

Документообороты по документам

Регламент обмена для электронных документов

Взаимодействие Отправителя, Получателя и Операторов ЭДО, при обмене электронными документами, определяется следующим регламентом:

1. Отправитель формирует Документ, подписывает КЭП и отправляет через своего Оператора Получателю.
2. Получатель, получив Документ, проверяет его ЭП и далее хранит.
3. Одновременно Получатель формирует в ответ Извещение о получении (ИОП, фиксирует факт доставки Документа), подписывает КЭП и отправляет Отправителю через Оператора связи.
4. Отправитель, получив ИОП, проверяет ЭП и далее хранит полученные документы. Момент получения ИОП Отправителем означает, что Получатель имеет техническую возможность ознакомиться с документом и выполнить иные действия, предусмотренные регламентом ЭДО.
5. Получатель, ознакомившись с содержимым полученного Документа, принимает решение либо о согласии с Документом, либо об отказе в приеме Документа. Если документ двусторонний, то пункты 6 или 7 обязательные.
6. В случае согласия Получателя с полученным документом, Получатель формирует либо Титул покупателя, либо Титул заказчика, подписывает КЭП и отправляет Отправителю через Оператора связи. Документ не обязательно требует выставления ответного документа, т.е. может быть выставлен в одностороннем порядке. При передаче признака необходимости двустороннего согласования в документе будет указан атрибут: ОжидаетсяПодписьПолучателя.
7. В случае несогласия Получателя с полученным Документом, Получатель формирует Отказ в Подписи или Уведомление об уточнении (УОУ), указывает причину не согласия, подписывает КЭП и отправляет Отправителю через Оператора связи.
8. Отправитель, получив либо Титул покупателя (Титул заказчика), либо Отказ в подписи, либо УОУ, проверяет ЭП и далее хранит. ЭДО на этом считается завершенным.

В случае, когда одна из сторон желает аннулировать электронный документ, утвержденный приказом ФНС РФ № ММВ-7-15/820@ от 19.12.2018 с функцией СЧФ или приказом ФНС РФ № ММВ-7-15/189@ от 13.04.2016 с функцией КСЧФ:

1. Отправитель или Получатель посылает контрагенту предложение об аннулировании документа (ПОА).
2. Если контрагент согласен аннулировать документ, он посылает в ответ УОП (свою подпись под ПОА).
3. Если контрагент возражает против аннулирования документа, он посылает в ответ УОУ с указанием причины несогласия.
4. С момента получения инициатором процедуры аннулирования от контрагента, соответствующего УОП Отправитель и Получатель считают исходный документ аннулированным.

В случае, когда одна из сторон желает аннулировать электронный документ, утвержденный приказом ФНС РФ № ММВ-7-15/820@ от 19.12.2018 с функцией СЧФДОП или приказом ФНС РФ № ММВ-7-15/189@ от 13.04.2016 с функцией КСЧФДИС:

1. Отправитель или Получатель посылает контрагенту предложение об аннулировании документа (ПОА).
2. Если контрагент согласен аннулировать документ, он посылает в ответ УОП (свою подпись под ПОА).
3. Если контрагент возражает против аннулирования документа, он посылает в ответ УОУ с указанием причины несогласия.
4. С момента получения инициатором процедуры аннулирования от контрагента, соответствующего УОП Отправитель и Получатель считают исходный документ аннулированным.

В случае, когда одна из сторон желает аннулировать другие документы, регламент дополняется следующими действиями:

1. Отправитель или Получатель посылает контрагенту предложение об аннулировании документа (ПОА).
2. Если контрагент согласен аннулировать документ, он посылает в ответ УОП (свою подпись под ПОА).
3. Если контрагент возражает против аннулирования документа, он посылает в ответ УОУ с указанием причины несогласия.
4. С момента получения инициатором процедуры аннулирования от контрагента, соответствующего УОП Отправитель и Получатель считают исходный документ аннулированным.

Форматы служебных документов: Извещения о Получении (ИОП) и Уведомления об Уточнении (УОУ) соответствуют требованиям [Приказа ФНС России от 30.05.2012 № ММВ-7-6/363@](#).

Формат Титула покупателя (Титула заказчика) соответствуют [Приказу ФНС РФ от 30.11.2015 N ММВ-7-10/551@](#), [Приказу ФНС РФ от 30.11.2015 N ММВ-7-10/552@](#), [Приказу ФНС РФ № ММВ-7-15/820@](#) от 19.12.2018 от 24.03.2016, [Приказу ФНС РФ № ММВ-7-15/189@](#) от 13.04.2016.

Для других первичных документов, по которым нет единых форматов их электронного представления, которые бы позволяли одновременно обеспечивать и юридическую значимость, и допускали бы автоматическую обработку электронных документов рекомендуется использовать их визуальные формы (в виде файлов PDF, RTF и т.п.) для обеспечения юридической значимости и визуализации, а также передавать вместе с визуальной формой файл с данными для автоматической обработки, ей соответствующий, в согласованном между Отправителем и Получателем формате. Визуальная форма обеспечивает наглядное представление документа и его однозначную трактовку за счет наличия общепринятых (независимых) средств просмотра файлов соответствующего типа. Подписание визуальной формы электронной подписью придает электронному документу юридическую значимость.