

**ДОКУМЕНТООБОРОТ
УНИВЕРСАЛЬНЫХ
КОРРЕКТИРОВОЧНЫХ
ДОКУМЕНТОВ**

Инструкция по работе с сервисом
СФЕРА Курьер

ОГЛАВЛЕНИЕ

ДОКУМЕНТООБОРОТ УНИВЕРСАЛЬНЫХ КОРРЕКТИРОВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ	2
Обмен корректировочными счетами-фактурами	2
Обмен документами об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав ..	4
Обмен документами об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, включающими в себя корректировочный счет-фактуру	4
СОЗДАНИЕ	6
РЕДАКТИРОВАНИЕ	8
ПОДПИСАНИЕ.....	9
ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛУЧЕНИЯ КВИТАНЦИЙ ОТПРАВИТЕЛЕМ И ПОЛУЧАТЕЛЕМ	9
ПРИНЯТИЕ	10
ФОРМИРОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПОКУПАТЕЛЯ.....	10
ОТКЛОНЕНИЕ/УТОЧНЕНИЕ	11
ОТЗЫВ	12
АННУЛИРОВАНИЕ.....	12
ПРОСМОТР ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ	13
ЭКСПОРТ.....	14

ДОКУМЕНТООБОРОТ УНИВЕРСАЛЬНЫХ КОРРЕКТИРОВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

- Обмен корректировочными счетами-фактурами
- Обмен документами об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав
- Обмен документами об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, включающих в себя корректировочный счет-фактуру

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

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

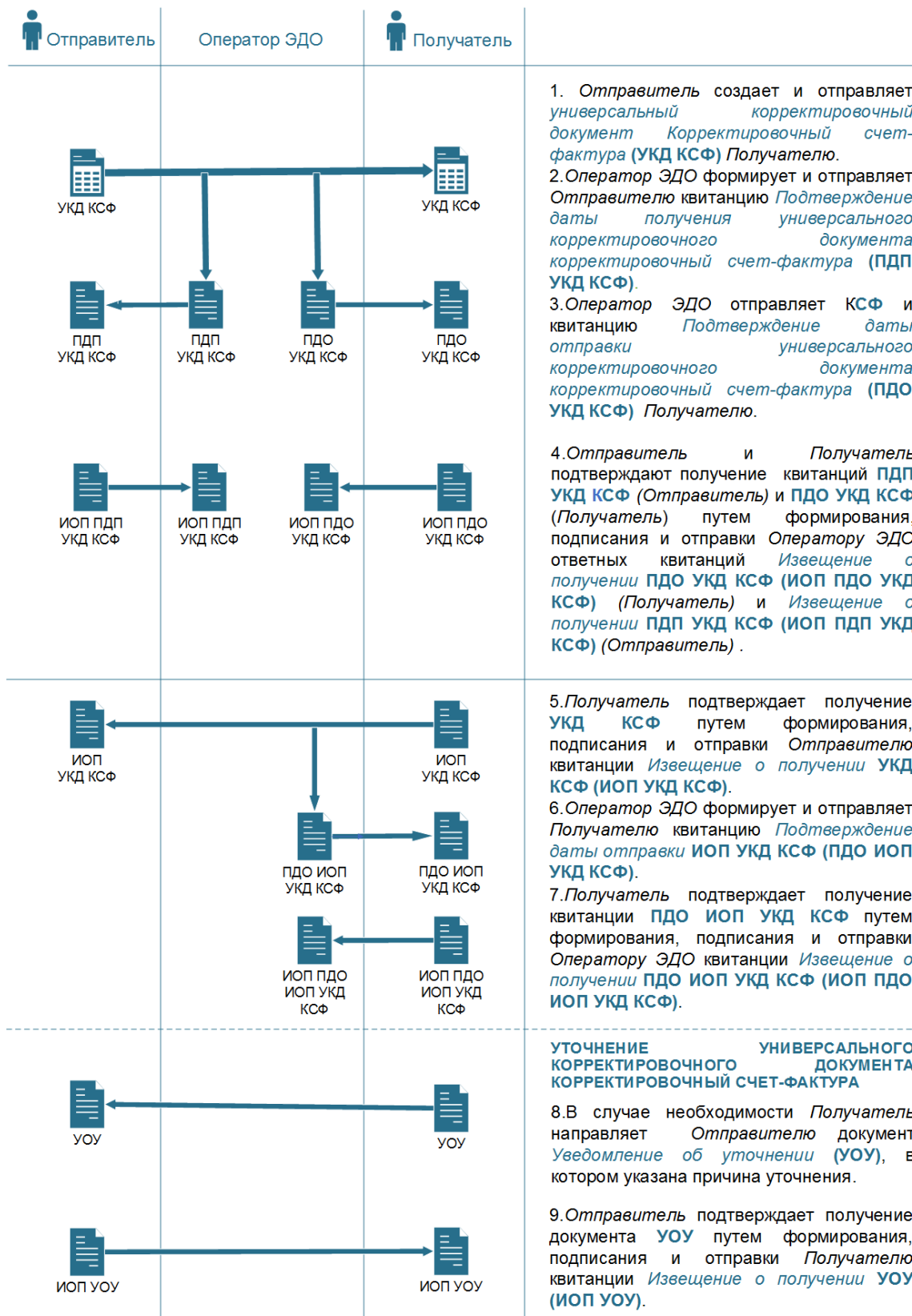
- Приказ ФНС России от 13.04.2016 N ММВ-7-15/189;
- Приказ ФНС России от 30.01.2012 N ММВ-7-6/36@.

Обмен корректировочными счетами-фактурами

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

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

Процесс выставления универсального корректировочного документа **Корректировочный счет-фактура**

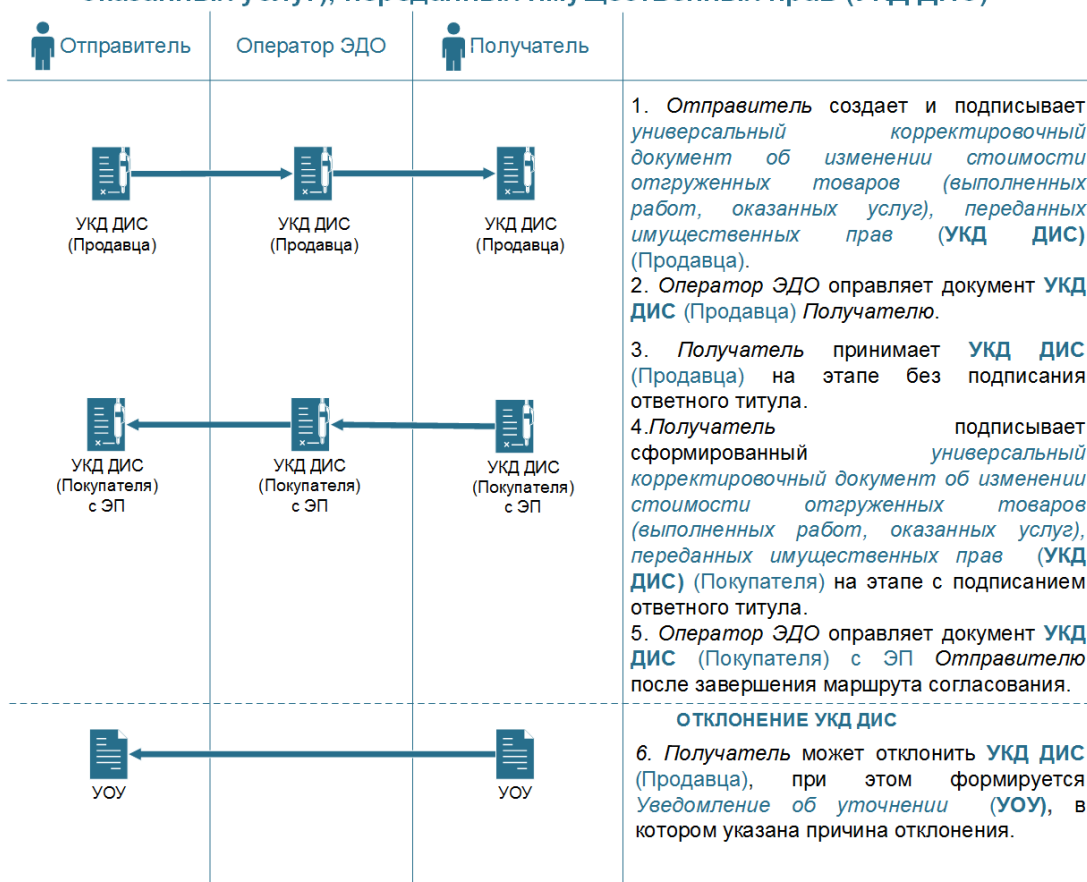


Обмен документами об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав

Документ об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав в электронном виде считается оформленным при наличии:

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

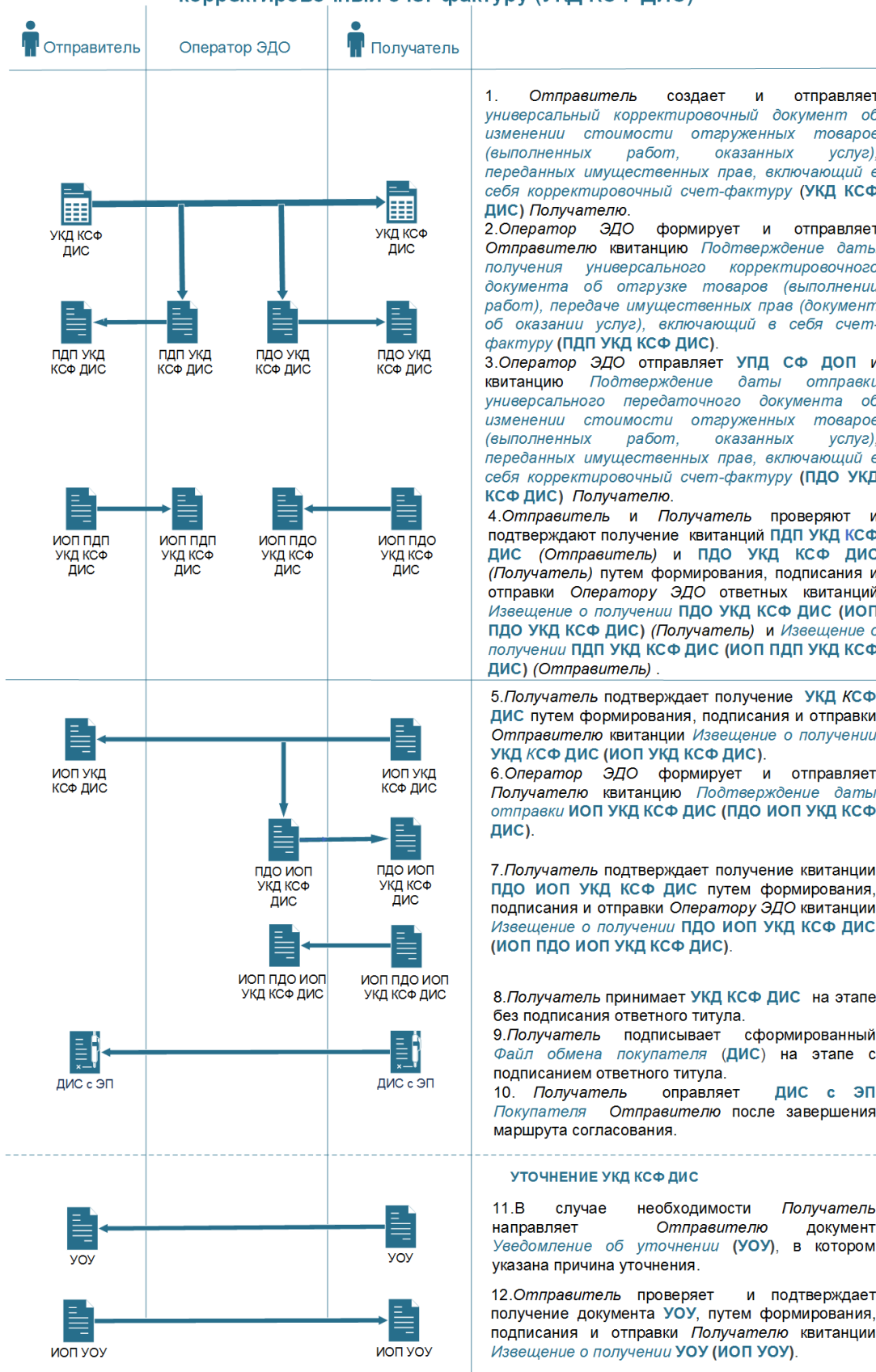
Документооборот универсальных корректировочных документов об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав (УКД ДИС)



Обмен документами об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, включающими в себя корректировочный счет-фактуру

Документ об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, включающий в себя корректировочный счет-фактуру, представляет собой объединенный документ, обозначенных выше типов, и предполагает обмен теми же квитанциями.

Документооборот универсальных корректировочных документов об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, включающих в себя корректировочный счет-фактуру (УКД КСФ ДИС)






СОЗДАНИЕ








Для создания документа выполните следующие шаги:





1. Нажмите кнопку **Новый документ** на *Панели управления*.
2. Выберите нужный тип универсального корректировочного документа:
 - УЖД. Корректировочный счет-фактура;
 - УЖД. Корректировочный счет-фактура и документ об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав;
 - УЖД. Документ об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав.


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


3. Выберите получателя документа из списка контрагентов, имеющих взаимосвязь по данному типу документа.
4. Нажмите кнопку **Заполнить**.
5. Заполните форму документа:
 - a. Заполните номер и дату корректировочного счета-фактуры.
 - b. Заполните номер и дату исправления (при необходимости).
 - c. Заполните номер и дату счета-фактуры, к которому создается корректировка.
 - d. Заполните номер и дату исправления счета-фактуры, к которому создается корректировка (при необходимости).
 - e. Выберите валюту, в которой осуществляется расчет.
 - f. Укажите курс (при необходимости).
 - g. Укажите идентификатор гос. контракта (при необходимости).
 - h. Укажите дополнительную информацию. Если требуется указать несколько значений нажмите кнопку **+**.
 - i. Укажите наименование первичного документа (при необходимости).
 - j. Заполните реквизиты Продавца. Для изменения реквизитов и данных нажмите кнопку .
 - k. Заполните реквизиты Покупателя. Для изменения реквизитов нажмите кнопку .
 - l. Укажите информацию по подписанту. Если требуется указать несколько подписантов нажмите кнопку **+ Добавить**.


м. Укажите изменения в документе: тип изменения стоимости, дату, передаточные документы и данные по основаниям изменений. Для изменения данных нажмите кнопку .

Корректировочный счёт-фактура № от 
 Исправление № от 
 К счёту-фактуре № от 
 Исправление № от 
 Валюта 
 Курс
 Идентификатор гос. контракта
 Информационное поле  
 Первичный документ








 Продавец [ООО "БЕТА"](#) 
 Покупатель [ООО "АЛЬФА"](#) 

ПОДПИСАНТЫ
[Кабанова Тамара Владимировна](#) 
 Лицо, ответственное за оформление свершившегося события и за подписание счетов-фактур
 Работник организации продавца товаров (работ, услуг, имущественных прав)
 Основание полномочий (доверия) - Должностные обязанности
[+ Добавить](#)

Изменения в документе
[Добавить](#) 

Автопересчет сумм 

[Пересчитать суммы для всех позиций](#)

№	Наименование	Показатели в связи с изменением стоимости товаров, работ, услуг	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед.	Стоимость без налога	В том числе акциз	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость с налогом	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	товар1	до изменения:	Шту... 	1 000,0...	100,00	100 000...		18% 	18 000,...	118 000...	  
		после изменения:	Шту... 	1 000,0...	100,00	100 000...		18% 	18 000,...	118 000...	
		к доплате:	X	X	X			X			
		к уменьшению:	X	X	X			X			
+ Добавить строку						Всего увеличение:	0,00	X	0,00	0,00	
						Всего уменьшение:	0,00	X	0,00	0,00	


6. Заполните табличную часть документа:

- Укажите наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг).
- Выберите единицу измерения (до изменения).
- Выберите единицу измерения (после изменения).


- d. Укажите количество и цену за единицу отгружаемого товара (объем и цену выполненных работ, оказанных услуг) (до изменения).
- e. Укажите количество и цену за единицу отгружаемого товара (объем и цену выполненных работ, оказанных услуг) (после изменения).
- f. Проверьте автоматически рассчитанную или введите самостоятельно стоимость всего количества (объема) поставляемых (отгруженных) товаров (выполненных работ, оказанных услуг) до изменения и после.
- g. Укажите сумму акциза по подакцизным товарам (при необходимости) до изменения и после.
- h. Выберите налоговую ставку до изменения и после.
- i. Укажите дополнительные сведения по товару (выполненным работам, оказанным услугам) (при необходимости).
- j. Заполните информационные поля (при необходимости).

Для добавления новой строки, нажмите кнопку **+ Добавить строку**.

Примечание: Для отключения/выбора способа автоматического пересчета сумм табличной части документа выберите значение в поле **Автопересчет сумм**.

Можно пересчитать суммы для одной или нескольких позиций – для этого нажмите кнопку  **Пересчет** в конце строки нужной позиции.

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

Для возврата исходных значений нажмите кнопку  **Вернуть исходные значения документа** (только для корректировок, созданных из УПД).

7. Нажмите кнопку **Сохранить** в экранной форме документа.
8. Заполните информацию по документу (при необходимости):
 - a. Выберите документ-основание.
 - b. Заполните номер и дату договора или иную дополнительную информацию по документу.
 - c. Добавьте приложение.
 - d. Заполните дополнительные атрибуты документа.
9. Нажмите кнопку **Сохранить** в карточке документа.

РЕДАКТИРОВАНИЕ

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

1. Откройте документ, в котором требуется внести изменения.

2. Нажмите кнопку **Редактировать**.
3. Внесите изменения в карточке документа:
 - Документ-основание;
 - Дополнительная информация;
 - Приложения;
 - Дополнительные атрибуты.
4. Нажмите кнопку **Редактировать** для внесения изменений в самом документе:
 - Номер и дата документа;
 - Номер и дата исправления;
 - Номер и дата счета-фактуры, к которому вносится корректировка;
 - Номер и дата исправления счета-фактуры, к которому вносится корректировка;
 - Валюта;
 - Курс;
 - Идентификатор гос. контракта;
 - Первичный документ;
 - Дополнительная информация к первичному документу: наименование и значение;
 - Реквизиты Продавца, Покупателя;
 - Данные по подписантам;
 - Данные по изменениям в документе;
 - Табличная часть.
5. Нажмите кнопку **Сохранить** в документе и карточке документа.

ПОДПИСАНИЕ

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

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

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛУЧЕНИЯ КВИТАНЦИЙ ОТПРАВИТЕЛЕМ И ПОЛУЧАТЕЛЕМ

В процессе документооборота универсальных корректировочных документов: с функцией КСФ, с функцией КСФ ДИС и с функцией ДИС в роуминге, производится обмен квитанциями. Подтверждение получения и подписание квитанций производится в папке «Квитанции».

Для подтверждения получения и подписания квитанций в папке «Квитанции» выполните следующие шаги:

1. Отметьте квитанции, получение которых требуется подтвердить и подписать.
2. Нажмите кнопку **Подписать**.

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

ПРИНЯТИЕ

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

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

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

ФОРМИРОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПОКУПАТЕЛЯ

При принятии универсального корректировочного документа ДИС и КСФ ДИС автоматически предлагается сформировать файл обмена покупателя, для этого выполните следующие шаги:

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

ПРИНЯТИЕ И ПОДПИСАНИЕ КВИТАНЦИЙ

КОРРЕКТИРОВОЧНЫЙ СЧЕТ-ФАКТУРА И ДОКУМЕНТ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТОИМОСТИ ОТГРУЖЕННЫХ ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ, ОКАЗАННЫХ УСЛУГ), ПЕРЕДАННЫХ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ № 1234/1234 ОТ 19.11.2016


Содержание операции Перечисленные в документе ценности приняты без претензий

Дата согласования

Информационное поле

Наименование	Значение	-	+
--------------	----------	---	---

ПОДПИСАНТЫ

[Кабанова Тамара Владимировна](#) 

Лицо, ответственное за оформление свершившегося события

[+ Добавить](#)

3. Заполните информацию для файла обмена покупателя:

- Содержание операции;
- Дату согласования документа;
- Информационное поле (при необходимости);
- Информацию о подписанте:
 - а. Нажмите кнопку **Добавить подписанта**;
 - б. Заполните необходимые поля;
 - с. Нажмите кнопку **Сохранить**.

ДОБАВЛЕНИЕ ПОДПИСАНТА

Тип организации Юридическое лицо
 Индивидуальный предприниматель
 Физическое лицо

ФИО

Должность

Полномочия Лицо, ответственное за оформление свершившегося события

Статус

Основание полномочий (доверия)

Основание полномочий (доверия) организации

ИНН

Организация

Иные сведения

4. Нажмите кнопку **Подписать**.

ОТКЛОНЕНИЕ/УТОЧНЕНИЕ

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

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

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

Примечание: Сервис предусматривает уточнение универсальных корректировочных документов, включающих в себя корректировочный счет-фактуру, после их принятия. Уточнение обработанных документов возможно при наличии прав на

формирование квитанции Уведомление об уточнении для принятых корректировочных счетов-фактур. Для предоставления данных прав, обратитесь к администратору организации.

ОТЗЫВ

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

Для отзыва документа выполните следующие шаги:

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

АННУЛИРОВАНИЕ

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

Аннулирование документа в сервисе осуществляется по обоюдному согласию сторон.

Для отправки предложения об аннулировании документа выполните следующие шаги:

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

Для отклонения предложения об аннулировании документа выполните следующие шаги:

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

Для аннулирования документа выполните следующие шаги:

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


3. Подтвердите действие.

ПРОСМОТР ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ

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

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

Для просмотра печатной формы документа выполните следующие шаги:

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

Приложение №1 к письму ФНС России от _____ № _____
 Приложения №2 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. №1137,
 в ред. Постановления Правительства РФ от 19.08.2017 № 901)

Статус: 1 - корректировочный счет-фактура и соглашение
 2 - отглашение (уведомление)
 3 - корректировочный счет-фактура

Корректировочный счет-фактура к счету-фактуре (счетам-фактурам) № 1234/1234 от 19.11.2016 (1), исправление корректировочного счета-фактуры № _____ от _____ (1а)
 № 1234 от 19.11.2016 с учетом исправления № _____ от _____ (1б)

Продавец: ООО "БЕТА"
 Адрес: 152307, Ярославская область, р-н Рыбинский, г Рыбинск, пр-кт Ленина, 168, 54
 ИНН/КПП продавца: 7810109844/781001001
 Покупатель: ООО "АЛЬФА"
 Адрес: 152307, Ярославская область, р-н Рыбинский, г Рыбинск, пр-кт Ленина, 168, 54
 ИНН/КПП покупателя: 7810109878/781001001
 Валюта: наименование, код
 Российский рубль 843
 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 отгруженных 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	Товар1	А (до изменения)	—	796	шт	1000	100	100000	без акциза	18%	18000	118000	
		Б (после изменения)	—	796	шт	1000	87	87000	без акциза	18%	15660	102660	
		В (увеличение)	—	х	х	х	х	—	—	х	—	—	
		Г (уменьшение)	—	х	х	х	х	13000	—	х	2340	15340	
Всего увеличение (сумма строк В)									—	—	х	—	
Всего уменьшение (сумма строк Г)									13000	—	х	2340	15340

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо: Кабанова Тамара Владимировна
 Электронная подпись: _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо: _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо: _____
 (подпись) (Ф.И.О.) (включите свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

К передаточным (отгрузочным) документам: накладная блм (реквизиты передаточных (отгрузочных) документов, которыми были переданы товары, услуги, результаты работ, права) [8]

Основные изменения стоимости: Договор, 432, 14.11.2016; (реквизиты договора, соглашения, уведомления и др.) [7]

Иные сведения: _____ [8]

Номер документа: 1234/1234 1 / 2
 (ссылки на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы, иные документы и т.п.)

Предлагаю изменить стоимость

Руководитель: Кабанова Тамара Владимировна
 Электронная подпись: _____
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.) [9]

Уведомляю об изменении стоимости

Ответственный за оформление факта хозяйственной жизни: Кабанова Тамара Владимировна
 Электронная подпись: _____
 (должность) (подпись) (Ф.И.О.) [10]

Наименование экономического субъекта – составителя документа: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "БЕТА"
 (может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП) [12]

М.П. _____ [11]

Дата: _____ [14]
 Ответственный за оформление факта хозяйственной жизни: _____ (Ф.И.О.) [15]
 Наименование экономического субъекта – составителя документа: _____ (Ф.И.О.) [16]
 (может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП) [16]

Документ(ы) ID=209385 составлен и передан в электронном виде через оператора ООО КОРУС Консалтинг СНГ (TST)

№	Документ	Дата	ФИО	Организация	ЭП
1	Файл обмена корректировочного счета-фактуры	19.11.2016 10:01:38	Васильева Ольга Алексеевна	ООО "БЕТА"	Верна

ЭКСПОРТ

Для выгрузки документа на локальный компьютер пользователя выполните следующие шаги:

- Откройте документ, который требуется выгрузить.
- В зависимости от нужного типа экспорта наведите курсор на кнопку **Меню действий** на *Панели инструментов* и выберите:
 - Просмотр.** На странице просмотра наведите курсор на кнопку и выберите в меню кнопки нужный тип экспорта:
 - Скачать** – для выгрузки файла документа;
 - Скачать в PDF** - для выгрузки файла документа в формате PDF.
 - Расширенный экспорт** – для выгрузки архива, в котором содержатся:

- файл документа и подписи отправителя/получателя к нему;
 - файлы квитанции и подписи к ним;
 - файлы предложений об аннулировании, уведомлений об уточнении и подписи к ним;
 - протокол передачи документа в электронном виде;
 - печатная форма документа в формате pdf (для структурированных документов).
- **Протокол передачи** – для выгрузки документа, который содержит информацию о ходе передачи документа в системе;
 - **Экспорт для ФНС** – для выгрузки архива в требуемом для представления документа в ФНС формате.