

**Инструкция по подаче справок КС-2, КС-3 через личный кабинет
сотрудника подрядной организации**

Оглавление

1. Введение	2
2. Предварительное согласование объемов общая схема	4
2.1. Заведение справок КС-2. Смета детализирована	4
2.2. Заведение справок КС-2. Смета не имеет детализации.	5
2.3. Просмотр созданных справок КС-2	6
2.4. Редактирование, удаление справок КС-2. Перенос на будущие периоды	6
2.5. Заведение справок КС-3	8
2.6. Отправка пакета документов на согласование.	9
2.7. Завершение предварительного согласования объемов	10
3. Предварительное согласование объемов по общим договорам (договор без суммы + акт необходимости)	11
3.1. Заведение и просмотр КС-2/КС-3.....	11
3.2. Завершение предварительного согласования объемов	13
4. Проведение документов в ЭДО	14
4.1. Заведение справок в ЭДО для абонентов Контур.Диадок	14
4.2. Заведение справок в ЭДО для абонентов других операторов (роуминг)	16
4.3. Добавление счет-фактуры и счета на оплату	18
4.4. Завершение обработки.	19
4.5. Аннулирование пакета документов	19
5. Дополнительный раздел	19
5.1. Если есть давальческое сырье	19
5.2. Ограничения при подаче документов	21
5.3. Описание статусов документов	22
5.4. Раздел мои реквизиты. Изменение адреса, подписантов и ОКПО.....	23

1. Введение

Личный кабинет доступен в разделе «Справки КС» тендерного портала ЦДС. Для предоставления доступа необходимо обратиться к специалисту отдела учета первичной документации ЦДС.

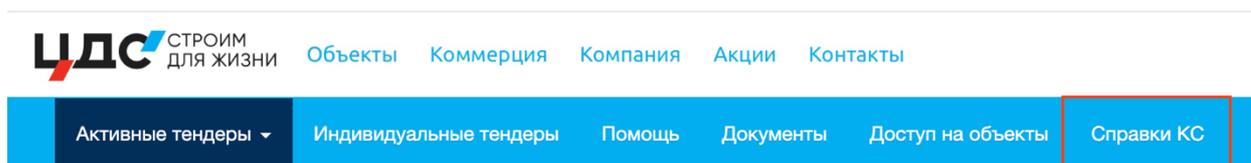


Рис. Переход в личный кабинет с тендерного портала

Подача строительных справок КС-2 и КС-3 в электронном виде включает в себя несколько этапов обработки документов.

Этап 1. Предварительное согласование объемов. В личном кабинете подготавливаются справки КС-2 и КС-3. При наличии давальческого сырья за отчетный период осуществляется привязка акта приема-передачи давальческого сырья (АПП). Каждая КС-2 в пакете документов направляется на согласование.

Этап 2. Двустороннее подписание справок КС в ЭДО. Порядок отличается в зависимости от используемого оператора ЭДО.

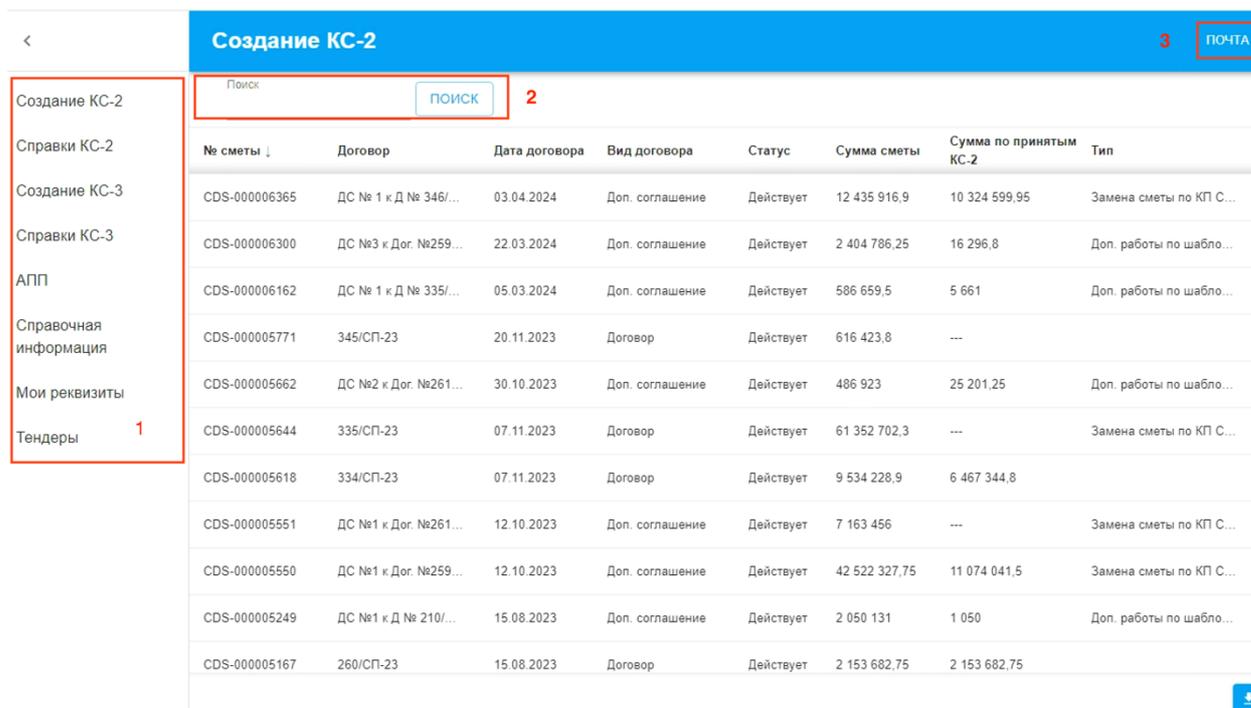
- **Если оператор «Контур. Диадок».** На основе ранее согласованных в личном кабинете справок создаются входящие Шаблоны документов ЭДО в Контур.Диадок. Эти документы необходимо найти в Контур или перейти к ним из личного кабинета. Далее по каждому Шаблону создать исходящий документ. После подписания все документы направляются на подпись в ЦДС.
- **Для других операторов** (например «СБИС» или «Калуга Астрал») используется роуминг. После согласования объемов в личном кабинете автоматически формируется архив документов для подписания. Архив доступен для скачивания в журнале КС-3. Полученные документы необходимо загрузить без изменений в используемую систему ЭДО и передать на подпись в ЦДС.

Состав пакета документов:

- КС-2 обязательный
- КС-3 обязательный
- ОИДС – Отчет об использовании давальческого сырья. При наличии
- АПП – Акт приема-передачи давальческого сырья. При наличии
- Счет-фактура – Шаблон не предусмотрен. Предоставляется в пакете документов самостоятельно (подписывается с одной стороны).
- Счет – Шаблон не предусмотрен. Предоставляется в пакете документов самостоятельно (подписывается с одной стороны).

Этап 3. После подписания с двух сторон документы передаются в оплату. Дополнительных действий не требуется, кроме случаев, когда в личном кабинете длительное время КС находится в статусе «добавление счет-фактуры». Счет-фактуры и счета передаются без Шаблонов и обрабатываются сотрудниками ЦДС вручную. Для ускорения процесса рекомендуется самостоятельно прикладывать подписанные в Контур.Диадок счет-фактуры и счета в личном кабинете к журналу КС-3.

Вид основной страницы личного кабинета подрядчика



№ сметы ↓	Договор	Дата договора	Вид договора	Статус	Сумма сметы	Сумма по принятым КС-2	Тип
CDS-000006365	ДС № 1 к Д № 346/...	03.04.2024	Доп. соглашение	Действует	12 435 916,9	10 324 599,95	Замена сметы по КП С...
CDS-000006300	ДС №3 к Дог. №259...	22.03.2024	Доп. соглашение	Действует	2 404 786,25	16 296,8	Доп. работы по шабло...
CDS-000006162	ДС № 1 к Д № 335/...	05.03.2024	Доп. соглашение	Действует	586 659,5	5 661	Доп. работы по шабло...
CDS-000005771	345/СП-23	20.11.2023	Договор	Действует	616 423,8	---	
CDS-000005662	ДС №2 к Дог. №261...	30.10.2023	Доп. соглашение	Действует	486 923	25 201,25	Доп. работы по шабло...
CDS-000005644	335/СП-23	07.11.2023	Договор	Действует	61 352 702,3	---	Замена сметы по КП С...
CDS-000005618	334/СП-23	07.11.2023	Договор	Действует	9 534 228,9	6 467 344,8	
CDS-000005551	ДС №1 к Дог. №261...	12.10.2023	Доп. соглашение	Действует	7 163 456	---	Замена сметы по КП С...
CDS-000005550	ДС №1 к Дог. №259...	12.10.2023	Доп. соглашение	Действует	42 522 327,75	11 074 041,5	Замена сметы по КП С...
CDS-000005249	ДС №1 к Д № 210/...	15.08.2023	Доп. соглашение	Действует	2 050 131	1 050	Доп. работы по шабло...
CDS-000005167	260/СП-23	15.08.2023	Договор	Действует	2 153 682,75	2 153 682,75	

Рис. Главная страница

При переходе в личный кабинет - открывается основная страница «Создание КС-2». В таблице отображаются Сметы (КП), по которым можно сформировать или просмотреть ранее созданные КС-2.

- В левой части формы расположен блок управляющего меню. Если организация помимо услуг СМР, осуществляет поставку материалов, то так же будут видны действия с заказами на покупку (1)
- Универсальный фильтр. Работает на всех страницах. Начните вводить часть текста по данным, представленным на таблице, и нажмите «Поиск» (2)
- В правом верхнем углу вы можете просмотреть все автоматически созданные уведомления от ЦДС. Здесь же можно просмотреть комментарии согласующих, если документ вернулся на доработку (3)

2. Предварительное согласование объемов общая схема

2.1. Заведение справок КС-2. Смета детализирована.

- Перейдите в нужное КП. Укажите номер и дату документа (1)
- В таблице заполните объёмы по выполненным работам. Если в строке использованного материала ввод данных недоступен, то он рассчитывается автоматически согласно норме расхода. Допускается внесение отрицательных объемов (со знаком минус), при условии, что общая сумма по КС-2 положительная (2)
- Нажмите кнопку «Создать». Если появилась ошибка по недопустимому периоду подачи, см. раздел «Ограничения при подаче документов» (3)
- Если в рамках основного договора сдается несколько справок КС-2, то перейдите в другую смету и повторите процедуру.

× Справки КС-2 по ведомости № CDS-00006051. Договор № 1/09921 ЛТС КС от 17.01.2024

Детали договора

1 3

Дата КС-2
Номер КС-2

СОЗДАТЬ

2

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Остаток	Кол-во всего	Цена за ед
▶ Кладка наружных стен из газобетона толщиной 250 мм	м3	0	1 122,6	1 154,6	10
▼ Устройство стен из керамзитобетона толщ. 200 мм	м2	0	363,5	368,5	10
#_Камень перегородочный	шт	0	4 888,5	4 790,5	---
#_Вилатерм	м	0	139,368	241,368	---
#_Раствор кладочный	м3	0	6,265	6,265	---
#_Плита минераловатная	м3	0	1,106	1,106	---

СОЗДАТЬ

01_02 ОТ 01.01.2025 КОМПЛЕКТ ОТПРАВЛЕН

0302204 ОТ 01.12.2024 ЗАВЕРШЕНО

0111 ОТ 01.11.2024 ДОБАВЛЕНИЕ СЧЕТ-ФАКТУРЫ

Рис. Создание КС-2

2.2. Заведение справок КС-2. Смета не имеет детализации.

Сметы без детализации содержат одну строку, где указан укрупненный вид работ и общая сумма по договору / дополнительному соглашению. По таким сметам указывается только общая сумма КС-2 согласно вашей справки. К созданной в личном кабинете КС-2 должна быть приложена заранее подготовленная справка КС-2 в формате pdf или excel.

- Перейдите в нужное КП. Укажите номер и дату документа (1)
- В таблице заполните поле сумма (2)
- Нажмите кнопку «Создать» (3)
- Добавьте справку КС-2 в формате pdf или excel с помощью раздела «Документы КС-2». В этом же разделе можно добавлять неформализованные документы (пояснение и т. д.) с типом «Файл» (4)

Вложение файла справки КС-2 необходимо только в случае, если в личном кабинете нет детализации состава работ и материалов. Для детализированных смет добавление файла вложения КС-2 недоступно.

1

3

СОЗДАТЬ

Период

Наименование	Стоимость	Общая сумма	Остаток по смете
1 Демонтаж бетона	1000	40 000	38 980

2

Рис. Создание КС-2

4

РЕДАКТИРОВАТЬ УДАЛИТЬ

СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТЫ КС-2 ДИАДОК

ПЕЧАТЬ ЧАТ

Общая сумма

40 000

КС-2: Добавьте файл (PDF,XLSX,XLS)

ДОБАВИТЬ

4

Оригинал КС-2: - (PDF)

Файл: Добавьте файл (DOCX,PDF,XLS,XLSX)

ДОБАВИТЬ

Рис. Добавление КС-2 во вложение

2.3. Просмотр созданных справок КС-2

Что бы просмотреть ранее созданные справки можно воспользоваться одним из доступных способов:

- В деталях сметы в режиме создания новой КС-2
- Отдельный журнал КС-2. Доступен при переходе в боковом меню
- Просмотр связанных журналов КС-2 из журнала КС-3.

2.4. Редактирование, удаление справок КС-2. Перенос на будущие периоды

Удаление справки КС-2

- Перейдите в нужную КС-2 и нажмите кнопку «Удалить»

Кнопка доступна если статус КС-2 «Создано». Такой статус имеют документы, которые еще не передавались на согласование. Так же можно удалить документ, находящийся в статусе «Корректировка». Этот статус КС-2 принимает при возврате на доработку одним из согласующих. Если КС-2 уже включена в КС-3, то предварительно исключите КС-2 из КС-3 по кнопке «Исключить из КС-3».

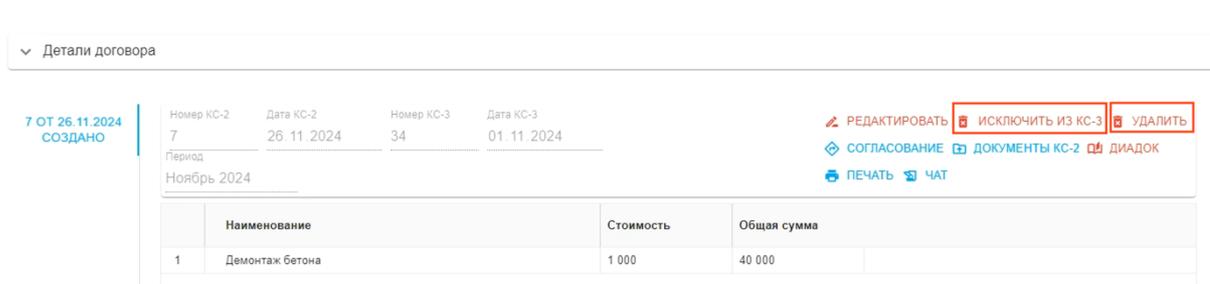


Рис. Исключение из КС-3 и удаление КС-2

Редактирование справок КС-2

Редактирование справки КС-2 возможно как при изменении объемов, так и в случае необходимости смены даты, в том числе перенос КС на будущий период (например май на июнь).

Согласующий может вернуть на доработку справку с уже откорректированными объемами. В этом случае, измененные строки будут подсвечены и новые значения будут показаны в столбце «Измененное кол-во».

- Нажмите кнопку **«Принять изменения» (1)**
- Если дополнительных изменений не требуется, то повторно отправьте документ на согласование **(2)**

- После принятия изменений перед отправкой на маршрут можно дополнительно откорректировать документ по кнопке **«Редактировать» (3)**

PRINT-1 ОТ
01.01.2024
КОРРЕКТИРОВКА

1
2

Номер КС-2	Дата КС-2	Номер КС-3	Дата КС-3			
Print-1	01.01.2024	printks3	02.06.2024			
Период				ПРИНЯТЬ ИЗМЕНЕНИЯ ИСКЛЮЧИТЬ ИЗ КС-3 СОГЛАСОВАНИЕ		
Июнь 2024				ДОКУМЕНТЫ КС-2 ДИАДОК		
				ПЕЧАТЬ ЧАТ		

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Измененное кол-во	Комментарий	Цена за ед
▶ Кладка наружных стен из газобетона толщиной 250 мм	м3	9	9		10
▼ Устройство стен из керамзитобетона толщ. 200 мм	м2	3	2		10
#_ Камень перегородочный	шт	2	2		---
#_ Вилатерм	м	2	1		---

Рис. Изменения объемов согласующим

Согласующий может не менять объемы и вернуть документ без изменений указав свои замечания в комментарии. В этом случае, сразу можно воспользоваться кнопкой **«Редактировать» (3)**

ТЕСТ0307 ОТ
10.08.2024
КОРРЕКТИРОВКА

3

Номер КС-2	Дата КС-2	Номер КС-3	Дата КС-3			
Тест0307	10.08.2024	01082024_zip	01.08.2024			
Период				РЕДАКТИРОВАТЬ ИСКЛЮЧИТЬ ИЗ КС-3 УДАЛИТЬ		
Август 2024				СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТЫ КС-2 ДИАДОК		
				ПЕЧАТЬ ЧАТ		

№	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед	Стоимость	Дав. сырье	Серийный №
1	▶ Укладка геотекстиля (1.)	м2	2	27	54	Нет	
3	Устройство технологической подсыпки (1.)	м3	1	100	100	Нет	

Рис. Общий случай редактирования

Перенос КС-2 на будущий период

Если в текущий отчетный период документ не может быть принят в обработку, то его можно перенести на будущий период. Достаточно сменить дату. Перенос данных для КС-6 будет выполнен автоматически. Обычно, такая операция требует еще и корректировки объемов, так как в одной КС-2 суммируются объемы за два и более отчетных периодов.

- Измените дату (1)
- Нажмите кнопку «Сохранить» (2)

Номер КС-2: Тест0307
 Дата КС-2: 10.08.2024
 Номер КС-3: 01082024
 Дата КС-3: 01.08.2024

Период: Август 2024

№	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Остаток	Норма расхода	Кол-во всего
1	Укладк	м2	2	3 324		3 428,75
3	Устро	м3	1	1 998,8		2 000,8

Рис. Изменение даты или периода

2.5. Заведение справок КС-3

Справки КС-3 создаются исключительно по основному договору. Перед отправкой КС-2 на согласование все КС-2 по этому договору, должны быть включены в КС-3. Если вы сначала создаете КС-2, то при создании КС-3, все справки КС-2 за выбранный период будут включены автоматически.

- В меню «Создание КС-3» выберите договор. Договор объединяет все ведомости, по которым сдаются КС. Автоматически будет выбран режим «Создать» (1)
- Укажите номер и дату (2)
- Нажмите «Сохранить» (3)
- Если сметы КС-2 не детализированы, то добавьте заранее подготовленный файл КС-3 в формате pdf или excel. Для этого необходимо воспользоваться формой «Документы КС-3».

× Справки КС-3 по Договору № 1/09921 ЛТС КС от 17.01.2024

СОЗДАТЬ

0002 ОТ 01.01.2025 0302204 ОТ 02.12.2024 213 ОТ 01.11.2024 09 ОТ 01.10.2024 2901_KS2 ОТ 01.08.2024 КС-3_2801 ОТ 01.07.2024 PRINT >

Номер КС-3: _____ Дата КС-3: дд.мм.гггг Период: _____ СОХРАНИТЬ

Рис. Создание КС-3

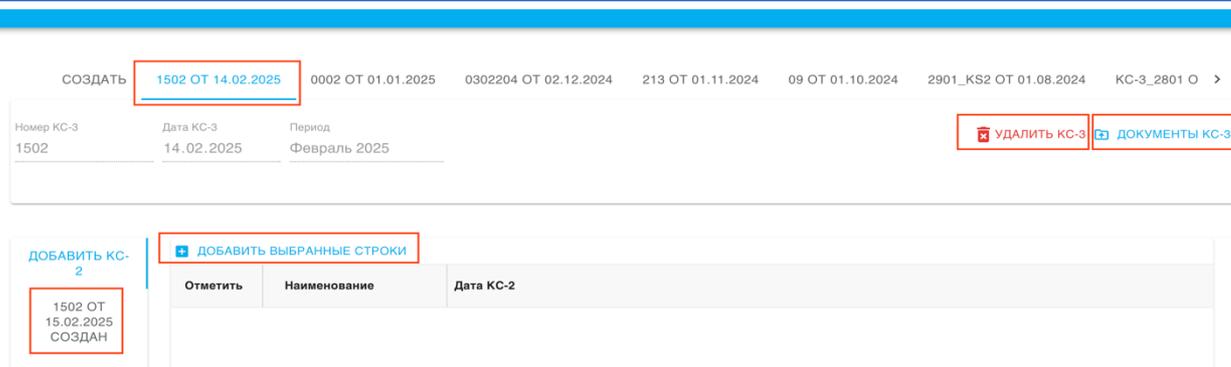


Рис. Созданная КС-3

Как работать с журналом:

- В верхнем горизонтальном списке можно просмотреть все созданные КС-3 по договору.
- В вертикальном списке отображаются все включенные КС-2 в выбранную КС-3. По каждой КС-2 показан статус. При выборе КС-2 ее можно направить на согласование находясь в журнале КС-3.
- Удаление КС-3 допускается, если в него не включены КС-2 или их статус равен «Создано», «Корректировка».
- Для исключения КС-2 из КС-3 выберите в вертикальном списке нужный документ и нажмите кнопку «Исключить из КС-3». Кнопка доступна если КС-2 находится в статусе «Создано» или «Корректировка»
- Если необходимо создать и добавить КС-2 после создания КС-3, то создайте КС-2 затем вернитесь в документ КС-3, отметьте нужный документ в таблице. Нажмите кнопку «Добавить выбранные строки».

2.6. Отправка пакета документов на согласование.

В случае, если смета имеет детализацию, то перед отправкой КС-2 на согласование рекомендуется распечатать и проверить полученные документы КС-2 и КС-3, так как они является основанием для формирования шаблона ЭДО. Распечатать готовый документ можно по кнопке «Печать». Перед печатью убедитесь, что все КС-2 включены в КС-3.

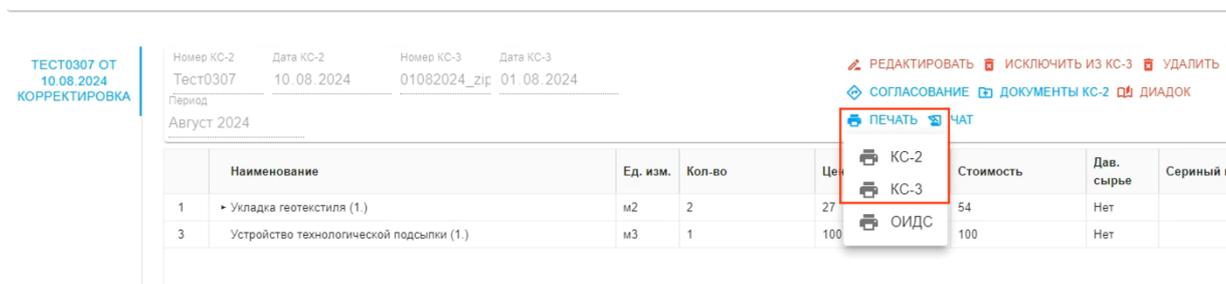


Рис. Печать форм для проверки

- По каждой КС-2 нажмите кнопку «Согласование» -> «Отправить на согласование». Период первичной подачи документов на согласование с 1 по 7 число отчетного периода включительно. Если документ подается позже этого периода, то появится дополнительный текст «просрочено». Такой документ принимает статус передается в ЦДС, но принимает статус «Приостановлено». После решения он либо будет передан дальше в работу, либо возвращен в статус «Создано». Документы в статусе «Приостановлено» можно самостоятельно отозвать с согласования. После отзыва их статус сменится на «Создано».

По кнопке «Согласование» можно увидеть историю согласования, а также комментарии согласующих, если они направлены в адрес организации.

Номер КС-2	Дата КС-2	Номер КС-3	Дата КС-3	РЕДАКТИРОВАТЬ	ИСКЛЮЧИТЬ ИЗ КС-3	СОГЛАСОВАНИЕ
1502	15.02.2025	1502	14.02.2025	ДОКУМЕНТЫ КС-2	ДИАДОК	
Период				ПЕЧАТЬ	ЧАТ	
Февраль 2025						

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед	Стоимость	Дав. сырье	Серийный н
Кладка наружных стен из газобетона толщиной 250 мм	м3	1	10	10		
► Устройство стен из керамзитобетона толщ. 200 мм	м2	1	10	10		

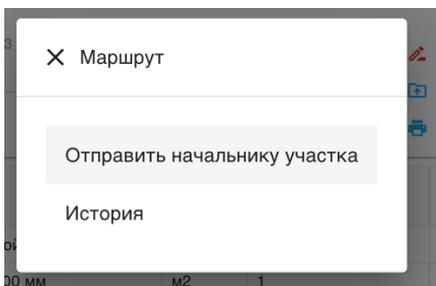


Рис. Отправка КС-2 на согласование

Корректировка.

Если в процессе согласования потребуется изменение документа/файлов вложений - он будет возвращен на маршруте согласования. Информация о возврате придет на зарегистрированные почтовые адреса. Будет присвоен статус «Корректировка». Отредактируйте документ и снова отправьте на маршрут согласования.

2.7. Завершение предварительного согласования объемов

После того как все КС-2 по пакету документов будут согласованы, их статусы, а также статус КС-3 изменятся на «**подпишите в ЭДО**». Далее порядок передачи документов на подпись будет отличаться, в зависимости от того какого провайдера ЭДО использует организация. См. Раздел 3.

3. Предварительное согласование объемов по общим договорам (договор без суммы + акт необходимости)

На портале предусмотрен отдельный раздел для подачи справок КС-2 и КС-3 по общим договорам. К таким КС всегда требуется Акт необходимости. Дополнительным критерием является: Один рамочный договор, не имеющий суммы по работам и услугам, а также не содержащий информации по конкретным видам работ.

Справка готовится напрямую по договору без привязки к коммерческому предложению (смете).

Создание и просмотр КС осуществляется на одной странице. Обязательно указывать номер и дату КС-2. Система автоматически предложит номер и дату для КС-3. Так же обязательно указать итоговую сумму. При создании КС-2 автоматически создается связанная КС-3 в соотношении 1:1. Обязательными вложениями являются заранее подготовленные файлы эксель: КС-2 и КС-3, Акт необходимости.

3.1. Заведение и просмотр КС-2/КС-3

Для заведения новой КС-2/КС-3 зайдите в раздел: «**КС по общим договорам**»

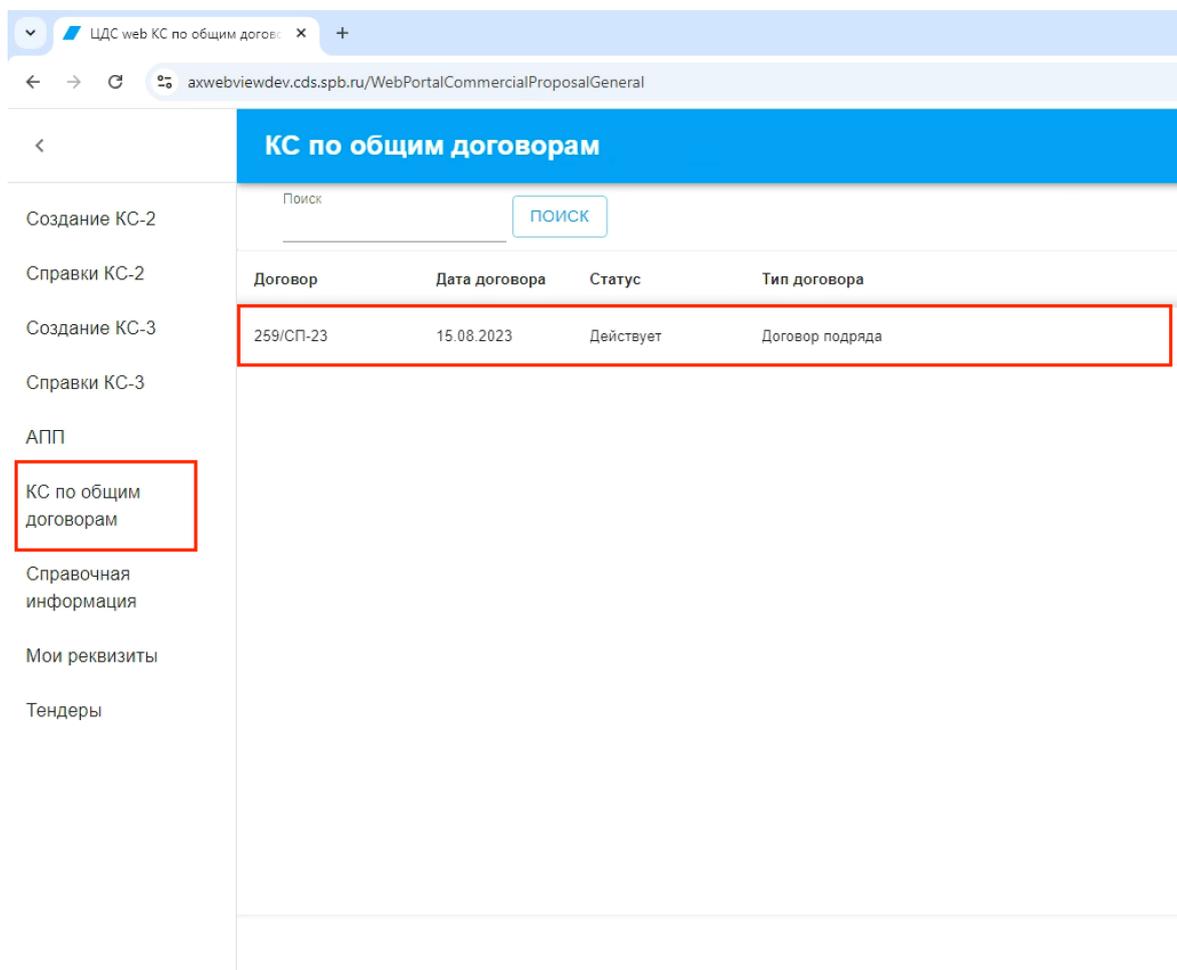


Рис. Меню для работы

На странице отображаются действующие договоры, не имеющие суммы, а также привязки к КП (смете).

Перейдите по выделенному договору в режим просмотра и создания КС. См. рис.

- Укажите номер и дату КС-2, при необходимости измените предложенные номер и дату КС-3.
- Выберите из справочника объект, по которому сдаются работы. (внутри списка начните вводить текст)
- Выберите из справочника вид работ (внутри списка начните вводить текст)
- Укажите сумму по КС

Рис. Создание справки

После создания нового документа добавьте файлы вложений.

- Справа сверху зайдите в «Документы КС-2» и добавьте файл эксель КС-2, а также подписанный Акт необходимости в формате pdf.
- Перейдите в «Документы КС-3» и вложите файл эксель КС-3.
- Нажмите кнопку «Согласование» -> «Отправить».

Рис. Просмотр и добавление вложений

- Период первичной подачи документов на согласование с 1 по 7 число отчетного периода включительно. Если документ подается позже этого периода, то появится дополнительный текст «просрочено». Такой документ принимает статус передается в ЦДС, но принимает статус «Приостановлено». После решения он либо будет передан дальше в работу, либо возвращен в статус «Создано». Документы в статусе «Приостановлено» можно самостоятельно отозвать с согласования. После отзыва их статус сменится на «Создано».

По кнопке «Согласование» можно увидеть историю согласования, а также комментарии согласующих, если они направлены в адрес организации.

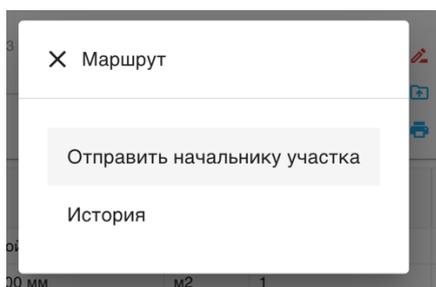


Рис. Отправка КС-2 на согласование

Корректировка.

Если в процессе согласования потребуется изменение документа/файлов вложений - он будет возвращен на маршруте согласования. Информация о возврате придет на зарегистрированные почтовые адреса. Будет присвоен статус «Корректировка». Отредактируйте документ и снова отправьте на маршрут согласования.

Все созданные по договору КС доступны слева в боковом меню.

3.2. Завершение предварительного согласования объемов

После того как КС-2 будет согласована, ее статус изменится на **«подпишите в ЭДО»**. Далее порядок передачи документов на подпись будет отличаться, в зависимости от того какого провайдера ЭДО использует организация. См. Раздел 3.

4. Проведение документов в ЭДО

4.1. Заведение справок в ЭДО для абонентов Контур.Диадок

Для абонентов Контур.Диадок используется схема создания исходящих справок КС на основании Шаблонов.

После того как переданные через личный кабинет объемы будут согласованы, для детализированных смет автоматически создаются печатные формы КС-2, КС-3, ОИДС, АПП. Формы автоматически направляются от ЦДС в адрес Контрагента через Контур.Дидаок. Для не детализированных смет в качестве Шаблона используются согласованные печатные формы контрагента, приложенные в личном кабинете (только КС-2 и КС-3).

Создание справок в Контур

Если КС-2 и КС-3 в статусе **«подпишите в ЭДО»**, необходимо найти полученные шаблоны в Контур. Используйте поиск в личном кабинете Контур.Диадок либо из личного кабинета подрядчика на портале ЦДС. *Дополнительно при получении Шаблонов направляются уведомления на зарегистрированную почту с ссылками на Шаблоны.*

- Для поиска через личный кабинет, зайдите в КС-2 и по кнопке «Диадок» перейдите к нужному Шаблону (1). *У вас должны быть права, выданные вашей организацией на работу в личном кабинете Контур.*

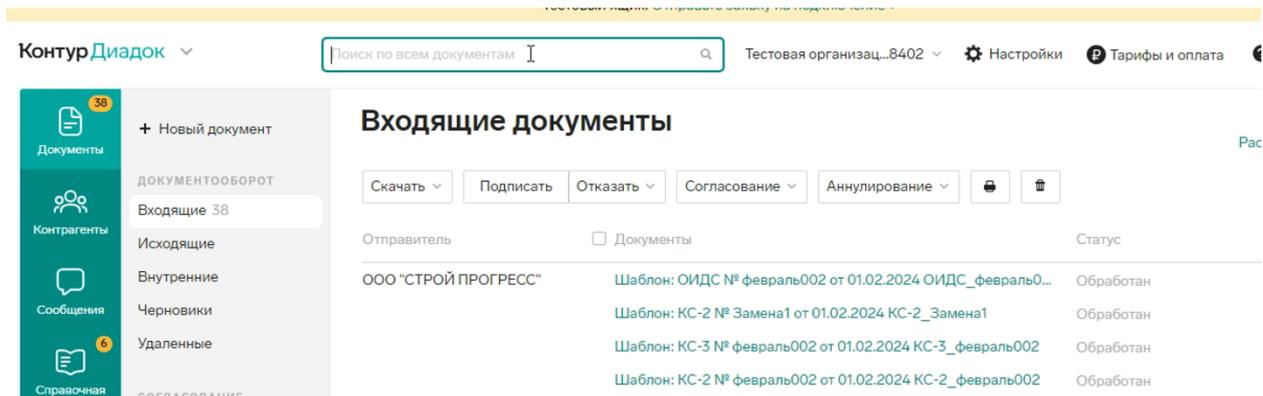


Рис. Поиск через личный кабинет Контур

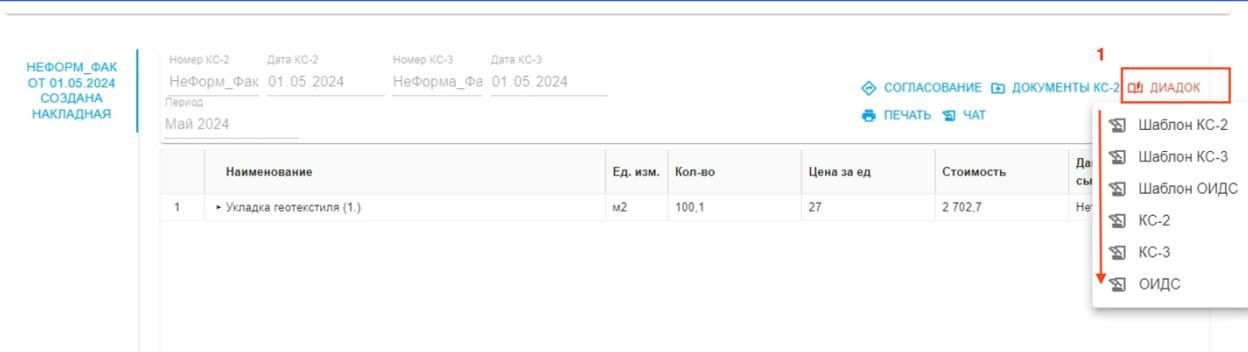


Рис. Переход к шаблонам через личный кабинет

- По **каждому** полученному шаблону создайте и подпишите исходящий документ. Убедитесь, что в личном кабинете Контур сформированы все КС-2 и КС-3. Если все в порядке, то все входящие Шаблоны получают статус «**Обработан**».

ООО "СТРОЙ ПРОГРЕСС"	Шаблон: ОИДС № февраль002 от 01.02.2024 ОИДС_февраль0...	Обработан	14 августа
	Шаблон: КС-2 № Замена1 от 01.02.2024 КС-2_Замена1	Обработан	
	Шаблон: КС-3 № февраль002 от 01.02.2024 КС-3_февраль002	Обработан	
	Шаблон: КС-2 № февраль002 от 01.02.2024 КС-2_февраль002	Обработан	

Рис. Обработанные Шаблоны

После того как документы будут направлены на подпись в ЦДС статусы КС-2 изменятся на «**ожидает подписи**», а КС-3 на «**в работе**».

После подписания обеими сторонами ссылки на подписанные документы будут доступны в личном кабинете по кнопке «Диадок». Оригиналы автоматически будут приложены в разделы работы с документами КС-2 и КС-3. При необходимости оригиналы можно скачать.

Оригинал КС-2: Подписанный оригинал КС февраль002_7 (PDF)

 СКАЧАТЬ

Оригинал КС-3: orig (PDF)

 СКАЧАТЬ

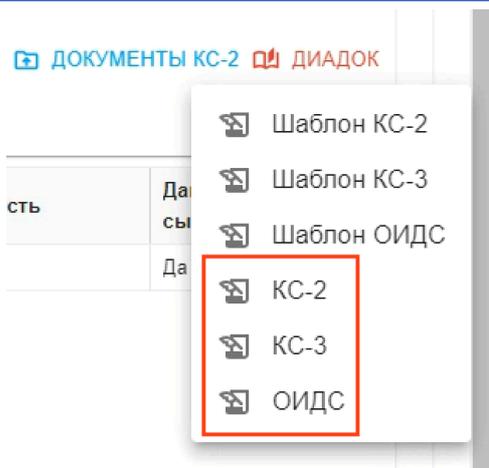


Рис. Информация в личном кабинете по документам, подписанным обеими сторонам

Статусы после подписания обеими сторонами

- Статусы КС-2 и КС-3 будут изменены на **«добавление счет-фактуры»**.
- Если счет-фактура и счет были вложены в личном кабинете или сотрудником ЦДС, то этап пропускается. В этом случае статусы КС-2 и КС-3 примут значение **«обработка накладной»**. Документ передается в оплату и в итоге КС-2 и КС-3 получают статус **«завершено»**.

4.2. Заведение справок в ЭДО для абонентов других операторов (роуминг)

Для абонентов «СБИС» «Калуга Астрал» и других операторов, комплект документов архивом скачивается из личного кабинета. Все документы в архиве необходимо без изменений загрузить в систему ЭДО вашего оператора, подписать и направить в адрес ЦДС.

Документы из архива менять нельзя. Используется алгоритм автоматического сравнения. При изменении он не будет распознан и в дальнейшем подписан.

Если у вас не настроен роуминг между вашим оператором ЭДО и Контур.Диадок необходимо отправить заявку в Контур для настройки роуминга.

Порядок действий:

- В журнале справок КС-3 выберите документ в статусе **«подпишите в ЭДО»**



Рис. Документы, по которым готов комплект для скачивания

- Нажмите кнопку «Скачать комплект документов» (1)

Так же вскоре архив можно будет получить на зарегистрированную почту. В этом случае на заходить в личный кабинет на данном этапе не потребуется.

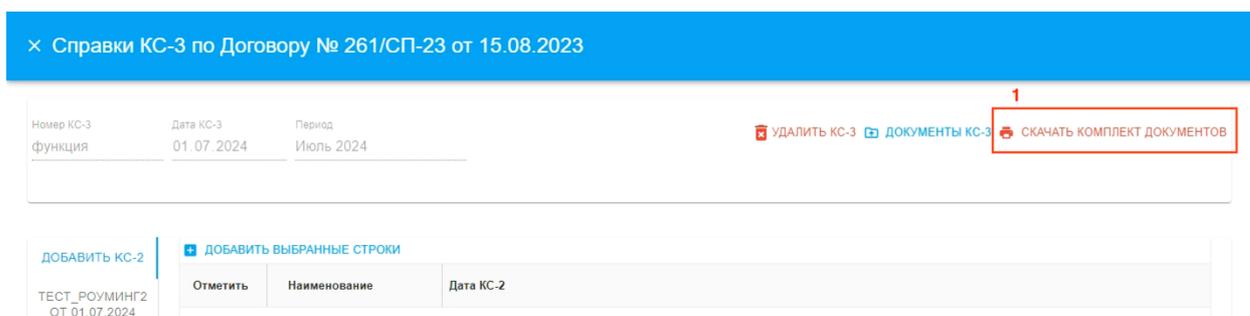


Рис. Скачивание архива для загрузки

- Распакуйте полученный архив и без изменений загрузите его в систему вашего оператора ЭДО.
- Добавьте к направляемому пакету счет-фактуру и счет.
- Подпишите и отправьте все документы.

После того как документы будут направлены на подпись в ЦДС будет выполнена автоматизированная проверка переданных документов. Через некоторое время статус статусы КС-2 в личном кабинете ЦДС изменятся на **«ожидает подписи»**, а КС-3 на **«в работе»**.

После подписания обеими сторонами, оригиналы автоматически будут приложены в разделы работы с документами КС-2 и КС-3. При необходимости оригиналы можно скачать.

Оригинал КС-2: Подписанный оригинал КС февраль002_7 (PDF)

 СКАЧАТЬ

Оригинал КС-3: orig (PDF)

 СКАЧАТЬ

Рис. Информация в личном кабинете по документам, подписанным обеими сторонам

Статусы после подписания обеими сторонами

- Статусы КС-2 и КС-3 будут изменены на **«добавление счет-фактуры»**.
- Если счет-фактура и счет были вложены в личном кабинете или сотрудником ЦДС, то этап пропускается. В этом случае статусы КС-2 и КС-3 принимают значение **«обработка накладной»**. Документ передается в оплату и в итоге КС-2 и КС-3 получают статус **«завершено»**.

4.3. Добавление счет-фактуры и счета на оплату

Независимо от оператора ЭДО счет-фактура и счет должны быть подписаны ЭЦП и направлены в адрес ЦДС. Часть счет-фактур и счетов распознается автоматически, однако, если документы переданы не в одном пакете с КС, они могут быть не распознаны системой. Для ускорения обработки рекомендуется скачивать подписанные ЭЦП счет-фактуры и счета и загружать в личный кабинет в разделе **«Документы КС-3»** журнала КС-3.

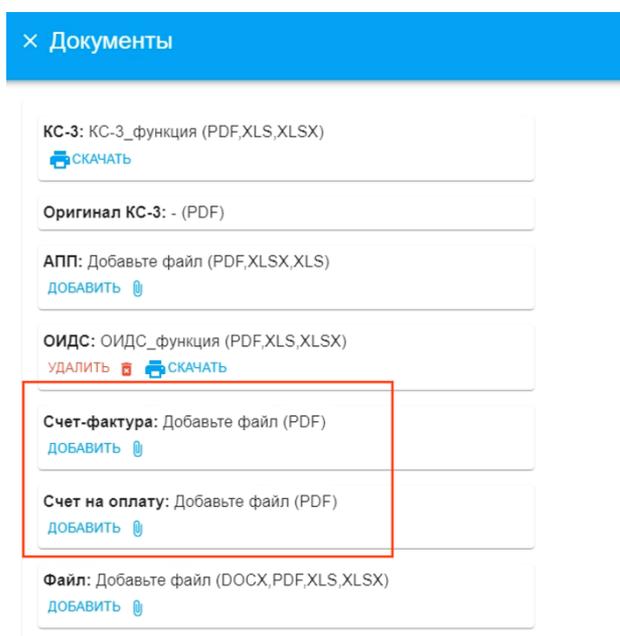


Рис. Добавление счет-фактуры, счета

Если в этом разделе уже автоматически приложены документы, то действие не требуется.

4.4. Завершение обработки.

Дальнейший контроль обработки доступен через почтовые оповещения по зарегистрированной почте и через статусы журналов в личном кабинете. Действий не требуется.

Статусы журналов

После получения всех подписанных документов статусы КС-3 и КС-2 меняются сначала на **«обработка накладной»** и затем на **«завершено»**. Документооборот завершен.

4.5. Аннулирование пакета документов

Если один из документов пакета аннулируется, то необходимо аннулировать всю цепочку документов.

Для абонентов Контур. После аннулирования всей цепочки будет повторно направлен комплект Шаблонов для обработки.

Для абонентов других операторов после аннулирования комплекта, будет направлен новый архив документов в личный кабинет.

5. Дополнительный раздел

5.1. Если есть давальческое сырье

Для справок КС, находящихся в процессе согласования и в которых есть давальческое сырье, требуется наличие двух отчетов:

- ОИДС – отчет об использовании давальческого сырья
- АПП – акт приема-передачи давальческого сырья

Эти отчеты не нужно прикладывать к подаваемым справкам в качестве файлов вложений.

ОИДС формируется автоматически в процессе согласования и полученная печатная форма автоматически добавляется к комплекту в виде Шаблона, а также файлом вложения в личный кабинет.

АПП - отдельный раздел в главном меню. К этому отчету должна быть выполнена привязка созданных КС-2. На момент подачи КС-2 на согласование АПП может не быть, тогда при получении КС-2 на согласование, отчет будет создан начальником участка.

Привязку необходимо выполнить до того, как статус КС-2 изменится на «подпишите в ЭДО», то есть пока КС-2 находится в статусе «согласование».

Порядок включения КС-2 в АПП

- Перейдите в раздел «АПП» (1)
- Выберите отчет по договору. Если его еще нет, то операцию можно выполнить позднее (2)
- Тут же доступен быстрый просмотр всех связанных с этим АПП КС-2 (3)

АПП																																					
<ul style="list-style-type: none"> Создание КС-2 Справки КС-2 Создание КС-3 Справки КС-3 <li style="border: 1px solid red; padding: 2px;">АПП 1 Справочная информация Мои реквизиты 	<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Поиск <input style="width: 100px;" type="text"/> ПОИСК</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Номер журнала</th> <th style="width: 15%;">Дата</th> <th style="width: 15%;">Договор</th> <th style="width: 15%;">Код проекта</th> <th style="width: 15%;">Статус АПП</th> <th style="width: 20%;">Связь с созданной КС-2 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00001745</td> <td>15.11.2023</td> <td>237/ЛТС-23</td> <td>ПАР21</td> <td style="color: red; font-weight: bold;">2</td> <td>Утвержден</td> </tr> <tr style="border: 2px solid red;"> <td>00001820</td> <td>11.12.2023</td> <td>237/ЛТС-23</td> <td>ПАР21</td> <td>Утвержден</td> <td></td> </tr> <tr> <td>00001936</td> <td>02.02.2024</td> <td>237/ЛТС-23</td> <td>ПАР21</td> <td>Утвержден</td> <td></td> </tr> <tr> <td>00002072</td> <td>15.03.2024</td> <td>237/ЛТС-23</td> <td>ПАР21</td> <td>Утвержден</td> <td></td> </tr> <tr> <td>00001746</td> <td>15.11.2023</td> <td>238/ЛТС-23</td> <td>ПАР22</td> <td>Утвержден</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Номер журнала	Дата	Договор	Код проекта	Статус АПП	Связь с созданной КС-2 3	00001745	15.11.2023	237/ЛТС-23	ПАР21	2	Утвержден	00001820	11.12.2023	237/ЛТС-23	ПАР21	Утвержден		00001936	02.02.2024	237/ЛТС-23	ПАР21	Утвержден		00002072	15.03.2024	237/ЛТС-23	ПАР21	Утвержден		00001746	15.11.2023	238/ЛТС-23	ПАР22	Утвержден	
Номер журнала	Дата	Договор	Код проекта	Статус АПП	Связь с созданной КС-2 3																																
00001745	15.11.2023	237/ЛТС-23	ПАР21	2	Утвержден																																
00001820	11.12.2023	237/ЛТС-23	ПАР21	Утвержден																																	
00001936	02.02.2024	237/ЛТС-23	ПАР21	Утвержден																																	
00002072	15.03.2024	237/ЛТС-23	ПАР21	Утвержден																																	
00001746	15.11.2023	238/ЛТС-23	ПАР22	Утвержден																																	

Рис. Раздел АПП

- В деталях АПП нажмите кнопку «Добавить/Исключить КС-2» (1)
- В открывшейся форме отметьте доступные КС-2 и нажмите кнопку «Добавить выбранные строки» (3)
- Если ранее добавленную КС-2 надо исключить нажмите кнопку «Исключить выбранные строки»
- В деталях АПП можно просмотреть все включенные в АПП КС-2 (2)
- Распечатайте АПП для проверки.

Включение выполнено. При получении комплекта Шаблонов или Архива (для роуминга) также будет получен документ АПП.

× Акт приема-передачи по договору № Договор_1_Астринмет

+ ДОБАВИТЬ/ИСКЛЮЧИТЬ КС-2 **ПЕЧАТЬ АПП**

1

Договор: Договор_1_Астринмет Дата АПП: 06.08.2024

Проект: МПЗ **2**

КС-2	Дата КС-2	Статус
1	05.08.2024	Создано

+ ДОБАВИТЬ ВЫБРАННЫЕ СТРОКИ **+ ИСКЛЮЧИТЬ ВЫБРАННЫЕ СТРОКИ**

Отметить	КС-2	Дата КС-2	Статус	КС-2 добавлена в этот АПП
	3			

Рис. Работа с АПП

5.2. Ограничения при подаче документов

- Запрещена первичная подача КС-2 за предыдущие отчетные периоды. Например, в июле нельзя подать документ с июньской датой.
- Если документ первично передается на согласование после 8 числа отчетного периода, то он переходит в статус «приостановлено». После рассмотрения по нему будет принято решение либо об отказе в согласовании, либо он будет передан в работу начальнику участка.
- В рамках одной сметы (КП) нельзя подавать две КС-2 за один период.
- Нельзя подать первое выполнение по договору или дополнительному соглашению датой ранее, чем дата начала договора/дополнительного соглашения.

5.3. Описание статусов документов

КС-2

- **«создано»** - начальный статус документа после создания или при отказе в согласовании (при подачи просроченных документов)
- **«согласование»** - идет цикл согласования объемов. Детали можно просмотреть по кнопке **«согласование»-> «история»**
- **«приостановлено»** - документ подан позже срока и находится на рассмотрении
- **«корректировка»** - документ возвращен на корректировку
- **«подпишите в ЭДО»** - необходимо передать документы через оператора ЭДО
- **«добавление счет-фактуры»** - документ подписан обеими сторонами. Необходимо в КС-3 вложить документы
- **«обработка накладной»** - документ передан в оплату
- **«завершено»** - документооборот завершен

КС-3

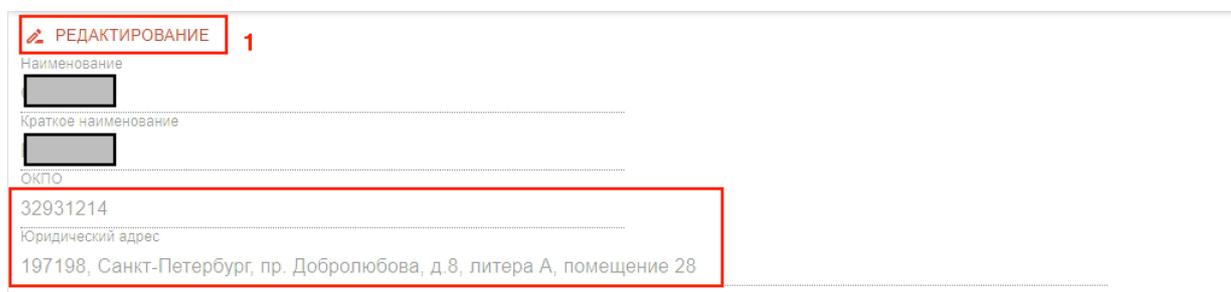
- **«создано»** - начальный статус документа после создания, при отказе в согласовании (при подачи просроченных документов) или возврате связанных КС-2 на корректировку
- **«в работе»** - Связанные КС-2 находятся на этапе согласования объемов
- **«подпишите в ЭДО»** - необходимо передать документы через оператора ЭДО
- **«добавление счет-фактуры»** - документ подписан обеими сторонами. Необходимо в КС-3 вложить документы
- **«обработка накладной»** - документ передан в оплату
- **«завершено»** - документооборот завершен
- **«ожидается аннулирование»** - один или несколько документов в пакете аннулированы. Необходимо выполнить аннулирование оставшихся документов
- **«аннулирован»** - КС-3 аннулирована

5.4. Раздел мои реквизиты. Изменение адреса, подписантов и ОКПО

Раздел «Мои реквизиты» позволяет просматривать и актуализировать реквизиты организации для корректного отображения информации в печатных формах КС-2 и КС-3.

Изменение ОКПО и юридического адреса.

- Войдите в режим редактирования нажав «Редактирование» (1)
- Поменяйте в полях ОКПО и Адрес. Нажмите кнопку сохранить



The screenshot shows a web form titled 'РЕДАКТИРОВАНИЕ' (EDITING) with a red notification '1'. The form contains several input fields: 'Наименование' (Name), 'Краткое наименование' (Short name), 'ОКПО' (OKPO), and 'Юридический адрес' (Legal address). The 'ОКПО' field contains the value '32931214'. The 'Юридический адрес' field contains the text '197198, Санкт-Петербург, пр. Добролюбова, д.8, литера А, помещение 28'. A red box highlights the 'ОКПО' and 'Юридический адрес' fields.

Рис. Редактирование адреса и ОКПО

Изменение подписанта для КС-2/КС-3

- Для изменения подписанта нажмите кнопку **«сделать подписантом»**, если нужный сотрудник уже есть в списке. По умолчанию подписантом считается генеральный директор организации.
- Информацию о генеральном директоре и главному бухгалтеру поданную при регистрации на тендерном портале менять запрещено, однако можно создать любое новое контактное лицо и самостоятельно указать занимаемую должность. После сохранения нажмите кнопку «Сделать подписантом».
- Любое контактное лицо можно исключить или включить в рассылку.
- Также любое дополнительное контактное лицо может быть удалено или создано повторно.

+ СОЗДАТЬ НОВОЕ КОНТАКТНОЕ ЛИЦО

Генеральный директор

Фамилия	Имя
Корнилов	Сергей
Отчество	
Сергеевич	
Телефон	Почта
9003232111	mw@m.ru

- УДАЛИТЬ
- ИСКЛЮЧИТЬ ИЗ РАССЫЛКИ
- СДЕЛАТЬ ПОДПИСАНТОМ

× Создание

+ СОЗДАТЬ

Фамилия	Имя	Отчество
Телефон	Почта	Должность

Рис. Работа с контактными лицами