

Инструкция по подписанию закрывающих документов

Оглавление

Введение	4
Процесс подписания закрывающих документов	5
Шаг 1. Ознакомление с закрывающими документами	5
Шаг 2. Подписание закрывающих документов	7

История изменений

Дата	Версия	Изменения
29.04.2022	2	Обновлены экранные формы
25.03.2024	3	Обновление документа связано с изменениями в интерфейсе системы

Введение

По окончании каждого отчетного периода (календарного месяца) не позднее 5 числа месяца, следующего за Расчетным периодом, Оператор передает Участнику на подписание:

1. Универсальный передаточный документ (первичные бухгалтерские документы). В котором содержится:
 - 1.1. Количество Кодов маркировки, услуга по которым считается оказанной Оператором;
 - 1.1. Стоимость Кодов маркировки, услуга по которым считается оказанной Оператором;
 - 1.2. Общий объем услуг, оказанных за расчётный период.
2. Акт сверки:
 - 2.1. Остаток неиспользованных Участником денежных средств на начало Расчетного периода;
 - 2.2. Перечисленные Участником денежные средства в течение Расчетного периода;
 - 2.3. Стоимость оказанных за Расчетных период услуг по предоставлению Кодов маркировки;
 - 2.4. Корректировка стоимости оказанных услуг по предоставлению Кодов маркировки (при наличии);
 - 2.5. Остаток неиспользованных Участником денежных средств на конец Расчетного периода.

Примечание

Универсальный передаточный документ (далее УПД) и акт сверки формируются в электронном виде, подписываются простой электронной подписью (далее ПЭП) и передаются посредством электронного документооборота.

Участник вправе посредством электронного документооборота в течение 8 рабочих дней с даты получения Универсального передаточного документа и акта сверки подписать указанные документы или предоставить Оператору возражения в отношении сведений, указанных в Универсальном передаточном документе и акте.

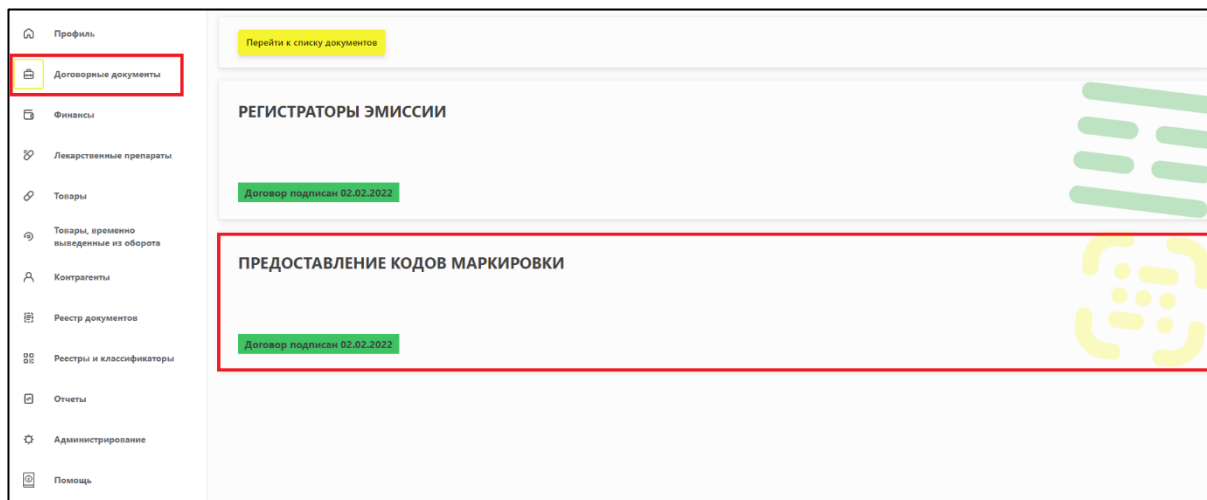
Просмотр и подписание закрывающих документов происходит в Личном кабинете Участника.

Процесс подписания закрывающих документов

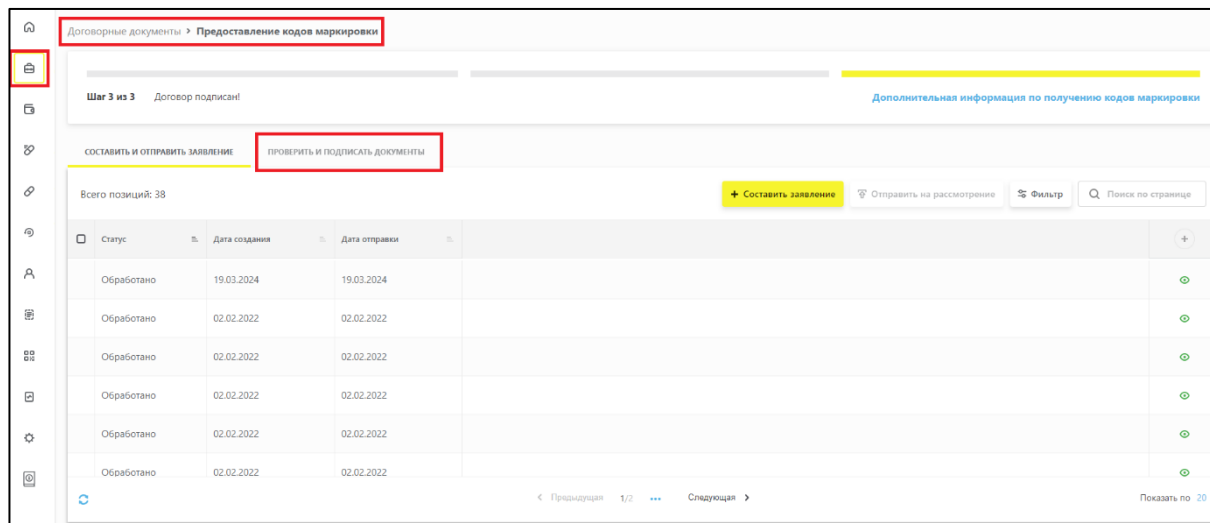
Шаг 1. Ознакомление с закрывающими документами

Для просмотра документов необходимо:

1. Авторизоваться в Личном кабинете Участника;
2. В интерфейсе Личного кабинета перейти в раздел «Договорные документы», далее «Предоставление кодов маркировки»;



3. Нажать на кнопку «Проверить и подписать документы»;



4. В открывшемся окне перейти в раздел «*Финансовые документы*»;

Тип документа	Номер документа	Дата документа	Сумма, в том числе НДС	Сумма НДС	Статус подписания оператором-ЦРТТ	Статус подписания участником
Накладная	УПД № от	01.09.2021	600,00 руб.	100,00 руб.	Подписан	Требуется подпись
Акт сверки		14.04.2022	—	—	Подписан	Требуется подпись
Акт сверки		03.12.2021	—	—	Подписан	Подписан
Накладная	УПД № от	01.09.2021	600,00 руб.	100,00 руб.	Подписан	Подписан
Накладная	УПД № от	30.09.2021	600,00 руб.	100,00 руб.	Подписан	Требуется подпись

5. Нажать на один из закрывающих документов (накладная (УПД), УҚД или Акт сверки);

6. В открывшемся окне ознакомиться с документом. Ниже приведен пример печатной формы УПД.

Приложение № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1337 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2021 г. № 534)

Код товара / работ, услуг	№ п/п	Наименование товара (товаров), выполненных работ, оказанных услуг, интеллектуального права	Код вида товара	Единица измерения	Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), интеллектуальных прав без налога – всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, причитаемая к уплате	Стоимость товаров (работ, услуг), интеллектуальных прав с налогом – всего	Страна происхождения товара	Цифровой код	Краткое наименование	Регистрационный номер декларации на товары или регистрационный номер партии товара, подлежащего прослеживаемости

Примечание

Если в УПД/УҚД или в Акте сверки есть некорректные данные, то Участнику необходимо обратиться вслужбу технической поддержки по адресу support@crpt.ru.

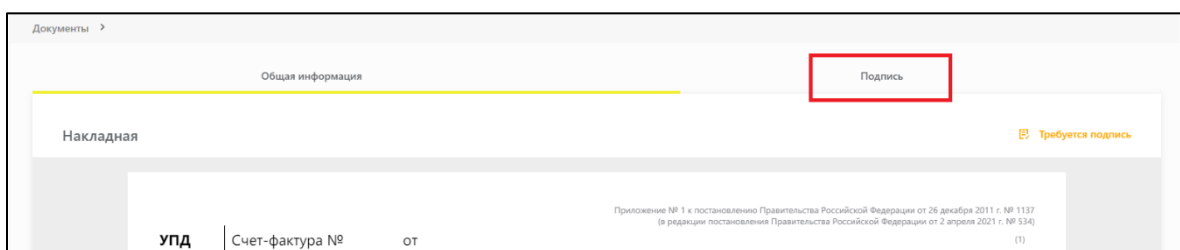
Шаг 2. Подписание закрывающих документов

После ознакомления с документами, в случае, если в документах все указано корректно, их можно подписать.

Процесс подписания Акта сверки и УПД/УКД идентичен и осуществляется с помощью ПЭП. Ниже рассмотрен пример подписания УПД.

Для подписания УПД необходимо:

1. Находясь на форме просмотра подписываемого документа с типом «УПД», перейти на вкладку «Подпись»;



Документы >

Общая информация

Подпись

Накладная

Требуется подпись

УПД | Счет-фактура № | от

Приложение № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2021 г. № 534) (1)

Примечание

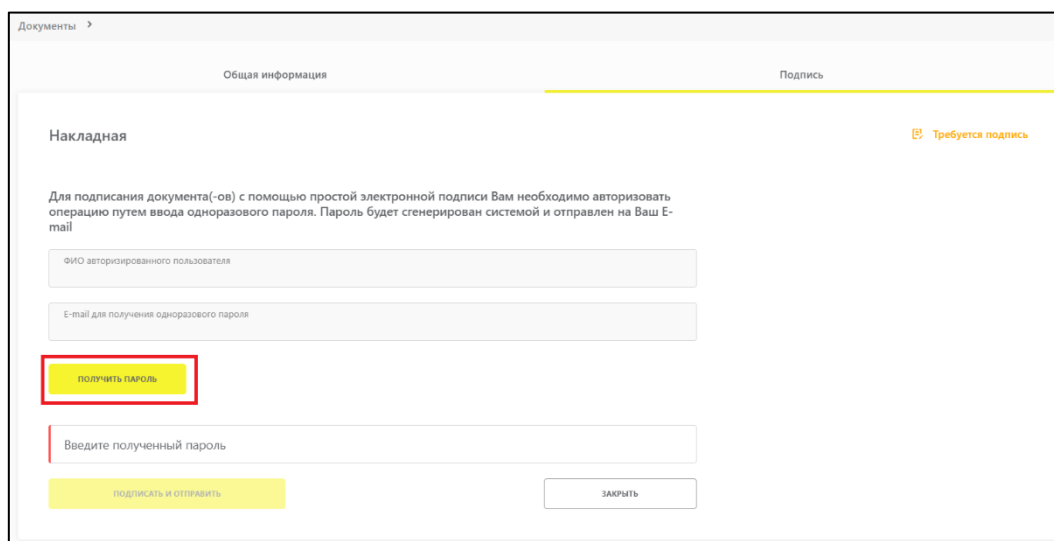
УПД формируется за расчетный период в разрезе следующих типов услуг:

- Услуги по предоставлению кодов маркировки (180 дней);
- Услуги по предоставлению кодов маркировки (бессрочно);
- Услуги по предоставлению кодов маркировки (ЖНВЛП < 20 руб).

Информация предоставляется без детализации по заявкам Участника и внесенным авансовым платежам.

В случае возникновения споров и по запросу Участника Оператор может предоставить детальную информацию.

2. Запросить получение одноразового пароля, который необходим для авторизации операции подписания документа, нажав на кнопку «Получить пароль»;



Документы >

Общая информация

Подпись

Накладная

Требуется подпись

Для подписания документа(-ов) с помощью простой электронной подписи Вам необходимо авторизовать операцию путем ввода одноразового пароля. Пароль будет сгенерирован системой и отправлен на Ваш E-mail

ФИО авторизованного пользователя

E-mail для получения одноразового пароля

получить пароль

Введите полученный пароль

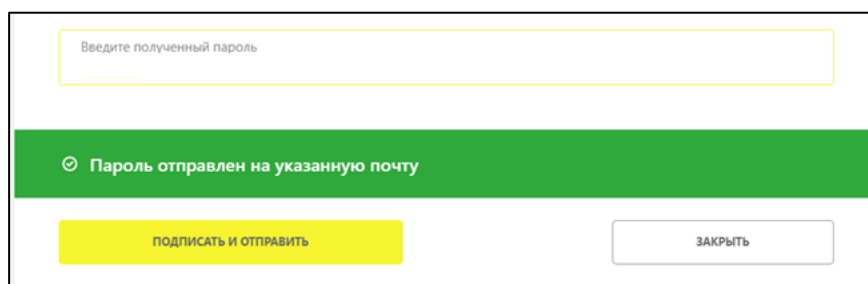
ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

ЗАКРЫТЬ

Примечание

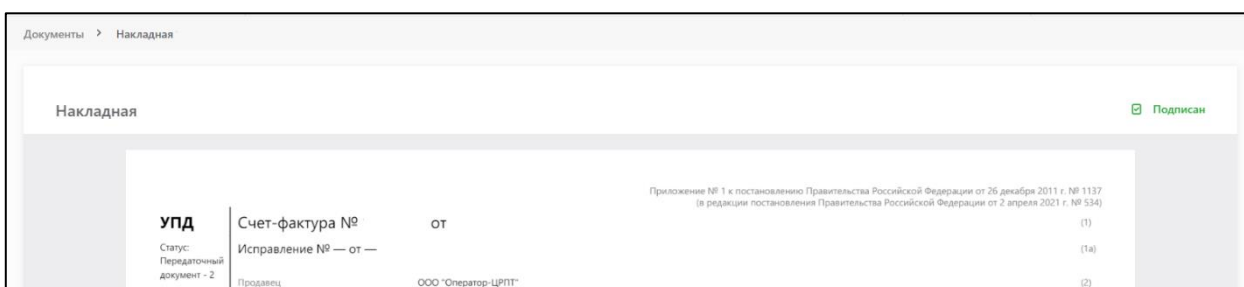
Следует учитывать, что одноразовый пароль имеет ограниченный срок действия. По умолчанию, повторная отправка возможна через 120 секунд.

3. Полученный пароль ввести в специальное поле на форму;
4. После заполнения нажать на кнопку «Подписать и отправить»;



The screenshot shows a web form with a text input field labeled "Введите полученный пароль". Below the input field is a green status bar with a checkmark icon and the text "Пароль отправлен на указанную почту". At the bottom of the form are two buttons: a yellow button labeled "ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ" and a white button labeled "ЗАКРЫТЬ".

5. После подписания УПД статус документа изменится на «Подписан» и будет направлен Оператору.



The screenshot shows a document status page titled "Накладная" with a "Подписан" status indicator. The document details are as follows:

УПД	Счет-фактура №	от	
Статус: Передаточный документ - 2	Исправление № — от —		(1)
Прошвенц		ООО "Оператор ЦРПТ"	(14)
			(32)

Приложение № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2021 г. № 534)

Примечание

Для просмотра сведений о внесенных в качестве предварительной оплаты (аванса) денежных средств и о состоянии текущего баланса необходимо зайти в раздел «Финансы» в Личном кабинете Участника.
