

# 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 .....       | 6  |
| Подписание акта сверки .....                         | 6  |
| Подписание акта сверки с расхождениями .....         | 8  |
| Подписание УПД.....                                  | 9  |
| Шаг 3. Уточнение закрывающих документов .....        | 14 |
| Шаг 4. Аннулирование закрывающих документов .....    | 16 |
| Подтверждение аннулирования .....                    | 17 |
| Отказ в аннулировании .....                          | 17 |

# История изменений

| Дата       | Версия | Изменения  |
|------------|--------|--|
| 29.04.2022 | 2      | Добавлен пункт подписания акта сверки с расхождениями в «Шаг 2. Подписание закрывающих документов»<br>Добавлен «Шаг 3. Уточнение закрывающих документов»<br>Добавлен «Шаг 4. Аннулирование закрывающих документов» |
| 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 усиленной квалифицированной электронной подписью (далее УКЭП) и передаются посредством электронного документооборота.

УПД и акт сверки формируются на бумажном носителе с предоставлением документов, подтверждающих невозможность подписания указанных документов в форме электронных документов, в следующих случаях:

- Невозможность подписания уполномоченным лицом – владельцем квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи соответствующих документов в связи с временной нетрудоспособностью такого лица;
- Аннулирование квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи в период с даты аннулирования имевшегося квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи и до даты получения нового квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи при условии отсутствия иных лиц - владельцев квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи, уполномоченных на право подписания соответствующих документов

---

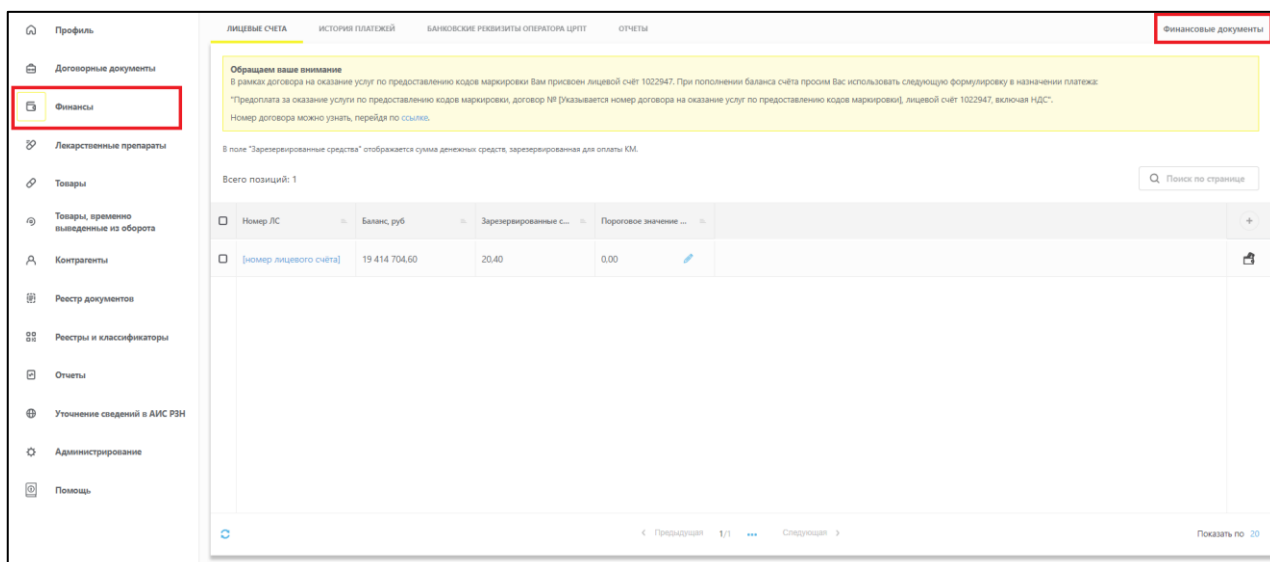
Просмотр и подписание закрывающих документов происходит в Личном кабинете Участника

# Процесс подписания закрывающих документов

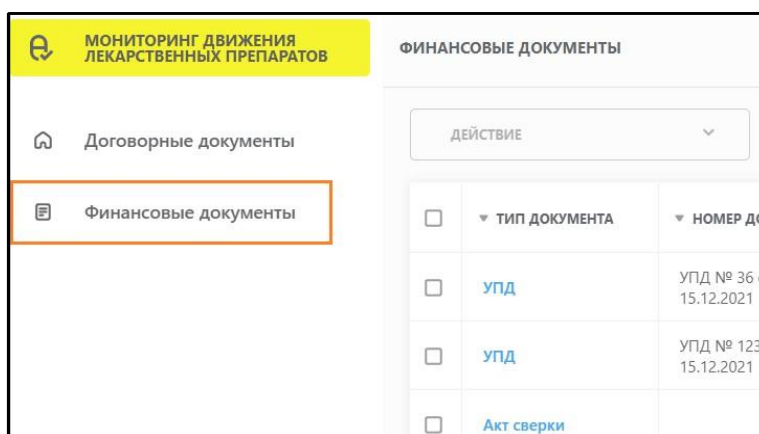
## Шаг 1. Ознакомление с закрывающими документами

Для просмотра документов необходимо:

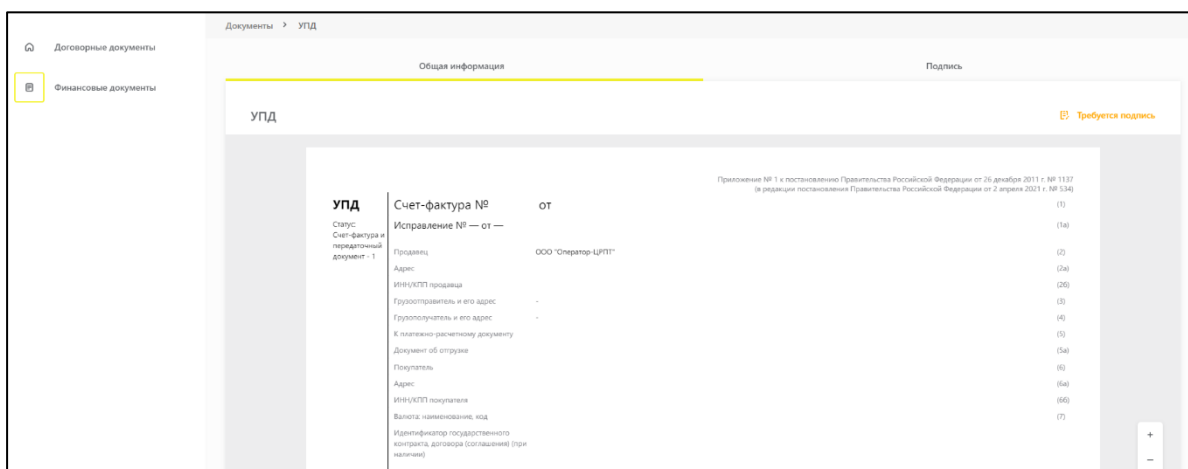
1. Авторизоваться в Личном кабинете Участника;
2. В интерфейсе Личного кабинета перейти в раздел «**Финансы**»;
3. Перейти на вкладку «**Финансовые документы**»;



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



5. Нажать на один из закрывающих документов (УПД или акт сверки);
6. В открывшемся окне ознакомиться с документом. Ниже приведен пример печатной формы акт сверки.



### Примечание

Если в УПД или в акте сверки есть некорректные данные, то Участнику необходимо обратиться в службу технической поддержки по адресу [support@crpt.ru](mailto:support@crpt.ru).

## Шаг 2. Подписание закрывающих документов

После ознакомления с документом, в случае, если в документе все указано корректно, его необходимо подписать.

### Примечание

Участник в течение 8 рабочих дней с даты получения УПД и акта сверки обязан подписать их и отправить Оператору-ЦРПТ.

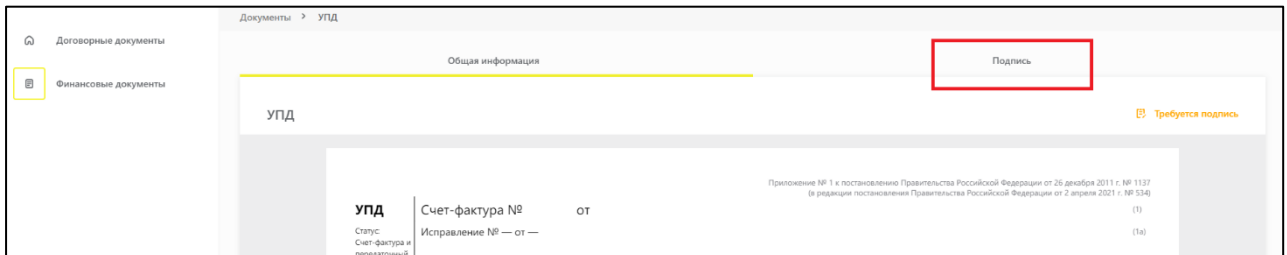
В случае, если по истечении 8 рабочих дней с даты получения УПД и акта сверки, Оператором-ЦРПТ не было получено подписанного Участником УПД и акта сверки, при условии, что Участник не направил мотивированный отказ от подписания УПД и акта сверки в указанный срок, услуги по предоставлению Кодов маркировки считаются оказанными и принятыми Участником.

### Подписание акта сверки

Для подписания акта сверки необходимо:

1. Авторизоваться в Личном кабинете Участника;
2. В интерфейсе Личного кабинета перейти в раздел «*Финансы*»;
3. Перейти на вкладку «*Финансовые документы*»;

4. В открывшемся окне интерфейса «*Мои документы*» перейти в раздел «*Финансовые документы*»;
5. Нажать на акт сверки, который необходимо подписать;
6. В открывшемся окне нажать на кнопку «**Подпись**». Подписание акта сверки происходит с помощью УКЭП;



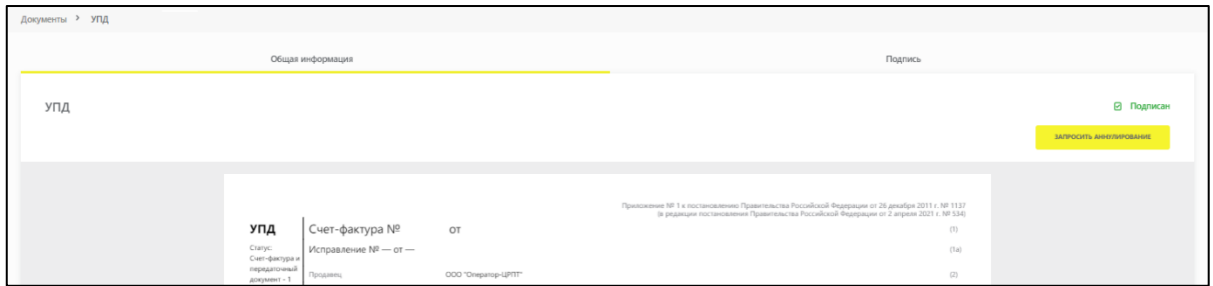
7. В открывшейся области заполнить необходимые параметры (ниже подробно описаны правила заполнения полей);

Screenshot of the 'Подпись' form for document 'УПД 632745'. The form is divided into two main sections: 'Содержание операции' and 'Ваш сертификат'. The 'Содержание операции' section includes fields for 'Итого приемки', 'Наименование документа о расхождениях', 'Вид документа о расхождениях', 'Номер документа о расхождениях', 'Дата документа о расхождениях', and 'Идентификатор файла док. о расхождениях'. The 'Полномочия подписанта' section includes fields for 'Область полномочий', 'Статус', 'Основания полномочий (доверия) Должностные обязанности', and 'Основания полномочий (доверия) орг.'. There is a checkbox for 'Сведения о приёмке'. At the bottom, there are three buttons: 'запросить уточнение', 'подписать и отправить' (highlighted in yellow), and 'отменить'.

### Примечание

В случае возникновения необходимости указания сведений о приёмке – поставить галочку в чек-боксе «Сведения о приёмке», заполнить информацию о приёмке

8. После подписания акта сверки статус документа изменится на «**Подписан**» и будет направлен Оператору.



## Подписание акта сверки с расхождениями

Для подписания акта сверки с расхождениями необходимо:

1. Авторизоваться в Личном кабинете Участника;
2. В интерфейсе Личного кабинета перейти в раздел «*Финансы*»;
3. Перейти на вкладку «*Финансовые документы*»;
4. В открывшемся окне интерфейса «*Мои документы*» перейти в раздел «*Финансовые документы*»;
5. Нажать на акт сверки, который необходимо подписать;
6. В открывшемся окне нажать на кнопку «**Подписать с расхождениями**».
7. В открывшейся форме указать комментарии или найденные расхождения и нажать кнопку «**Подписать**» для подписания акта сверки с расхождениями или «**Отменить**» для возврата на форму документа. Подписание акта сверки происходит с помощью УКЭП

Документы > Акт сверки

Акт сверки Требуется подпись

подписать с РАСХОЖДЕНИЯМИ    ✓ подписать

Подписание с расхождениями ×

Укажите расхождения (не более 1000 символов)  
Найдены следующие расхождения

другой м учета

подписать    отменить

| По данным _____, руб.   |                            |           |           | По данным _____, руб.   |                             |           |           |
|-------------------------|----------------------------|-----------|-----------|-------------------------|-----------------------------|-----------|-----------|
| Дата                    | Документ                   | Дебет     | Кредит    | Дата                    | Документ                    | Дебет     | Кредит    |
| <b>Сальдо начальное</b> |                            |           |           | <b>Сальдо начальное</b> |                             |           |           |
| 11.01.21                | Оплата (10 от 11.01.2021)  | 46 000,00 |           | 11.01.21                | Оплата (10 от 11.01.2021)   |           | 46 000,00 |
| 31.01.21                | Приход (68 от 31.01.2021)  |           | 45 500,00 | 31.01.21                | Продажа (68 от 31.01.2021)  | 45 500,00 |           |
| 05.02.21                | Оплата (56 от 04.02.2021)  | 52 500,00 |           | 04.02.21                | Оплата (56 от 04.02.2021)   |           | 52 500,00 |
| 28.02.21                | Приход (267 от 28.02.2021) |           | 52 500,00 | 28.02.21                | Продажа (267 от 28.02.2021) | 52 500,00 |           |

8. Разрешить доступ к ключам и сертификату, выбрать сертификат УКЭП, при помощи которого будет подписан документ. Нажать кнопку «**Подписать**»;
9. После подписания акта сверки статус документа изменится на «**Подписан с**

**расхождениями»** и бюджетнаправлен Оператору

Документы > Акт сверки

Акт сверки  Подписан с расхождениями

**Акт сверки**  
взаимный расчетов за период с 2021 по 2022  
между \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_  
по Договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

| По данным _____, руб.   |                            |           |           | По данным _____, руб.   |                             |           |           |
|-------------------------|----------------------------|-----------|-----------|-------------------------|-----------------------------|-----------|-----------|
| Дата                    | Документ                   | Дебет     | Кредит    | Дата                    | Документ                    | Дебет     | Кредит    |
| <b>Сальдо начальное</b> |                            |           |           | <b>Сальдо начальное</b> |                             |           |           |
| 11.01.21                | Оплата (10 от 11.01.2021)  | 46 000,00 |           | 11.01.21                | Оплата (10 от 11.01.2021)   |           | 46 000,00 |
| 31.01.21                | Приход (68 от 31.01.2021)  |           | 45 500,00 | 31.01.21                | Продажа (68 от 31.01.2021)  | 45 500,00 |           |
| 05.02.21                | Оплата (56 от 04.02.2021)  | 52 500,00 |           | 04.02.21                | Оплата (56 от 04.02.2021)   |           | 52 500,00 |
| 28.02.21                | Приход (267 от 28.02.2021) |           | 52 500,00 | 28.02.21                | Продажа (267 от 28.02.2021) | 52 500,00 |           |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН И ПЕРЕДАН ЧЕРЕЗ СИСТЕМУ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ООО "ОПЕРАТОР-ЦРПТ"

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат:  
Организация:  
Владелец:  
Действителен:  
Документ подписан:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН И ПЕРЕДАН ЧЕРЕЗ СИСТЕМУ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ООО "ОПЕРАТОР-ЦРПТ"

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

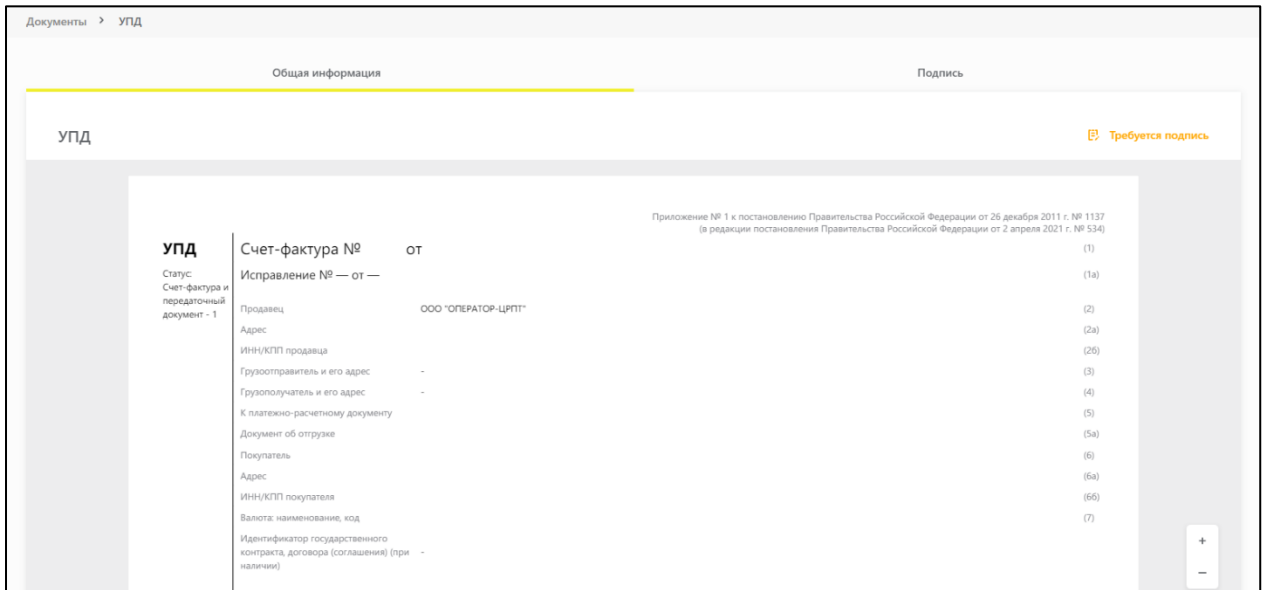
Сертификат:  
Организация:  
Владелец:  
Действителен:  
Документ подписан:

Найдены следующие расхождения

**Подписание УПД**

Для подписания УПД необходимо:

1. Авторизоваться в Личном кабинете Участника;
2. В интерфейсе Личного кабинета перейти в раздел «**Финансы**»;
3. Перейти на вкладку «**Финансовые документы**»;
4. В открывшемся окне перейти в раздел «**Финансовые документы**»;
5. Нажать на УПД, который необходимо подписать;



### Примечание

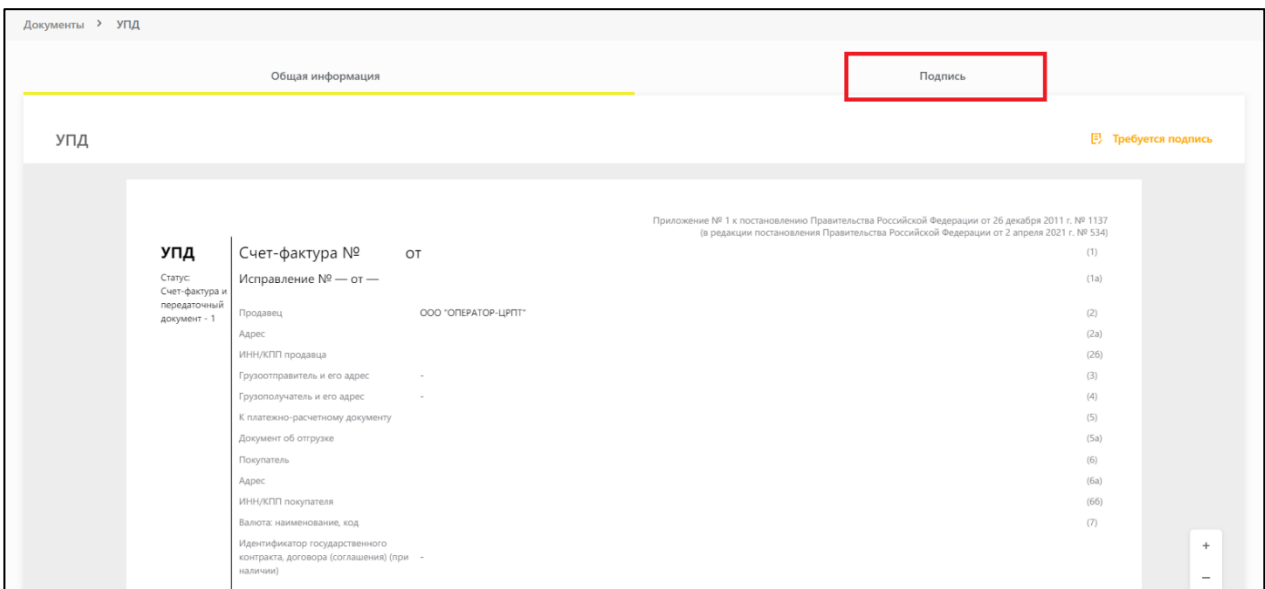
УПД формируется за расчетный период в разрезе следующих типов услуг:

- 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 предоставит детальную информацию.

6. В открывшемся окне перейти на вкладку «Подпись». Подписание УПД происходит с помощью УКЭП;



7. Разрешить доступ к ключам и сертификату;
8. В открывшейся области заполнить необходимые параметры (ниже подробно описаны правила заполнения полей);

«Итог приемки» — выбрать значение из выпадающего списка:

- «1 — товары (работы, услуги, права) приняты без расхождений (претензий)» - в случае обмена документами между участником оборота товаров и Оператором.
- «2 — товары (работы, услуги, права) приняты с расхождениями (претензий)» - в случае обмена документами между участниками оборота товаров;
- «3 — товары (работы, услуги, права) не приняты» — в случае обмена документами между участниками оборота товаров.

«Область полномочий» — выбрать значение из выпадающего списка:

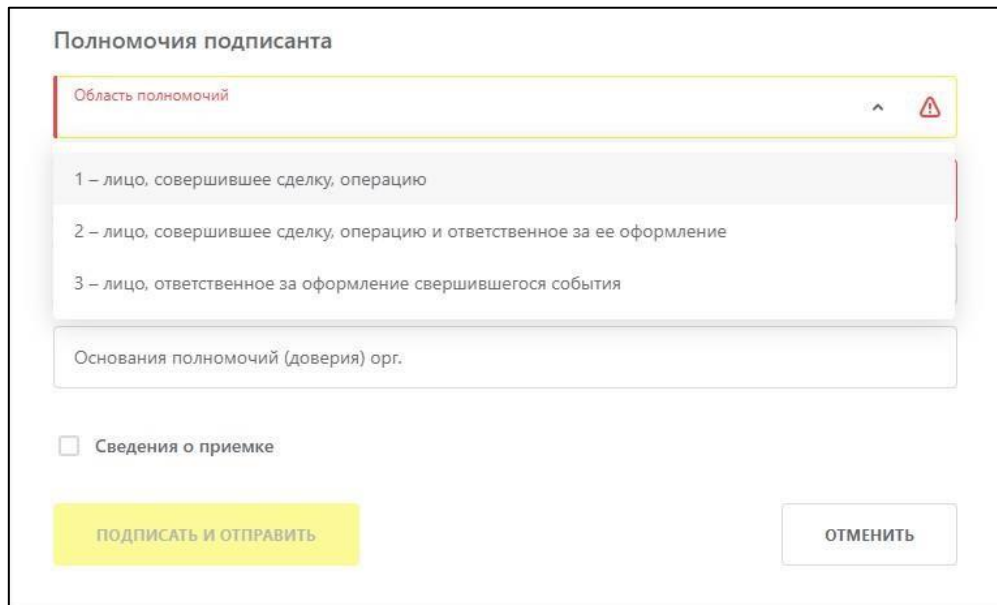
- «1 — лицо, совершившее сделку, операцию» (например, директор или бухгалтер);
- «2 — лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за ее оформление» (например, директор или бухгалтер);

Полномочия в пунктах «1 — лицо, совершившее сделку, операцию» и «3 — лицо,

**ответственное за оформление свершившегося события»** предполагают двойное подписание УПД, данная функциональность окончательно не регламентирована и обсуждается между провайдерами.

Чтобы подписать УПД одной подписью, Оператор рекомендует выбрать пункт **«2 — лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за ее оформление»**.

- **«3 — лицо, ответственное за оформление свершившегося события»** (например, директор или кладовщик).



Полномочия подписанта

Область полномочий

1 – лицо, совершившее сделку, операцию

2 – лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за ее оформление

3 – лицо, ответственное за оформление свершившегося события

Основания полномочий (доверия) орг.

Сведения о приемке

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

ОТМЕНИТЬ

**«Статус»** — выбрать значение из выпадающего списка:

- **«3 — работник иной уполномоченной организации»** — если подписантом документа является работник организации — представительства;
- **«4 — уполномоченное физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель»** — если подписантом документа является индивидуальный предприниматель;
- **«5 — работник организации — покупателя»** — если подписантом документа является работник организации, в сторону которой выставлен закрывающий документ;
- **«6 — работник организации — составителя файла обмена информации покупателя, если составитель файла обмена информации покупателя не является покупателем»** — если подписантом документа является аутсорсинговая обслуживающая компания, например бухгалтерский учёт на аутсорсинге для участника оборота товаров.

Полномочия подписанта

Область полномочий

Статус

3 — работник иной уполномоченной организации

4 — уполномоченное физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель

5 — работник организации - покупателя

6 — работник организации - составителя файла обмена информации покупателя, если составитель файла обмена информации покупателя не является покупателем

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

ОТМЕНИТЬ

- **«Основания полномочий (доверия)»** — указать основания полномочий сотрудника, указанного в сертификате УКЭП. Если пакет закрывающих документов подписывается единоличным исполнительным органом и в строке **«Статус»** выбрано значение **«3 — работник иной уполномоченной организации»** или **«4 — уполномоченное физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель»**, ввести реквизиты приказа, доверенности или иного распорядительного документа, дающего полномочие подписывать УПД. Пример: «Приказ №344 от 10.08.2019»;
- **«Основания полномочий (доверия) орг.»** — указать основания полномочий организации из сертификата УКЭП (например, Договор, Доверенность или иной документ);
- при установке флажка **«Сведения о приемке»** становится доступным дополнительный блок с информацией о пользователе (заполнен по умолчанию). В поле ввода данных **«Должность»** указывается должность подписанта из сертификата УКЭП. При отсутствии должности в сертификате УКЭП указывается значение **«Ответственное лицо»**.

Полномочия подписанта

Область полномочий

Статус

Основания полномочий (доверия)  
Должностные обязанности

Основания полномочий (доверия) орг.

Сведения о приемке

Дата получения  
12.01.2022

Должность  
Ответственное лицо

Фамилия

Имя

Отчество

ПОДПИСАТЬ И ОТПРАВИТЬ

ОТМЕНИТЬ

9. После заполнения нажать на кнопку **«Подписать и отправить»**;
10. После подписания УПД статус документа изменится на **«Подписан»** и будет направлен Оператору.

---

### **Примечание**

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

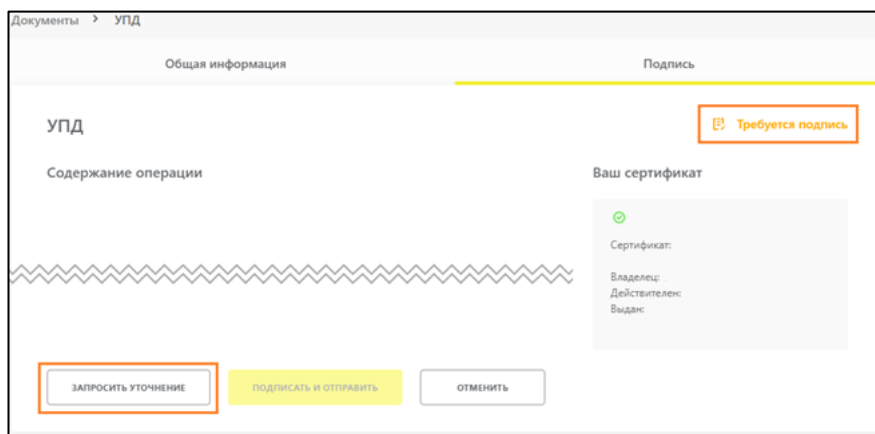
---

### **Шаг 3. Уточнение закрывающих документов**

Если полученные документы содержат ошибки, которые необходимо исправить согласно утверждённым нормативными документами, то до утверждения полученного электронного документа доступна отправка запроса на уточнение в адрес отправителя документа (Оператора).

Для отправки уточнения по документу необходимо:

1. Авторизоваться в Личном кабинете Участника;
2. В интерфейсе Личного кабинета перейти в раздел «**Финансы**»;
3. Перейти на вкладку «**Финансовые документы**»;
4. В открывшемся окне перейти в раздел «**Финансовые документы**»;
5. Перейти в документ УПД в статусе «**Требуется подпись**», для которого необходимо запросить уточнение, и нажать на кнопку «**Запросить уточнение**»;



6. В открывшейся форме указать причину запроса на уточнение документа и нажать кнопку «**Отправить**» или «**Отменить**» для возврата на форму документа.

7. После отправки запроса на уточнение статус документа изменится на «**Ожидается уточнение**» и будет направлен Оператору. В документе будут указаны причина для уточнения, дата и время отправки запроса на уточнение документа.

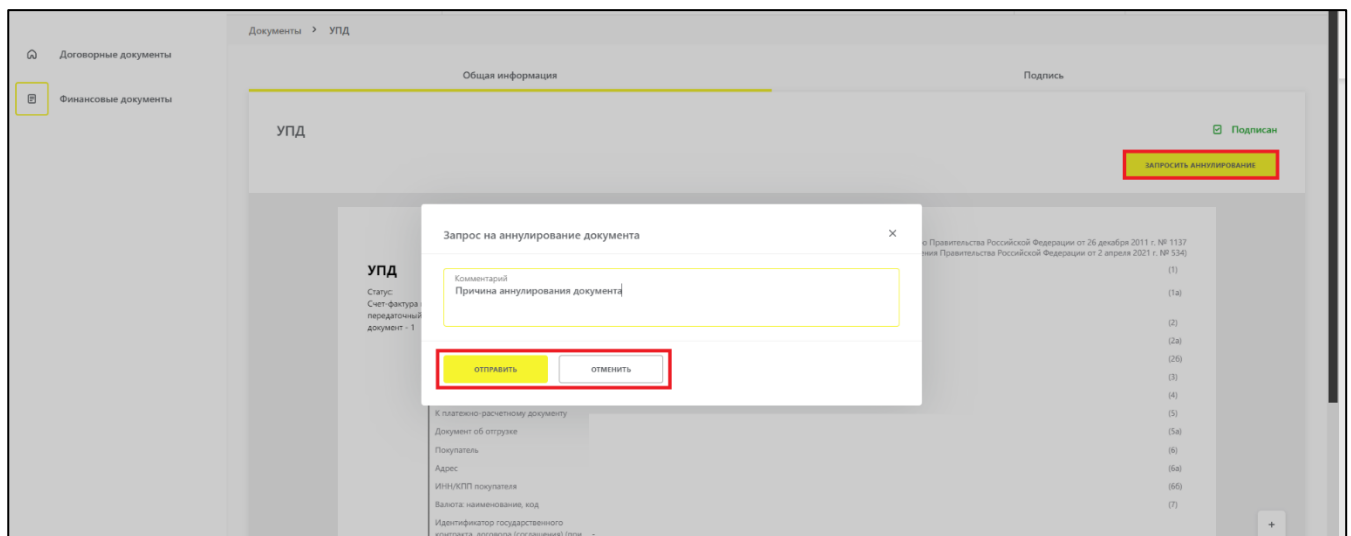


## Шаг 4. Аннулирование закрывающих документов

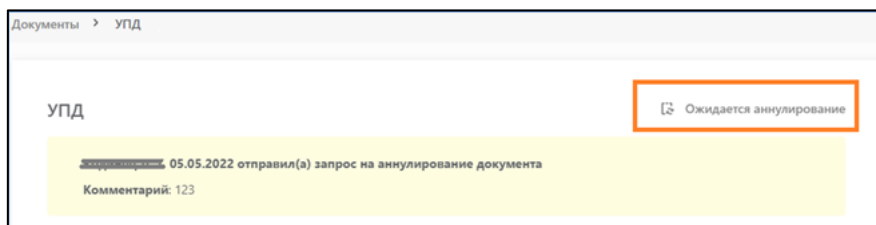
Для закрывающих документов, обработанных с ошибкой, доступна функциональность отправки запроса на аннулирование.

Для создания запроса на аннулирование документа необходимо:

8. Авторизоваться в Личном кабинете Участника;
9. В интерфейсе Личного кабинета перейти в раздел «*Финансы*»;
10. Перейти на вкладку «*Финансовые документы*»;
11. В открывшемся окне интерфейса «*Мои документы*» перейти в раздел «*Финансовые документы*»;
12. Перейти в один из закрывающих документов (УПД, УКД или акт сверки) в статусе «*Подписан*» и нажать кнопку «*Запросить аннулирование*»;
13. В открывшейся форме указать причину запроса на аннулирование документа и нажать кнопку «*Отправить*» или «*Отменить*» для возврата на форму документа.



14. После отправки запроса на аннулирование статус документа изменится на «**Ожидается аннулирование**» и будет направлен Оператору. В документе будут указаны причина аннулирования, дата и время аннулирования документа.



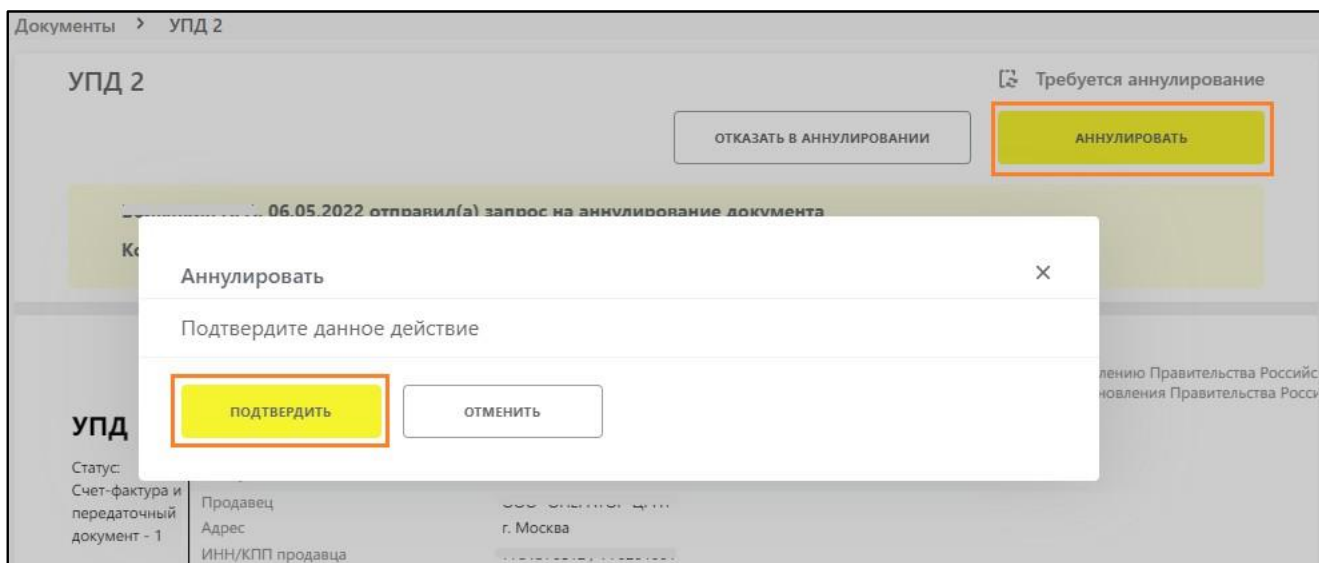
### Примечание

Для отображения данных необходимо обновить страницу. В документе будут указаны сообщение с номером, датой, временем и текстом зарегистрированного технической поддержкой запроса.

### Подтверждение аннулирования

Для подтверждения аннулирования документа необходимо:

1. Перейти в документ в статусе «**Требуется аннулирование**» и нажать кнопку «**Аннулировать**»;
2. В открывшейся форме указать причину отказа в аннулировании документа и нажать кнопку «**Подтвердить**».



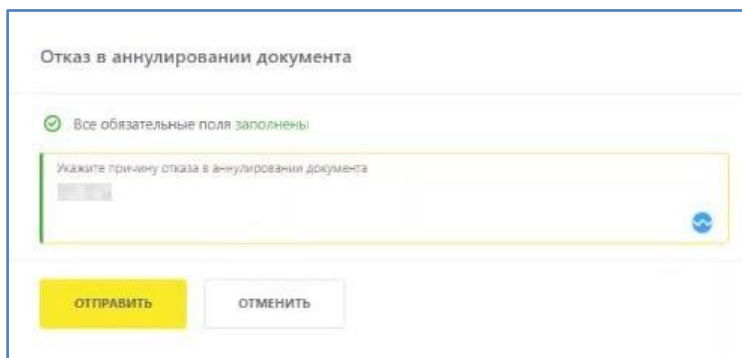
3. Статус документа изменится на «**Аннулирован**» и будет направлен Оператору.

### Отказ в аннулировании

Функциональность отказа от аннулирования доступна для запросов на аннулирование, полученных от Оператора.

Для отклонения запроса на аннулирование:

1. Перейти в документ в статусе «*Требуется аннулирование*» и нажать кнопку «**Отказать в аннулировании**»;
2. В открывшейся форме указать причину отказа в аннулировании документа и нажать кнопку «Отправить».



3. Статус документа изменится на «**В аннулировании отказано**» и будет направлен Оператору. В документе будут указаны причина в отказе аннулирования, дата и время изменения документа

