



ОПТОВЫЙ клиент

Руководство пользователя

Версия 2.0.1

Оглавление

Введение	4
1. Загрузить ОК.....	5
2. Активировать лицензию	5
3. Движение	6
3.1 Просмотреть документы.....	6
3.2 Создать новый документ	7
3.2.1 Что нужно сделать перед отправкой документов на сервер	7
3.2.2 ТТН	8
3.2.2.1 Расходная ТТН. Создать	8
3.2.2.2 Расходная ТТН. Просмотреть акт.....	11
3.2.2.3 Расходная ТТН. Отправить квитанцию о подтверждении акта расхождения.....	12
3.2.2.4 Расходная ТТН. Подтвердить запрос на отмену проведения Акта для ТТН.....	13
3.2.2.5 Приходная ТТН. Просмотреть.....	13
3.2.2.6 Приходная ТТН. Сформировать Акт	15
3.2.2.7 Приходная ТТН. Получить Квитанцию о подтверждении Акта расхождений.....	16
3.2.2.8 Приходная ТТН. Создать запрос на отмену проведения Акта для ТТН.....	16
3.2.3 Акт постановки на баланс первого регистра.....	17
3.2.3.1 Создать Акт постановки на баланс маркированной продукции	17
3.2.3.2 Создать Акт постановки на баланс не маркированной продукции	19
3.2.4 Отмена проведения акта постановки на баланс	21
3.2.5 Акт списания	21
3.2.6 Отмена проведения акта списания с баланса.....	22
3.2.7 Акт постановки на баланс второго регистра	22
3.2.8 Акт списания со второго регистра	23
3.2.9 Передача продукции в торговый зал.....	24
3.2.10 Возврат продукции из торгового зала	24
3.2.11 Отчет о производстве продукции	25
3.2.12 Отмена отчета о производстве продукции	26
3.2.13 Отчет об импорте продукции	26
3.2.14 Отмена отчета об импорте продукции	27
4. Контрагенты	27
5. Остатки	28
6. Продукция	28

7. Запросы	29
7.1 Запрос остатков	30
7.2 Запрос остатков в торговом зале	31
7.3 Запрос справочника организации (по СИО и ИНН)	31
7.4 Запрос справочника продукции (по КОД и ИНН).....	31
7.5 Запрос справочника спиртосодержащей продукции (по КОД и ИНН)	32
7.6 Запрос справочника спирта.	32
7.7 Запрос необработанных ТТН	32
7.8 Изменение версии ТТН	33
Приложение 1	34
Глоссарий	37

Введение

В данном руководстве описаны основные возможности веб-приложения «Оптовый клиент» (далее ОК). Документ актуален для сборки 2.0.1b373 и старше.

Оптовые и розничные документы попадают в ЕГАИС с помощью специального программного обеспечения – УТМ (Универсальный транспортный модуль). ОК в свою очередь предлагает инструменты для создания, хранения и просмотра оптовых документов.

Для корректной работы Оптового клиента на ПК, где установлено приложение, должен быть запущен УТМ (или в настройках ОК нужно указать адрес компьютера, на которой работает УТМ, по умолчанию там стоит адрес локальной машины).

Для работы УТМ нужен аппаратный носитель, на который записаны:

- действующий ключ квалифицированной электронной подписи (КЭП);
- действующий RSA-сертификат (обеспечивает защищенное ssl-соединение).

Разработчиком веб-приложения «Оптовый клиент» и обладателем прав на реализацию программного продукта является АО «ЦентрИнформ».

1. Загрузить ОК

Скачать дистрибутив Оптового клиента можно в разделе «Полезные файлы» на сайте <http://egais2016.ru> (ссылка на раздел в «подвале» сайта).

Чтобы указать в ОК настройки УТМ и идентификатор вашей организации (FSRAR_Id):

1. Откройте конфигурационный файл Клиента (C:\ok\ok\conf\ok.properties).
2. В поле 'fsrar.id=' – укажите идентификатор вашей организации.
3. В поле 'transport.url=' – адрес машины, на которой установлен УТМ, и порт, через который транспорт работает. Если УТМ и ОК установлены на одной машине, не меняйте настройки.

Важно знать, что:

- если УТМ был запущен раньше, чем ОК – оптовый клиент после запуска будет работать от имени той организации, с которой работает УТМ;
- если ОК запущен раньше, чем УТМ – оптовый клиент будет работать от имени организации, идентификатор которой указан в 'ok.properties'.

2. Активировать лицензию

Главная страница ОК открывается по ссылке «Оптовый клиент» в левом верхнем углу окна браузера, здесь вы можете ознакомиться с общей информацией о приложении.

Если вы работаете в продуктивном контуре и используете «боевой» УТМ, ваш экземпляр ОК нужно активировать. Если вы этого не сделаете, приложение не будет работать.

Чтобы активировать лицензию:

1. обратитесь в поддержку ФГУП «ЦентрИнформ», прикрепленный к вашей организации сотрудник сгенерирует и вышлет лицензионный ключ;
2. запустите ОК;
3. в специальное поле на главной странице приложения введите ключ;
4. нажмите «Активировать».

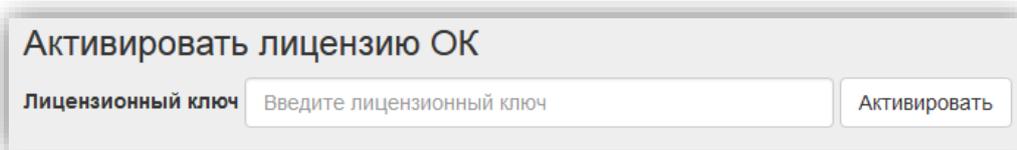


Рисунок 1

Внимание! Если вы используете ОК в рамках тестового контура, активация лицензии не требуется.

3. Движение

Наведите мышку на кнопку «Движение +». Как видно из Рисунка 2, этот инструмент позволяет:

1. *Просмотреть документы:*
 - Входящие ТТН (Приход) и исходящие ТТН (Расход)
 - Акты списания и постановки на баланс, созданные с помощью ОК
 - Запросы на передачу продукции в торговый зал и обратно
 - Отчёты об импорте и производстве продукции
 - Все созданные с помощью ОК документы
2. *Создать новый документ:*
 - Расходную ТТН 1-й или 2-й версии
 - Акт списания или постановки на баланс
 - Акт списания или постановки на баланс второго регистра
 - Запросы на передачу продукции в торговый зал и обратно
 - Отчёты об импорте и производстве продукции

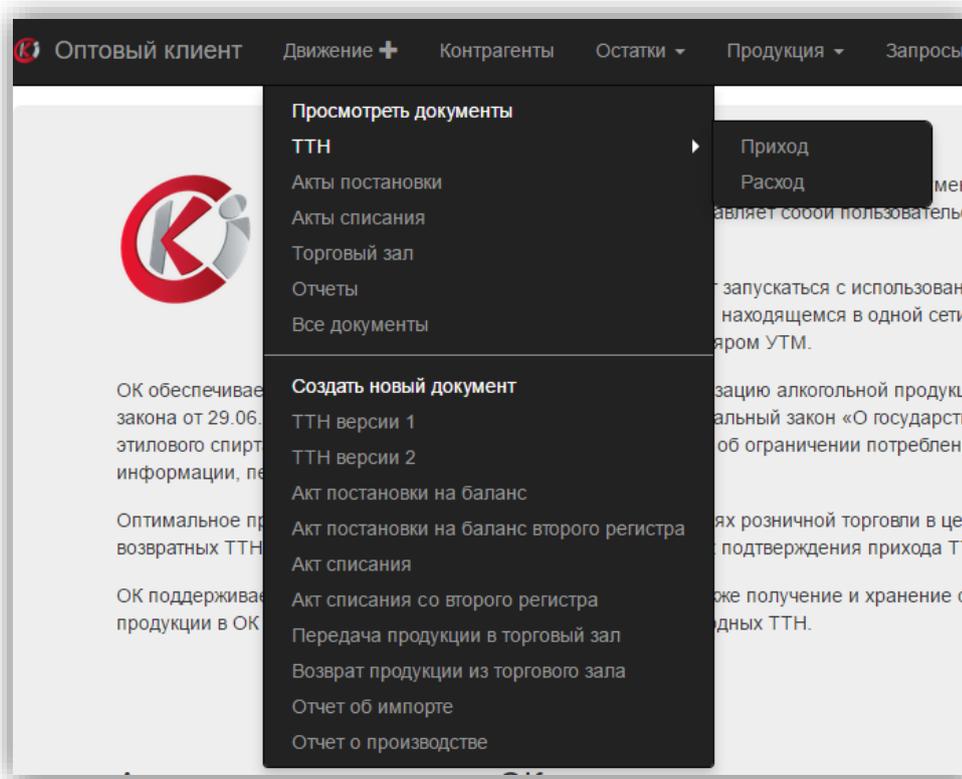
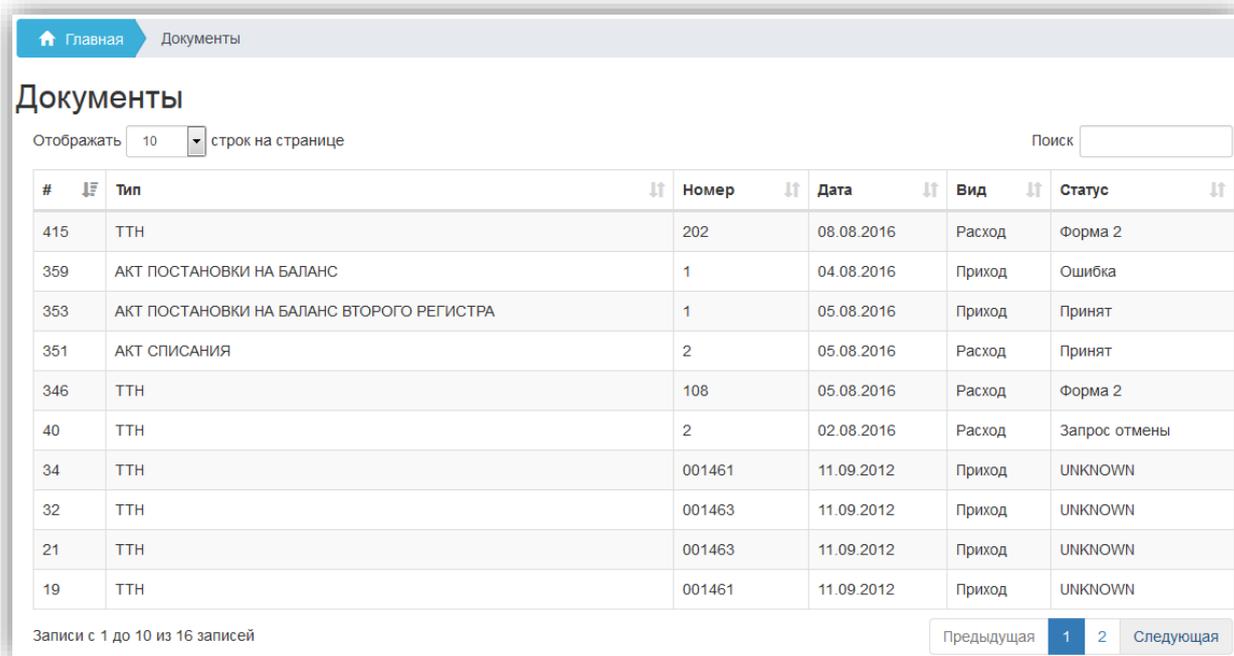


Рисунок 2

3.1 Просмотреть документы

Чтобы просмотреть документы, которые хранятся в базе ОК:

- наведите курсор на кнопку «**Движение +**»;
- выберите нужный тип документов;
- или откройте таблицу «**Все документы**» (в этом случае на странице появится список всех входящих и исходящих документов, исключая запросы).



#	Тип	Номер	Дата	Вид	Статус
415	ТТН	202	08.08.2016	Расход	Форма 2
359	АКТ ПОСТАНОВКИ НА БАЛАНС	1	04.08.2016	Приход	Ошибка
353	АКТ ПОСТАНОВКИ НА БАЛАНС ВТОРОГО РЕГИСТРА	1	05.08.2016	Приход	Принят
351	АКТ СПИСАНИЯ	2	05.08.2016	Расход	Принят
346	ТТН	108	05.08.2016	Расход	Форма 2
40	ТТН	2	02.08.2016	Расход	Запрос отмены
34	ТТН	001461	11.09.2012	Приход	UNKNOWN
32	ТТН	001463	11.09.2012	Приход	UNKNOWN
21	ТТН	001463	11.09.2012	Приход	UNKNOWN
19	ТТН	001461	11.09.2012	Приход	UNKNOWN

Рисунок 3

Про поля этой таблицы важно знать, что:

- **#** – хранит номер документа в базе данных ОК (номера сквозные для всех типов документов);
- **«Номер» для входящих ТТН** – хранит номер накладной в ИС отправителя (значение берется из поля `wb:NUMBER` xml-файла накладной);
- **«Номер» для исходящих документов** – хранит порядковый номер документа данного типа в базе ОК (если мы видим Акт списания с номером 2 – это второй по счету Акт списания, созданный через приложение);
- **Дата** – здесь указана дата составления документа; для входящих ТТН это значение поля `wb:Date` xml-файла накладной;
- **Статус** – указывает на этап обработки документа в ЕГАИС (в [Приложении 1](#) представлен полный список статусов документов с расшифровкой).

В разделе **«Движение+»** → «Посмотреть документы» → «Все документы» доступен поиск документов:

- по номеру;
- по дате (дату необходимо вводить в формате ГГГГ-ММ-ДД);
- по статусу документа.

3.2 Создать новый документ

3.2.1 Что нужно сделать перед отправкой документов на сервер

Прежде, чем приступить к формированию ТТН, нужно сделать следующее:

1. Запросить справочник своей организации (см. подраздел [7.3](#)).
2. Запросить остатки своей организации (раздел [7.1](#)).
3. Запросить справочник контрагента ([7.3](#)).

4. Если вы хотите отправить контрагенту накладную 2-й версии, рекомендуем также предварительно отправить на сервер Запрос на изменение версии ТТН (подраздел [7.8](#)). В запросе указать «2».

Внимание! Чтобы узнать, на какой версии документооборота работает контрагент (и, соответственно, ТТН какой версии ему можно отправлять):

1. перейдите в раздел **«Запросы»**;
2. откройте запрос справочника организации, который вы делали для данного контрагента;
3. откройте для просмотра документ **«Справочник организаций»** (Запрос справочника организаций -> Справочник организаций);
4. поле **oref:VersionWB** содержит нужную вам информацию:
 - если там стоит **WayBill**, организация работает на первой версии документооборота;
 - если **WayBill_v2** – на второй.

3.2.2 ТТН

3.2.2.1 Расходная ТТН. Создать

Чтобы создать расходную накладную:

1. Наведите курсор на раздел **«Движение +»**.
2. Выберите **«Создать новый документ»** → **«ТТН версии 2»** (или 1).
3. На открывшейся странице, вы увидите вкладки, которые соответствуют разделам ТТН:

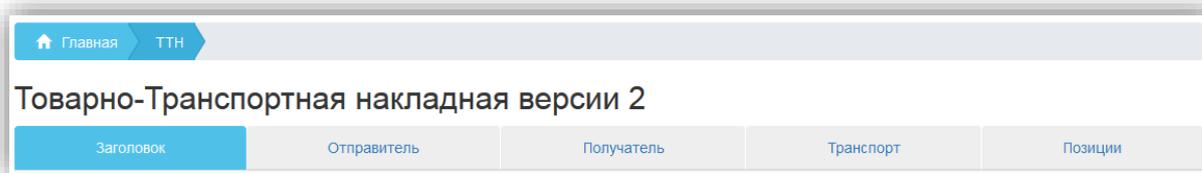


Рисунок 4

Для успешной подписи ТТН на Транспорте и ее последующей обработки на сервере ЕГАИС, заполните поля каждого из разделов накладной.

4. Основные поля раздела **«Заголовок»** уже заполнены. Укажите **Основание** и **Описание ТТН**, если это необходимо.
5. Поля раздела **«Отправитель»** также будут заполнены автоматически данными организации, на которую выписана КЭП.
6. В разделе **«Получатель»** выберите получателя ТТН:

Заголовок	Отправитель	Получатель	Транспорт	Позиции
ИНН		<input type="text"/>		
КПП		<input type="text"/>		
Идентификатор организации		<input type="text"/>		
Наименование полное		<input type="text"/>		
Наименование краткое		<input type="text"/>		
Страна		<input type="text"/>		
Код региона		<input type="text"/>		
Адрес		<input type="text"/>		

+ Выбрать получателя

Рисунок 5

7. Нажмите **«+Выбрать получателя»** (Рисунок 5) – откроется список контрагентов вашей организации.
8. Чтобы быстрее найти нужного контрагента, воспользуйтесь поиском:

Организации ✕

Отбражать строк на странице Поиск

Идентификатор	Наименование	ИНН	КПП	Идентификатор организации	Страна	Код региона	Адрес
211	"МАХАЧКАЛИНСКИЙ ВИНЗАВОД"	0541001805	054101001	010000000389	643	05	РОССИЯ_ДАГЕСТАН РЕСП,Махачкала г.,Юсупова ул.38,.
224	ОАО "МВЗ"	0541001805	054101001	010000000389	643	05	РОССИЯ_ДАГЕСТАН РЕСП,Махачкала г.,Юсупова ул.38,.

Записи с 1 до 2 из 2 записей (отфильтровано из 36 записей)

Страна

Код региона

Адрес

+ Выбрать получателя

Рисунок 6

9. Щелкните мышкой по нужной строке в таблице – поля раздела **«Получатель»** автоматически заполнятся:

Заголовок	Отправитель	Получатель	Транспорт	Позиции
ИНН		0541001805		
КПП		054101001		
Идентификатор организации		010000000389		
Наименование полное		"МАХАЧКАЛИНСКИЙ ВИНЗАВОД"		
Наименование краткое		"МАХАЧКАЛИНСКИЙ ВИНЗАВОД"		
Страна		643		
Код региона		05		
Адрес		РОССИЯ,,ДАГЕСТАН РЕСП.,Махачкала г.,Юсу		
+ Выбрать получателя				

Рисунок 7

10. Заполните поля транспортного раздела.
 11. Откройте вкладку «Позиции» и нажмите «+Добавить позицию»:

Заголовок	Отправитель	Получатель	Транспорт	Позиции
+ Добавить позицию				
				<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Удалить"/>

Рисунок 8

12. В таблице, которую вы увидите, перечислены товарные позиции на остатках первого регистра организации.

Внимание! Если вы обновили ОК со старой версии до последней (2.0.1b373), может возникнуть такая ситуация: просматривая разделы «Остатки» и «Продукция» не в режиме создания ТТН, вы видите список товаров, а в режиме создания документа – не видите (отображается сообщение "Извините, ничего не найдено"). В этом случае рекомендуем обновить справочники продукции ([7.4](#)) и остатков ([7.1](#)), проблема будет решена.

13. Щелкните мышкой по нужной позиции, чтобы добавить её в ТТН.
 14. В поле «Количество» по умолчанию указано максимальное количество, которое вы можете отправить (именно столько единиц данного товара есть на остатках первого регистра):

Заголовок	Отправитель	Получатель	Транспорт	Позиции	
Код вида	Крепость	Ёмкость	Фасовка	Цена	Количество
400	12.0000	0.7000	Packed	0.00	456
Код продукции:	0015734000001187153				
Наименование:	Вино столовое сухое белое " Шардоне "				
Производитель:	Открытое акционерное общество "Орловский винодельческий завод"				
+ Добавить позицию					
					<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Удалить"/>

Рисунок 9

При необходимости измените значение этого поля.

Внимание!

Если поле «Ёмкость» не заполнено автоматически, это говорит о том, что алкогольная продукция нефасованная.

Информацию об остатках рекомендуется регулярно обновлять (автоматически информация в разделе «Остатки» не обновляется). Чтобы это сделать, отправьте на сервер Запрос остатков.

15. Чтобы удалить из ТТН лишние или ошибочно добавленные строки, используйте кнопку  .

16. Нажмите , чтобы сохранить изменения в ТТН.

17. Нажмите , чтобы отправить ТТН в УТМ (эта кнопка отобразится в интерфейсе ОК только после сохранения накладной).

18. Когда ТТН отправлена в УТМ, в верхней части окна приложения отобразится её уникальный идентификатор в базе Транспорта:

Идентификатор регистрации в УТМ: **a7ba07d7-ab93-47d8-92db-4806786189be**

Заголовок	Отправитель	Получатель	Транспорт	Позиции
Заголовок				

Рисунок 10

3.2.2.2 Расходная ТТН. Просмотреть акт

В качестве реакции на вашу ТТН, контрагент отправит Акт (отказа\согласия\расхождения). Чтобы увидеть акт:

1. Откройте раздел «Движение+» → «Посмотреть документы» → «ТТН» → «Расход».
2. Выберите в таблице необходимую ТТН.
3. Здесь вы увидите все документы, относящиеся к данной накладной, в том числе Акт:

#	↻	Тип документа	Дата регистрации в УТМ
1	↻	Товарно-транспортная накладная (ТТН)	14.09.2016 00:00:00
2	↻	Квитанция от УТМ	14.09.2016 15:57:10
3	↻	Квитанция	14.09.2016 15:58:50
4	↻	Квитанция	14.09.2016 15:58:50
6	↻	Акт	14.09.2016 16:20:30

Рисунок 11

3.2.2.3 Расходная ТТН. Отправить квитанцию о подтверждении акта расхождения

Если контрагент отреагировал на вашу ТТН актом разногласий с частичным расхождением, в ответ, чтобы завершить документооборот по данной накладной, нужно отправить Квитанцию о подтверждении акта разногласий.

Для этого:

1. Откройте раздел «Движение+» → «Посмотреть документы» → «ТТН» → «Расход».
2. Выберите в списке ТТН, Акт для которой требует подтверждения.
3. Найдите среди документов Акт и щелкните по нему мышкой.
4. Нажмите кнопку «Подтвердить» или «Отказать» в зависимости от того, согласны вы с актом или нет:

Акт по товарно-транспортной накладной

Заголовок	Позиции
Номер	<input type="text" value="205"/>
Дата	<input type="text" value="2016-09-14"/>
Идентификатор ТТН	<input type="text" value="TEST-TTN-0004989503"/>
Примечания	<input type="text" value="Акт на ТТН №107 от 2016-09-14"/>
Тип акта	<input type="text" value="Расхождение"/>

Рисунок 12

5. По нажатию кнопки будет создана и отправлена в УТМ Квитанция о подтверждении акта разногласий. Эта квитанция также будет отображаться в списке документов для данной ТТН:

Пакет исходящих документов			
#		Тип документа	Дата регистрации в УТМ
1		Товарно-транспортная накладная (ТТН)	14.09.2016 00:00:00
2		Квитанция от УТМ	14.09.2016 15:57:10
3		Квитанция	14.09.2016 15:58:50
4		Квитанция	14.09.2016 15:58:50
6		Акт	14.09.2016 16:20:30
7		Квитанция о проведении акта разногласий	14.09.2016 16:59:02
8		Квитанция от УТМ	14.09.2016 16:59:04

Рисунок 13

3.2.2.4 Расходная ТТН. Подтвердить запрос на отмену проведения Акта для ТТН

Важно!

- Организация может отменить только Акт для своей ТТН.
- Запрос на отмену проведения акта для ТТН может быть отправлен только от грузополучателя.
- Запрос на отмену проведения акта для ТТН может быть отправлен только для подтвержденной ТТН.
- В ответ на запрос отмены, грузоотправитель должен отправить подтверждение запроса.
- Отменить проведение Акта можно только один раз.

Если грузополучатель сначала принял ТТН (отправил Акт согласия или акт расхождений с последующим подтверждением), а затем решил отменить отправленный ранее Акт, он отправит грузоотправителю документ «**Запрос на отмену проведения Акта для ТТН**».

Понять, что на подтвержденную ТТН поступил запрос отмены Акта можно по статусу документа: он изменится с «**Принят**» на «**Запрос отмены**».

Чтобы подтвердить Запрос на отмену проведения Акта для ТТН или отказаться от него:

1. В таблице с перечнем ТТН найдите документ со статусом «**Запрос отмены**» и щелкните по нему мышкой.
2. В пакете входящих документов выберите «Запрос на отмену проведения Акта для ТТН».
3. Нажмите «**Подтвердить**» или «**Отказать**».
4. Если вы подтвердите отмену проведения ТТН, то, после того, как данное подтверждение будет принято на сервере, вы получите квитанцию с сообщением: «*Акт для накладной № ... от 00:00:00 распроведен*».
5. Акт для данной ТТН будет распроведен, грузополучатель должен повторно отправить Акт отказа \ согласия \ расхождения.

3.2.2.5 Приходная ТТН. Просмотреть

Приходная накладная появится в разделе «Движение+» → «Посмотреть документы» → «ТТН» → «Приход» сразу после поступления на УТМ без дополнительных действий со стороны пользователя.

Новые накладные имеют статус «Форма 2»

ТТН

+ Создать товарно-транспортную накладную версии 1 + Создать товарно-транспортную накладную версии 2

Отображать строк на странице Поиск

#	Тип	Номер	Дата	ИД	Контрагент	Вид	Статус
232	ТТН	107	14.09.2016	TEST-TTN-0004989503	ОАО "ГРУППА КОМПАНИЙ "АРС"	Расход	Отказ
229	ТТН	106	14.09.2016		ОАО "ГРУППА КОМПАНИЙ "АРС"	Расход	Ошибка
226	ТТН	104	14.09.2016		ОАО "ГРУППА КОМПАНИЙ "АРС"	Расход	Ошибка
136	ТТН	3	13.09.2016		ОАО "ГРУППА КОМПАНИЙ "АРС"	Расход	Ошибка
130	ТТН	105	13.09.2016	TEST-TTN-0004968117	ОАО "ГРУППА КОМПАНИЙ "АРС"	Приход	Форма 2
16	ТТН	103	13.09.2016	TEST-TTN-0004967585	ОАО "ГРУППА КОМПАНИЙ "АРС"	Приход	Форма 2

Рисунок 14

Чтобы просмотреть приходную ТТН:

1. Найдите нужную строку в таблице и щелкните по ней мышкой.
2. Откроется страница, где перечислены все документы, связанные с данной ТТН (Рисунок 15).

Для приходных накладных это могут быть:

- сама ТТН;
- акт к данной ТТН;
- квитанция о проведении акта;
- квитанции, пришедшие с сервера и от УТМ;
- запрос на отмену проведения Акта для ТТН.

Пакет входящих документов

#	Тип документа	Дата регистрации в УТМ
1	Товарно-транспортная накладная (ТТН)	16.12.2014 00:00:00
2	Акт к товарно-транспортной накладной	10.12.2015 13:09:25
3	Квитанция от УТМ	10.12.2015 13:09:37

Рисунок 15

Внимание! Отображение «Уведомления о регистрации движения» (FORMBREGINFO или FORM2REGINFO) в ОК не предусмотрено. Приложение получает и обрабатывает документ, но в пакете входящих документов для ТТН вы его не увидите.

3. Чтобы просмотреть накладную, щелкните мышкой по строке «Товарно-транспортная накладная (ТТН)».
4. На открывшейся странице вы увидите вкладки, которые соответствуют разделам ТТН.
5. Поле «Идентификатор ТТН» содержит идентификатор накладной на сервере ЕГАИС:

Заголовок	Отправитель	Получатель	Транспорт	Позиции
Номер		103		
Дата		2016-09-13		
Тип накладной		Расход		
Дата отгрузки		2016-09-13		
Основание				
Описание				
Идентификатор ТТН		TEST-TTN-0004967585		
Код ЕГАИС		TEST-WBF-201600000094138		
Дата ЕГАИС		2016-09-13		

+ Создать акт на товарно-транспортную накладную (ТТН)

Рисунок 16

6. В разделе «**Позиции**» перечислены товары, пришедшие с данной ТТН.
7. Поле «**Раздел Б**» в разделе «**Позиции**» содержит новый номер справки Б для полученных товаров.

3.2.2.6 Приходная ТТН. Сформировать Акт

1. Откройте нужную ТТН.
2. Нажмите кнопку «+ Создать акт на товарно-транспортную накладную (ТТН)» (см. Рисунок 16).
3. Откройте вкладку «**Позиции**»:

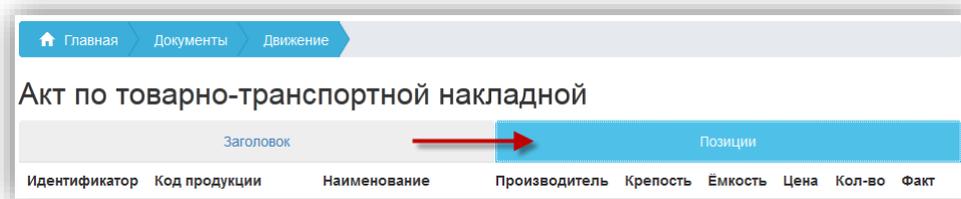


Рисунок 17

4. В поле «**Факт**» укажите фактическое количество товара, пришедшего с ТТН.
5. Нажмите «**Сохранить**» (если изменение количества не будет сохранено, система не позволит сформировать Акт).
6.
 - Если фактическое количество равно количеству товара в накладной, ОК предложит сформировать Подтверждение или Отказ (Рисунок 18).
 - Если есть расхождения по количеству, вы сможете создать Акт расхождений (Рисунок 19).

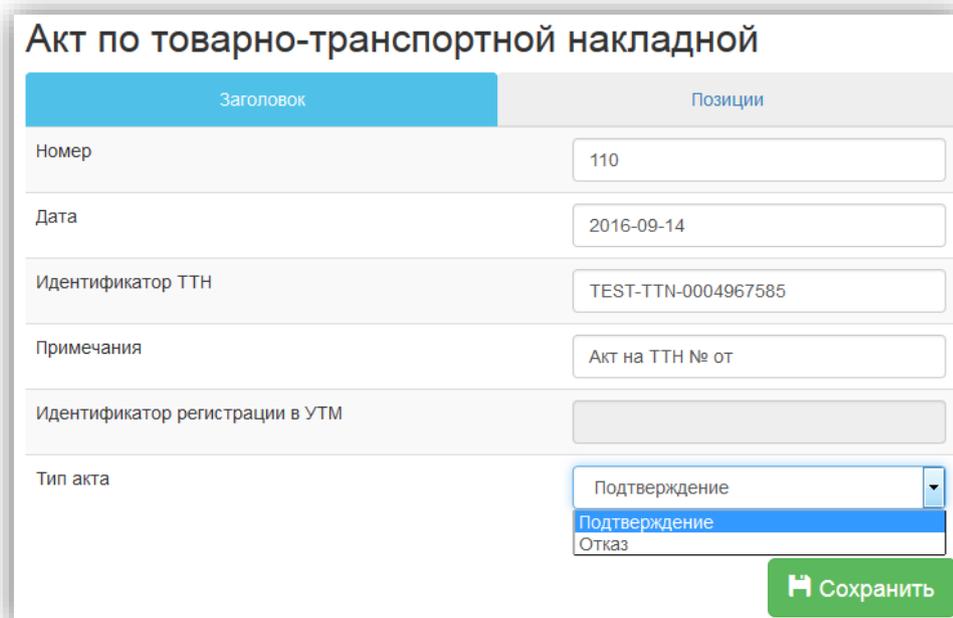


Рисунок 18

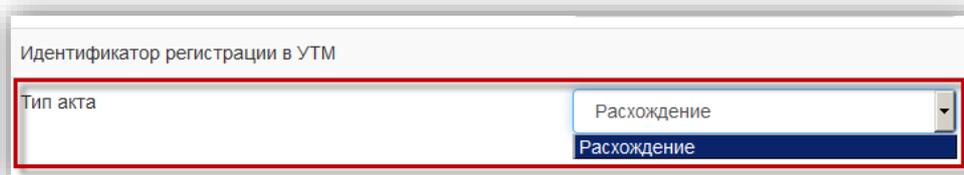


Рисунок 19

7. Нажмите кнопку  для того, чтобы отправить Акт в УТМ.

3.2.2.7 Приходная ТТН. Получить Квитанцию о подтверждении Акта расхождений

- Если в ответ на ТТН вы отправили Акт с частичным расхождением, следует ждать от контрагента Квитанцию о подтверждении данного Акта.
- Когда документ получен, его можно увидеть в пакете документов для накладной. Щелкните по Квитанции о подтверждении Акта, чтобы просмотреть её содержимое.
- Если Акт с частичным расхождением принят грузоотправителем, товарные позиции из ТТН появятся на балансе 1 -го регистра вашей организации. Накладная в списке ТТН примет статус «Принят».
- Если Акт с частичным расхождением отклонен, позиции не встанут на баланс. Статус ТТН – «Отказ».

После получения Квитанции о подтверждении Акта разногласий документооборот по ТТН считается завершенным.

3.2.2.8 Приходная ТТН. Создать запрос на отмену проведения Акта для ТТН

Важно!

- Организация может отменить только Акт для своей ТТН.
- Запрос на отмену проведения акта для ТТН может быть отправлен только от грузополучателя.

- Запрос на отмену проведения акта для ТТН может быть отправлен только для подтвержденной ТТН.
- Для успешной фиксации данного запроса на сервере ЕГАИС, на остатках первого регистра грузополучателя должна быть вся продукция по данной ТТН
- В ответ на запрос отмены, грузоотправитель должен отправить подтверждение запроса.
- Отменить проведение Акта можно только один раз.

Чтобы отправить Запрос отмены проведения Акта для ТТН:

1. Откройте «**Движение+**» → «Посмотреть документы» → «ТТН» → «Приход».
2. Найдите в таблице нужную накладную.
3. Убедитесь, что она имеет статус «**Принят**».
4. Щелкните мышкой по строке с ТТН.
5. В пакете входящих документов выберите накладную.
6. Нажмите «**+Создать запрос на отмену проведения Акта для ТТН**»:
7. Нажмите «**Сохранить**», затем «**Отправить в УТМ**».
8. В пакете входящих документов для ТТН сначала появится документ «Запрос на отмену проведения Акта для ТТН», а затем квитанция с сообщением: «*Документ успешно принят*».
9. Одновременно с этим у отправителя ТТН во входящих документах появится ваш запрос отмены.
10. Если грузоотправитель отправит подтверждение Запрос на отмену проведения акта для ТТН, то грузополучатель получит квитанцию с сообщением: «*Накладная № ... от ... 00:00:00 распроедена*», фиксация Акта будет отменена, продукция по данной накладной будет списана с остатков в ЕГАИС.
11. Если грузоотправитель отправит отказ на Запрос отмены проведения акта для ТТН, то Акт соответственно отменён не будет.

3.2.3 Акт постановки на баланс первого регистра

Внимание!

Перед постановкой на баланс запросите справочник продукции (7.4) для организации-производителя. В результате выполнения запроса товары из справочника будут добавлены в раздел «**Продукция**», откуда вы будете выбирать позиции при постановке на баланс.

3.2.3.1 Создать Акт постановки на баланс маркированной продукции

Постановка на баланс алкогольной продукции, подлежащей обязательной маркировке осуществляется с помарочным сканированием каждой единицы такой продукции. Чтобы создать акт постановки на баланс:

1. Откройте раздел «**Движение+**» → «Создать новый документ» → «Акт постановки на баланс».
2. Номер Акта постановки на баланс будет присвоен автоматически, при необходимости его можно изменить.
3. Выберите дату постановки на баланс.
4. Укажите основание:
 - пересортица;
 - излишки;
 - продукция, полученная до 01.01.2016.

Внимание!

Если указано основание «**Пересортица**» необходимо указать номер акта списания (Рисунок 20).

5. Укажите дополнительное описание документа, если это необходимо.

Акт постановки на баланс

Заголовок	Позиции
Номер	<input type="text" value="309"/>
Дата	<input type="text" value="2017-03-10"/>
Основание	<input type="text" value="Пересортица"/> ▼
Номер акта списания	<input type="text" value="WOF-1234567890"/>
Описание	<input type="text"/>

Сохранить

Рисунок 20

6. Откройте вкладку «Позиции».

- Способ 1. Нажмите на «**+Добавить позицию**».
- Выделите одну или более позиций, которые необходимо добавить в Акт постановки на баланс;
- Нажмите на кнопку «**Добавить**» в правом нижнем углу окна.
- Способ 2. Если уже имеется файл с отсканированными штриховыми кодами, нажмите на «**Добавить пакет штриховых кодов**».

Внимание!

Для добавления пакета штриховых кодов необходимо заранее отсканировать акцизные или федеральные специальные марки (далее - марки) и сохранить штрихкоды в формате .txt (это можно сделать с помощью стандартной программы OS Windows – Блокнот), таким образом, чтобы каждый код начинался с новой строки. Раскладку клавиатуры перед сканированием необходимо изменить на английскую.

- Нажмите на кнопку «**Сохранить**».
 - Откройте вкладку «**Позиции**».
7. В поле «**Количество А**» и «**Дата розлива**» укажите количество и дату розлива продукции, ушедшей от производителя (п. 2, п. 3 раздела «А» справки к ТТН). Для импортированной продукции в данных полях укажите количество продукции и дату справки к [ГТД](#).
 8. В поле «**Номер ТТН**» и «**Дата ТТН**» укажите номер и дату накладной, с которой продукция ушла от производителя (п. 9, п. 10 раздела «А» справки к ТТН). Для импортированной продукции в данных полях укажите номер и дату справки к ГТД.
 9. В поле «**Количество**» впишите количество продукции, которое необходимо поставить на баланс.

Внимание!

Если поле «**Ёмкость**» не заполнено автоматически, это говорит о том, что алкогольная продукция нефасованная.

Акт постановки на баланс

Заголовок		Позиции		
Количество А	Дата розлива	Номер ТТН	Дата ТТН	
<input type="text" value="1200"/>	<input type="text" value="2017-03-06"/> 	<input type="text" value="12345"/>	<input type="text" value="2017-03-06"/> 	
Код продукции:		<input type="text" value="0378107000001237989"/>		
Наименование:		<input type="text" value="Вино столовое белое полусухое " вельтлинер"="" грюнер=""/>		
Производитель:		<input type="text" value="Вайнгут Хенингер"/>		
Код вида	Крепость	Ёмкость	Признак фасовки	Количество
<input type="text" value="403"/>	<input type="text" value="12.000"/>	<input type="text" value="0.7500"/>	<input type="text" value="Packed"/>	<input type="text" value="100"/>
 Штриховые коды				
+ Добавить позицию		Штриховые коды		
Сохранить				

Рисунок 21

- Нажмите на **«Штриховые коды»**, откроется дополнительный раздел для внесения информации о марках.
- В поле **«Номер регистрации в ЕГАИС»** и **«Дата регистрации в ЕГАИС»** укажите номер и дату подтверждения фиксации информации в ЕГАИС (п. 12 раздела «А» справки к ТТН). Для импортированной продукции укажите номер и дату подтверждения фиксации информации в ЕГАИС *сведения о ввозе* (содержится в разделе «Б» справки к ГТД).
- Уставите щелчком левой кнопки мыши курсор в поле **«Штриховой код»** и отсканируйте марку.
- Нажмите на кнопку  для добавления ещё одного штрихового кода.
- Нажмите **«Сохранить»**, затем **«Отправить в УТМ»**, чтобы отправить Акт постановки на баланс в ЕГАИС.

3.2.3.2 Создать Акт постановки на баланс не маркированной продукции

Чтобы создать акт постановки на баланс первого регистра:

- Откройте раздел **«Движение+»** → «Создать новый документ» → «Акт постановки на баланс».
- Номер Акта постановки на баланс будет присвоен автоматически, при необходимости его можно изменить.
- Выберите дату постановки на баланс.
- Укажите основание:
 - пересортица;

- излишки;
 - продукция, полученная до 01.01.2016.
5. При необходимости укажите номер Акта списания.
 6. Если необходимо, укажите дополнительное описание документа.
 7. Откройте вкладку «**Позиции**».
 8. Нажмите на «**+Добавить позицию**»
 9. Найдите в таблице «**Продукция**» позиции, которые нужно поставить на баланс. Чтобы добавить продукцию в акт, выделите необходимые позиции и нажмите на кнопку «**Добавить**».
 10. В поле «**Количество А**» и «**Дата розлива**» укажите количество и дату розлива продукции, ушедшей от производителя (п. 2, п. 3 раздела «А» справки к ТТН).
 11. В поле «**Номер ТТН**» и «**Дата ТТН**» укажите номер и дату накладной, с которой продукция ушла от производителя (п. 9, п. 10 раздела «А» справки к ТТН).
 12. Нажмите «**Сохранить**», затем «**Отправить в УТМ**», чтобы отправить Акт постановки на баланс в ЕГАИС.
 13. Чтобы посмотреть пакет входящих документов по вашему акту:
 - нажмите на ссылку «**Движение**» (Рисунок 22);
 - или пройдите по пути «**Движение+**» → Посмотреть документы → Акты постановки → конкретный документ.

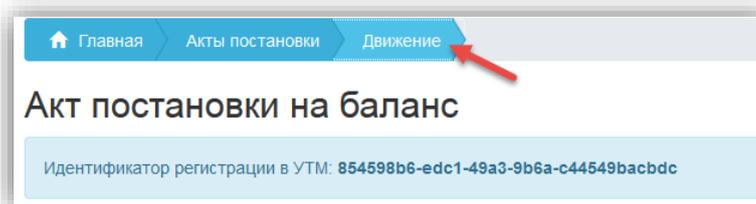


Рисунок 22

14. Если акт был успешно обработан в ЕГАИС, в пакете входящих документов появится «**Регистрационная форма по акту постановки на баланс**»:

Пакет входящих документов			
#	↻	Тип документа	Дата регистрации в УТМ
1	↻	Акт постановки на баланс	06.03.2017 00:00:00
2	↻	Квитанция от УТМ	06.03.2017 15:23:06
3	↻	Квитанция	06.03.2017 15:25:44
4	↻	Квитанция	06.03.2017 15:25:44
5	↻	Регистрационная форма по акту постановки на баланс	06.03.2017 15:25:44

Рисунок 23

15. Товарные позиции из акта появятся на первом регистре остатков. Чтобы получить актуальную информацию об остатках, отправьте соответствующий запрос ([7.1](#)).

3.2.4 Отмена проведения акта постановки на баланс

Чтобы отправить запрос отмены проведения акта постановки на баланс:

1. Откройте раздел «**Движение+**» → «Посмотреть документы» → «Акты постановки» и выберите отправленный Акт (у данного Акта должен быть статус «**Принят**»).
2. В пакете документов выберите Тип документа «**Акт постановки на баланс**».
3. Нажмите «**+Создать запрос на отмену проведения акта постановки на баланс**».
4. Нажмите «**Сохранить**», затем «**Отправить**».
5. В результате обработки запроса на отмену проведения акта постановки на баланс в ЕГАИС, в пакете документов появится квитанция с содержанием: «*Акт постановки на баланс рег № ... распроеден.*».
6. В разделе «**Движение+**» → «Посмотреть документы» → «Акты постановки» отправленный Акт получит статус «**Отменен**».

3.2.5 Акт списания

С помощью документа «Акт списания» вы можете списать товарные позиции с баланса первого регистра остатков. Чтобы создать Акт списания:

1. Откройте раздел «**Движение+**» → «Создать новый документ» → «Акт списания».
2. Номер Акта списания будет присвоен автоматически, при необходимости его можно изменить.
3. Укажите дату списания и основание:
 - пересортица;
 - недостача;
 - уценка;
 - порча;
 - потери;
 - иные цели;
 - реализация.
4. Укажите описание документа, если это необходимо.

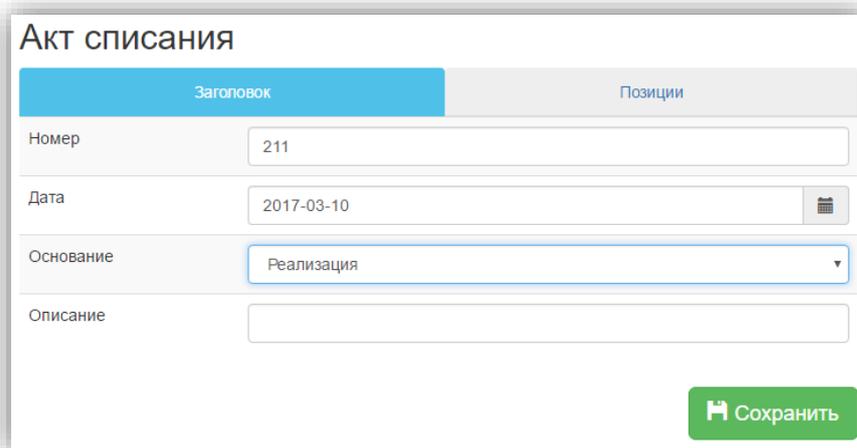


Рисунок 24

5. Перейдите на вкладку «**Позиции**».
6. Нажмите «**+Добавить позицию**».
7. Выберите продукцию из таблицы «**Остатки первого регистра**» (информацию об остатках рекомендуем заранее [обновить](#)).
8. Укажите количество, которое нужно списать.

9. Нажмите **«Сохранить»**, затем **«Отправить в УТМ»**, чтобы отправить Акт списания в ЕГАИС.
10. Если списание успешно обработано в ЕГАИС, в пакете входящих документов для акта появится квитанция с сообщением: *«Акт списания успешно проведен»*.
11. Указанные в акте позиции будут списаны с остатков первого регистра (не забудьте обновить информацию об остатках после отправки Акта списания).

3.2.6 Отмена проведения акта списания с баланса

Чтобы отправить запрос отмены проведения акта списания с баланса:

1. Откройте раздел **«Движение+»** → «Посмотреть документы» → «Акты списания» и выберите отправленный акт (у данного Акта должен быть статус **«Принят»**).
2. В пакете документов выберите Тип документа **«Акт списания»**.
3. Нажмите **«+Создать запрос на отмену проведения акта списания с баланса»**.
4. Нажмите **«Сохранить»**, затем **«Отправить»**.
5. В результате обработки запроса на отмену проведения акта списания с баланса в ЕГАИС в пакете документов появится квитанция с содержанием: *«Отмена акта списания выполнена успешно.»*
6. В разделе **«Движение+»** → «Посмотреть документы» → «Акты списания» отчет получит статус **«Отменен»**.

3.2.7 Акт постановки на баланс второго регистра

Чтобы создать акт постановки на баланс второго регистра:

1. Откройте раздел **«Движение+»** → «Создать новый документ» → «Акт постановки на баланс» второго регистра.
2. Номер Акта постановки на баланс будет присвоен автоматически, при необходимости его можно изменить.
3. Выберите дату постановления на баланс и основание.
4. Укажите описание документа, если это необходимо.
5. Откройте вкладку **«Позиции»**.
6. Нажмите **«+Добавить позицию»**.
7. В таблице **«Продукция»** найдите товары, которые нужно поставить на баланс. Чтобы добавить позицию в акт, щелкните по ней мышкой.

Внимание!

Перед постановкой на баланс запросите справочник продукции для организации-производителя ([7.4](#)). В результате выполнения запроса товары из справочника появятся в разделе **«Продукция»**, откуда вы и будете выбирать позиции при постановке на баланс.

Если поле **«Ёмкость»** не заполнено автоматически, это говорит о том, что алкогольная продукция нефасованная.

8. В поле **«Количество»** впишите количество продукции, которое хотите поставить на баланс.

Акт постановки на баланс второго регистра

Заголовок		Позиции		
Код продукции:	0178277000001189819			
Наименование:	Напиток слабоалкогольный газированный ароматизиров:			
Производитель:	ОАО "Пивоваренная компания "Балтика"			
Код вида	Крепость	Ёмкость	Признак фасовки	Количество
260	7.0000	0.3300	Packed	13
+ Добавить позицию				
Сохранить				

Рисунок 25

9. Нажмите **«Сохранить»**, затем **«Отправить в УТМ»**, чтобы передать Акт постановки на баланс в ЕГАИС.
10. Если постановка на баланс второго регистра успешно обработана в ЕГАИС, в пакете входящих документов для акта появится квитанция с сообщением: *«Акт постановки на баланс успешно проведен»*.
11. Товарные позиции из акта появятся на втором регистре остатков (в торговом зале). Чтобы получить актуальную информацию об остатках, отправьте соответствующий запрос ([7.1](#)).

3.2.8 Акт списания со второго регистра

Чтобы списать товар из торгового зала (со второго регистра остатков):

1. Откройте раздел **«Движение+»** → «Создать новый документ» → «Акт списания со второго регистра».
2. Номер Акта списания будет присвоен автоматически, при необходимости его можно изменить.
3. Укажите:
 - дату;
 - основание списания;
 - дополнительное описание документа, если это нужно.
4. Перейдите на вкладку **«Позиции»**.
5. Нажмите **«+Добавить позицию»**.
6. Выберите продукцию для списания из таблицы остатков второго регистра (информацию об остатках рекомендуем заранее обновить – см. подраздел [7.2](#)).
7. Укажите количество, которое нужно списать.
8. Нажмите **«Сохранить»**, затем **«Отправить в УТМ»**, чтобы отправить Акт списания в ЕГАИС.
9. Если списание успешно обработано на сервере, в пакете входящих документов для акта появится квитанция с сообщением: *«Акт списания успешно проведен»*.
10. Указанные в акте позиции будут списаны с остатков второго регистра (не забудьте обновить информацию об остатках в торговом зале после списания).

3.2.9 Передача продукции в торговый зал

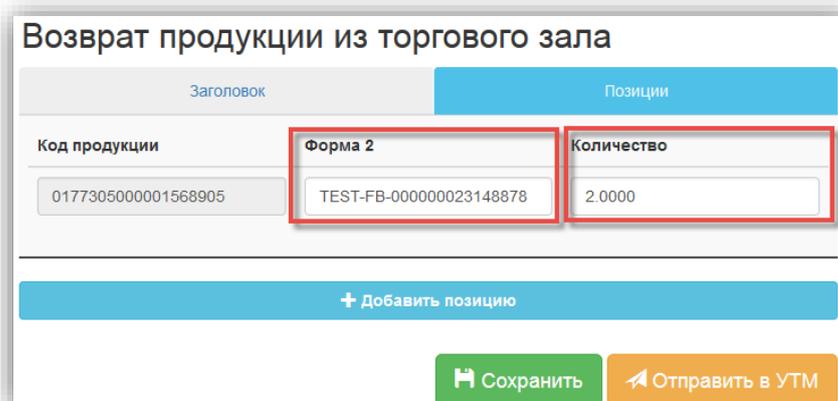
Чтобы переместить алкогольную продукцию с первого регистра на второй (передать со склада в торговый зал):

1. Откройте раздел **«Движение+»** → «Создать новый документ» → «Передача продукции в торговый зал».
2. Номер документа будет присвоен автоматически, при необходимости его можно изменить.
3. Выберите дату создания документа. Если нужно введите описание.
4. Перейдите на вкладку **«Позиции»**.
5. Нажмите **«+Добавить позицию»**.
6. Выберите продукцию для перемещения из остатков первого регистра (информацию об остатках рекомендуем заранее обновить).
7. Введите количество товара, которое нужно перенести в торговый зал.
8. Нажмите **«Сохранить»**, затем **«Отправить в УТМ»**, чтобы отправить документ в ЕГАИС.
9. Если передача продукции в торговый зал успешно обработана на сервере, в пакете входящих документов для отправленного запроса появится квитанция с сообщением: *«Акт передачи продукции в торговый зал № ... от ... проведен»*.
10. Указанные в документе позиции перейдут с баланса первого регистра на баланс второго регистра (не забудьте обновить информацию об остатках).

3.2.10 Возврат продукции из торгового зала

Чтобы вернуть товар со второго регистра на первый (из торгового зала на склад):

1. Откройте раздел **«Движение+»** → «Создать новый документ» → «Возврат продукции из торгового зала».
2. Номер документа будет присвоен автоматически, при необходимости его можно изменить.
3. Выберите дату создания документа. Если нужно введите описание.
4. Перейдите на вкладку **«Позиции»**.
5. Нажмите **«+Добавить позицию»**.
6. Из остатков второго регистра выберите товар, который нужно вернуть на склад (предварительно не забудьте обновить информацию об остатках).
7. Введите номер справки Б (справки 2) для данного товара.
8. Укажите количество единиц товара, которые нужно вернуть на склад.
9. Нажмите **«Сохранить»**, затем **«Отправить в УТМ»**, чтобы документ попал в ЕГАИС.



Заголовок	Позиции	
Код продукции	Форма 2	Количество
0177305000001568905	TEST-FB-000000023148878	2.0000

+ Добавить позицию

Сохранить Отправить в УТМ

Рисунок 26

10. Если передача АП из торгового зала успешно обработана на сервере, в пакете входящих документов появится квитанция с сообщением: «Акт возврата продукции из торговый зал № ... от ... проведен».
11. Указанные в «Возврате продукции из торгового зала» товары вернутся на остатки первого регистра.

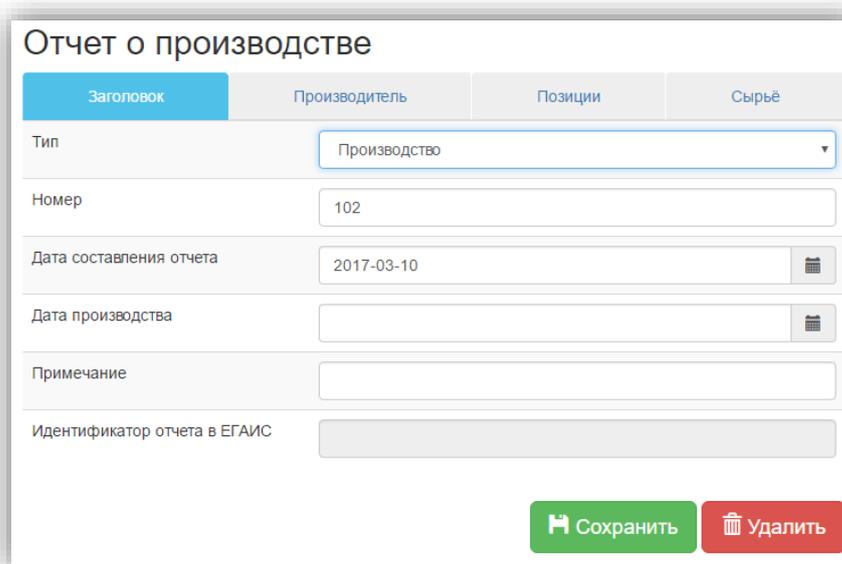
Важно!

- Передать алкогольную продукцию со 2-го на 1-й регистр остатков можно только с той справкой Б (справкой 2), с которой она была передана со склада в торговый зал. Поэтому, делая передачу товара с 1-го на 2-й регистр сначала необходимо найти номер данной справки. Это можно сделать, например, так:
 1. Открыть раздел «**Движение+**» → «Посмотреть документы» → «Торговый зал»;
 2. Выбрать необходимый документ, тип - «Передача в торговый зал»;
 3. В открывшемся пакете документов выбрать «Передача продукции в торговый зал»;
 4. Открыть вкладку «Позиции», в поле «Форма 2» находится необходимый номер справки Б (справки 2).
- Передать АП со 2-го регистра на 1-й можно только в количестве, не превышающем количество, в котором этот товар был передан с 1-го регистра на 2-й.
Другими словами, если вы передали в торговый зал 3 единицы определенного товара, а затем поставили на баланс торгового зала 1 единицу этого же АП, вернуть на склад можно будет только 3 единицы.

3.2.11 Отчет о производстве продукции

Чтобы отправить отчет о производстве продукции:

1. Откройте раздел «**Движение+**» → «Создать новый документ» → «Отчёт о производстве».
2. В заголовке необходимо выбрать «**Тип**» операции:
 - Производство;
 - Переработка;
 - Производство сырья для собственного использования.
3. Номер документа будет создан автоматически, при необходимости его возможно изменить.
4. Укажите дату составления отчета и дату производства. Если требуется, введите примечание.



The screenshot shows a web form titled "Отчет о производстве" (Production Report). The form has a header with four tabs: "Заголовок" (Header), "Производитель" (Manufacturer), "Позиции" (Positions), and "Сырьё" (Raw Materials). The "Заголовок" tab is active. Below the header, there are several input fields:

- "Тип" (Type): A dropdown menu with "Производство" (Production) selected.
- "Номер" (Number): A text input field containing "102".
- "Дата составления отчета" (Report Date): A date picker showing "2017-03-10".
- "Дата производства" (Production Date): A date picker field.
- "Примечание" (Remarks): A text input field.
- "Идентификатор отчета в ЕГАИС" (Eurasian Conformity Certificate Identifier): A text input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: a green "Сохранить" (Save) button and a red "Удалить" (Delete) button.

Рисунок 27

5. Перейдите на вкладку «**Позиции**», нажмите на «**+Добавить позицию**».
6. Выберите необходимые позиции и нажмите на кнопку «**Добавить**» в правом нижнем углу.
7. Укажите номер партии и количество произведённой продукции.
8. Если продукция маркированная, при необходимости можно указать информацию о федеральных специальных марках:
 - нажмите на «**Диапазоны марок**»;
 - выберите тип ФСМ;
 - нажмите на кнопку  для добавления диапазона;
 - укажите серию, начало и конец диапазона.
9. Перейдите на вкладку «**Сырьё**», нажмите на «**+Добавить сырьё**» и добавьте необходимые позиции, если в процессе производства использовано сырьё, которое есть на остатках.
10. Нажмите «**Сохранить**», затем «**Отправить в УТМ**», чтобы отправить Отчет о производстве в ЕГАИС.
11. Чтобы посмотреть пакет входящих документов по вашему отчету откройте раздел «**Движение+**» → «Посмотреть документы» → «Отчеты» и выберите отправленный отчет.
12. Если отчет был успешно обработан в ЕГАИС, в пакете документов появится «**Квитанция о регистрации справки 1**».

Пакет исходящих документов			
#		Тип документа	Дата регистрации в УТМ
1		Отчет о производстве	05.12.2016 15:54:45
2		Квитанция от УТМ	05.12.2016 15:54:49
3		Квитанция	05.12.2016 16:08:22
4		Квитанция	05.12.2016 16:08:22
5		Квитанция о регистрации справки 1	05.12.2016 16:08:22

Рисунок 28

13. Товарные позиции из отчета появятся на первом регистре остатков. Чтобы получить актуальную информацию об остатках, отправьте соответствующий запрос ([7.1](#))

3.2.12 Отмена отчета о производстве продукции

Чтобы отправить запрос отмены отчета о производстве:

7. Откройте раздел «**Движение+**» → «Посмотреть документы» → «Отчеты» и выберите успешно обработанный отчет (статус «**Принят**»).
8. В пакете документов выберите Тип документа «**Отчет о производстве**».
9. Нажмите «**+Создать запрос отмены отчета о производстве**».
10. Нажмите на кнопку «**Сохранить**», затем на «**Отправить**».
11. В результате обработки запроса отмены отчета о производстве в ЕГАИС в пакете документов появится квитанция: «*Отмена отчета о производстве проведена*».
12. В разделе «**Движение+**» → «Посмотреть документы» → «Отчеты» отчет получит статус «**Отменен**».

3.2.13 Отчет об импорте продукции

Чтобы отправить отчет об импорте продукции:

1. Откройте раздел «**Движение+**» → «Создать новый документ» → «Отчет об импорте».
2. Номер документа будет создан автоматически, при необходимости его возможно изменить.

3. Выберите дату составления отчета, дату импорта, номер и дату контракта, номер и дату ГТД и код страны поставщика. Если нужно введите примечание.
4. Перейдите на вкладку «**Поставщик**»
5. Нажмите на «**+Выбрать поставщика**», выберите поставщика из таблицы «**Организации**», нажмите на кнопку «**Добавить**» в правом нижнем углу.
6. Перейдите на вкладку «**Позиции**», нажмите на кнопку «**+Добавить позицию**».
7. Выберите необходимые позиции и нажмите на кнопку «**Добавить**» в правом нижнем углу.
8. Укажите количество импортируемой продукции, при необходимости укажите номер партии.
9. Если продукция маркированная, при необходимости можно указать информацию об акцизных марках:
 - нажмите на «**Диапазоны марок**»;
 - выберите тип АМ;
 - нажмите на кнопку  для добавления диапазона;
 - укажите серию, начало и конец диапазона.
10. Нажмите «**Сохранить**», затем «**Отправить в УТМ**», чтобы отправить Отчет об импорте в ЕГАИС.
11. Если отчет был успешно обработан в ЕГАИС, в пакете документов появится «**Квитанция о регистрации справки 1**».
12. После успешной фиксации Отчёта об импорте продукции, товарные позиции появятся на первом регистре остатков.

3.2.14 Отмена отчета об импорте продукции

Чтобы отправить запрос отмены отчета об импорте:

1. Откройте раздел «**Движение+**» → «Посмотреть документы» → «Отчеты» и выберите отправленный отчет.
2. В пакете документов выберите Тип документа «**Отчет об импорте**».
3. Нажмите «**+Создать запрос отмены отчета об импорте**».
4. Нажмите «**Сохранить**» и «**Отправить**».
5. В результате обработки запроса отмены отчета об импорте в ЕГАИС в пакете документов появится квитанция: «*Отмена отчета об импорте проведена*».
6. В разделе «**Движение+**» → «Посмотреть документы» → «Отчеты» отчет получит статус «**Отменен**».

4. Контрагенты

В разделе «**Контрагенты**» хранится информация обо всех организациях:

- от которых вы получили ТТН;
- на которые вы запросили справочник контрагента.

Вы попадёте в этот раздел по нажатию кнопки «**+Выбрать получателя**» при создании расходной ТТН, по нажатию кнопки «**+Выбрать поставщика**» при создании Отчёта об импорте, а также после перехода в одноимённый раздел меню в верхней области веб-приложения.

Справочник контрагентов

Отбражать строк на странице Поиск

Наименование	ИНН	КПП	Идентификатор организации	Адрес
"МАХАЧКАЛИНСКИЙ ВИНЗАВОД"	0541001805	054101001	010000000389	РОССИЯ,,ДАГЕСТАН РЕСП,,Махачкала г,,Юсупова ул,38,,
ОАО "МВЗ"	0541001805	054101001	010000000389	РОССИЯ,,ДАГЕСТАН РЕСП,,Махачкала г,,Юсупова ул,38,,
ООО "АЛКОПРОМ"	5022028640	502201001	010000000512	РОССИЯ,,МОСКОВСКАЯ ОБЛ,,Коломна г,,6 км Озерской ж/д ул,,
ООО "Лавина"	0323370305	030645003	020000641058	Бурятия Респ, Заиграевский р-н, Заиграево пгт, Профессиональная ул, 2а, , ,
ООО "Лавина" (670000, Бурятия Респ, Улан-Удэ г, Смолина ул, дом	0323370305	032645002	020000641077	Бурятия Респ, , Улан-Удэ г, , Смолина ул, 81, , ,
ООО "Лавина" (670013, Бурятия Респ, Улан-Удэ г, Ключевская ул, д	0323370305	032345002	020000675828	Бурятия Респ, , Улан-Удэ г, , Ключевская ул, 42А, , ,
ООО "Лавина" (671110, Бурятия Респ, Тарбагатайский р-н, Солонцы	0323370305	031945004	020000641073	Бурятия Респ, Тарбагатайский р-н, , Солонцы с, Калашникова ул, 5, , , 23
ООО "Лавина" (671110, Бурятия Респ, Тарбагатайский р-н, Солонцы	0323370305	031945005	020000641076	Бурятия Респ, Тарбагатайский р-н, , Солонцы с, Дорожная ул, 6, "А", , ,
ООО "Лавина" (671120, Бурятия Респ, Тарбагатайский р-н, Нижний С	0323370305	031945001	020000641052	Бурятия Респ, Тарбагатайский р-н, , Нижний Саянтуй с, Геологическая ул, 81 В, , ,
ООО "Лавина" (671120, Бурятия Респ, Тарбагатайский р-н, Нижний С	0323370305	031945002	020000641066	Бурятия Респ, Тарбагатайский р-н, , Нижний Саянтуй с, ДНТ Жарки дпн, 7а, , ,

Записи с 1 до 10 из 37 записей

Рисунок 29

5. Остатки

В разделе «Остатки» в виде таблиц хранится информация об остатках первого и второго регистра.

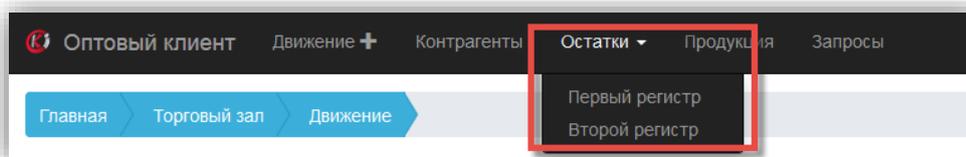


Рисунок 30

Данные в таблицах обновляются, после того, как вы сделаете Запрос остатков и Запрос остатков в торговом зале.

6. Продукция

Делая запрос Справочника алкогольной продукции (7.4), запрос Справочника спиртосодержащей продукции (7.5) или запрос Справочника спирта (7.6) вы получаете либо перечень всей производимой организацией АП, ССП, СП, либо информацию по конкретному товару. Результат выполнения таких запросов Оптовый клиент хранит в соответствующем «Справочнике продукции».

Справочник продукции

Отображать строк на странице Поиск

Код продукции	Наименование	Крепость	Ёмкость	Код вида	Производитель	ИНН	КПП
0150372000001467768	Водка "Парламент интернешнл"	40.00	0.50	200	Общество с ограниченной ответственностью "Парламент продакшн"	5001064461	500101001
0350258000001237760	Жигули Барное банка светлое пастеризованное фильтрованное	4.90	0.50	500	Закрытое акционерное общество "Московская Пивоваренная Компания"	5029104266	502901001
0350258000001237760	Жигули Барное банка светлое пастеризованное фильтрованное	4.90	0.50	500	Закрытое акционерное общество "Московская Пивоваренная Компания"	5029104266	502901001

Записи с 1 до 3 из 3 записей Предыдущая **1** Следующая

Рисунок 31

Если данные в справочнике нужно актуализировать, создайте новый запрос – таблица обновится автоматически.

Именно из раздела «**Продукция**» вы выбираете позиции, создавая Акт постановки на баланс, Отчёт о производстве и Отчёт об импорте продукции.

7. Запросы

На главной странице раздела «**Запросы**» размещена кнопка «**+Создать запрос**» – один из основных инструментов Оптового клиента. Также вы увидите здесь таблицу с перечнем всех запросов, которые были созданы с помощью ОК.

Запросы

[+ Создать запрос](#)

Отображать строк на странице Поиск

#	Тип	Дата	Вид	Статус
831	Запрос справочника спирта	13.03.2017 11:30:33	Расход	Ответ
811	Запрос остатков в торговом зале	10.03.2017 14:01:50	Расход	Ответ
806	Запрос остатков	10.03.2017 13:53:47	Расход	Ответ
609	Запрос остатков	10.03.2017 10:41:47	Расход	Ответ
598	Запрос справочника организаций	09.03.2017 16:04:50	Расход	Ответ
596	Запрос справочника организаций	09.03.2017 16:03:48	Расход	Ответ
424	Запрос остатков	06.03.2017 18:00:23	Расход	Ответ
422	Запрос остатков в торговом зале	06.03.2017 18:00:22	Расход	Ответ
420	Запрос справочника алкогольной продукции	06.03.2017 17:56:25	Расход	Ответ
394	Запрос справочника алкогольной продукции	06.03.2017 12:12:55	Расход	Ответ

Записи с 1 до 10 из 25 записей Предыдущая **1** 2 3 Следующая

Рисунок 32

7.1 Запрос остатков

Чтобы получить актуальную информацию об остатках первого регистра:

1. Откройте раздел **«Запросы»**.
2. Нажмите **«+Создать запрос»** → тип запроса **«Запрос остатков»**:

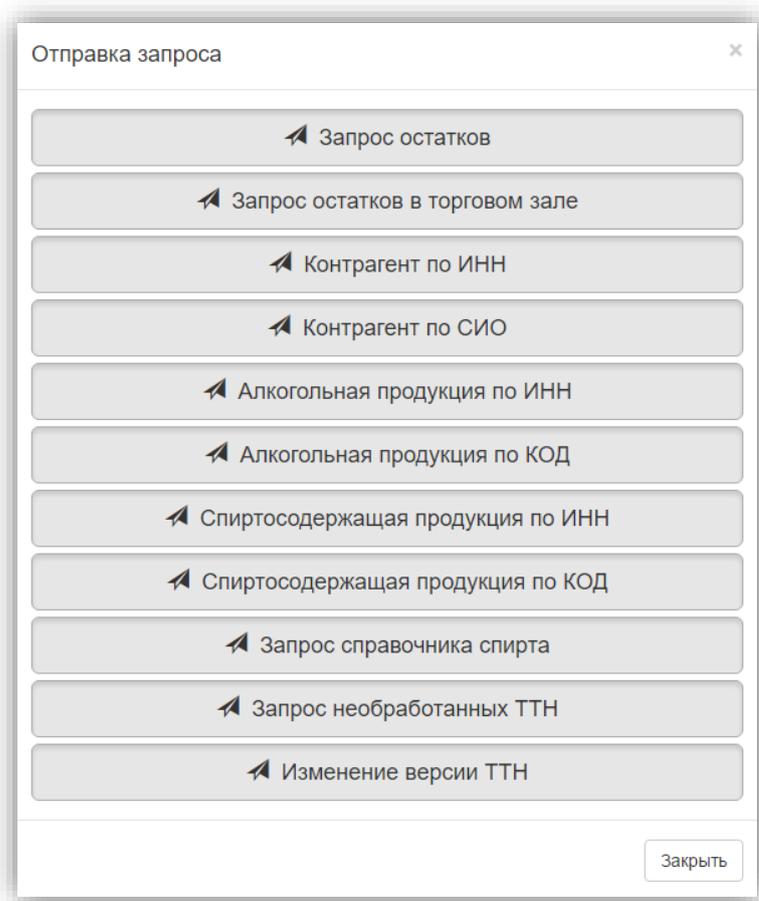


Рисунок 33

3. Запрос будет автоматически сформирован и отправлен в УТМ, а затем в ЕГАИС.
4. Найдите в таблице строку с нужным запросом.
5. Если документ имеет статус **«Ответ»**, из ЕГАИС уже поступил ответ, и ОК его обработал (данные об остатках первого регистра отобразились в таблице **«Остатки»** → **«Первый регистр»**).

Внимание! Для обновления информации в таблице «Запросы», необходимо повторно нажать на раздел меню **«Запросы»**.

Как посмотреть xml-версию документа с остатками?

1. Откройте раздел **«Запросы»**.
2. В таблице найдите нужный вам запрос остатков.
3. Щелкните по нему мышкой – откроется пакет входящих документов по данному запросу.

#	Тип документа	Дата регистрации в УТМ
1	Запрос остатков АП	14.09.2016 15:57:32
2	Квитанция УТМ	14.09.2016 15:57:32
3	Остатки АП	14.09.2016 15:58:50

Рисунок 34

4. По ссылке «**Остатки АП**» откроется html-версия документа с остатками. Здесь вы сможете ознакомиться со всеми данными ответа на запрос, в т.ч. увидеть номера справок 1 и 2 для позиций.

7.2 Запрос остатков в торговом зале

Чтобы получить актуальную информацию об остатках первого регистра:

1. Откройте раздел «**Запросы**».
2. Нажмите «**+Создать запрос**» → тип запроса «**Запрос остатков в торговом зале**».
3. Запрос будет автоматически сформирован и отправлен в УТМ, а затем в ЕГАИС.
4. Найдите в таблице строку с нужным запросом.
5. Если запрос имеет статус «**Ответ**», значит из ЕГАИС уже поступил ответ, и ОК его обработал (данные об остатках торгового зала отобразились в таблице «**Остатки**» → «**Второй регистр**»).

7.3 Запрос справочника организации (по СИО и ИНН)

Чтобы получить справочник организации:

1. Откройте раздел «**Запросы**».
2. Нажмите «**+Создать запрос**» → тип запроса «**Контрагент по ИНН**» (или «**Контрагент по СИО**»).
3. Введите параметр запроса (ИНН или СИО (FSRAR_ID организации)).
4. Нажмите «**Отправить**», для того чтобы документ был передан на подпись в УТМ, а затем в ЕГАИС.
5. Статус «**Ответ**» в таблице укажет на успешное получения ответа на запрос (данные из ответа сервера появятся в разделе «**Контрагенты**»).

7.4 Запрос справочника продукции (по КОД и ИНН)

Чтобы получить справочник продукции:

1. Откройте раздел «**Запросы**».
 2. Нажмите «**+Создать запрос**» → тип запроса «**Алкогольная продукция по ИНН**» (или «**Алкогольная продукция по КОД**»).
 3. Введите параметр запроса (ИНН организации производителя или код продукции).
 4. Нажмите «**Отправить**».
 5. Статус «**Ответ**» в таблице укажет на успешное получение ответа на запрос (данные из ответа сервера появятся в разделе «**Продукция**»).
- Запросив справочник продукции по ИНН, вы получите полный перечень АП, которую производит организация.

- При запросе по коду продукции, в ответ придет только информация по данному алккоду.

7.5 Запрос справочника спиртосодержащей продукции (по КОД и ИНН)

Чтобы получить справочник спиртосодержащей продукции:

1. Откройте раздел **«Запросы»**.
 2. Нажмите **«+Создать запрос»** → тип запроса **«Спиртосодержащая продукция по ИНН»** (или **«Спиртосодержащая продукция по КОД»**).
 3. Введите параметр запроса (ИНН организации производителя или код продукции).
 4. Нажмите **«Отправить»**.
 5. Статус **«Ответ»** в таблице укажет на успешное получение ответа на запрос (данные из ответа сервера появятся в разделе **«Продукция»**).
- Запросив справочник продукции по ИНН, вы получите полный перечень ССП, которую производит организация.
 - При запросе по коду продукции, в ответ придет только информация по данному коду ССП.

7.6 Запрос справочника спирта.

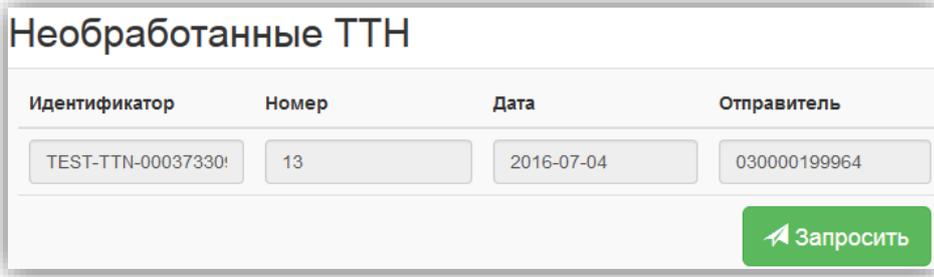
Чтобы получить справочник спирта:

1. Откройте раздел **«Запросы»**.
2. Нажмите **«+Создать запрос»** → тип запроса **«Запрос справочника спирта»**.
3. Введите параметр запроса (ИНН организации производителя).
4. Нажмите **«Отправить»**.
5. Статус **«Ответ»** в таблице укажет на успешное получение ответа на запрос (данные из ответа сервера появятся в разделе **«Продукция»**).

7.7 Запрос необработанных ТТН

По «запросу необработанных ТТН» вы получите с сервера список документов, которые были отправлены вашей организации, но на которые контрагент не получил ответа. Чтобы отправить запрос:

1. Откройте раздел **«Запросы»**.
2. Нажмите **«+Создать запрос»** → тип запроса **«Запрос необработанных ТТН»**.
3. Запрос будет автоматически сформирован и отправлен в УТМ, а затем в ЕГАИС.
4. По статусу **«Ответ»** в таблице вы поймете, что ОК загрузил ответ сервера.
5. Щелкните мышкой по строке запроса.
6. В пакете входящих документов найдите **«Список необработанных ТТН»**, пройдите по ссылке.
7. На открывшейся странице будут перечислены все входящие ТТН, на которые вы еще не отреагировали:



Идентификатор	Номер	Дата	Отправитель
TEST-TTN-00037330!	13	2016-07-04	030000199964

Запросить

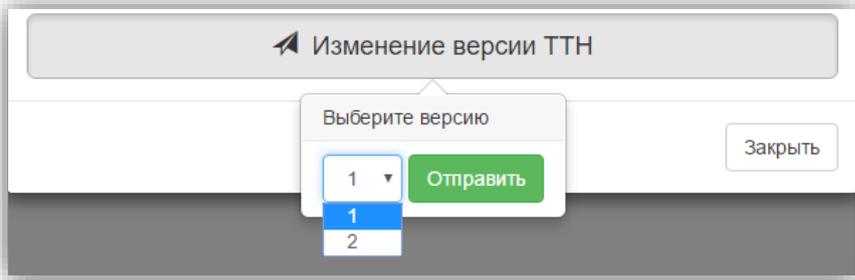
Рисунок 35

8. Если вы видите накладные, которые по тем или иным причинам не попали в базу ОК, нажмите **«Запросить»**.
9. Приложение сформирует и отправит на сервер **«Запрос необработанной ТТН»**.
10. В результате выполнения запроса УТМ получит необработанную накладную.
11. Затем ОК в ходе штатной проверки входящих документов в УТМ «увидит» данную ТТН и загрузит в свою базу данных.

7.8 Изменение версии ТТН

Чтобы сообщить ЕГАИС о готовности принимать ТТН второй версии, или наоборот, вернуться со второй версии документооборота на первую, отправьте запрос на **Изменение версии ТТН**. Для этого:

1. Откройте раздел **«Запросы»**.
2. Нажмите **«+Создать запрос»** → тип запроса **«Изменение версии ТТН»**.
3. Введите параметр запроса (2 – для перехода на вторую версию, 1 – для возврата к первой).



Изменение версии ТТН

Выберите версию

1

1

2

Отправить

Закрыть

Рисунок 36

4. Нажмите **«Отправить»**.
5. Если в таблице запрос получил статус **«Ответ»**, сервер обработал ваш документ.
6. Чтобы убедиться в этом, щелкните мышкой по строке запроса.
7. В пакете входящих документов найдите квитанцию с сервера и откройте её.
8. Если в документе написано **«Документ успешно принят системой на обработку»**, изменение версии ТТН прошло успешно.

Приложение 1

Статус	Документ	Ситуация, в которой документ получает данный статус
Форма 2	приходная ТТН	1. приходная ТТН только получена клиентом 2. приходная ТТН получена, акт создан и сохранен, но не отправлен
	расходная ТТН	– расходная ТТН отправлена на УТМ и подписана – квитанции и FormBRegInfo (Form2RegInfo) получены от сервера и загружены в ОК
	расходная ТТН + акт отказа грузоотправителя на свою ТТН	акт отказа сохранен, но не отправлен в УТМ
УТМ	приходная ТТН	1. – акт (любой) на накладную отправлен и подписан УТМ – реакция сервера на акт еще не поступила
		2. – акт отправлен и подписан УТМ – реакция от контрагента еще не поступила
		3. – приходная ТТН принята – отправлен запрос на отмену проведения ТТН – запрос подписан на УТМ, реакция с сервера еще не поступила
	расходная ТТН	1. – ТТН отправлена, ОК загрузил квитанцию от УТМ с подписью – квитанции с сервера и справка 2 еще не пришли
		2. – в ответ на расходную ТТН получен акт разногласий – отправлен ConfirmTicket (любой) – получена квитанция от УТМ с подписью
		3. – расходная ТТН принята – контрагент отправил запрос на распроведение Акта для ТТН – ConfirmRepealWB (любой) отправлен, получена квитанция от УТМ с подписью – реакция от сервера еще не поступила
расходная ТТН + акт отказа грузоотправителя на свою ТТН	– грузоотправитель отправил акт отказа на собственную ТТН – загружена квитанция с подписью от УТМ – реакция от сервера еще не поступила	
Отказ	приходная ТТН	1. – акт отказа на входящую ТТН сформирован и отправлен – сервер принял отказ
		2. – в ответ на приходную накладную отправлен акт разногласий – контрагент на акт разногласий ответил отказом – с сервера получена квитанция «Накладная распроведена»
	расходная ТТН + акт отказа грузоотправителя на свою ТТН	– грузоотправитель сделал акт отказа на собственную ТТН – документ подписан на УТМ – сервер принял отказ
	расходная ТТН	1. в ответ на расходную ТТН получен акт отказа

		<p>2.</p> <ul style="list-style-type: none"> – в ответ на расходную ТТН отправлен акт разногласий – в ответ на акт разногласий отправлен WaybillTicket с отказом – сервер принял WaybillTicket
Принят	приходная ТТН	<p>1.</p> <ul style="list-style-type: none"> – в ответ на приходную ТТН отправлен акт согласия – сервер принял согласий
		<p>2.</p> <ul style="list-style-type: none"> – в ответ на приходную ТТН отправлен акт разногласий – контрагент согласился с разногласиями – с сервера получена квитанция «Накладная подтверждена»
		<p>3.</p> <ul style="list-style-type: none"> – приходная накладная была подтверждена – создан, сохранен, но не отправлен запрос на отмену проведения Акта для ТТН
		<p>4.</p> <ul style="list-style-type: none"> – приходная накладная была подтверждена – запрос на отмену проведения ТТН отправлен – от контрагента поступил отказ в отмене проведения Акта для ТТН
	расходная ТТН	<p>1. в ответ на расходную ТТН поступил акт согласия</p>
		<p>2.</p> <ul style="list-style-type: none"> – в ответ на расходную ТТН контрагент отправил Акт расхождений – в ответ на акт расхождений отправлен WaybillTicket с Accepted – с сервера получена квитанция «Накладная подтверждена»
		<p>3.</p> <ul style="list-style-type: none"> – расходная ТТН была подтверждена – контрагент отправил запрос на отмену проведения Акта для ТТН – в ответ на запрос отмены проведения Акта для ТТН выслан отказ – сервер принял отказ (накладная не распроведена)
Акт	приходная ТТН	<ul style="list-style-type: none"> – в ответ на приходную ТТН отправлен акт разногласий – сервер принял акт – контрагент на акт еще не отреагировал
	расходная ТТН	<ul style="list-style-type: none"> – в ответ на расходную ТТН получен акт разногласий – реакции на акт разногласий еще не было
Обработка	приходная ТТН	<ul style="list-style-type: none"> – ТТН подтверждена – отправлен запрос на распроведение ТТН – УТМ подписала запрос, а сервер вернул квитанцию с сообщением об ошибке
	расходная ТТН	<p>1.</p> <ul style="list-style-type: none"> – грузоотправитель отправил акт отказа на свою накладную – УТМ акт подписал, а сервер вернул квитанцию с сообщением об ошибке <p>2.</p> <ul style="list-style-type: none"> – грузополучатель принял ТТН – грузополучатель отправил запрос на отмену проведения Акта для ТТН – грузоотправитель выслал ответ на запрос отмены проведения Акта для ТТН – УТМ ответ на запрос отмены подписал, а сервер вернул квитанцию с сообщением об ошибке

Отменен	приходная ТТН	– ТТН подтверждена грузополучателем
	расходная ТТН	– отправлен запрос на отмену проведения Акта для ТТН – запрос на отмену проведения Акта успешно обработан, с сервера пришла квитанция
Новый	любой	документ создан, сохранён, но не отправлен в УТМ
Запрос отмены	расходная ТТН	– расходная ТТН подтверждена контрагентом – контрагент отправил запрос на отмену проведения Акта для ТТН – запрос на отмену проведения Акта для ТТН получен ИС грузоотправителя
Ошибка	любой	такой статус документ получает, если по каким-либо причинам он не зафиксирован на сервере ЕГАИС (в ОК получена квитанция с сообщением об ошибке)

Глоссарий

Веб-приложение – клиент-серверное приложение, в котором в качестве клиента выступает браузер, а в качестве сервера — веб-сервер. Хранение данных осуществляется на сервере, передача данных происходит по сети.

ПК – персональный компьютер.

ПО – программное обеспечение.

ИС – информационная система.

ЕГАИС – *Единая государственная автоматизированная информационная система* Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка в РФ; предназначена для государственного контроля объёма производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

КОД – код алкогольной продукции (сокр. алккод).

ГТД – Государственная таможенная декларация.

СИО – идентификатор организации в базе ЕГАИС (эквивалент FSRAR_ID).

УТМ (Универсальный транспортный модуль) – программное обеспечение для шифрования, подписи и передачи информации в формате XML на сервер ЕГАИС. В документе применительно к УТМ также может быть использовано понятие «Транспорт».

КЭП (квалифицированная электронная подпись) – реквизит электронного документа; используется для подписи электронных документов (в соответствии с Федеральным законом № 63 –ФЗ Об электронной подписи) перед их отправкой на сервер ЕГАИС.

АМ – Акцизная марка

ФСМ – Федеральная специальная марка

PKI (Public Key Infrastructure) – инфраструктура открытых ключей; в ее основе лежит использование системы шифрования с открытым ключом.

RSA (Rivest, Shamir u Adleman) – криптографический алгоритм создания открытого и секретного ключей, а также их применения для шифрованной передачи данных.

XML (eXtensible Markup Language) – расширяемый язык разметки; используется для описания и структурирования данных, но не для их обработки. Документы в формате xml-часто используются как универсальный формат для обмена данными как между разными ИС, так и между составными частями одной ИС.