

Порядок ЮЗЭДО

Описание мероприятий по подключению и настройке

Содержание

- I. Ознакомление
- II. Подключение
- III. Начало работы
- IV. Отказ об бумаги

I. Ознакомление

1. Руководящие
документы

2. Проектная
документация

3. Предпосылки
внедрения

4. Отличия от
традиционного

5. Виды документов и
комплектов

1. Руководящие документы

Внешние документы

Федеральный закон «О бухгалтерском учете»

от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

Федеральный закон «Об электронной подписи»

от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ

Гражданский кодекс Российской Федерации

- Порядок использования электронной подписи при совершении сделок и подписании документов
- Правовое регулирование, принципы использования и виды электронной подписи
- Признание электронной подписи

Внутренние документы

Распоряжение ОАО «РЖД» от 27 марта 2018 г. № 623р

- Порядок внедрения типовых модулей юридически значимого электронного документооборота
- Порядок сканирования и хранения электронных образов первичных учетных документов и счетов-фактур
- Ежеквартальный мониторинг перехода на ЭДО

2. Проектная документация

Вся актуальная информация о проекте: Сайт ЕК АСУФР (10.200.1.27) - функционал и в разделе «Новости» ЭДО-изменения документации межкорпоративный ЭДО направляются в ЕСПП

ЕДИНАЯ КОРПОРАТИВНАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСАМИ И РЕСУРСАМИ

Проект осуществляется при технической поддержке ГВЦ - филиала ОАО "РЖД"

22 ОКТЯБРЯ 2018

Диспетчерская служба ЕСПП: т. 2-09-09, espp@gvc.rzd

ЮЗЭДО >> Межкорпоративный ЭДО

Тип	Название	Дата	
W	ОИ_Доходные и расходные договоры_20181001125657.859_X	05.10.2018	i
W	Примеры xml документов из металички для контрагента v2.1	19.09.2018	3 Кб i
W	Пример доп. соглашения об ЭОД	17.09.2018	26 Кб i
W	Порядок подключения к ЮЗЭДО РЖД (памятка контрагенту) v.2.1	02.08.2018	36 Кб i
W	ЭДО ТПР	30.05.2018	-- i
W	52833784 00982 032-2 17 РА 01	30.05.2018	6,62 Мб i
W	Отчет по заказам на пролажу ЭОД	07.05.2018	-- i
W	СФ в реестре Покупателя	27.04.2018	-- i
W	СФ в реестре Продавца	27.04.2018	-- i
W	ТОРГ-12 доходный - исходящий	27.04.2018	-- i
W	ТОРГ-12 расходный входящий	27.04.2018	-- i
W	АВР входящий у Покупателя	27.04.2018	-- i
W	АВР выданный Продавцом	27.04.2018	-- i

3. Предпосылки внедрения

Внешние факторы

- Несвоевременное получение оригиналов документов
- Длительная экспедиционная обработка документов
- Риск нарушения условий договора в части оплаты по причине отсутствия оригиналов документов

Внутренние факторы

- ~~□ Длительная обработка документов филиалами~~
- Невозможность подписания документов при отсутствии подписанта на рабочем месте
- Длительная подготовка и поиск документов для передачи контролирующим органам
- ~~□ Риск утери оригиналов документов~~

4. Отличия

Традиционный (бумажный) документооборот	Электронный документооборот
1. Получение и отправка документов почтовой службой или курьером	1. Автоматическое получение и отправка документов. Отсутствие потерь.
2. Формирование реестров полученных и переданных документов	2. Формирование реестров полученных и переданных документов в системе ЭДО
3. Согласование документов в службах, отделах, других подразделениях (ручное перемещение)	3. Получение согласования в службах, отделах, других подразделениях в системе ЭДО
4. Собственноручное подписание документов	4. Подписание документов квалифицированной электронной подписью в системе ЭДО
5. Сканирование для формирования электронного архива для различных целей. Ведение бумажного архива. Уничтожение документов по истечению установленного срока	5. Сохранение образов документов на сетевой ресурс. Хранение документов в электронном виде

Сокращение среднего время на обработку одного документа в 2 раза

5. Виды электронных документов

Документ	XML – формат ФНС (формализованный)	Произвольный формат (неформализованный)
Счет-фактура, корректировочный счет- фактура	✓	✗
Акт ФПУ-26, корректировочный	✓	✗
ТОРГ-12, корректировочный	✓	✗
УПД, УКД	✗	✓
Сопроводительные документы	✗	✓

Формат до

ровочный АВР),

Товарная накладная ТОРГ-12 (корректировочная ТОРГ-12), УПД (УКД) определяется Приказом ФНС от 24.03.2016 №

ММВ-7-15/155@ и Приказом ФНС России от 13.04.2016 N ММВ-7-15/189@.



аные документы в иных форматах к согласованию не принимаются!

II. Подключение



1 Виды договоров

- Доходные на оказание услуг / выполнение работ
- Доходные на реализацию ТМЦ
- Расходные на оказание услуг / выполнение работ
- Расходные на приобретение ТМЦ

1

Требования к контрагенту

Подключение к
Оператору СКБ Контур
или настройка роуминга
(Разделы 1,2 Памятки)

Получение ключевых
носителей,
сертификатов КЭП
(Разделы 1,2 Памятки)

Заключение с
подразделениями ОАО
«РЖД» соглашения об
ЭДО
(Разделы 1,2 Памятки)

«Доп.
соглашение» и
«Порядок
ЮЗЭДО» это не
«Памятка
контрагентам»!

Выполнение
требований к форматам
ПУД и СФ (приказы
ФНС №155 и №189)
(Разделы 3,4 Памятки)

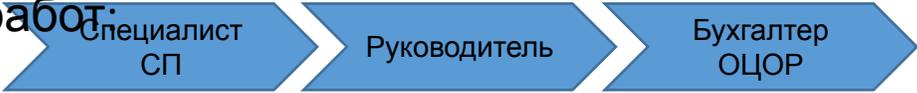
Выполнение
требований в части
указания
дополнительных
инфополей
(Приложение 1
Памятки)

Подробнее:

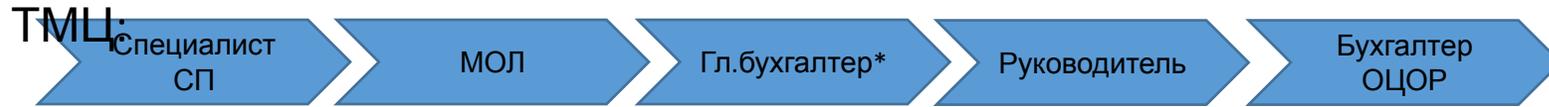
[Сайт ЕКАСУФР – Раздел ЮЗЭДО – Межкорпоративный ЭДО – Порядок подключения к ЮЗЭДО РЖД \(памятка контрагенту\)](#)

2 Схемы согласования документов

1. Доходные на оказание услуг / выполнение работ:



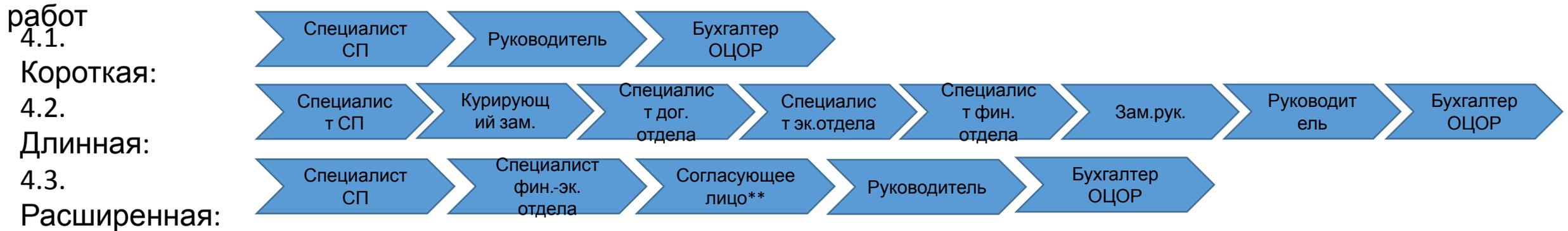
2. Доходные на реализацию



3. Расходные на приобретение



4. Расходные на оказание услуг / выполнение работ



* Участие определяется специалистом СП при запуске согласования

** Согласующее лицо – выполнение операций согласования без ограничения количества повторов

Виды комплектов документов

Доходные договоры (выставление документов)

- Услуги:
 - Акт выполненных работ, Счет-фактура, Сопроводительные документы;
 - УПД, Сопроводительные документы (по договорам, не предусматривающих авансовые схемы оплаты)
- ТМЦ: ТОРГ-12, Счет-фактура, Сопроводительные документы
- Авансовые счета-фактуры

Расходные договоры (получение документов)

- Услуги:
 - Акт выполненных работ, Счет-фактура, Сопроводительные документы
 - УПД, Сопроводительные документы
- ТМЦ:
 - ТОРГ-12, Счет-фактура, Сопроводительные документы
 - УПД, Сопроводительные документы
- Ограничений по размеру электронных документов не установлено
- Для всех видов ПУД и СФ предусмотрены и корректировочные документы
- По доходным договорам выставление счетов-фактур выполняется после подписания контрагентом первичного учетного документа (ПУД)
- По расходным договорам предусматривается получение комплекта с ПУД и отдельно счет-фактура

3 Участники процесса ЮЗЭДО

№ п/п	Участник	Операции	Роль в АСОЗ	Требуется наличие КЭП*
1	Руководитель СП	<ul style="list-style-type: none"> • Организация процесса перехода на ЭДО • Проверка и подписание комплектов документов ЭП • Подписание извещений по счетам-фактурам 	371 -ЭДО Руководитель**	Только ЮЛ
2	Специалист по обработке документов	<ul style="list-style-type: none"> • Формирование комплектов документов • Проверка и согласование комплектов документов • Формирование заказов в ЕКАСУФР • Подпись КЭП отказов и извещений 	376 - ЭДО доходные договора: Специалист структурного подразделения** 367 - ЭДО расходные договора: Представитель подразделения инициатора**	ФЛ/ЮЛ (при необходимости обработки отказов и извещений)
3	Специалист финансового отдела	Проверка и согласование комплектов документов	373 - ЭДО расходные договора: Специалист службы финансов**	
4	Специалист экономического отдела	<ul style="list-style-type: none"> • Проверка и согласование комплектов документов • Регистрация доп.реквизитов в заказах 	372 - ЭДО расходные договора: Специалист службы экономики**	
5	Материально-ответственное лицо	<ul style="list-style-type: none"> • Подписание ТОРГ-12 при продаже ТМЦ • Подписание ТОРГ-12 при приобретении ТМЦ 	385 - ЭДО доходные договора: Материально-ответственное лицо (МОЛ)** 386 - ЭДО расходные договора: Материально-ответственное лицо (МОЛ)**	ФЛ/ЮЛ

Подробнее: [Сайт ЕКАСУФР – Раздел ЮЗЭДО - Перечень ролей пользователей и их соотв. в АС ОЗ](#)

* КЭП ФЛ/ЮЛ – квалифицированная электронная подпись физического/юридического лица

** ЕКАСУФР-ЕКАСУФР-2 /ТФС/ТДС/ТФС ЕКАСУФР-2 (сокращенное наименование филиала)-> - управленческий учет/ дирекция/предприятие->

***ЕКАСУФР-ЕКАСУФР-2 /ТФС/ТДС/ТФС ЕКАСУФР-2 (сокращенное наименование филиала)-> - бухгалтерский и налоговый учет

ОИ Ю->

3 Участники процесса ЮЗЭДО

№ п/п	Участник	Операции	Роль в АСОЗ	Требуется наличие КЭП*
6	Согласующее лицо	<ul style="list-style-type: none"> Проверка и согласование комплектов документов Подпись КЭП отказов 		ФЛ/ЮЛ (при необходимости обработки отказов)
7	Специалист ОЦОР	<ul style="list-style-type: none"> Проверка и согласование комплектов документов Регистрация дебиторской/кредиторской задолженности 	048 - ЭДО доходные договора: Бухгалтер*** 046 - ЭДО расходные договора: Бухгалтер***	
8	Главный бухгалтер (лицо замещающее)	Подписание ТОРГ-12 при продаже ТМЦ	057 - ЭДО доходные договора: Главный бухгалтер***	ФЛ/ЮЛ
9	Курирующий зам. руководителя	Проверка и согласование комплектов документов	368 - ЭДО расходные договора: Курирующий заместитель руководителя**	ФЛ/ЮЛ
10	Заместитель руководителя	Проверка и согласование комплектов документов	370 - ЭДО расходные договора: Заместитель руководителя**	
11	Специалист по договорной работе	Проверка и согласование комплектов документов	369 - ЭДО расходные договора: Специалист отдела договорной работы**	
12	Администратор ЛК	<ul style="list-style-type: none"> Настройка сертификатов в ЛК Оператора Управление приглашениями к ЭДО 		

Подробнее: [Сайт ЕКАСУФР – Раздел ЮЗЭДО - Перечень ролей пользователей и их соотв. в АС ОЗ](#)

* КЭП ФЛ/ЮЛ – квалифицированная электронная подпись физического/юридического лица

** ЕКАСУФР-ЕКАСУФР-2 /ТФС/ТДС/ТФС ЕКАСУФР-2 (сокращенное наименование филиала)-> - управленческий учет/ дирекция/предприятие->

***ЕКАСУФР-ЕКАСУФР-2 /ТФС/ТДС/ТФС ЕКАСУФР-2 (сокращенное наименование филиала)-> - бухгалтерский и налоговый учет

ОИ Ю->

3

Запрос на настройку процесса ЭДО

- Обращение в ЕСПП на настройку схемы согласования*.
Варианты:
 - Схема настраивается для всего филиала ОАО «РЖД»
 - Схема настраивается для регионального филиала/службы с привязкой к БЕ
- Обращение в ЕСПП на настройку контрагентов в ЕКАСУФР (с указанием ИНН/КПП/Код контрагента) для обеспечения обмена электронными документами
- Направление в ЦКИ информации о структурных подразделениях и администраторах для заведения в Личном



* Предварительно по заявкам в АО ОЗ требуется присвоение ролей пользователям, участвующих в схеме согласования

4 Настройка рабочих мест участников



Оформление запроса в ЕСПП на настройку АРМ для ЭП (ОСК Инфотранс)

Для регистрации обращения выберите следующий путь по меню в ЕСПП:

- Создать обращение
- Обращения по компьютерному оборудованию и стандартным программам
- Обращения по программному обеспечению компьютера
- Обращение на установку, настройку Кристо-Про

В обращении указать IP адрес компьютера, на который необходимо установить ПО, ШК и контактный номер.

**В тексте обращения добавить следующий текст:
ЕК АСУФР. Установить пакет АСУ ПК ЭП для ЮЗЭДО**

4 Обучение специалистов

Тип	Название
📄	52833784_00982_032-2_17_PA_01
📄	Порядок подключения к ЮЗЭДО РЖД (памятка контрагенту).v.2.1
📄	ОИ_Доходные и расходные договоры_20181001125657.859_X
📁	Примеры xml документов из металички для контрагента v.2.1
📄	Пример доп. соглашения об ЭОД
📁	ЭДО ГТР
📁	Отчет по заказам на пролажу ЭОД
📁	СФ в реестре Покупателя
📁	СФ в реестре Продавца
📁	ТОРГ-12 доходный - исходящий
📁	ТОРГ-12 расходный входящий
📁	АВР входящий у Покупателя
📁	АВР выданный Продавцом
📄	52833784_00982_032-2_17_ОИ 7 Руководство администратора ЛК Диалок
📄	Шаблон телеграммы о назначении распорядителя с ПОЯСНЕНИЯМИ

Самостоятельное изучение видео-материалов и операционных инструкций на сайте ЕКАСУФР

5 Настройка личного кабинета ЮЗЭДО

Мероприятия:

- Назначение руководителем специалиста, ответственного за администрирование Личного кабинета Диадок
- Направление в ЦКИ информации для настройки учетной записи администратора в Личном кабинете Диадок с указанием ФИО, должности, внешнего (.ru) почтового рабочего адреса специалиста (ИСХ-8051 от 24.04.2018)
- После получения по почте приглашения от Диадок –регистрация на сайте Оператора в соответствии с полученными инструкциями в тексте письма

Требования:

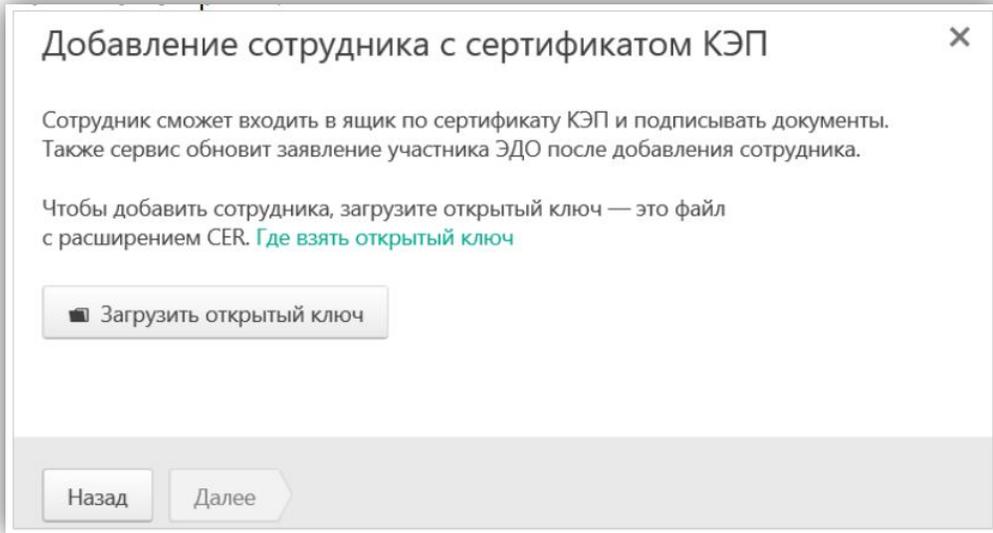
- Наличие внешнего почтового адреса – в зоне RU
- Доступ к сети Интернет



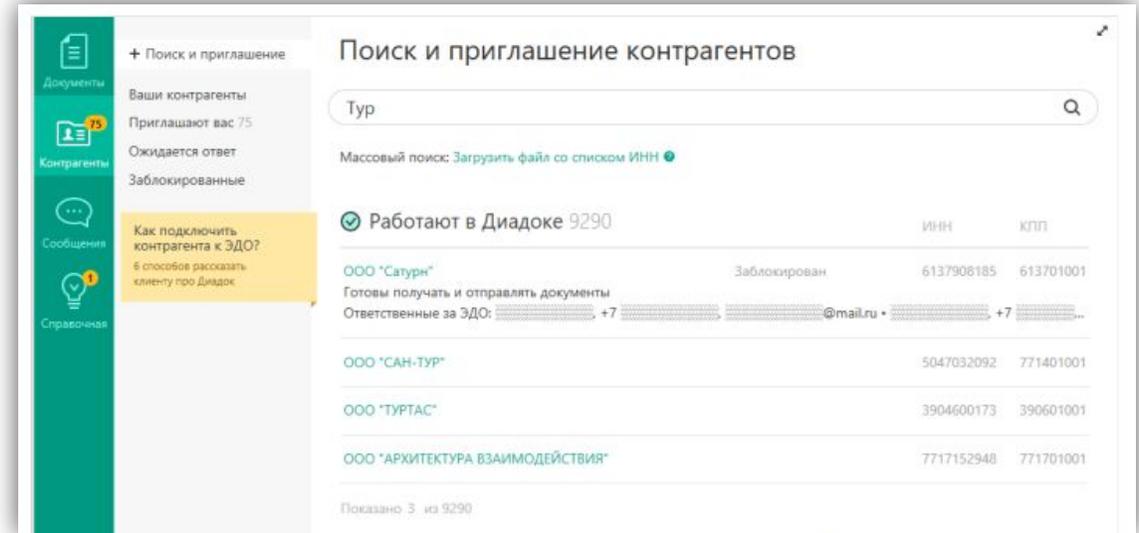
5

Функции администратора Личного кабинета

1. Регистрация сертификатов подписантов в Диадок



2. Отправка/получение приглашений к ЭДО



**В Личном кабинете Диадок выполняют операции только специалисты с правами администратора!
Прочие участники процесса ЭДО выполняют операции в ЕКАСУФР**

Подробнее:

[Сайт ЕКАСУФР – Раздел ЮЗЭДО – Межкорпоративный ЭДО - 52833784
00982.032-2 17 ОИ 7 Руководство администратора ЛК Диадок](#)

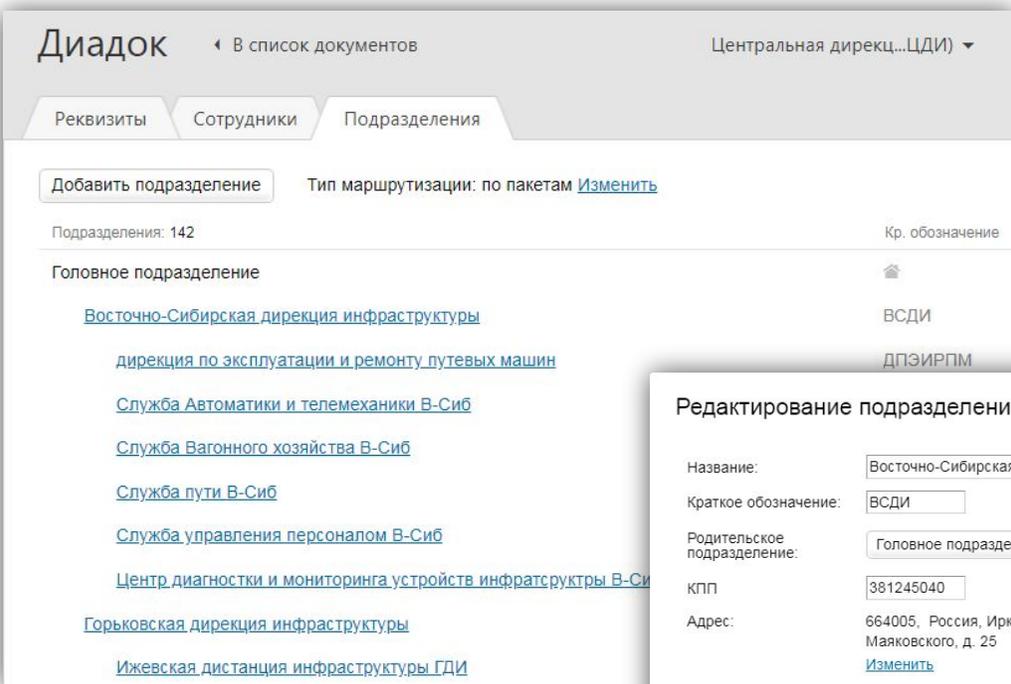
5 Структура личного кабинета ЮЗЭДО

Для каждого филиала ОАО «РЖД» зарегистрирован отдельный личный кабинет в Диадок

С целью упрощения работы контрагентов с получателями документов в РЖД для каждого филиала в личном кабинете зарегистрированы его обособленные подразделения с указанием КПП

С 2019 года балансовая единица получателя документов в ЕКАСУФР будет определяться автоматически в зависимости от реквизитов подразделения (ИНН/КПП), в которое поступили документы в Диадок (без указания дополнительных реквизитов внутри документов)*

* За исключением контрагентов, работающих в роуминге



Редактирование подразделения

Название:

Краткое обозначение:

Родительское подразделение:

КПП:

Адрес:

[Изменить](#)

Маршрутизировать входящие документы в это подразделение

При выполнении одного из выбранных условий. Проверяются по порядку:

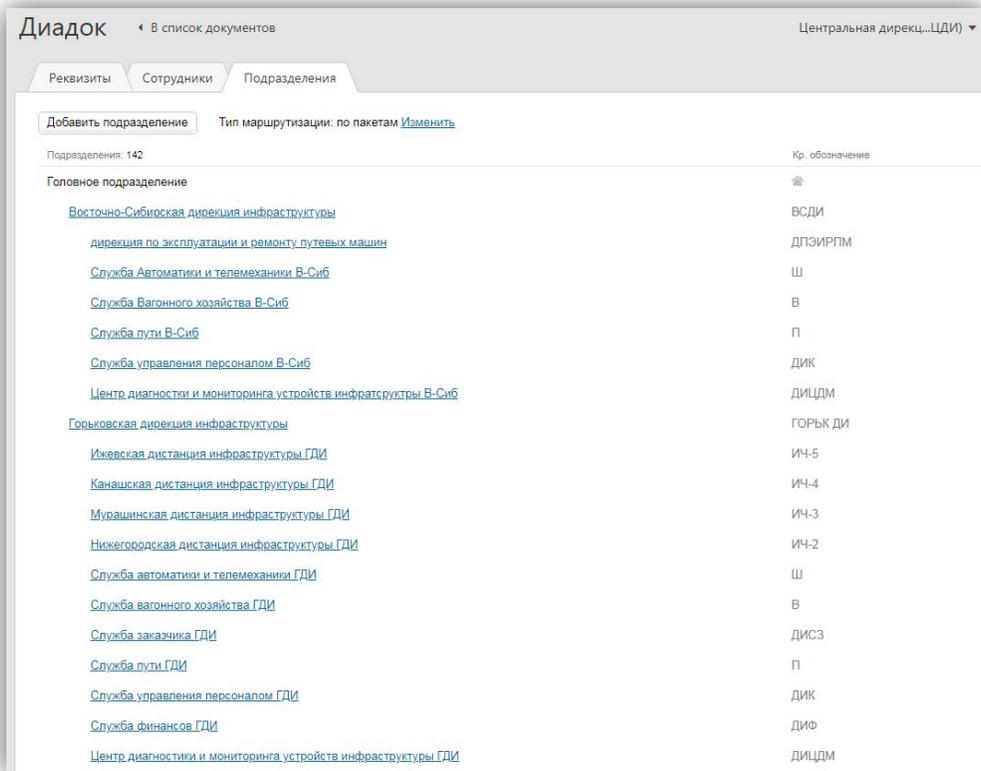
- Если адрес грузополучателя в документе совпадает с адресом подразделения
- Если КПП подразделения совпадает:
 - с КПП покупателя в счетах-фактурах
 - с КПП грузополучателя в накладных

[Какие документы будут перенаправлены](#)

5 Определение получателя в ЕКАСУФР

Контрагент имеет возможность:

1. Выбрать подразделения получателя по данным ящика филиала ОАО «РЖД» (Функция будет доступна в 2019 году)



Если у подразделения в ящике Диадок прописан КПП

Автоматическое определение БЕ получателя документов по ИНН/КПП в ЕКАСУФР

Если у подразделения в ящике Диадок прописан Код завода в кратком наименовании и прописан КПП у вышестоящего подразделения

Автоматическое определение БЕ и Завода получателя документов по коду ИНН/КПП и Завода в ЕКАСУФР

2. Указать значения БЕ и Завода в дополнительных хинфополях в XML документе

```
<ИнфПолФХЖ1>  
<ТекстИнф Идентиф="ЗаводПокуп" Значен="5А04"/>  
<ТекстИнф Идентиф="БЕПокуп" Значен="5088"/>  
<ТекстИнф Идентиф="ВысшНамДогов" Значен="10555-1"/>  
<ТекстИнф Идентиф="ДатаДогов" Значен="01.01.2016"/>  
<ТекстИнф Идентиф="ДатНачВыпРаб" Значен="01.06.2018"/>  
<ТекстИнф Идентиф="ДатОконВыпРаб" Значен="30.06.2018"/>  
<ТекстИнф Идентиф="НазДогов" Значен="РБТ 225/12 от 01.12.2012 Малояр Тихон Пустын"/>  
<ТекстИнф Идентиф="ОснПрод" Значен="По доверенности № 46 от 20.10.2017г."/>  
<ТекстИнф Идентиф="АктСоздалФИО" Значен="Вершубская Е.Е."/>  
<ТекстИнф Идентиф="АктСоздалТел" Значен="+7(495)967-32-32"/>  
<ТекстИнф Идентиф="ВидДокум" Значен="АктВыпРабУсл"/>  
</ИнфПолФХЖ1>
```

Автоматическое определение БЕ и Завода получателя документов по значениям в документе

5

Ввод инфополей в Диадок (операция выполняется контрагентом)

Дополнительные сведения ко всему документу

Например, договор или другие документы по сделке.

1	БЕПокуп	1232	×
2	ВидДокум	АктВыпРабУсл	×
3	Тип	Значение	×

Еще строка

Список позиций + Добавить позицию + Добавить столбец

№	Наименование	Единицы измерения	Количество	Цена	Стоимость без НДС	В том числе акциз	Налоговая ставка	НДС
1						без акциза	без НДС	
Доп. сведения к позиции		Тип	Значение					
					Всего			

Перейти к отправке Отменить изменения Предварительный просмотр

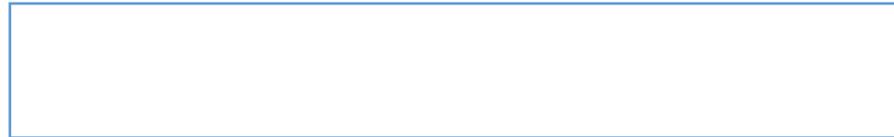
При создании формализованного документа на Портале Диадок значения инфополей с данными БЕ Получателя и вида документа указываются в разделе «Дополнительные сведения ко всему документу»

Возможно указание нескольких значений дополнительных инфополей

Полный перечень возможных инфополей приведен в памятке контрагента в разделе [Сайт ЕКАСУФР – Раздел ЮЗЭДО – Межкорпоративный ЭДО](#)

III. Начало работы

Запуск тестирования

An empty rectangular box with a thin blue border, positioned to the right of the first text block.

Выполнение обмена документами в тестовом режиме

An empty rectangular box with a thin blue border, positioned to the right of the second text block.

Заключение о результатах выполнения операций

An empty rectangular box with a thin blue border, positioned to the right of the third text block.

Запуск тестирования

- Издание распорядительных документов по подразделениям
- Направление подразделениям телеграммы о запуске функциональности в режиме опытной эксплуатации без отмены обмена документами на бумажных носителях

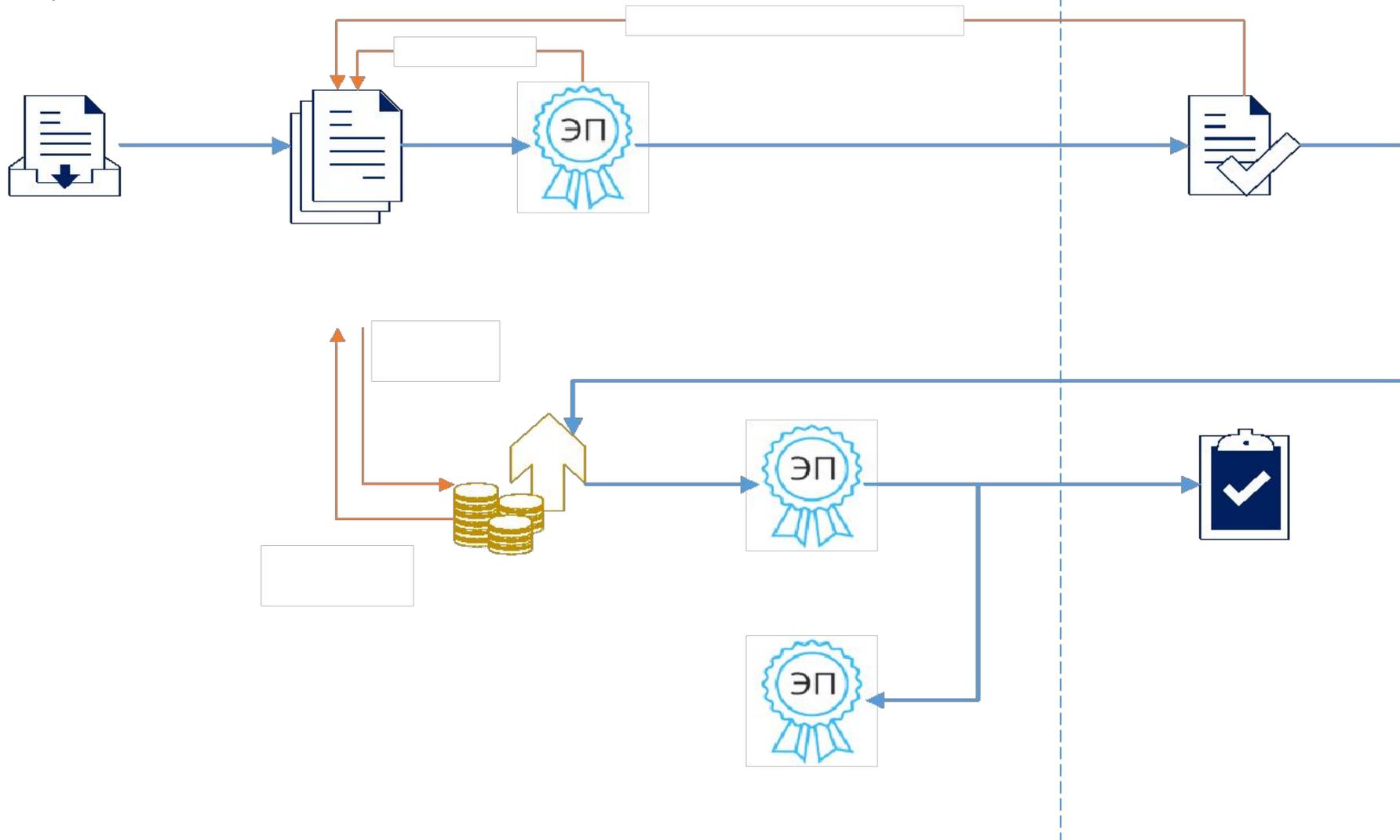
Шаблон
телеграммы:

[Сайт ЕКАСУФР – Раздел ЮЗЭДО – Межкорпоративный ЭДО – Шаблон телеграммы об опытной эксплуатации](#)

Процесс выставления АВР и СФ

ОАО «РЖД»

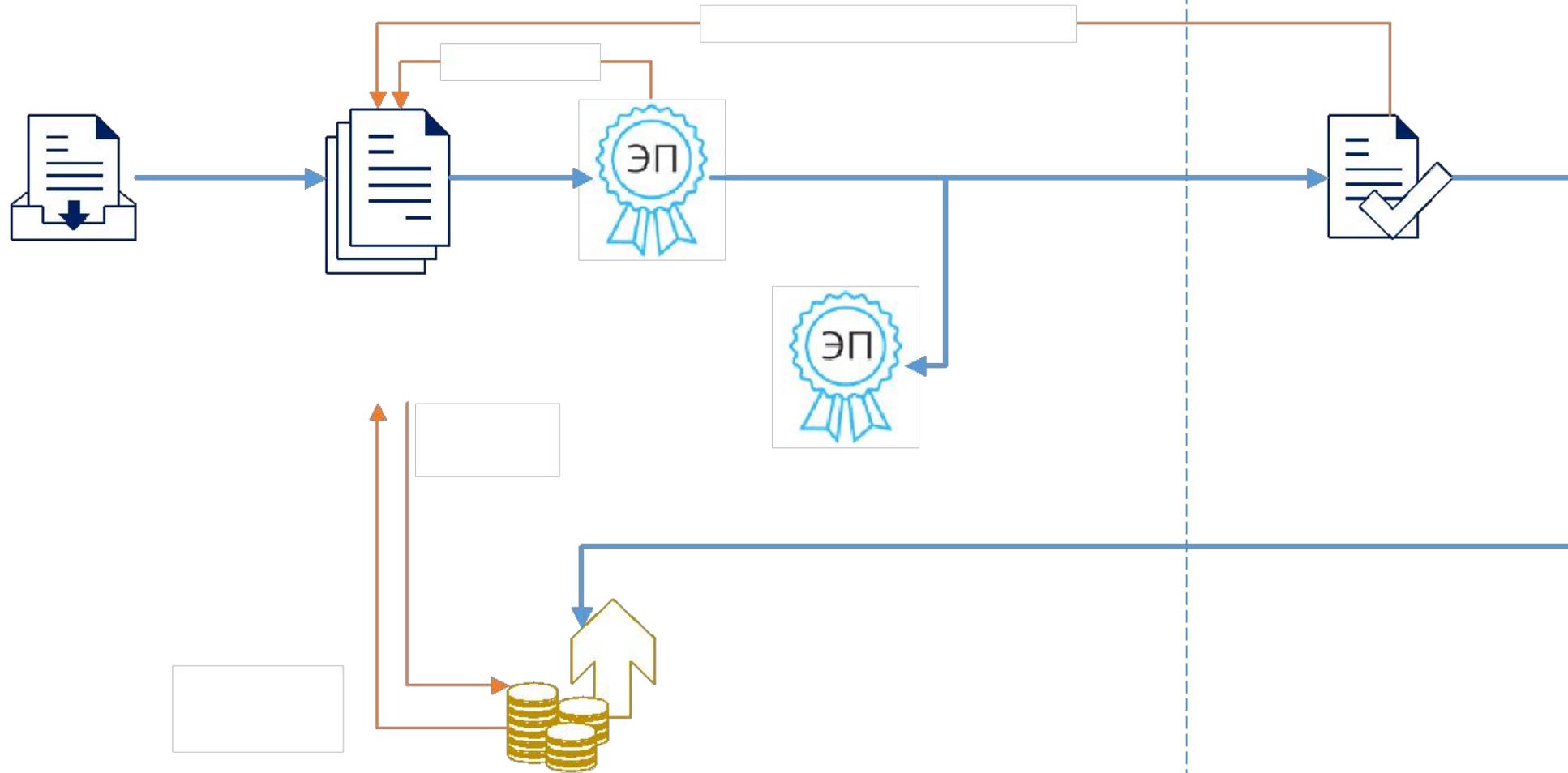
Контрагент



Процесс выставления УПД (услуги)

ОАО «РЖД»

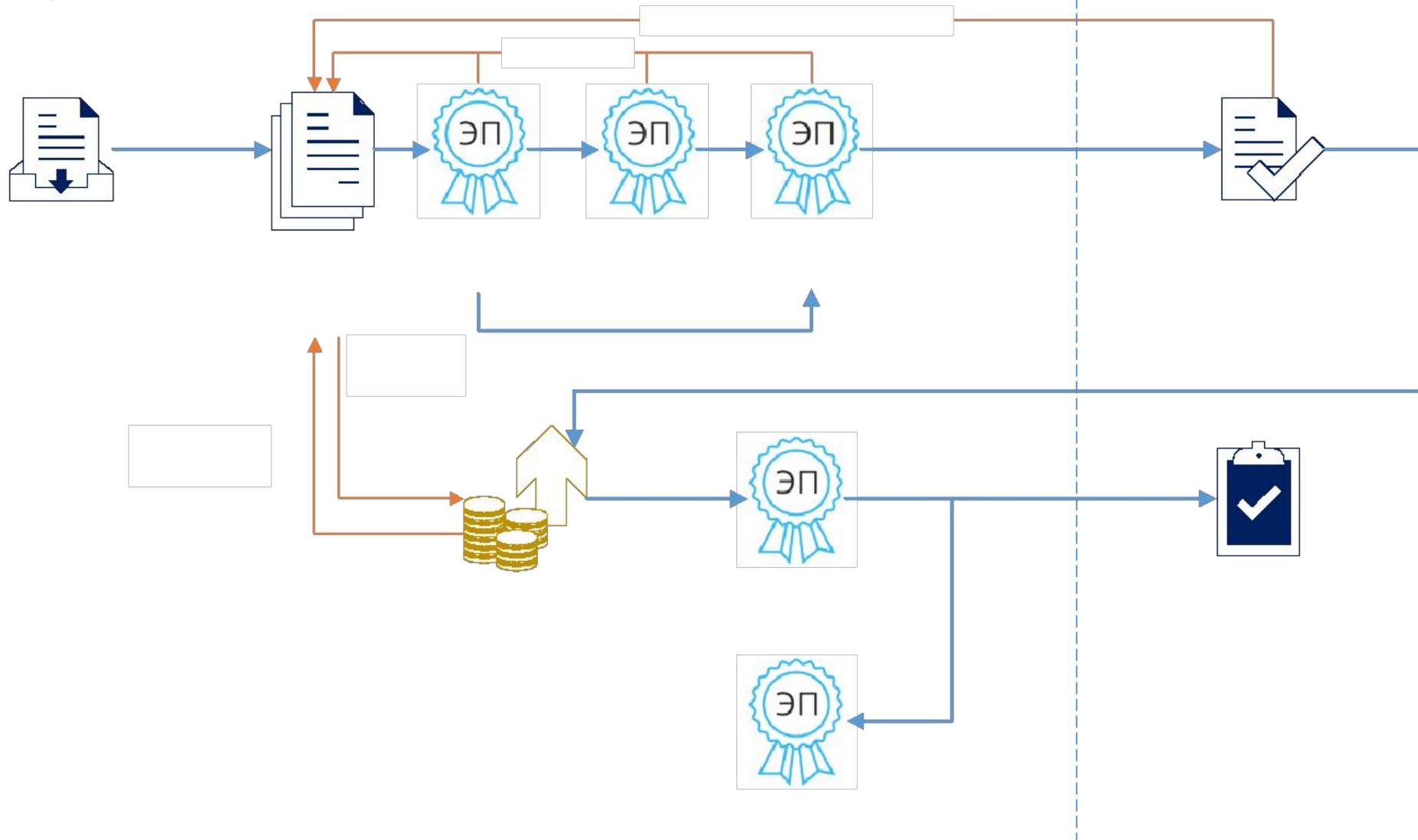
Контрагент



Процесс выставления ТОРГ-12 и СФ

ОАО «РЖД»

Контрагент

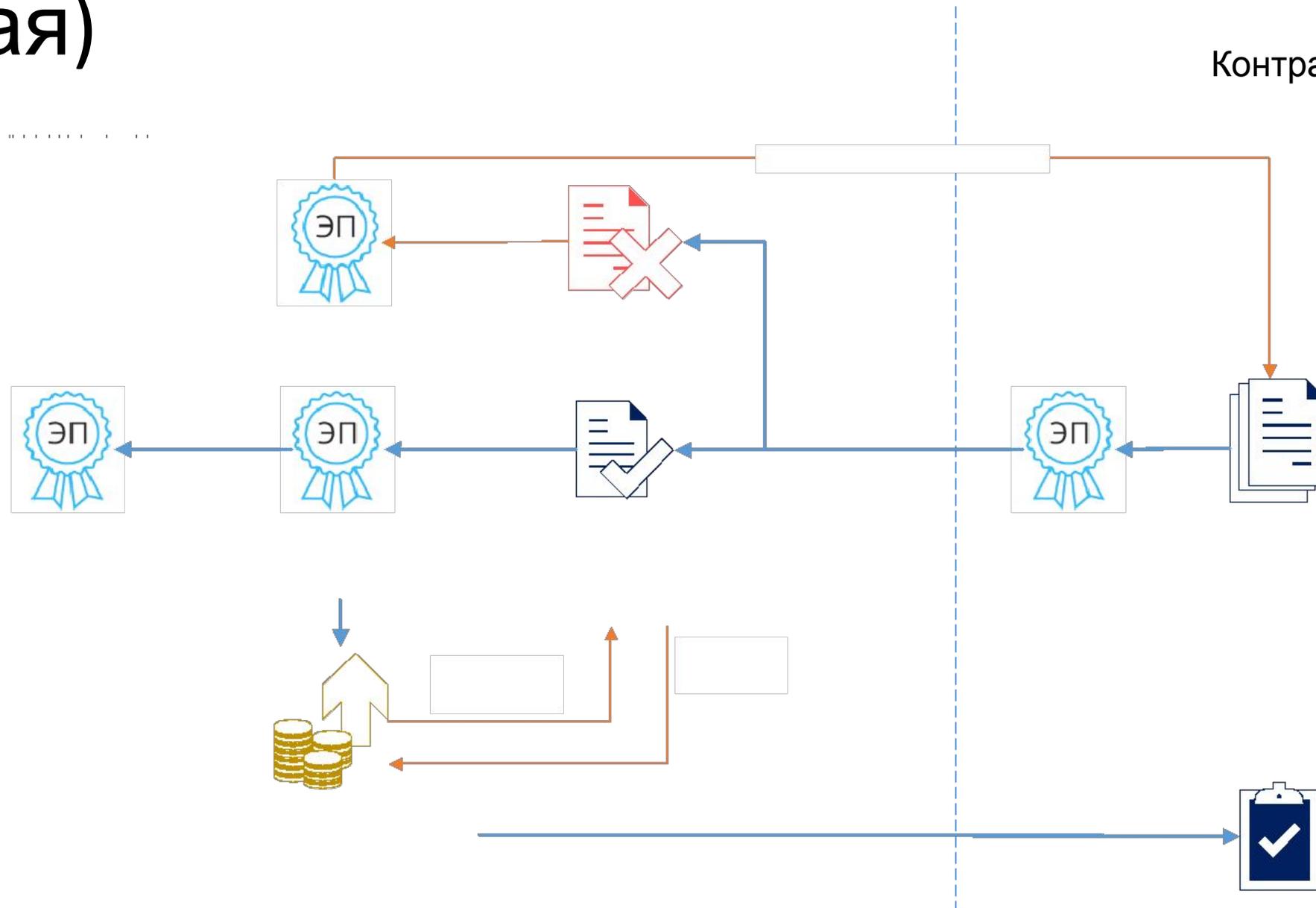


Процесс получения АВР и СФ

(короткая)

ОАО «РЖД»

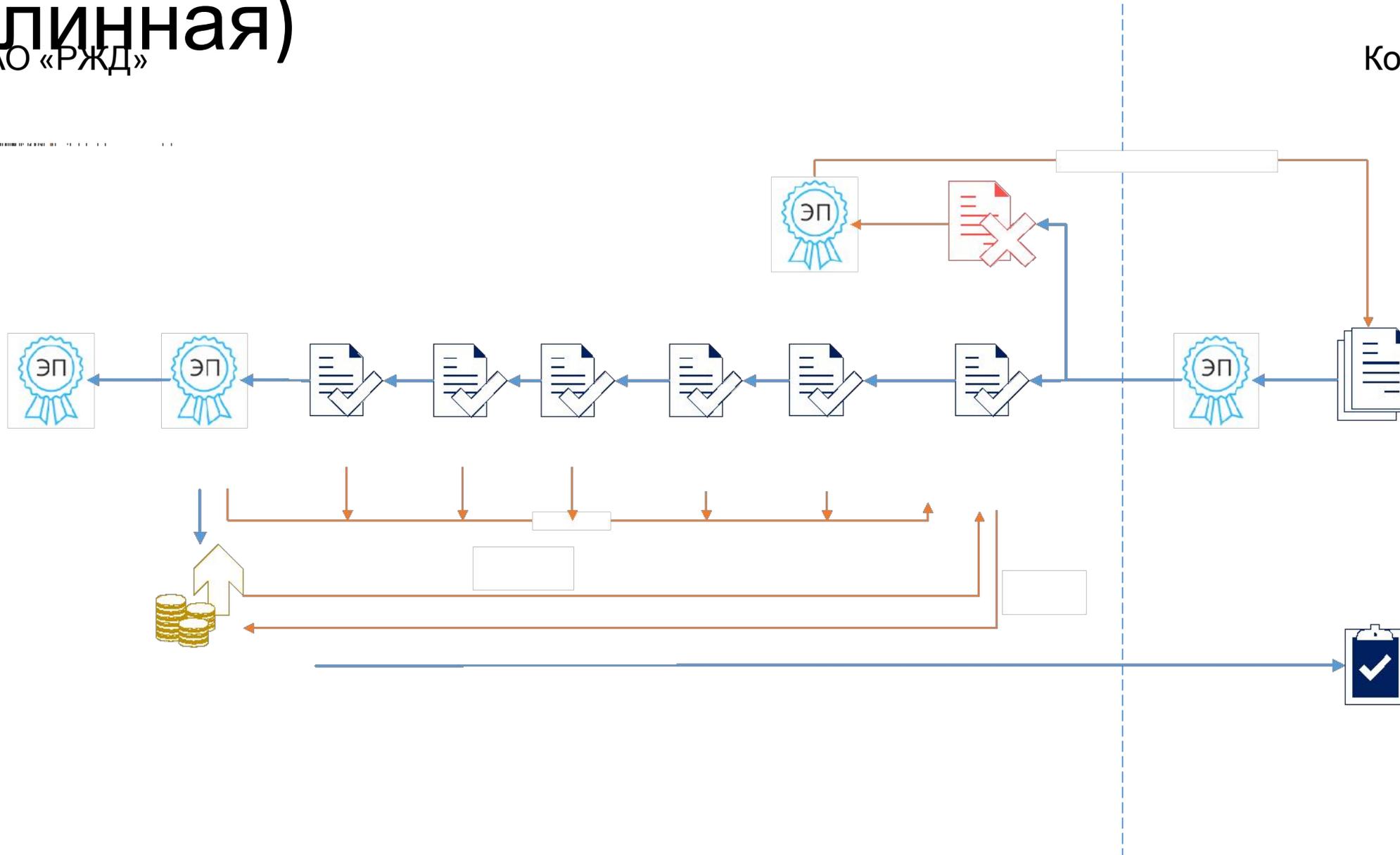
Контрагент



Процесс получения АВР и СФ (длинная)

ОАО «РЖД»

Контрагент



Заключение о проведенном тестировании

Принятие решения о готовности к отмене обмена документами на бумажных носителях при:

- ✓ Отсутствию замечаний к работоспособности системы
- ✓ Оснащенности рабочих мест, наличие ключей, действующих сертификатов
- ✓ Готовности контрагента



Все комплекты документов в ходе опытной эксплуатации должны быть либо отклонены, либо иметь статус завершения документооборота.

В ходе опытной эксплуатации все документы, проведенные по бухгалтерскому учету, должны быть сторнированы для исключения задвоения данных в учете.

IV. Отказ от бумаги

- Подписать соглашение с контрагентом об использовании электронных документов
- Подготовить телеграмму о переходе в режим промышленной эксплуатации
- Сделать в ЕСПП обращение с приложением телеграммы и указанием сроков начала промышленной эксплуатации

V. Нужно больше?

Письмо в ЦКИ с описанием функциональных требований

Отличает
ся форма
документо
в
Отличает
ся
порядок
подписан
Отличает
ся
документо
процесс
согласова
Другой
состав
комплекта
документо
Требуютс
я
дополнит
ельные
функции

Плановые краткосрочные мероприятия по оптимизации процессов ЮЗЭДО

- Адаптация функциональности для НДС 20%
- Настройка ЭДО для индивидуальных предпринимателей
- Подписание КЭП входящих неформализованных документов по запросу контрагента
- Адаптация процесса выставления документов при продаже металлолома
- Автоматическое определение подразделения - получателя документов в ЕКАСУФР по своим реквизитам в Диадок
- Оптимизация операций подписания входящих документов руководителем (в части отказов и извещений)
- Разработка расширенной схемы согласования для доходных договоров

Часто задаваемые вопросы:

Контрагент отправил документ в ЛК*ЮЗЭДО, а в реестре Полученных Покупателем ПУД ЕК АСУФР документ не отображается (расходные договоры).

Причины:

- Не выполнена настройка опытной/промышленной эксплуатации ЭДО с контрагентом (настройка выполняется разработчиками системы по обращению от пользователя)
- В переданном пакете документов нет ни одного формализованного документа. Формализованный документ должен быть в формате XML и соответствовать формату приказа ФНС России от 24.03.2016 № ММВ-7-15/155@ (либо от 13.04.2016 № ММВ-7-15/189@)
- Отправленные документы не соответствуют требованиям, приведенным в Порядке подключения к ЮЗЭДО РЖД (памятка контрагенту). Электронный документ не содержит обязательные теги: БЕПокуп, ВидДокум
- Файлы word, excel, pdf не принимаются от контрагентов, если в данном пакете документов отсутствует соответствующий требованиям документ в формате XML

Возникает ошибка при подписании документа

Ошибка	Что делать
Сертификат ключа не зарегистрирован в Диадок	Обратиться к Администратору личного кабинета Филиала для регистрации сертификата
Некорректно установлено ПО для работы ключа	Оформление запроса в ЕСПП для ОСК ИнфоТранс
Пользователю не назначена соответствующая роль	Оформление заявки в АС ОЗ
Сертификат ключа не установлен в хранилище сертификатов Крипто-ПРО	См. следующий слайд

Как прописать сертификат ключа на ПК?

- расположенную в левом нижнем углу программы» –
3. Зайдите во вкладку «КРИПТО-ПРО» - «КриптоПРО СЕРВИС», нажмите на кнопку «Просмотреть сертификаты в контейнере»
4. В появившемся окне нажмите на кнопку «Обзор»
5. В появившемся окне выберите «автоматически»
6. Выберите «определять автоматически»
7. Выберите «ключевого контейнера», которое

7. В появившемся окне нажмите «Свойства»
8. Выберите приложение сведений о сертификате. Нажмите «Установить»
9. Проставьте метку в пункте «Нажмите далее»
10. Выберите «Автоматически»
11. Выберите «выбрать хранилище на основе типа»
12. Нажмите «Готово»
13. Нажмите «ОК»

После установки сертификата, возможно, потребуется перезагрузка ПК для отображения сертификата в ЕК АСУФР

Подробнее: [Сайт ЕКАСУФР – Раздел ЮЗЭДО](#)