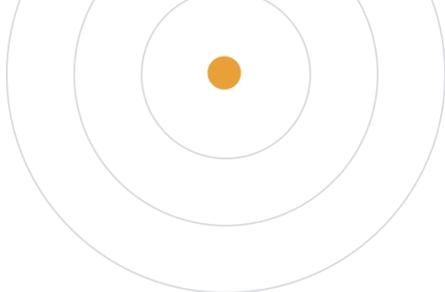


# Работа с маркированной водой в аптеке: закон, сроки и инструкция

- ✓ Юридическая информация и сроки
- ✓ Как начать работу с маркированной водой
- ✓ Инструкция по настройке ЭДО

1 ноября 2022 вступает в силу





# ЮРИДИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ И СРОКИ МАРКИРОВКА ВОДЫ

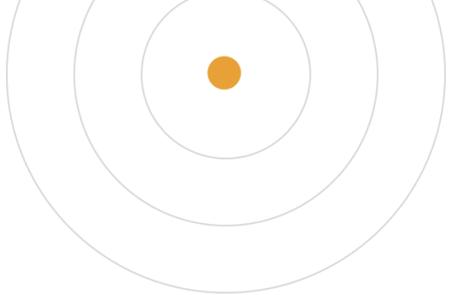
В соответствии с [Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 года № 841](#) "Об утверждении Правил маркировки упакованной воды средствами идентификации и особенностях внедрения государственной информационной системы мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации, в отношении упакованной воды" (пункт 77):

В рамках сделок, предусматривающих **переход права собственности на упакованную воду**, а также в рамках договоров комиссии и (или) агентских договоров **участники оборота** упакованной воды **формируют уведомление в формате универсального передаточного документа**, подписанное усиленной электронной подписью обоими участниками оборота, в срок не более 3 рабочих дней со дня приемки товара, но не позднее дня передачи товара третьим лицам, такое уведомление направляется в информационную систему мониторинга оператором электронного документооборота.



- ❖ Подача сведений в ГИС МТ об обороте маркированной упакованной воды обязательна с 1 ноября 2022 года (объемно-сортовой учет).
- ❖ Подача сведений в ГИС МТ об обороте маркированной упакованной воды в поэкземплярном учете обязательна с 1 марта 2025 года.
- ❖ Фиксировать розничную продажу упакованной маркированной воды необходимо начиная с 1 марта 2023 года.
- ❖ Необходимо создавать УПД с помощью коммерческого оператора ЭДО (порядок формирования УПД может пояснить Ваш оператор электронного документооборота при использовании коммерческого оператора) или воспользоваться бесплатным сервисом ЭДО Лайт Оператора ЦРПТ.

Подробная инструкция, описывающая пошаговые действия: [Передача товара \(отгрузка и приёмка\)](#), размещена на сайте [chestnyyznak.rf](https://chestnyyznak.rf) и в разделе "Помощь" <https://water.crpt.ru/help/list> личного кабинета ГИС МТ.



# КАК НАЧАТЬ РАБОТУ С МАРКИРОВАННОЙ ВОДОЙ?

## ПОШАГОВО ДЛЯ АПТЕК

1. Пройти **регистрацию в Честный ЗНАК**
2. Добавить товарную группу «Упакованная вода» (в личном кабинете Честный ЗНАК, далее в ЛК Честный ЗНАК)
3. Подписать УКЭП типовой комплект документов с Оператором-ЦРПТ (в ЛК Честный ЗНАК)
4. **Выбрать провайдера** и настроить работу по ЭДО с поставщиками\покупателями:
  - Подписать соглашение\заявление о переходе на ЭДО с контрагентами
  - Отправить приглашение контрагентам для старта работы по ЭДО
  - Провести отгрузку и приемку по ЭДО с передачей данных объемно-сортовым формате по маркированному товару в УПД.
  - Проверить обработку УПД без ошибок и отображение в личном кабинете Честный ЗНАК.

Подписывать приходные накладные электронной подписью необходимо в ЭДО – СБИС, Диадок, Такском, ЭДО Лайт ЦРПТ или любой другой аналог на выбор аптеки. Список операторов, [которые подтвердили Честному знаку](#).

5. **Приемка товара.** Аптекам, использующим F3 Tail, при приемке приходных накладных не нужно сканировать каждую упаковку воды. Необходимо импортировать или создать приходную накладную как обычно. Количество товара необходимо сверить и, если количество совпадает с документом, отгруженным поставщиком, в вашем операторе ЭДО нужно будет подписать полученную накладную с помощью электронной подписи.
6. После подписания документа в ЭДО **упакованная вода переходит в собственность аптеки.**

# ПОДПИСАНИЕ УПД В ЭДО –ЛАЙТ

## упд в ЭДО Лайт

### ПРИМЕР

Протестировать вывод из оборота в объемно-сортовом формате в ЛК Честный ЗНАК при отгрузке неучастнику (использование для собственных нужд, использование для собственных нужд покупателем, безвозмездная передача, истечение срока годности, утилизация, утрата и др.)

Маркировка Управление заказами Национальный каталог

Главная Коды маркировки Товары Склад Документы **ЭДО Лайт** Отчеты Выгрузки Помощь

ВХОДЯЩИЕ ИСХОДЯЩИЕ

СОЗДАТЬ УПД НА ОТГРУЗКУ ЗАГРУЗИТЬ ПОДПИСАТЬ ОТКЛОНИТЬ СКАЧАТЬ СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ

НОМЕР	ТИП	ОТПРАВИТЕЛЬ	ДАТА	ДАТА ПОЛУЧЕНИЯ	СУММА С НДС	СТАТУС
<input checked="" type="checkbox"/> УПД № 2710-test от 27.10.2022	УПД	АО "СПАРГО ТЕХНОЛОГИИ" / 7722144124	27/10/2022	27/10/2022 12:02	70 Р	Требуется подпись
<input type="checkbox"/> УПД № 1810 от 18.10.2022	УПД	АО "СПАРГО ТЕХНОЛОГИИ" / 7722144124	18/10/2022	18/10/2022 10:44	60 Р	Требуется подпись
<input type="checkbox"/> УПД № 1310-1 от 13.10.2022	УПД	АО "СПАРГО ТЕХНОЛОГИИ" / 7722144124	13/10/2022	13/10/2022 17:16	60 Р	Требуется подпись
<input type="checkbox"/> УПД № 1310 от 13.10.2022	УПД	АО "СПАРГО ТЕХНОЛОГИИ" / 7722144124	13/10/2022	13/10/2022 10:31	60 Р	Подписан: Отправлен в ГИС МТ

### Подписание

Красным отмечены обязательные, но не заполненные поля

\*Документ будет подписан сертификатом: [выбран]

#### Общая информация

Наименование экон. субъекта - сост. док. [выбран] Осн., по кот. экон. субъект явл. сост. док. [выбран]

#### Содержание операции

Итог приемки [выбран] Наименование документа о расхождении [выбран] Вид документа о расхождении [выбран]

1 - товары (работы, услуги, права) приняты ...

Номер документа о расхождении [выбран] Дата документа о расхождении [выбран] Идентификатор файла док. о расхождении [выбран]

Причина выбытия [выбран]

Товар получил

Обстоятельства закупок для гос. и муниц. нужд

#### Полномочия подписанта

Область полномочий\* [выбран] Статус\* [выбран] Основание полномочий (доверия)\* [выбран]

1 - Лицо, совершившее сделку, операцию 5 - Работник организации - покупателя Должностные обязанности

Основание полномочий (доверия) орг. [выбран]

# ПОДГОТОВКА К НАЧАЛУ РЕГИСТРАЦИИ ВЫБИТИЯ УПАКОВАННОЙ ВОДЫ В РОЗНИЦЕ

1 марта 2023

Фиксировать розничную продажу упакованной маркированной воды необходимо начиная с 1 марта 2023 года.

APM Кассира 3.9.94784.0 [Касса №1]

ПОИСК:

● ПОДКЛЮЧЕН

АДМИНИСТРАТОР

СУММА К ОПЛАТЕ

80,00

ПОЛУЧЕНО

0,00

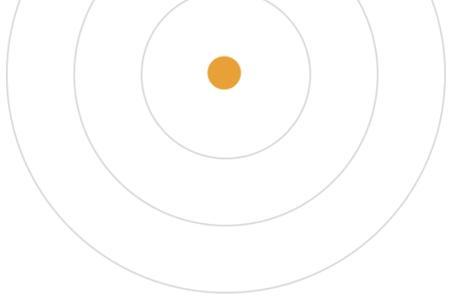
СДАЧА

0,00

ОФД: НЕТ ДАННЫХ

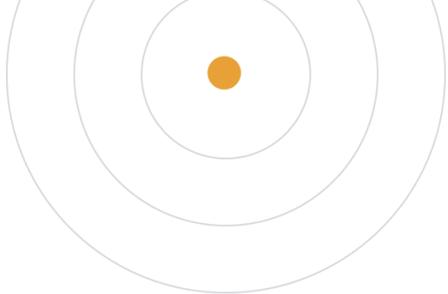
[Показатели аптеки](#)

	Наименование	Код	Кол-во	К-во отскан. КИЗ	Цена	Накопл...	Маржин...	Подтве...	Скидка	Предоп...	Сумма	Бонус	Единиц..
▶ 1	Вода питьев...	2929408	1,000	0	80,00			0,000	0,00	0,00	80,00	0,00	1/1



# НАСТРОЙКА ЭДО В F3 TAIL ДИАДОК

1. Зайти в F3 TAIL. «Сервис», «Настройка системы», «Настройки электронного документооборота» - вкладка «Контур. Диадок»
  - Заполнить «Идентификатор клиента»
  - «Путь до файла с данными сертификата для подписи» - Заполнить для подписи (указывается путь до сертификата формата \*.cer)
  - «Аутентификация по логину/паролю» либо «Аутентификация по сертификату» - Заполнить одно из значений для просмотра и отправки документов без подписи.
2. Произвести общие настройки ЭДО\*



# НАСТРОЙКА ЭДО В F3 TAIL СБИС

## 1. Установить КриптоПро CSP если этой программы нет на компьютере

- Скопировать файл сертификата в корень диска (например C:\)
- Установить сертификат в хранилище сертификатов нажав на сертификат правой кнопкой, установить либо через Крипто про, сервис в путь «Личное», «Реестр», «Сертификаты»
- Зайти в крипто про, сервис, добавить сертификат. После чего требуется проверить входит ли на сайт по этому сертификату в личный кабинет <https://online.sbis.ru>

## 2. Зайти в F3TAIL. «Сервис», «Настройка системы» вкладка «СБИС»

- «URL Веб-сервиса» - Проверить что URL «<https://online.sbis.ru>» не заблокирован для F3TAIL брандмауэром или антивирусом.
- «Отпечаток сертификата» - Заполнить для подписи
- (в пуске найти «Сертификаты», найти «Сертификаты - текущий пользователь», «Личное», «Реестр», «Сертификаты», найти нужный сертификат, открыть его, зайти во вкладку «состав», пролистать список вниз и скопировать «Отпечаток»)
- Выбираем по выбору «Аутентификация по логину/паролю» либо «Аутентификация по сертификату»
- (в случае сертификата вставляем отпечаток)
- «Использовать расширенное логирование» - Не обязательное
- (проверяем что путь который указан существует либо вручную указываем новый)
- «Использовать прокси сервер» - Указывается в случае его присутствия.

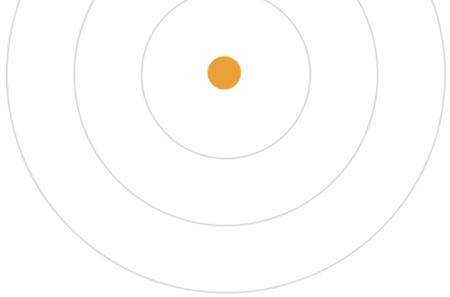
## 3. Для разных патчей может потребоваться разная версия sbis-sdk-setup

Например версия в trunk и 20ГА требуется установить этот:

SbisSDK версии 1.2.4.2

<https://yadi.sk/d/ZvJOR1Valot9Cg>

## 4. Произвести общие настройки ЭДО\*



# НАСТРОЙКА ЭДО В F3TAIL

## \*ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ ЭДО

### 1. Зайти в F3TAIL. «Сервис», «Настройка системы»

- «Путь до временных файлов» - Заполнить
- «Интервал синхронизации (минут) – Можно оставить по умолчанию – 2
- «Количество дней для синхронизации – Можно оставить по умолчанию – 10
- «Автоматическая отправка расходных документов при их отработке» - Включаем при необходимости
- (у меня нет этой галочки)
- «Отключение автоматической подписи расходных документов при отправке» - Включаем при необходимости
- (у меня есть галочка)
- «Автоматическая подпись приходных документов при их отработке» - Включаем при необходимости
- (у меня нет этой галочки)
- «Использовать удаленное подписание» - Указываем если используется удаленное подписание
- (у меня нет этой галочки)
- После всех настроек жмем кнопку «Сохранить»

### 2. Заходим в «Справочники», «Контрагенты», «Контрагенты», находим контрагента «Мы», открываем, вкладка «Дополнительно» находим блок «Электронный документооборот» в самом низу

Оператор ЭДО – Указываем одно из списка

«Дата начала работы с ЭДО» - Указываем дату предыдущую документа

### 3. Со всеми контрагентами, у которых требуется подключить ЭДО нужно проделывать тоже и самое что в пункте 2

### 4. Следует учесть, что некоторые документов СБИС используют бизнес процессы (регламент), настроенные в учетной записи администратора (владельца организации либо с такими правами)

### 5. Если требуется «Настройка имени регламента ЭДО СБИС по типу документа», это константа, в ней можно указать внутри XML что для документа возврата поставщику указываем какое-то имя (не стандартное) например: «<XML><RETURN\_TO\_SUPPLIER>Акт возврата свой бизнес процесс</RETURN\_TO\_SUPPLIER></XML>»