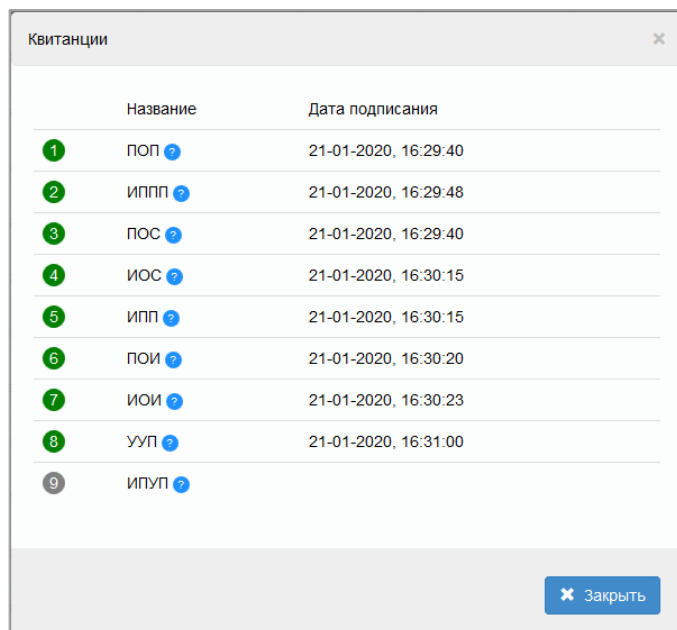


Рисунок 82 – Окно «Квитанции»

Зеленый цвет заливки номера квитанции означает, что квитанция сформирована и подписана. Серый цвет заливки означает, что квитанция еще не подписана.

При наведении на ? отобразится всплывающая подсказка с описанием к каждой квитанции.

Внимание: 8-9 квитанции заполняются только для формализованных документов с типами счет-фактура, универсальный передаточный документ (первичный, исправленный, корректировочный), к которым **направляется уточнение**.

3.8.11. Уведомить и согласовать ЭД

Действие «Уведомить и согласовать ЭД» позволяет Пользователю оповестить выбранного Пользователя своего Контрагента об оставленной резолюции к ЭД.

При выборе действия «Уведомить и согласовать ЭД» на странице портала отобразится окно (см. Рисунок 83), в котором можно задать:

1. Кабинет и ФИО Пользователя;
2. Ввести текст уведомления выбранного Пользователя на e-mail;
3. Выбрать резолюцию к ЭД: согласовано, пропустить согласование, отклонено.
Резолюция также будет отображена в карточке ЭД (см. Рисунок 83);
4. Указать комментарий к резолюции.

Уведомить и Согласовать

✕

Файл(ы):
1. Пример-Отчёт о регистрации.xlsx

Кабинет:
Ромашкин кабинет №1

Кому:
Тестовый Тест

☒ Уведомить пользователя на E-mail?

Сопроводительный текст к уведомлению:

Согласование:
☒ Согласовано ☐ Пропустить согласование ☐ Отклонено

Комментарий к резолюции:

Отправить

✕ Закрыть

Рисунок 83 – Уведомить и согласовать ЭД

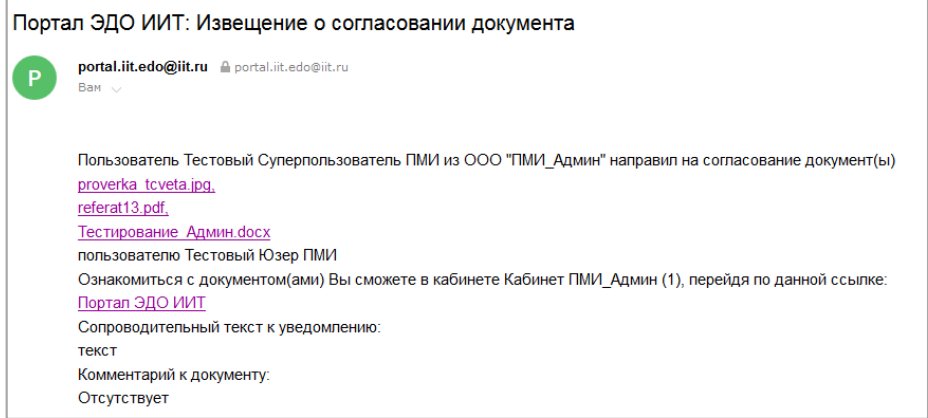


Рисунок 85 – Текст уведомления на e-mail

Внимание: при нажатии на наименование документов в письме Пользователь будет перенаправлен на Портал ЭДО на страницу с перечнем соответствующих документов. Для возвращения ко всем документам в ЛК необходимо нажать кнопку «Сброс».

3.8.12. Открыть протокол соответствия

При выборе действия «Открыть протокол соответствия» будет сформирована html-страница, содержащая справочную информацию о лицах, подписавших ЭД (см. Рисунок 86).

Протокол соответствия не является юридическим атрибутом бумажного документа, придающим ему юридическую значимость, а является лишь удобным справочным материалом, прилагаемым к документу на бумажном носителе.

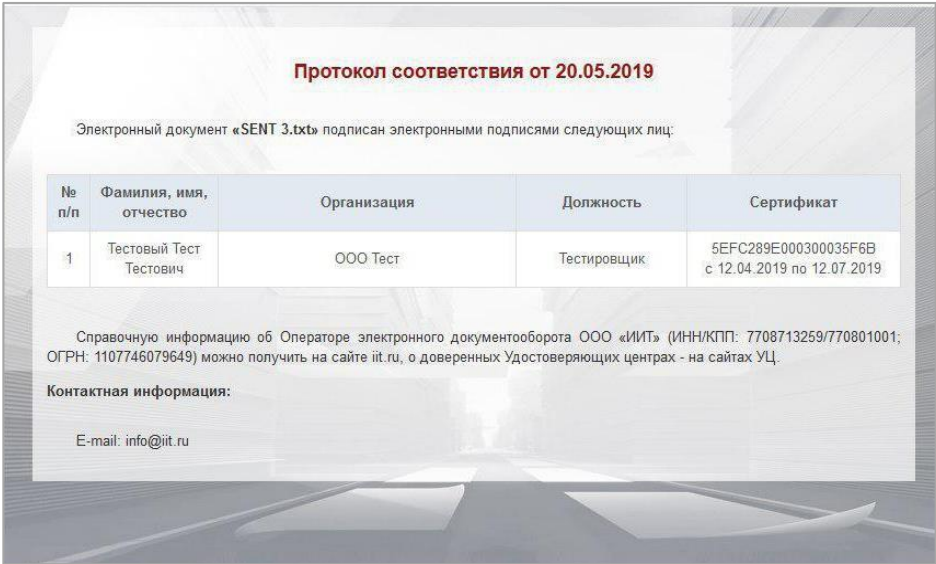


Рисунок 86 – Протокол соответствия ЭД

3.8.13. Направить уточнение

При выборе действия «Направить уточнение» отобразится окно «Уточнение» (см. Рисунок 94) с возможностью:

1. Ввода текста уточнения в окне «Текст уточнения»;
2. Выбора считывателя для подписи в окне «Выберите считыватель для подписи».

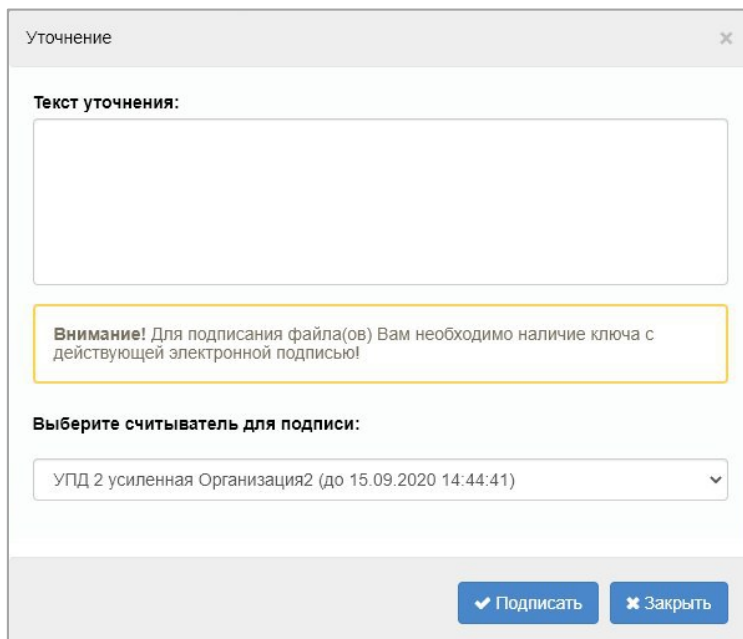


Рисунок 94 – Уточнение

Для направления уточнения необходимо:

1. Заполнить поле «Текст уточнения»;
2. Выбрать считыватель для подписания;
3. Нажать на кнопку «Подписать».

Внимание: при направлении уточнения к Акту сдачи-приемки, Акту сдачи-приемки исправленного и Документу об изменении стоимости подпись не требуется.

Внимание: направить уточнение можно только к документам, имеющим подпись продавца, а также оформленные 1-7 квитанции при необходимости.

После оформления уточнения выбранному документу будет присвоен статус «Направлено уточнение», перемещен в фильтр «На правку», ответственным пользователям продавца и покупателя (при наличии у них настроек об уведомлении ответственных исполнителей) будет направлено письмо с текстом уточнения (см. Рисунок 94).

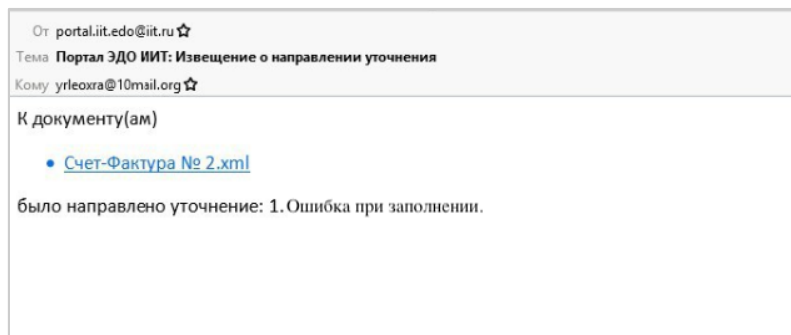


Рисунок 95 - Текст уведомления на e-mail

3.8.14. Переместить ЭД

При выборе действия «Переместить ЭД» отобразится окно с возможностью выбрать директорию, в которую необходимо переместить ЭД (см. Рисунок 96).

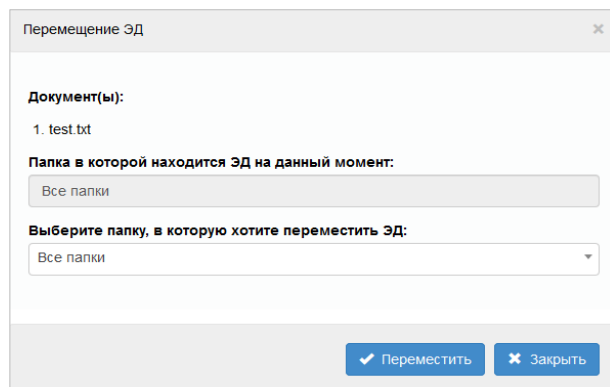


Рисунок 96 – Перемещение ЭД

Для перемещения документа необходимо заполнить поле «Выберите папку, в которую хотите переместить ЭД» и нажать на кнопку «Переместить». Файлы будут перемещены в выбранную папку.

3.8.15. Удалить ЭД

При выборе действия «Удалить ЭД» на странице Портала отобразится окно с запросом на подтверждение удаления ЭД. Для удаления ЭД в отобразившемся окне необходимо нажать «ОК», для отмены удаления «Отмена» (Рисунок 97).

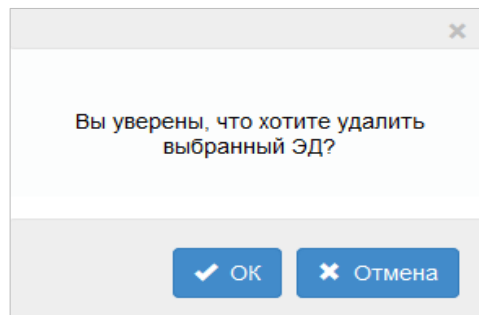


Рисунок 97 – Удалить ЭД

Внимание: если у ЭД есть хотя бы одна подпись, либо документ отправлен в другой ЛК, действие «Удалить ЭД» будет не доступно.

3.9. Личная карта Пользователя

В ЛК Пользователю доступна Личная карта Пользователя. Вызов Личной карты осуществляется путем нажатия на ФИО владельца кабинета (см. Рисунок 98).

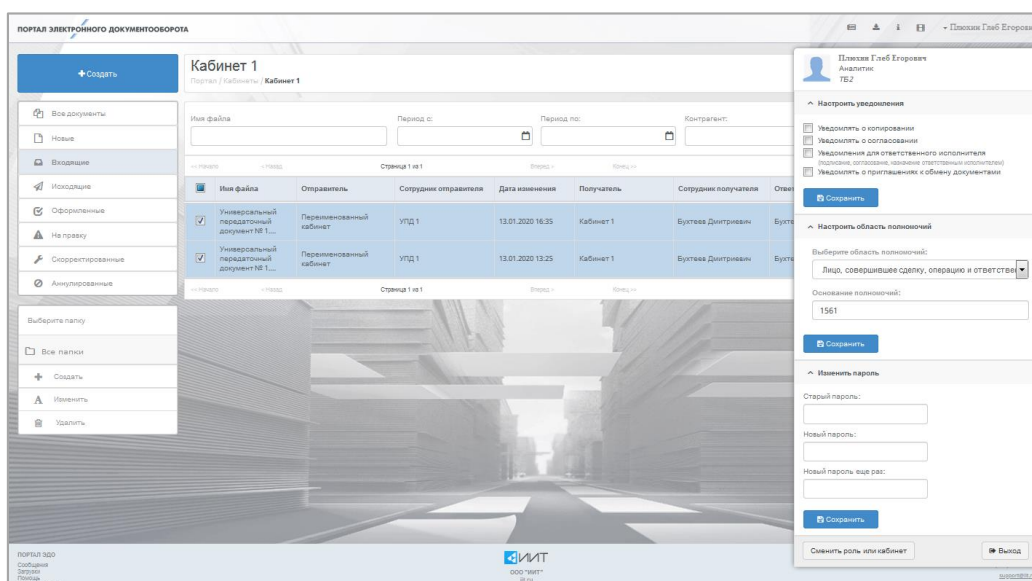


Рисунок 98 – Личная карта Пользователя

В Личной карте Пользователю доступно:

1. Сведения о текущем Пользователе (ФИО, специальность, Контрагент);
2. *Настройка уведомлений:* для изменения перечня уведомлений, получаемых на e-mail, необходимо установить/снять соответствующие галочки и нажать на кнопку «Сохранить»:
 - Уведомление о копировании;

- Уведомление о согласовании;
 - Уведомления для ответственного исполнителя;
 - Уведомлять о приглашениях к обмену документами.
3. *Настроить область полномочий:* для заполнения/изменения сведений о полномочиях необходимо:
- выбрать значение из выпадающего списка в поле «Выберите область полномочий»
 - заполнить поле «Основание полномочий»
 - нажать кнопку «Сохранить».
4. *Изменить пароль:* для смены текущего пароля необходимо заполнить поля «Старый пароль», «Новый пароль», «Новый пароль еще раз» и нажать на кнопку «Сохранить».
5. *Сменить роль или кабинет:* при нажатии на кнопку Пользователь будет переведен на страницу с выбором роли и/или кабинетом (в зависимости от перечня ролей и кабинетов, доступных Пользователю);
6. *Выход:* при нажатии на кнопку будет осуществлен выход из ЛК пользователя, будет открыта страница авторизации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Заявление об участии в электронном документообороте счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи

(Наименование организации)

далее — Общество, в лице

действующего на основании

в соответствии с п. 2.1 Приказа № 14н Министерства финансов РФ от 05 февраля 2021 г. «Об утверждении порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи» просит Оператора ЭДО (ООО «ИИТ») подключить Общество к обмену счетами-фактурами в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Общество сообщает следующие учетные данные, которые будут переданы Оператором ЭДО в ИФНС РФ:

1	Полное наименование организации	
2	Место нахождения организации (юридический адрес)	
3	ИНН	
4	КПП	
5	ОГРН	
6	Сведения о налоговом органе (включая его код), в котором состоит на учете организация	
7	Номер контактного телефона	
8	ФИО представителя организации	

Сведения о владельцах полученных квалифицированных сертификатов ключа проверки электронной подписи, уполномоченных приказом организации или доверенностью от имени организации подписывать электронные счета-фактуры и реквизиты квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи:

	Отпечаток сертификата	Дата начала использования	Дата окончания использования	ФИО владельца сертификата

Общество сообщает о своем ~~согласии~~ / несогласии на предоставление сведений другому оператору документооборота для целей оказания услуг в рамках электронного документооборота счетов-фактур между продавцом и покупателем.

Подписывая настоящее заявление, Общество подтверждает, что с Приказом № 14н Министерства финансов РФ от 05 февраля 2021 г. «Об утверждении порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи» ознакомлено и обязуется соблюдать все его положения.

Общество является стороной обмена счетами-фактурами в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи через Оператора ЭДО (ООО «ИИТ») с даты подписания настоящего заявления.

« » 20 года

М.П.

(должность, ФИО, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Печатные версии формализованных документов

Приложение №1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. №1137
(в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 19.08.2017 №981)

Счет-фактура № 16 от 01.08.2019

Исправление № от

(1)
(1а)

Продавец

Адрес

ИНН/КПП продавца

Грузоотправитель и его адрес

Грузополучатель и его адрес

К платежно-расчетному документу №

Покупатель

Адрес

ИНН/КПП покупателя

Валюта: наименование, код

Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии)

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ"

107078, г. Москва, Красносельский р-н, Москва, Орликов пер, д. 5, к. 1

7708713259/770801001

—

—

—

Иванова А. В.

ЧЕШСКАЯ РЕСПУБЛИКА, 1

771887225628

643

—

(2)
(2a)
(2б)
(3)
(4)
(5)
(6)
(6a)
(6б)
(7)
(8)

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер таможенной декларации
		код	условное обозначение (национальное)								Цифровой код	Краткое наименование	
1	1a	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11
Оказание услуг в части ежемесячного обеспечения работы Портала за август 2019	-	—	—	—	10490.00	10490.00	без акциза	20%	2098.00	12588.00	-	-	—
Всего к оплате						10490.00	X		2098.00	12588.00			

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо

Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо

Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо

(подпись) (ф.и.о) (подпись) (ф.и.о) (реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Рисунок 99 – Счет-фактура, отображаемый в окне просмотра «Счет-фактура»

80

**Документ об отгрузке товаров (выполнении работ),
передаче имущественных прав (Документ об оказании
услуг)**

Исполнитель: Общество с ограниченной ответственностью "Мечел-Транс", ИНН 7728246919, г. Москва, Дверная, д. 18, кв. 85

Заказчик: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ПРИМЕР", ИНН 6449013711, 413163, Саратовская область, Энгельский р-н, село Красный Яр, Садовая, д. 20

№	Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Тестовое наименование товара, поставляемое покупателю	90	Штука	100.00	10800.00

Итого: 9000.00

Сумма НДС: 1800.00

Всего к оплате: 10800.00

Всего оказано услуг 1, на сумму 10800.00 руб.

Десять тысяч восемьсот рублей 00 копеек

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
Общество с ограниченной ответственностью "Мечел-Транс"	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ПРИМЕР"

Организация	Подписант	Сертификат	Дата подписи

Рисунок 100 – «Документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (Документ об оказании услуг)», отображаемый в окне просмотра «Акт сдачи-приемки»

Универсальный передаточный документ	Счет-фактура № <u>24</u> от <u>01.08.2019</u> (1) Исправление № _____ от _____ (1a)	Приложение №1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. №1137 (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 19.08.2017 №981)
Статус: 1	Продавец ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ" (2) Адрес 107078, г. Москва, Красносельский р-н, Москва, Орликов пер, д. 5, к. 1 (2a) ИНН/КПП продавца 7708713259/770801001 (26) Грузоотправитель и его адрес — (3) Грузополучатель и его адрес — (4) К платежно-расчетному документу № — (5)	
1 — счет-фактура и передаточный документ (акт) 2 — передаточный документ (акт)	Покупатель НУЗ "Отделенческая больница на ст. Ершов ОАО "РЖД" (6) Адрес г. Москва (6a) ИНН/КПП покупателя 6413086378/641301001 (66) Валюта: наименование, код 643 (7) Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии) — (8)	

№ п/п	Код товара/работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер таможенной декларации
				код	условное обозначение (национальное)								Цифровой код	Краткое наименование	
А	Б	1	1a	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11
1	—	Оказание услуг в части ежемесячного обеспечения работы Портала за август 2019	-	—	—	—	1423.00	1423.00	без акциза	20%	284.60	1707.60	—	—	—
Всего к оплате								1423.00	X			X			

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) _____ (ф.и.о) Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) _____ (ф.и.о)	Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) _____ (ф.и.о) _____ (реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)
--	--

Рисунок 101 – Универсальный передаточный документ, отображаемый в окне просмотра «Универсальный передаточный документ» (страница 1)

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки)	Договор № 1 от 04.09.2019 г. <small>(договор; доверенность и др.)</small>	[9]
Данные о транспортировке и грузе	_____ <small>(транспортная накладная, поручение экспедитору, экспедиторская/складская расписка и др. /масса нетто/брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения)</small>	[10]
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>Товар (груз) передал / услуги, результаты работ, права сдал</p> <p> Главный бухгалтер <small>(должность)</small> </p> <p> _____ <small>(подпись)</small> </p> <p> Слепцова О. В. <small>(ф.и.о)</small> </p> <p> Дата отгрузки, передачи (сдачи) </p> <p> «__» _____ 20__ г. </p> <p> Иные сведения об отгрузке, передаче Отсутствуют </p> <p> <small>(ссылки на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы, иные документы и т.п.)</small> </p> <p> Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни </p> <p> _____ <small>(должность)</small> </p> <p> _____ <small>(подпись)</small> </p> <p> _____ <small>(ф.и.о)</small> </p> <p> Наименование экономического субъекта-составителя документа (в т.ч. комиссионера /агента) ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ", 7708713259/770801001 </p> <p> <small>(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН/КПП)</small> </p> </div> <div style="width: 4%; text-align: center; border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;"> [11] [12] [13] [14] [15] </div> <div style="width: 48%;"> <p>Товар (груз) получил / услуги, результаты работ, права принял</p> <p> _____ <small>(должность)</small> </p> <p> _____ <small>(подпись)</small> </p> <p> _____ <small>(ф.и.о)</small> </p> <p> Дата получения (приемки) </p> <p> «__» _____ 20__ г. </p> <p> Иные сведения о получении, приемке </p> <p> _____ <small>(информация о наличии/отсутствии претензии; ссылки на неотъемлемые приложения, и другие документы и т.п.)</small> </p> <p> Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни </p> <p> _____ <small>(должность)</small> </p> <p> _____ <small>(подпись)</small> </p> <p> _____ <small>(ф.и.о)</small> </p> <p> Наименование экономического субъекта-составителя документа </p> <p> _____ <small>(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН/КПП)</small> </p> </div> <div style="width: 4%; text-align: right; padding-right: 5px;"> [16] [17] [18] [19] [20] </div> </div>		

Рисунок 102 – Универсальный передаточный документ, отображаемый в окне просмотра «Универсальный передаточный документ» (страница 2)

КОРРЕКТИРОВОЧНЫЙ СЧЕТ-ФАКТУРА № 22 ОТ 16.06.2020 (1). ИСПРАВЛЕНИЕ КОРРЕКТИРОВОЧНОГО СЧЕТА-ФАКТУРЫ № ОТ (1а)

к СЧЕТУ-ФАКТУРЕ № 13/3032-2 ОТ 19.01.2018, с учетом исправления № ОТ (1б)

Продавец Тест Все хорошо (2)
Адрес Алтайский край (2а)
ИНН/КПП продавца 5047071020/156156165 (2б)
Покупатель Все хорошо 2,0 (3)
Адрес Алтайский край (3а)
ИНН/КПП покупателя 1653001883/555555555 (3б)
Валюта: наименование, код Российский рубль, 643 (4)
Идентификатор государственного контракта,
договора (соглашения) (при наличии) (4б)

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Показатели в связи с изменением стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего
		код	условное обозначение (национальное)							
1	1а	2	2а	3	4	5	6	7	8	9
Оформление рекламационно- претензионной документации	А (до изменения)	796	Штука	1	1628.00	1628.00	без акциза	18%	293.04	1921.04
	Б (после изменения)	796	Штука	10	1628.00	16280.00	без акциза	18%	2930.40	19210.40
	В (увеличение)	X	X	X	X	14652.00	X	X	2637.36	17289.36
	Г (уменьшение)	X	X	X	X	0	X	X	—	—
Оформление рекламационно- претензионной документации	А (до изменения)	796	Штука	1	1628.00	1628.00	без акциза	18%	293.04	1921.04
	Б (после изменения)	796	Штука	1	1628.00	1628.00	без акциза	18%	293.04	1921.04
	В (увеличение)	X	X	X	X	0	X	X	0.00	—
	Г (уменьшение)	X	X	X	X	0	X	X	—	—
Всего увеличение (сумма строк В)						14652.00	X		2637.36	17289.36
Всего уменьшение (сумма строк Г)						0.00	X		0.00	0.00

Руководитель организации
или иное уполномоченное лицо

(подпись)

(ф.и.о)

Главный бухгалтер
или иное уполномоченное лицо

(подпись)

(ф.и.о)

Рисунок 103 - Корректировочный счет-фактура (печатная версия)

**Документ об изменении стоимости отгруженных товаров
(выполненных работ, оказанных услуг), переданных
имущественных прав**

Изменение № 89 от 16.06.2020

Исполнитель: Тест Все хорошо, ИНН 5047071020, Агинский Бурятский автономный округ

Заказчик: Все хорошо 2,0, ИНН 1653001883, Брянская область

Основание:

№	Наименование работ, услуг	Показатели в связи с изменением стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Оформление рекламационно-претензионной документации	А (до изменения)	1	Штука	1628.00	1921.04
		Б (после изменения)	100	Штука	1628.00	192104.00
		Всего (сумма строк А)	1.00	Х	1628.00	1921.04
		Всего (сумма строк Б)	100.00	Х	1628.00	192104.00

Итого: 162800.00

Сумма НДС: 29304.00

Всего к оплате: 192104.00

Всего оказано услуг 1, на сумму 192104.00 руб.

Сто девяносто две тысячи сто четыре рубля 00 копеек

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

С изменением стоимости согласен.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Тест Все хорошо

ЗАКАЗЧИК

Все хорошо 2,0

Рисунок 104 - Документ об изменении стоимости (печатная версия)

Приложение № 2 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 19 августа 2017 г. № 981)
Приложение № 1 к письму ФНС России от 17.10.2014 № ММВ-20-15/86

Корректировочный счет-фактура № 2 от 10.06.2020 (1), исправление корректировочного счета-фактуры № 3 от 01.06.2020 (1а)
к счету-фактуре (счетам-фактурам) № 1 от 10.03.2020, с учетом исправления № _____ от _____ (1б)

Статус: 1

1 – корректировочный счет-фактура и соглашение (уведомление)
2 – соглашение

Продавец: Тест Все хорошо (2)
 Адрес: Иные территории, включая город и космодром Байконур (2а)
 ИНН/КПП продавца: 5047071020/156156165 (2б)
 Покупатель: Тест Все хорошо (3)
 Адрес: Забайкальский край (3а)
 ИНН/КПП покупателя: 5047071020/156156165 (3б)
 Валюта: наименование, код Российский рубль, 643 (4)
 Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии): _____ (5)

№ п/п	Код товара/работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Показатели в связи с изменением стоимости товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего
					код	условное обозначение (национальное)							
А	Б	1	1а	1б	2	2а	3	4	5	6	7	8	9
1	—	1	А (до изменения)	—	—	—	0	0.00	2.00	без акциза	20%	0.40	2.40
			Б (после изменения)	—	—	—	—	2.00	без акциза	20%	0.40	2.40	
			В (увеличение)	—	X	X	X	X	0	X	X	0.00	—
			Г (уменьшение)	—	X	X	X	X	0	X	X	—	—
Всего увеличение (сумма строк В)									0.00	X		0.00	0.00
Всего уменьшение (сумма строк Г)									0.00	X		0.00	0.00

Документ составлен на листах _____

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо Подписано ЭП УПД 1. (
(подпись) (ф.и.о)

Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо _____
(подпись) (ф.и.о)

Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо _____
(подпись) (ф.и.о)

(реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Рисунок 105 - Универсальный корректировочный документ страница 1 (печатная версия)

К передаточным (отгрузочным) документам	1	(реквизиты передаточных (отгрузочных) документов, которыми были переданы товары, услуги, результаты работ, права)	[5]
Основание изменения стоимости		(реквизиты договора, соглашения, уведомления и др.)	[6]
Иные сведения		(ссылки на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы, иные документы и т.п.)	[7]

<p>Предлагаю изменить стоимость</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 30%;"> <p>Должность _____</p> <p style="font-size: small;">(должность)</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>_____</p> <p style="font-size: small;">(подпись)</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>УГД 1. (. _____)</p> <p style="font-size: small;">(ф.и.о)</p> </div> </div> <p>Уведомляю об изменении стоимости</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 30%;"> <p>_____</p> <p style="font-size: small;">(должность)</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>_____</p> <p style="font-size: small;">(подпись)</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>_____</p> <p style="font-size: small;">(ф.и.о)</p> </div> </div> <p>Ответственный за оформление факта хозяйственной жизни</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 30%;"> <p>_____</p> <p style="font-size: small;">(должность)</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>_____</p> <p style="font-size: small;">(подпись)</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>_____</p> <p style="font-size: small;">(ф.и.о)</p> </div> </div> <p>Наименование экономического субъекта-составителя документа (в т.ч. комиссионера/ агента)</p> <p>_____</p> <p>Тест Все хорошо</p> <p style="font-size: x-small;">(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН/КПП)</p>	[8]	[9]	[10]	[11]
<p>С изменением стоимости согласен</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 30%;"> <p>Должность _____</p> <p style="font-size: small;">(должность)</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>_____</p> <p style="font-size: small;">(подпись)</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>УГД 1. (. _____)</p> <p style="font-size: small;">(ф.и.о)</p> </div> </div> <p>Дата « 10 » июня 2020 года</p> <p>Ответственный за оформление факта хозяйственной жизни</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 30%;"> <p>_____</p> <p style="font-size: small;">(должность)</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>_____</p> <p style="font-size: small;">(подпись)</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>_____</p> <p style="font-size: small;">(ф.и.о)</p> </div> </div> <p>Наименование экономического субъекта-составителя документа</p> <p>_____</p> <p>Тест Все хорошо</p> <p style="font-size: x-small;">(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН/КПП)</p>	[12]	[13]	[14]	[15]

Рисунок 106 - Универсальный корректировочный документ страница 2 (печатная версия)

Приложение №1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. №1137 (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 19.08.2017 №981)

Счет-фактура № 2312 от 08.06.2020 (1)
Исправление № 1 от 16.06.2020 (1a)

Продавец Тест Все хорошо (2)
Адрес Амурская область (2a)
ИНН/КПП продавца 5047071020/156156165 (2b)
Грузоотправитель и его адрес Тест Все хорошо, Амурская область (3)
Грузополучатель и его адрес Все хорошо 2,0, Агинский Бурятский автономный округ, в (4)
К платежно-расчетному документу № 2 от 04.06.2020 (5)
Покупатель Все хорошо 2,0 (6)
Адрес Агинский Бурятский автономный округ, в (6a)
ИНН/КПП покупателя 1653001883/555555555 (6b)
Валюта: наименование, код 643 (7)
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии) 1231241241241241241241 (8)

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, подлежащая уплате покупателем	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер таможенной декларации
		код	условное обозначение (назначенное)								Цифровой код	Краткое наименование	
1	1a	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11
1	1505001000	243	Вт.ч	1	2.00	2.00	без акциза	20%	0.40	2.40	203	ЧЕШСКАЯ РЕСПУБЛИКА	2
2	—	—	—	—	—	2.00	без акциза	20%	0.40	2.40	—	—	-
3	—	—	—	—	—	2.00	без акциза	20%	0.40	2.40	—	—	-
4	—	—	—	—	—	2.00	без акциза	10%	0.20	2.20	—	—	-
Всего к оплате						8.00	X		1.40	9.40			

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо (подпись) (Ф.И.О.)
Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо (подпись) (Ф.И.О.)
Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо (подпись) (Ф.И.О.)
(реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Рисунок 107 - Счет-фактура исправленный (печатная версия)

**Документ об отгрузке товаров (выполнении работ),
передаче имущественных прав (Документ об оказании
услуг)**

Исполнитель: Тест Все хорошо, ИНН 5047071020, Волгоградская область

Заказчик: Все хорошо 2,0, ИНН 1653001883, Владимирская область

№	Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Оформление рекламационно-претензионной документации	1	Штука	1628.00	1921.04

Итого: 1628.00

Сумма НДС: 293.04

Всего к оплате: 1921.04

Всего оказано услуг 1, на сумму 1921.04 руб.

Одна тысяча девятьсот двадцать один рубль 04 копейки

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

Тест Все хорошо

Все хорошо 2,0

Организация	Подписант	Сертификат	Дата подписи

Рисунок 108 - Акт сдачи-приемки исправленный (печатная версия)

Универсальный передаточный документ

Статус: 1

1 — счет-фактура и передаточный документ (акт)
2 — передаточный документ (акт)

Счет-фактура № 13/3032-2 от 19.01.2018 (1)
Исправление № 2 от 16.06.2020 (1а)

Продавец: Тест Все хорошо (2)
Адрес: Вологодская область (2а)
ИНН/КПП продавца: 5047071020/156156165 (2б)
Грузоотправитель и его адрес: — (3)
Грузополучатель и его адрес: — (4)
К платежно-расчетному документу № — (5)
Покупатель: Все хорошо 2,0 (6)
Адрес: Агинский Бурятский автономный округ (6а)
ИНН/КПП покупателя: 1653001883/555555555 (6б)
Валюта: наименование, код: 643 (7)
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии): — (8)

Приложение №1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. №1137 (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 19.06.2017 №981)

№ п/п	Код товара/работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер таможенной декларации
				условное обозначение (национальное)	код								Цифровой код	Краткое наименование	
А	Б	Г	1а	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	10а	11
1	—	Оформление рекламационно-претензионной документации	—	796	—	1	1628.00	1628.00	без акциза	18%	293.04	1921.04	—	—	—
Всего к оплате								1628.00	Х			Х			

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

_____ (реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Рисунок 109 - Универсальный передаточный документ исправленный страница 1 (печатная версия)

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки)	<u>Договор № ТОР-ЦДИВ/83/АО-ДД/В-760/17 от 22.11.2017 г.</u>		[9]
	(договор; доверенность и др.)		
Данные о транспортировке и грузе	<u></u>		[10]
	(транспортная накладная, поручение экспедитору, экспедиторская/складская расписка и др. /масса нетто/брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения)		
Товар (груз) передал / услуги, результаты работ, права сдал		Товар (груз) получил / услуги, результаты работ, права принял	
<u></u>	[11]	<u></u>	[16]
(должность) (подпись) (ф.и.о)		(должность) (подпись) (ф.и.о)	
Дата отгрузки, передачи (сдачи)	[12]	Дата получения (приемки)	[17]
« 19 » января 2018 г.		« ____ » _____ 20__ г.	
Иные сведения об отгрузке, передаче		Иные сведения о получении, приемке	
Мы, нижеподписавшиеся, представитель ИСПОЛНИТЕЛЯ с одной стороны и представитель ЗАКАЗЧИКА с другой стороны, составили настоящий акт в том, что ИСПОЛНИТЕЛЬ выполнил, а ЗАКАЗЧИК принял следующие работы (услуги)	[13]		[18]
(ссылки на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы, иные документы и т.п.)		(информация о наличии/отсутствии претензии; ссылки на неотъемлемые приложения, и другие документы и т.п.)	
Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни	[14]	Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни	[19]
<u></u>		<u></u>	
(должность) (подпись) (ф.и.о)		(должность) (подпись) (ф.и.о)	
Наименование экономического субъекта-составителя документа (в т.ч. комиссионера /агента)		Наименование экономического субъекта-составителя документа	
Тест Все хорошо, 5047071020/156156165	[15]		[20]
(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН/КПП)		(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН/КПП)	

Рисунок 110 - Универсальный передаточный документ исправленный страница 2 (печатная версия)

КОРРЕКТИРОВОЧНЫЙ СЧЕТ-ФАКТУРА № 2 ОТ 10.06.2020 (1), ИСПРАВЛЕНИЕ КОРРЕКТИРОВОЧНОГО СЧЕТА-ФАКТУРЫ № 4 ОТ 16.06.2020 (1а)

к СЧЕТУ-ФАКТУРЕ № 2 от 10.03.2020, с учетом исправления № _____ от _____ (1б)

Продавец _____ (2)
Тест Все хорошо
Адрес _____ (2а)
Иные территории, включая город и космодром Байконур
ИНН/КПП продавца _____ (2б)
5047071020/156156165
Покупатель _____ (3)
Тест Все хорошо
Адрес _____ (3а)
Алтайский край
ИНН/КПП покупателя _____ (3б)
5047071020/156156165
Валюта: наименование, код _____ (4)
Российский рубль, 643
Идентификатор государственного контракта,
договора (соглашения) (при наличии) _____ (4б)

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественных прав	Показатели в связи с изменением стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав	Единица измерения		Количество (штуки)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего
		код	условное обозначение (национальное)							
1	1а	2	2а	3	4	5	6	7	8	9
1	А (до изменения)	—	—	0	0.00	1.00	без акциза	20%	0.20	1.20
	Б (после изменения)	—	—	—	—	1.00	без акциза	20%	0.20	1.20
	В (увеличение)	X	X	X	X	0	X	X	0.00	—
	Г (уменьшение)	X	X	X	X	0	X	X	—	—
Всего увеличение (сумма строк В)						0.00	X		0.00	0.00
Всего уменьшение (сумма строк Г)						0.00	X		0.00	0.00

Руководитель организации
или иное уполномоченное лицо

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Главный бухгалтер
или иное уполномоченное лицо

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Рисунок 111 - Корректировочный счет-фактура исправленный (печатная версия)