

Запрос на аннулирование документа

Если организация обнаружила ошибку в документе после того, как он был подписан и вступил в силу, такой документ можно аннулировать и вместо него выставить новый. Обычно, при аннулировании бумажных документов, участники сделки устно признают его недействительным и просто уничтожают документ. Либо сохраняют документ, но при этом составляют и подписывают дополнительное соглашение об его аннулировании.

Диадок позволяет аннулировать и электронные документы. При этом запрос на аннулирование может послать как отправитель, так и получатель документа.

Аннулирование документов возможно только:

- пользователю с электронной подписью;
- для документов, с завершенным документооборотом (счета-фактуры, в том числе корректировочные, с завершенным документооборотом; акты и накладные, подписанные с двух сторон, неформализованные документы с запросом подписи получателя, подписанные с двух сторон, неформализованные без запроса подписи получателя – в любой момент.
- для документов, расположенных в папках «Входящие» и «Исходящие».

Если документ роуминговый, то кнопки аннулировать может не быть, т.к. не все операторы работают с аннулированием. Что в этом случае делать:

- Если в документе нет данных по маркировке, контрагентам требуется самостоятельно принять решение о том, каким образом признать документ не имеющим юридической силы. Это может быть оформлено соглашением между контрагентами (в том числе, в электронном виде) в произвольной форме с учетом взаимоотношений контрагентов, содержания ошибочно подписанного документа и общих требований действующего законодательства».
- Если в документе были переданы данные по маркировке, то необходимо, чтобы товар в честном знаке (ЧЗ) вернулся на баланс продавца. Для этого обратитесь к покупателю, чтобы он сделал возврат товаров обратно на баланс продавца.

Чтобы отправить запрос на аннулирование документа, выполните следующее:

1. Для аннулирования:

- одного документа - откройте документ, нажав на ссылку с его названием;

- одного или нескольких документов - установите флажки напротив документов.
2. Нажмите на ссылку «Запросить аннулирование».

Входящий акт №1 от 17.03.14
11 000,00 Р, НДС: 1 677,97 Р

▶ Показать историю (4)

- Шмидт М. Н. переместила документ в Головное подразделение сотрудник · 04 авг 14:52
- Шмидт М. Н. переместила документ в Финансы сотрудник · 06 авг 16:40

Написать контрагенту **Запросить аннулирование** → Согласование

Подписан

3. В открывшемся окне укажите комментарий (причину) по аннулированию документа и нажмите на кнопку «Подписать и отправить контрагенту».

Соглашение об аннулировании Диадок формирует автоматически.

Аннулирование документа

Чтобы аннулировать юридически значимый документ, ваша организация и контрагент должны подписать соглашение об аннулировании. [Показать соглашение...](#)

Комментарий к аннулированию

Соглашения об аннулировании будут подписаны:
ЗАО "ПФ "СКБ Контур", Шмидт М. Н. ([выбрать другой](#))

Подписать и отправить контрагенту [Отменить](#)

Кнопка «Подписать и отправить контрагенту» недоступна, если у пользователя несколько сертификатов и ни один не выбран для подписания документов. Выберите нужный с помощью ссылки «выбрать».

Сменить сертификат на другой возможно с помощью ссылки «выбрать другой» при подписании документов либо в [персональных настройках](#).

Запрос на аннулирование документа отправлен. Статус документа «Ожидается аннулирование». Получателю запроса на почту отправлено уведомление, если у него в персональных настройках настроена рассылка.