

**ДОКУМЕНТООБОРОТ
УНИВЕРСАЛЬНЫХ
ПЕРЕДАТОЧНЫХ
ДОКУМЕНТОВ**

Инструкция по работе с сервисом
СФЕРА Курьер

ОГЛАВЛЕНИЕ

ДОКУМЕНТООБОРОТ УНИВЕРСАЛЬНЫХ ПЕРЕДАТОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ	.2
Обмен счетами-фактурами	.....2
Обмен документами об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документов об оказании услуг)	.....4
Обмен документами об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документов об оказании услуг), включающими в себя 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	.....12
ОТЗЫВ	.....12
АННУЛИРОВАНИЕ	.....12
ПРОСМОТР ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ	.....13
ЭКСПОРТ	.....14

ДОКУМЕНТООБОРОТ УНИВЕРСАЛЬНЫХ ПЕРЕДАТОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

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

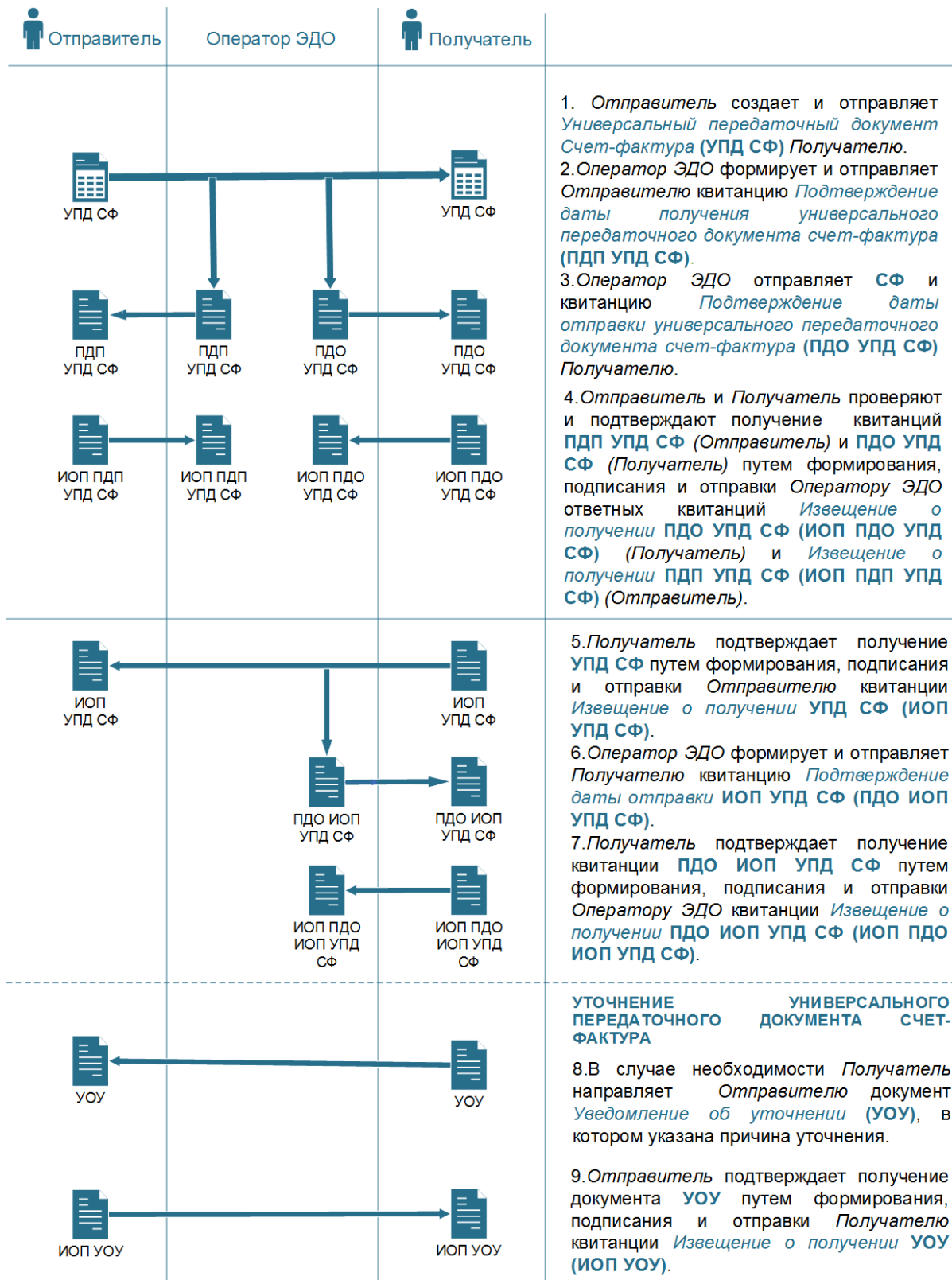
- Приказ ФНС России от 24.03.2016 N ММВ-7-15/155@;
- Приказ ФНС России от 30.01.2012 N ММВ-7-6/36@.

Обмен счетами-фактурами

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

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

Процесс выставления универсального передаточного документа Счет-фактура

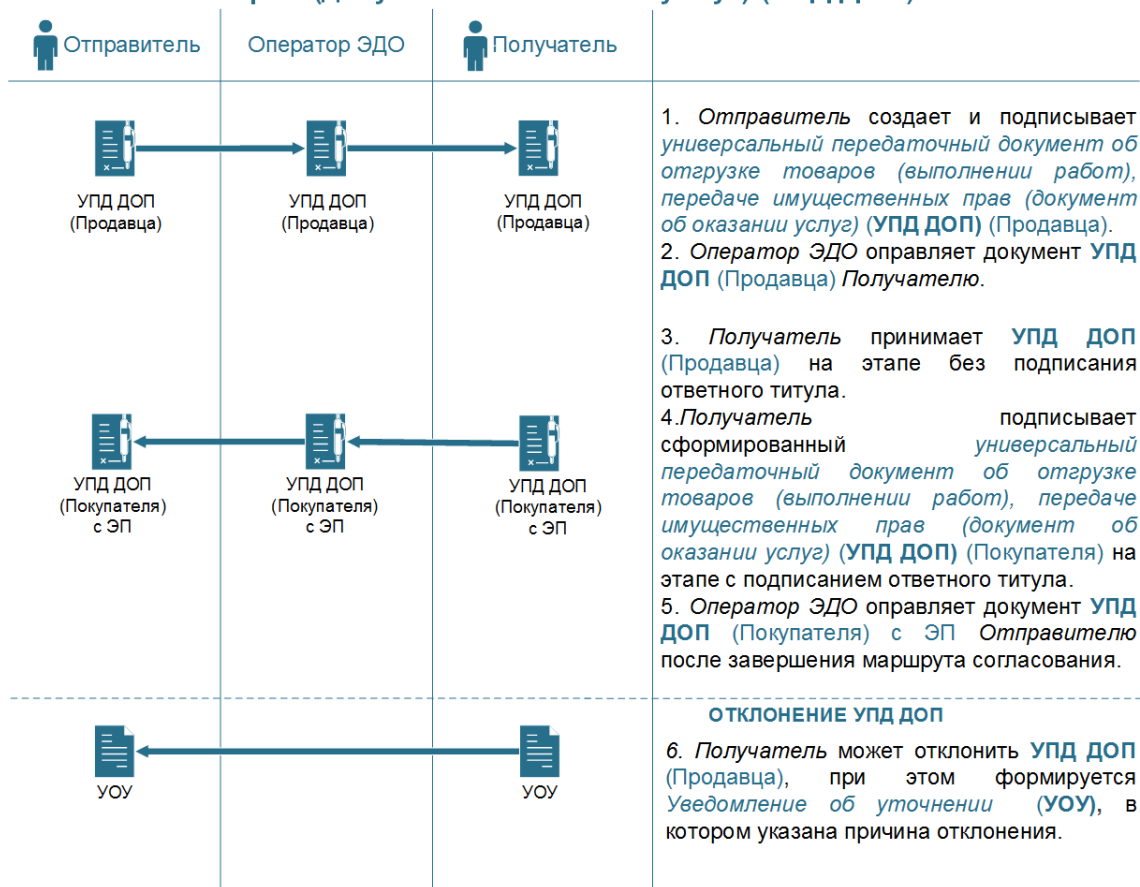


Обмен документами об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документов об оказании услуг)

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

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

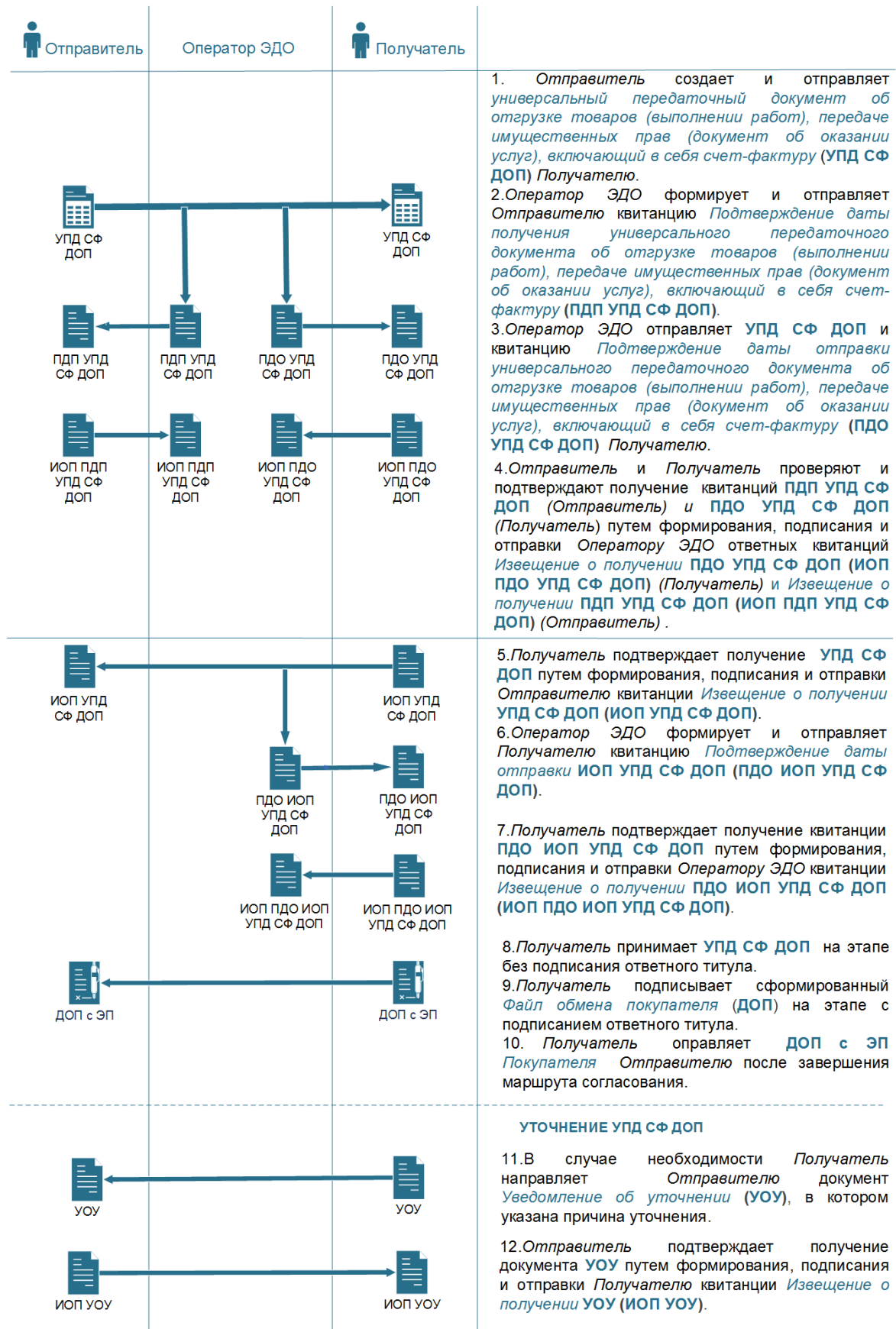
Документооборот универсальных передаточных документов об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг) (УПД ДОП)



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

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

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





СОЗДАНИЕ

Для создания документа выполните следующие шаги:

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

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

3. Выберите получателя документа из списка имеющихся контрагентов.
4. Нажмите кнопку **Заполнить**.
5. Заполните форму документа:
 - a. Заполните номер и дату счета-фактуры.
 - b. Заполните номер и дату исправления.
 - c. Укажите информацию по платежно-расчетному документу. Если требуется указать несколько документов нажмите кнопку **+**.
 - d. Выберите валюту, в которой осуществляется расчет.
 - e. Укажите курс (при необходимости).
 - f. Укажите идентификатор гос. контракта (при необходимости).
 - g. Укажите дополнительную информацию. Если требуется указать несколько значений нажмите кнопку **+**.
 - h. Укажите наименование первичного документа (при необходимости).
 - i. Укажите дополнительную информацию к первичному документу. Если требуется указать несколько значений нажмите кнопку **+**.
 - j. Заполните реквизиты Продавца, Грузоотправителя, данные по передаче товара, транспортировке и грузу, перевозчике. Для изменения реквизитов и данных нажмите кнопку  в соответствующем блоке данных.
 - k. Заполните реквизиты Покупателя и Грузополучателя. Для изменения реквизитов нажмите кнопку .
 - l. Укажите информацию по подписанту. Если требуется указать несколько подписантов нажмите кнопку **+** **Добавить**.
6. Заполните табличную часть документа:

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

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

*Примечание: Для отключения автоматического пересчета табличной части документа, снимите отметку **Автопересчет сумм**.*

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.

Счет-фактура	№ 123	от 18.07.2017	
Исправление	№	от	
К платежно-расчетному документу	№ 2313	от 18.07.2017	- +
Валюта	Российский рубль ▾		
Курс			
Идентификатор гос. контракта			
Информационное поле	Наименование	Значение	- +
Первичный документ	Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документ об оказании услуг)		
Информационное поле	Наименование	Значение	- +

Продавец
[ООО "АЛЬФА"](#)

Грузоотправитель
[Он же](#)

Товар передал
[Добавить](#)

Транспортировка и груз
[Добавить](#)

Перевозчик
[Добавить](#)

Покупатель
[ООО "БЕТА"](#)

Грузополучатель
[Добавить](#)

ПОДПИСАНТЫ

[Иванов Иван Иванович](#)

Лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за подписание счетов-фактур
Работник организации продавца товаров (работ, услуг, имущественных прав)
Основание полномочий (доверия) - Должностные обязанности

+ [Добавить](#)

Автопересчет сумм

№	Наименование	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				
1	товар1	Штука ▾	10 000,000	0,01	123,00		18% ▾	22,14	145,14			
+ Добавить строку					Всего к оплате		123,00	22,14	145,14			

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;
 - Номер и дата договора или иная дополнительная информация;
 - Приложения;
 - Дополнительные атрибуты.
4. Нажмите кнопку **Редактировать** для внесения изменений в самом документе:
 - Номер и дата документа;
 - Номер и дата исправления;
 - Информация по платежно-расчетному документу;
 - Валюта;
 - Курс;
 - Идентификатор гос. контракта;
 - Дополнительная информация к счету-фактуре: наименование и значение;
 - Первичный документ;
 - Дополнительная информация к первичному документу: наименование и значение;
 - Реквизиты Продавца, Покупателя, Грузоотправителя и Грузополучателя;
 - Данные по передаче товара, транспортировке и грузу, перевозчику;
 - Данные по подписантам;
 - Табличная часть.
5. Нажмите кнопку **Сохранить** в документе и карточке документа.

ПОДПИСАНИЕ

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

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

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛУЧЕНИЯ КВИТАНЦИЙ ОТПРАВИТЕЛЕМ И ПОЛУЧАТЕЛЕМ

В процессе документооборота универсальных передаточных документов: с функцией СФ, с функцией СФДОП и с функцией ДОП в роуминге, производится обмен квитанциями. Подтверждение получения и подписание квитанций 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 передаточного документа ДОП и СФ ДОП автоматически предлагается сформировать файл обмена покупателя, для этого выполните следующие шаги:

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

Принятие и подписание квитанций

СЧЕТ-ФАКТУРА И ДОКУМЕНТ ОБ ОТГРУЗКЕ ТОВАРОВ (ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ), ПЕРЕДАЧЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ (ДОКУМЕНТ ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ) № 1234 ОТ 19.11.2016

Содержание операции: **Перечисленные в документе ценности приняты с расхожд**

Вид операции:

Дата принятия: 17.05.2017

Информационное поле:

Наименование	Значение

Товар принял [Добавить](#)

ПОДПИСАНТЫ
[Кабанова Тамара Владимировна](#)
[+ Добавить](#)

Отмена **Подписать**

- Информацию о лице, принявшем или получившем груз:
 - a. Нажмите кнопку **Добавить** в блоке «Товар принял»;
 - b. Заполните необходимые поля;
 - c. Нажмите кнопку **Сохранить**;

Товар принял

Товар принял: **Работник**
 Представитель
 Физическое лицо
[Текущий пользователь](#)

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Должность:

Основание полномочий: **Должностные обязанности**

Иные сведения:

Отмена **Сохранить**

- Информацию о подписанте:
 - a. Нажмите кнопку **Добавить подписанта**;
 - b. Заполните необходимые поля;
 - c. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 4. Нажмите кнопку **Подписать**.

ОТКЛОНЕНИЕ/УТОЧНЕНИЕ

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

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

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

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

ОТЗЫВ

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

Для отзыва документа выполните следующие шаги:

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

АННУЛИРОВАНИЕ

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

Аннулирование документа в сервисе осуществляется по обоюдному согласию сторон.

Для отправки предложения об аннулировании документа выполните следующие шаги:

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

Для отклонения предложения об аннулировании документа выполните следующие шаги:

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

Для аннулирования документа выполните следующие шаги:

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

ПРОСМОТР ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ

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

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

Для просмотра печатной формы документа выполните следующие шаги:

1. Откройте документ, который требуется просмотреть.

2. Наведите курсор на кнопку **Меню действий** на **Панели инструментов** и нажмите **Просмотр**.

Универсальный передаточный документ
Статус: **1**
1 - счет-фактура и передаточный документ (акт)
2 - передаточный документ (акт)
3 - счет-фактура

СЧЕТ-ФАКТУРА № 123 от 18.07.2017 (1)

Исправление № _____ от _____ (1а)

Продавец: ООО "АЛЬФА" (2)
Адрес: 152907, Ярославская область, р-н Рыбинский, г Рыбинск, пр-кт Ленина, 156, 54 (2а)
ИНН/КПП продавца: 7810109879 / 781001001 (2б)
Грузоотправитель и его адрес: он же (3)
Грузополучатель и его адрес: _____ (4)
К платежно-расчетному документу № 2313 от 18.07.2017 (5)
Покупатель: ООО "БЕТА" (6)
Адрес: 152907, Ярославская область, р-н Рыбинский, г Рыбинск, пр-кт Ленина, 156, 54 (6а)
ИНН/КПП покупателя: 7810109844 / 781001001 (6б)
Валюта: наименование, код Российский рубль, 643 (7)
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения)(при наличии): _____ (8)

Приложение №1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011г. №1137 (в ред. Постановления Правительства РФ от 19.05.2017 № 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), или стоимость иных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, подлежащая уплате	Стоимость товара (работ, услуг), или стоимость иных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер таможенной декларации
				код	условное обозначение (национальное)								цифровой код	краткое наименование	
А	Б	1	1а	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	10а	11
1		товар1	—	790	шт	10000	0.01	123	без акциза	18%	22.14	145.14			—
Всего к оплате								123	к		22.14	145.14			
Руководитель организации или иное уполномоченное лицо			Электронная подпись		Иванов Иван Иванович		Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо								
Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо															

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки) ТН, №123 от 18.07.2017 (договор, доверенность и др.) [9]

Данные о транспортировке и грузе транспортная накладная, поручение экспедитору, экспедиционная/кладовская расписка и др. / масса нетто/брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения [10]

Номер документа: 123 1 / 2

Товар (груз) передал / услуги, результаты работ, права сдал	Электронная подпись	Иванов Иван Иванович	[11]	Товар (груз) получил / услуги, результаты работ, права принял	Электронная подпись		[18]
Кладовщик (должность)	(подпись)	(ф.и.о.)		(должность)	(подпись)	(ф.и.о.)	
Дата отгрузки, передачи (сдачи)	«» 20 года		[12]	Дата получения (приемки)			[17]
Иные сведения об отгрузке (передаче)			[13]	Иные сведения о получении, приемке			[18]
(ссылки на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы, иные документы и т.п.)				(информация о наличии/отсутствии претензий, ссылки на неотъемлемые приложения, и другие документы и т.п.)			
Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни				Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни			
Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионера / агента)				Наименование экономического субъекта – составителя документа			
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АЛЬФА"				ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АЛЬФА"			
(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)			
М.П.				М.П.			

Документ(D=314534) составлен и передан в электронном виде через операторов ООО КОПУС Консалтинг СНГ (TST)

ЭКСПОРТ

Для выгрузки документа на локальный компьютер пользователя выполните следующие шаги:

1. Откройте документ, который требуется выгрузить.
2. 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.