

Инструкция по подписанию закрывающих документов

Оглавление

Введение	3
Процесс подписания закрывающих документов	4
Шаг 1. Ознакомление с закрывающими документами	4
Шаг 2. Подписание закрывающих документов	6

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.

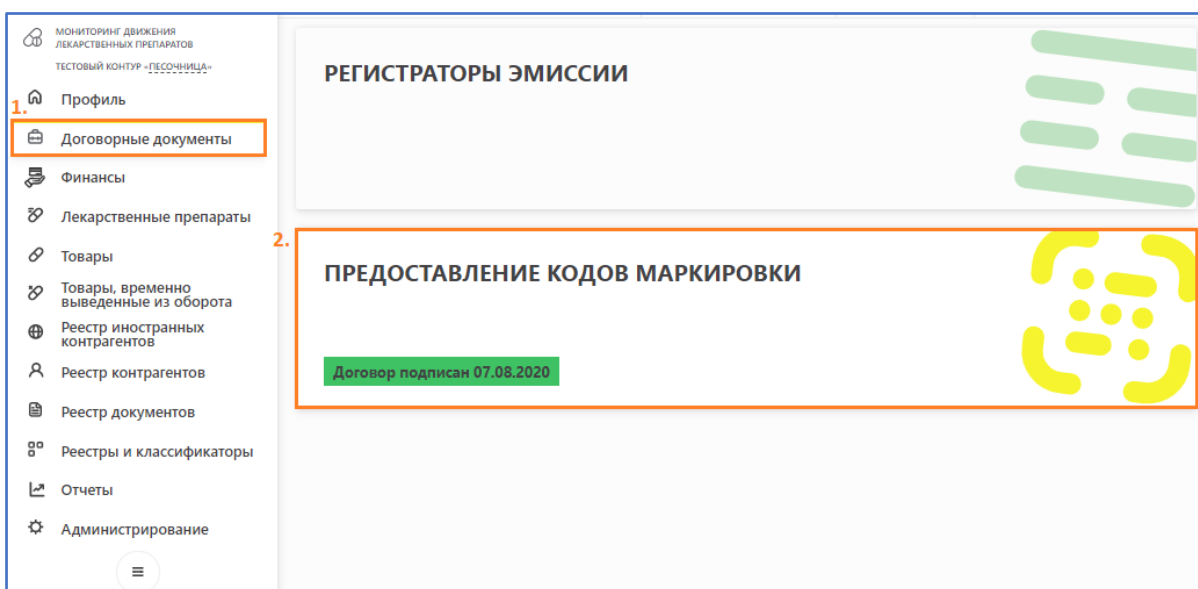
Просмотр и подписание закрывающих документов происходит в Личном кабинете Участника.

Процесс подписания закрывающих документов

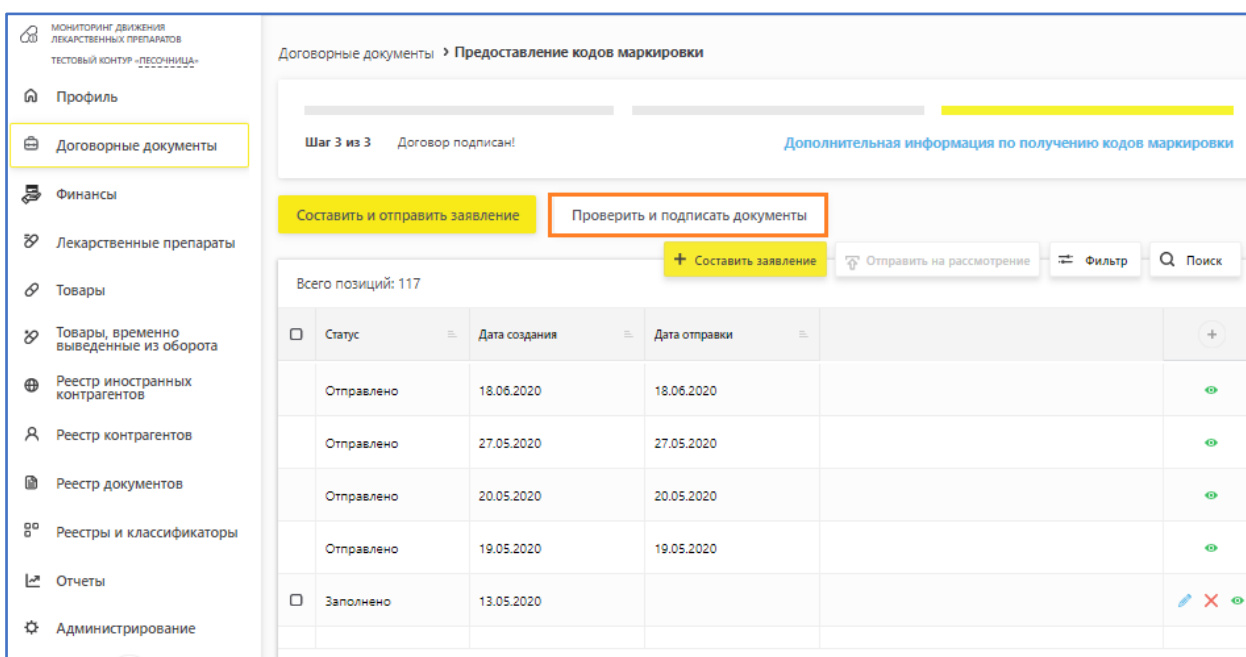
Шаг 1. Ознакомление с закрывающими документами

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*»;

Договорные документы		№ документа	Дата документа	Сумма, в том числе НДС	Сумма НДС	Статус подписания Оператором ЦРПТ	Статус подписания участником
Финансовые документы		№ 532622 от 2020	31.07.2020	7,20 руб.	1,20 руб.	Подписан	Требуется подпись
		4/31072020	10.08.2020	—	—	Подписан	Подписан
		№ 532622 от					

5. Нажать на один из закрывающих документов (УПД или акт сверки) в статусе «*Требуется подпись*»;

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

УПД (приказ 820) Б3262 Требуется подпись

Приложение № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 (в ред. Постановления Правительства РФ от 19.08.2017 № 961) (печатная форма может содержать дополнительные реквизиты)

УПД | Счет-фактура № **Б3262** от 31.07.2020

Статус: Счет-фактура и передаточный документ - 1

Исправление № — от —

Продавец: ООО "Оператор ЦРПТ" (1)
 Адрес: 129090, Москва г., Мира пр-т, 6 д., оф. 25 (2a)
 ИНН/КПП продавца: 7731376812 / 770201001 (2b)
 Грузоотправитель и его адрес: - (3)
 Грузополучатель и его адрес: - (4)
 К платежно-расчетному документу (5)
 Покупатель (6)
 Адрес (6a)
 ИНН/КПП покупателя (6b)
 Валюта: наименование, код (7)
 Идентификатор гос. контракта, договора (соглашения), при наличии: -

№ пп	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, предъявлен. покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом – всего	Страна происхождения товара		Регистрационный № таможенной декларации
				код	условное обознач. (нац.)								Цифровой код	Краткое наименование	
A	B	1	1a	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11
1	-	Услуги по предоставлению кодов маркировки (бескорично) за период 01.07.2020 г.- 31.07.2020 г.	-	796	шт	2961.00	0.37	1092.00	Без акциза	20%	218.40	1310.40	-	-	-

Примечание

Если в УПД или в акте сверки есть некорректные данные, то Участнику необходимо обратиться в службу 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 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 > Накладная (приказ 820) Б32622

Общая информация

Подпись

Накладная (приказ 820) Б32622 Требуется подпись

УПД | **Счет-фактура №Б32622** от 31.07.2020

Статус: Передаточный документ - 2 | Исправление № — от —

Продавец: ООО "Оператор-ЦРПТ" | Приложение № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 (в ред. Постановления Правительства РФ от 19.08.2017 № 981) (печатная форма может содержать дополнительные реквизиты)

Адрес: 129090, Москва г., Мира пр-т, 6 д., оф. 25

(1)
(1a)
(2)
(2a)

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 > Накладная (приказ 820) Б32622

Общая информация Подпись

Накладная (приказ 820) Б32622 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
ФИО

E-mail для получения одноразового пароля
E-mail

Получить пароль

Введите полученный пароль

Подписать и отправить Закреть

Примечание

Следует учитывать, что одноразовый пароль имеет ограниченный срок действия.

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

Подписать и отправить Отменить

5. 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 о состоянии текущего баланса необходимо зайти в раздел *«Финансы»* в Личном кабинете Участника.