

**Руководство пользователя по работе в информационной
системе мониторинга для участников оборота товаров,
осуществляющих оптовую торговлю**

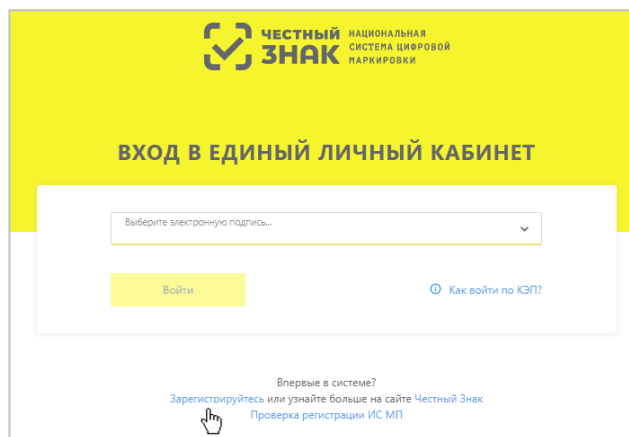
Содержание

1. РЕГИСТРАЦИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ МОНИТОРИНГА ЗА ОБОРОТОМ ТОВАРА.....	3
2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ С ОПЕРАТОРОМ ГИС МТ.....	8
3. ПРЕДОПЛАТА ЗА ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КМ И ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ	9
4. МАРКИРОВКА ТОВАРНЫХ ОСТАТКОВ.....	14
5. ПРИЕМКА ТОВАРА	25
6. ВЫВОД ТОВАРА ИЗ ОБОРОТА.....	29
7. ПОВТОРНАЯ МАРКИРОВКА ТОВАРОВ	32
8. СПИСАНИЕ КОДОВ МАРКИРОВКИ	34

1. РЕГИСТРАЦИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ МОНИТОРИНГА ЗА ОБОРОТОМ ТОВАРА

Для работы в личном кабинете ГИС МТ необходимо пройти регистрацию на сайте ГИС МТ и получить доступ к личному кабинету участника оборота товаров, для этого выполнить следующие шаги:

1. Получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в одном из аккредитованных удостоверяющих центров (АУЦ) для использования усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП), оформленную на руководителя организации (который имеет право действовать без доверенности в соответствии с ЕГРЮЛ);
2. Проверить, что у Вас установлена операционная система Windows 7 или выше либо Mac OS X 10.8 или выше;
3. Установить один из браузеров: Google Chrome 70, Mozilla Firefox 60, Safari 12. Либо любую их более новую версию;
4. Установить криптопровайдер с поддержкой алгоритмов шифрования ГОСТ 28147-89, ГОСТ Р 34.11-2012, например скачать дистрибутив КриптоПро CSP можно по ссылке: <https://www.cryptopro.ru/downloads/howto?destination=node%2F148> или скачать дистрибутив VipNet CSP можно по ссылке: <https://infotecs.ru/product/vipnet-csp.html>;
5. Скачать и установить плагин КриптоПро ЭЦП Browser plug-in, подходящий для Вашего браузера. После установки плагина перезапустите браузер. Скачать плагин можно перейдя по ссылке: <https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin/>;
6. Если Вы используете носители ключа усиленной электронной подписи: USB-ключ, УЭК или смарт карту, то скачайте и установите драйверы для работы с ключевыми носителями: eToken или Рутокен;
7. Перейдите по ссылке на сайт ГИС МТ: <https://markirovka.crpt.ru/register>;
8. В открывшемся окне нажмите ссылку «**Зарегистрируйтесь**»:

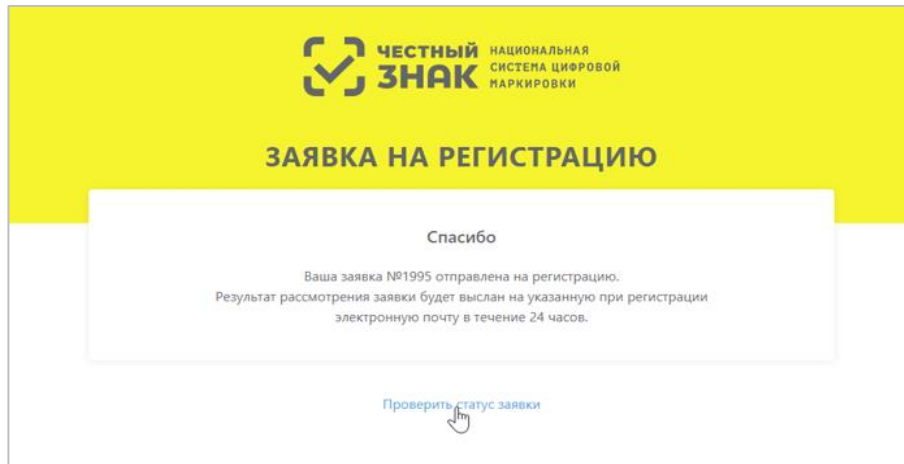


9. Откроется окно проверки браузера, нажмите на кнопку «**Проверить**»:

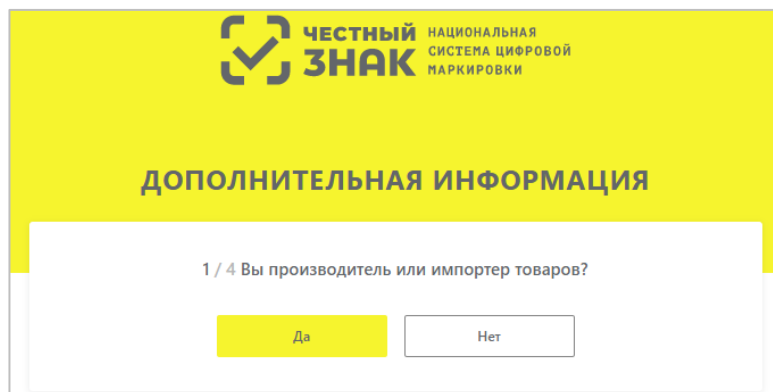
10. Если все проверки пройдены положительно, нажмите «**Продолжить**», в противном случае установите недостающее программное обеспечение, воспользовавшись активными ссылками;
11. Выберите усиленную квалифицированную электронную подпись генерального директора организации из выпадающего списка, на форме отобразятся сведения об организации:

12. В открывшейся форме нужно внести недостающие данные (адрес электронной почты и телефон, если поля не заполнены).

13. Нажмите **«Отправить заявку»**. Вы получите подтверждение получения заявки на регистрацию Оператором ГИС МТ на указанный адрес электронной почты, а затем результат рассмотрения заявки в течение 24-х часов с подтверждением регистрации и ссылкой на вход в личный кабинет. По номеру заявки Вы можете проверить статус регистрации;



14. При первом входе в ГИС МТ необходимо заполнить профиль организации, а именно: Указать, является ли организация производителем или импортером с помощью кнопки **«Да»** либо **«Нет»**. Для перехода к следующему шагу необходимо нажать кнопку **«Нет»**, если Ваша компания занимается только розничной/оптовой торговлей.



15. В случае если организация уже использует электронный документооборот (далее – ЭДО), необходимо указать оператора ЭДО, выбрав его из выпадающего списка и указав идентификатор, присвоенный оператором ЭДО, а затем нажать **«Продолжить»** или **«Пропустить»** этот шаг и перейти к следующему.
16. Далее необходимо выбрать: участником оборота товаров какой товарной группы, из подлежащих обязательной маркировке, является организация, а затем нажать **«Продолжить»** или пропустить этот шаг и перейти к следующему шагу по кнопке **«Пропустить»**.

17. В случае если участник оборота товаров является членом ГС1 РУС, необходимо указать идентификаторы GCP и GLN, а затем нажать **«Продолжить»** или пропустить этот шаг и перейти к следующему по кнопке **«Пропустить»**.

18. Далее отобразятся данные участника, заполненные на основании электронной подписи, сведений ЕГРЮЛ, ЕГРИП, РАФП. Необходимо проверить правильность, и в случае некорректности отображения данных, обратиться в службу поддержки по телефону 8 (800) 222-15-23 либо по электронной почте support@crpt.ru. Если данные корректные, Вы можете перейти к следующему шагу, нажав на кнопку **«Следующий шаг»**.
19. При необходимости на данном этапе можно добавить лиц, имеющих право подписи и просмотра документов в ГИС МТ помимо руководителя, для этого нажав на кнопку **«+Добавить пользователя»** и указав сертификат усиленной квалифицированной электронной подписи сотрудника по кнопке **«+Загрузить сертификат»**, нажав на кнопку **«Добавить»**, и в появившемся диалоговом окне подтвердить свои действия, нажав на кнопку **«Да»**, чтобы подписать отправляемые сведения с помощью УКЭП.
- В дальнейшем Вы сможете редактировать список пользователей в разделе **«Профиль»**, подробнее в [«Инструкции по добавлению пользователей в личном кабинете ГИС МТ»](#).

20. Далее необходимо заполнить реквизиты организации для включения в договор с оператором ГИС МТ и перейти к следующему шагу, нажав на кнопку «**Следующий шаг**».

The screenshot shows a multi-step registration process. The current step is 'Шаг 3. Реквизиты' (Step 3. Bank details), which is highlighted in yellow. The previous step is 'Шаг 2. Пользователи' (Step 2. Users) and the next is 'Шаг 4. Операторы ЭДО' (Step 4. EDO Operators). The main content area contains instructions: 'Для работы в системе мониторинга должен быть заключен договор с ООО «Оператор—ЦРПТ». Для оформления договора заполните банковские реквизиты' (To work in the monitoring system, a contract must be concluded with LLC 'Operator—CRPT'. To complete the contract, fill in the bank details). Below this, there is a green checkmark and the text 'Все обязательные поля заполнены' (All mandatory fields are filled). The form fields contain the following data: 'Наименование банка' (Bank name) is 'ОАО "БАНК"', 'БИК' (BIC) is '044000001', 'Корр. счет' (Correspondent account) is '30101810000000000001', and 'Расчетный счет' (Current account) is '40817810000000000001'. At the bottom, there are two buttons: 'ПРЕДЫДУЩИЙ ШАГ' (Previous step) and 'СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ' (Next step), with the latter being highlighted in yellow.

21. В случае если организация еще не использует электронный документооборот, необходимо оформить заявку на подключение к системе ЭДО, доступ к которой бесплатно предоставляет оператор ГИС МТ для передачи сведений о товарах, подлежащих обязательной маркировке, заполнив следующую форму:

The form is titled 'БЕСПЛАТНО ПОДКЛЮЧИТЕСЬ К ЭДО ЦРПТ' (Connect to EDO CRPT for free). It is divided into two main sections: 'Общие данные' (General data) and 'Адрес' (Address). The 'Общие данные' section includes fields for: 'ИФНС' (7708), 'Наименование организации' (ИП Сапогова Елизавета Валерьевна), 'ИНН организации' (760210852979), 'ОГРН организации' (316762700089865), 'Фамилия ответственного представителя организации' (Иванов), 'Имя ответственного представителя организации' (Иван), 'Отчество ответственного представителя организации' (Иванович), and 'Телефон' (+7 (985) 777-77-77). The 'Адрес' section includes fields for: 'Индекс' (129090), 'Код региона' (77), 'Район', 'Город' (Москва), 'Населенный пункт', 'Улица' (Проспект Мира), 'Дом' (6), and 'Квартира / офис'. There are 'Очистить все' (Clear all) buttons for both sections.

22. В случае если организация уже использует ЭДО, на данном шаге есть возможность дополнить/отредактировать сведения об операторе ЭДО, выбрав его из выпадающего списка и

указав идентификатор, присвоенный оператором ЭДО (при необходимости можно указать несколько).

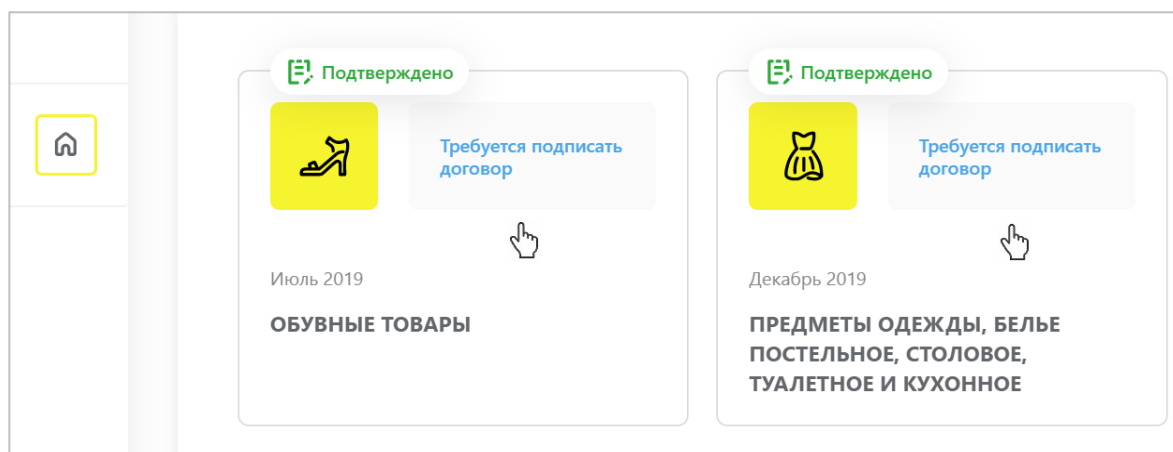
23. После заполнения профиля нажмите «**Отправить**», Ваши данные будут отправлены на проверку оператору ГИС МТ. По результатам проверки Вы получите письмо на указанный при регистрации адрес электронной почты со ссылкой на вход в личный кабинет.

(подробнее в инструкции «[Регистрация участника](#)»)

2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ С ОПЕРАТОРОМ ГИС МТ

Если выбрана товарная группа, по которой начался этап добровольной маркировки товаров средствами идентификации, необходимо заключить с Оператором ГИС МТ:

- договор о подключении к информационной системе мониторинга в целях регистрации в информационной системе мониторинга;
- договор на оказание услуг по предоставлению кодов маркировки;
- договор, содержащий условия предоставления устройств регистрации эмиссии и их регламентного обслуживания.



Договоры с оператором

Для подключения к Государственной информационной системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации, необходимо подписать договоры усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица или индивидуального предпринимателя от лица, имеющего право действовать без доверенности, указанного в ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

Перед подписанием скачайте и ознакомьтесь с приложенными документами и информационным письмом об операторе ЦРПТ

Согласен(на) с условиями договоров и заявлений.

Подписать все и отправить

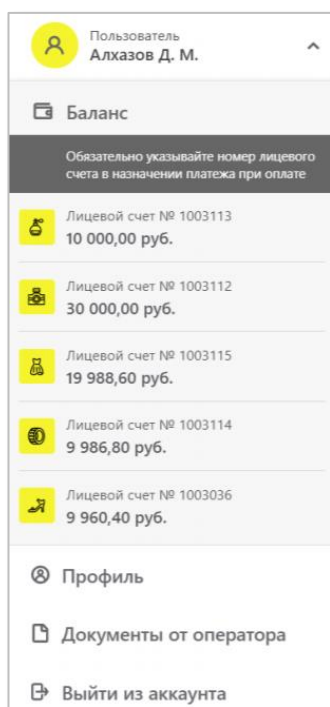
После подписания договоров необходимо повторно авторизоваться. Вы можете перейти по ссылке <https://markirovka.crpt.ru/> и начать работу в личном кабинете ГИС МТ.

Договоры будут доступны в реестре документов от оператора, где Вы можете отследить статус подписания договоров со стороны Оператора ГИС МТ, для этого нужно зайти в раздел «**Пользователь**» с помощью соответствующей вкладки в правом верхнем углу экрана, выбрать из выпадающего списка «**Документы от оператора**».

3. ПРЕДОПЛАТА ЗА ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КМ И ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ

После подписания договоров участнику оборота товаров присваивается лицевой счет по каждой товарной группе, по которой начался этап добровольной маркировки и в которой участник осуществляет оборот товаров.

Для каждой товарной группы открывается отдельный лицевой счет, баланс которого можно проверить, перейдя в раздел «**Пользователь**» с помощью соответствующей вкладки в правом верхнем углу экрана:



Для приобретения кодов маркировки и/или средств идентификации необходимо пополнить баланс лицевого счета. При осуществлении оборота товаров по нескольким товарным группам, участнику оборота товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации, необходимо пополнить лицевой счет на необходимую сумму для осуществления предоплаты за оказание услуги по предоставлению кодов маркировки для каждой товарной группы. Для каждой товарной группы открывается отдельный лицевой счет.

1.1. По реквизитам:

Банк получателя: АО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК" г. Москва,

БИК 044525700, корр.счет 30101810200000000700,

Расчетный счет 40702810100000074838

ИНН 7731376812, КПП 770201001, Получатель: ООО «Оператор-ЦРПТ»

Важно! Указывайте номер лицевого счёта в назначении платежа!

а) **Для ИП, оплачивающих не с расчётного счёта:**

Платеж должен осуществлять владелец лицевого счета (далее - ЛС) товарной группы в ГИС МТ. В платежном поручении это должно выглядеть следующим образом:

ФИО владельца ЛС = ФИО плательщика (ФИО владельца ЛС, куда будут зачислены денежные средства)

Пример поля «Назначение платежа»:

Предоплата за оказание услуги по предоставлению кодов маркировки, ЛС 1*****. В том числе НДС 20 % - здесь указывается сумма НДС. В случае некорректного заполнения платежного поручения возврат будет произведен в период **до семи рабочих дней**.

Обратите внимание! Если ИП/владелец своего ЛС В ГИС МТ производит оплату из мобильного банка или при посещении отделения банка, то для зачисления денежных средств на Ваш ЛС важно, чтобы ФИО плательщика совпадало с ФИО владельца ЛС, а также был указан номер лицевого счёта и корректно оформлено поле "Назначение платежа".

Обратите внимание! Зачисление денежных средств, отправленных не с расчётного счёта, а с помощью иных банковских переводов, занимает **2 рабочих дня**.

б) **Для ЮЛ (также для ИП, оплачивающих с расчётного счёта):**

Платеж должен осуществляться с расчётного счёта организации. В платежном поручении это должно выглядеть следующим образом:

Плательщик

Наименование Вашей организации

Банк Плательщика

Наименование банка Вашей организации

Банк Получателя

АО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"

Г. Москва

Получатель

ООО "Оператор-ЦРПТ"

ИНН 7731376812 КПП 770201001

Пример поля «Назначение платежа»:

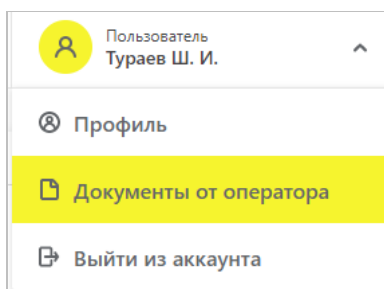
Предоплата за оказание услуги по предоставлению кодов маркировки, ЛС 1*****. В том числе НДС 20 % - здесь указывается сумма НДС.

Пример платёжного поручения

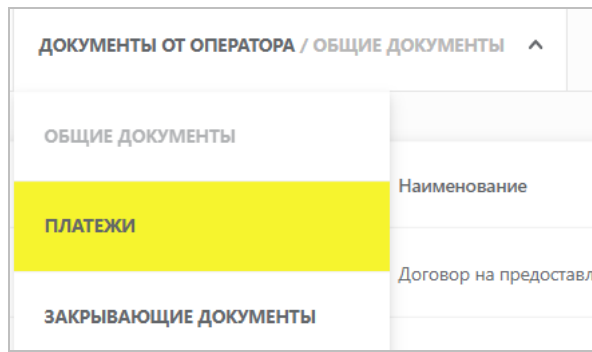
07.03.2020		10.03.2020		0401060	
Поступ. в банк плат.		Списано со сч. плат.			
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №		07.03.2020		электронно	
		Дата		Вид платежа	
Сумма прописью	Триста рублей 00 копеек				
ИНН 0101010101	КПП 0101010102	Сумма	300-00		
ООО "Наименование организации"		Сч. №	40888810077732323810		
Плательщик		БИК	047102651		
ЗАПАДНО-СИБИРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8647 ПАО СБЕРБАНК Г. Тюмень		Сч. №	30101810800000000651		
Банк Плательщика		БИК	044525700		
АО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК" Г. Москва		Сч. №	30101810200000000700		
Банк Получателя		Сч. №	40702810100000074838		
ИНН 7731376812	КПП 770201001				
ООО "Оператор-ЦРПТ"		Вид оп.	01	Срок плат.	
Получатель		Наз. пл.		Очер. плат.	5
		Код		Рез. поле	
Предоплата за оказание услуги по предоставлению кодов маркировки, лицевой счет 1*****. В том числе НДС 20 % - 50.00 рублей.					
Назначение платежа					
Подписи			Отметки Банка		
М.П.					

1.2. Для получения счета в формате PDF необходимо выполнить следующее:

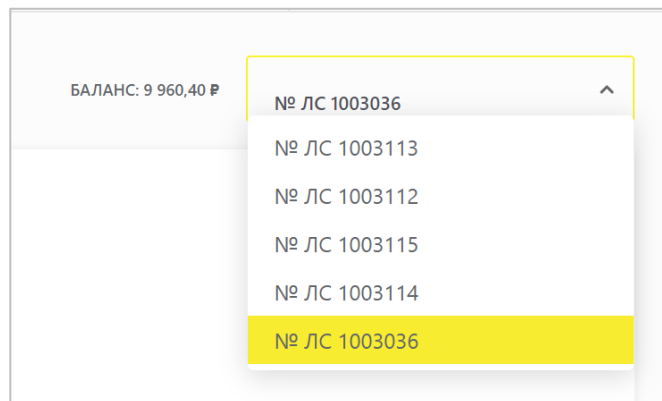
- Перейти в раздел «**Пользователь**» в правом верхнем углу экрана и выбрать пункт меню «**Документы от оператора**» из выпадающего списка:



- В разделе «**Документы от оператора**» выбрать «**Платежи**»:



- Выбрать номер лицевого счета товарной группы в выпадающем окне справа:



- Нажать на кнопку «**Получить счет**», указать необходимую сумму с учетом НДС и электронную почту, на которую будет отправлен сформированный счет и нажать на кнопку «**Заказать**»:

- Произвести оплату денежных средств по счету.
- Убедиться в зачислении денежных средств на лицевой счет товарной группы в разделе «**Платежи**».

Обратите внимание! Плата за оказание услуг по предоставлению кодов маркировки, необходимых для формирования средств идентификации и обеспечения мониторинга движения товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации, для участника оборота товаров составляет 50 копеек за 1 код маркировки без учета налога на добавленную стоимость, в том числе за коды на товарные остатки.

3.1 Получение первичных бухгалтерских документов (закрывающих документов)

После заключения Участником оборота товаров с Оператором ГИС МТ «Договора на оказание услуг по предоставлению кодов маркировки участникам оборота» (далее-Договор), по окончании каждого

календарного месяца в рамках данного договора Участник оборота товаров получает от Оператора ГИС МТ в личном кабинете первичные бухгалтерские документы (далее-закрывающие документы):

- универсальный передаточный документ;
- акт сверки взаимных расчетов.

Универсальный передаточный документ и акт сверки формируются автоматически в электронном виде и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Оператора ГИС МТ.

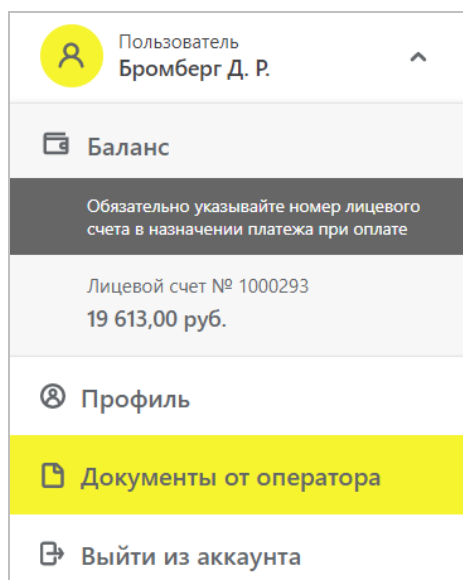
Участник оборота товаров в течение 5 рабочих дней с даты получения закрывающих документов обязан их подписать усиленной квалифицированной электронной подписью или направить мотивированный отказ от подписания документов, в порядке установленном Договором.

Участник оборота товаров может выполнять при работе с закрывающими документами следующие действия:

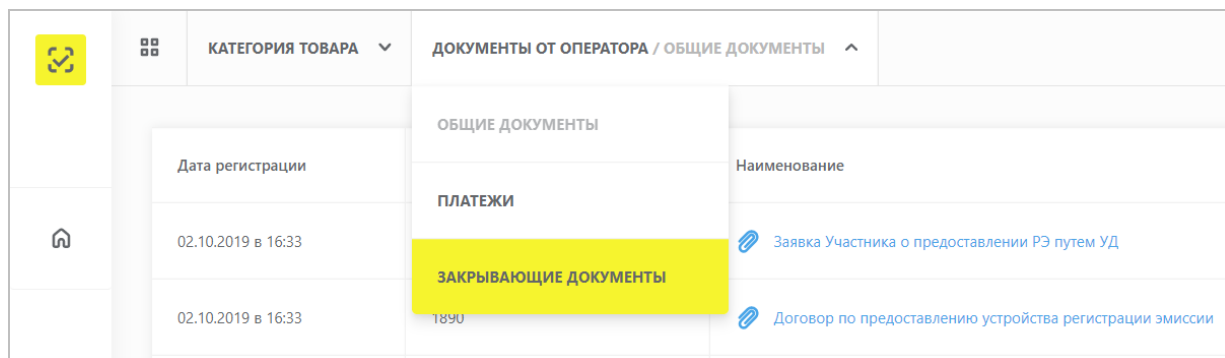
- Просмотр и подписание акта сверки взаимных расчетов
- Просмотр и подписание универсального передаточного документа (УПД)
- Отправка запроса на уточнение
- Скачивание и печать документов

Для просмотра полученных закрывающих документов Участнику оборота товаров необходимо:

1. Авторизоваться в личном кабинете ГИС МТ с использованием сертификата квалифицированной электронной подписи.
2. Зайти в раздел **«Пользователь»** с помощью соответствующей вкладки в правом верхнем углу экрана, выбрать из выпадающего списка пункт меню **«Документы от оператора»**.



3. В разделе **«Документы от оператора»** выбрать **«Закрывающие документы»**:



4. В открывшемся окне закрывающие документы за отчетный период находятся в статусе **«Требуется подписать»**:

Тип документа	Номер	Дата	Сумма	Дата получения	Статус
Акт сверки		06.11.2019	—	06.11.2019 15:18	Требуется подпись
УПД	234123	06.11.2019	110,00 руб.	06.11.2019 13:42	Требуется подпись

(подробнее в инструкции [«Финансовые операции»](#))

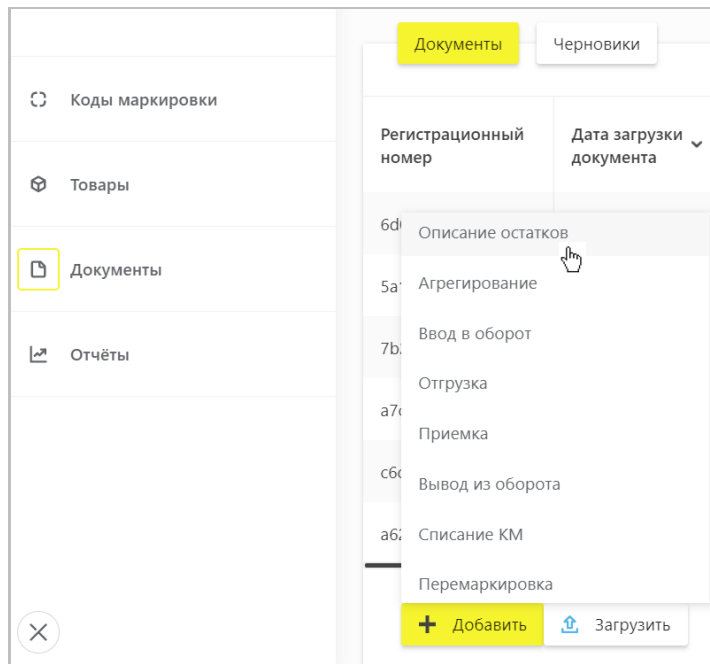
4. МАРКИРОВКА ТОВАРНЫХ ОСТАТКОВ

Обратите внимание! Зарегистрировать остатки шин в ГИС МТ необходимо до 1 марта 2021 года (до 15 декабря 2020 года товаров, ввезенных в Российскую Федерацию после 1 ноября 2020 года, но приобретенных до 1 ноября 2020 года).

Зарегистрировать товары в ГИС МТ по упрощенной схеме заявитель может путем подачи сведений в ручном режиме и путем загрузки файлов формата XML или CSV через личный кабинет в ГИС МТ.

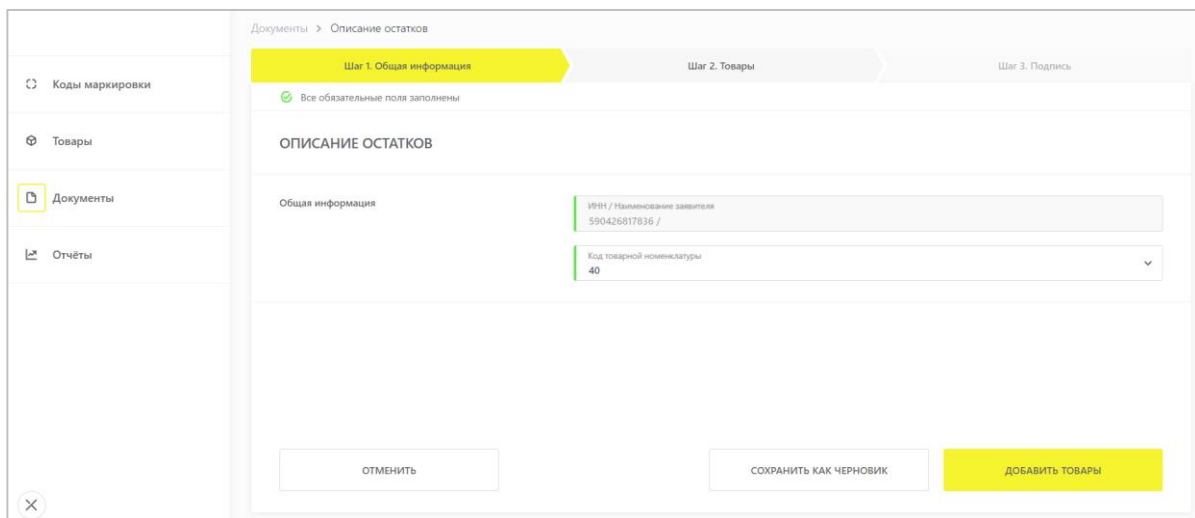
4.1 Подача сведений в ГИС МТ в ручном режиме

1. Выбрать необходимую категорию товара на соответствующей вкладке в верхней части экрана **«Категория товара»**.
2. В разделе **«Документы»** в левой части экрана открыть форму добавления нового документа, нажав на кнопку **«+Добавить»**.
3. Выбрать в открывшемся выпадающем списке значение **«Описание остатков»**

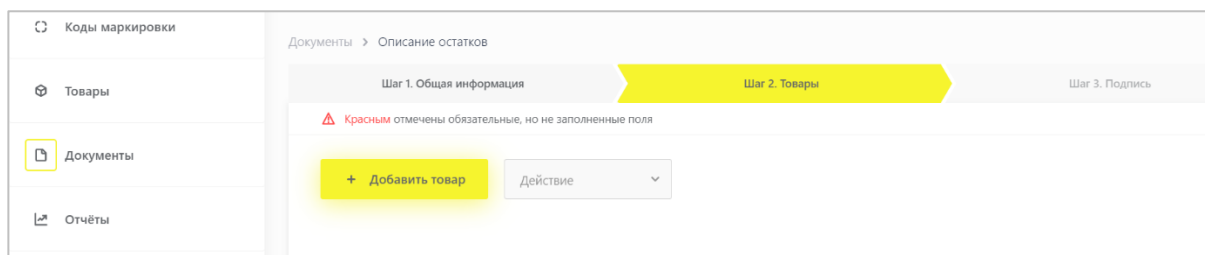


4. В открывшейся форме отобразится общая информация: ИНН/наименование заявителя и код товарной номенклатуры.

Далее Вы можете сохранить черновик документа по соответствующей кнопке **«Сохранить как черновик»** или перейти к дальнейшему описанию товара, выбрав **«Добавить товары»**:



5. Добавить товары для описания (состав атрибутов товаров, которые необходимо заполнить, отличается в зависимости от категории товаров):



6. Вы можете отредактировать или удалить добавленные товары, выбрав соответствующее **действие** в выпадающем меню, нажав на кнопку **«Действие»**.

7. После заполнения всех полей перейти к подписанию документа УКЭП по кнопке **«Перейти к подписанию»** и отправить документ оператору ГИС МТ, нажав на кнопку **«Подписать и отправить»**.

- При успешной отправке документа зарегистрированному товару будет присвоен код товара, и карточка товара отобразится в разделе **«Товары»** в **«Каталоге товаров»**.
- Отправленный документ отобразится в разделе **«Документы»** с наименованием **«Описание остатков»** и статусом **«Обработан»**, он доступен к просмотру по нажатию на регистрационный номер документа.

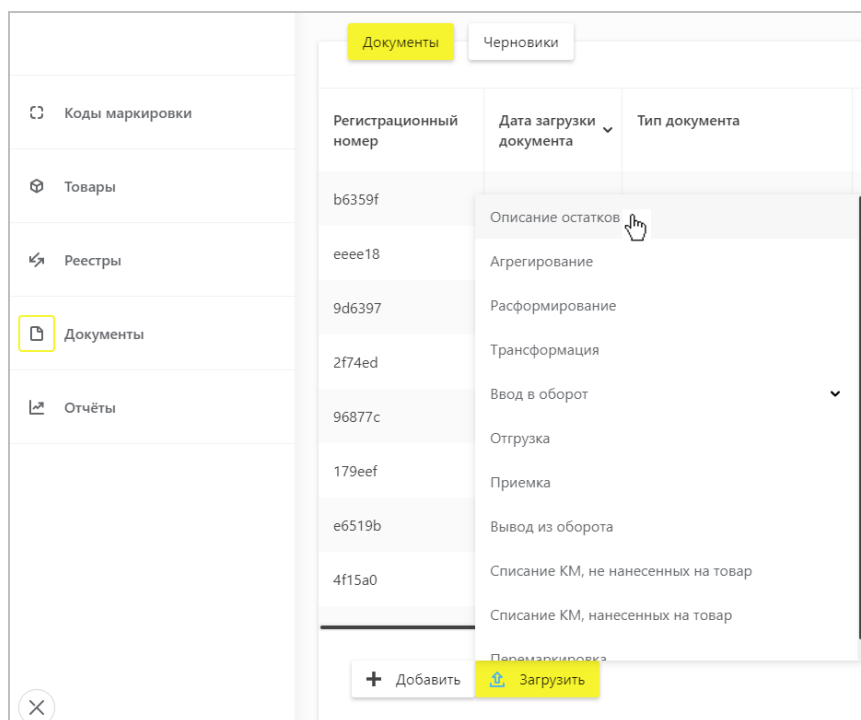
Регистрационный номер	Дата загрузки документа	Тип документа	Наименование документа
b6359f	2019-12-03	Исходящий	Описание остатков
73f0a27f-e031-47b3-9e8e-f3b159b6359f			Отгрузка

Далее Вы можете заказать необходимое количество кодов маркировки и подать сведения о вводе товаров в оборот.

4.2 подача сведений с помощью загрузки файлов формата XML или CSV через личный кабинет в ГИС МТ


1. Сформировать файл в формате XML в соответствии с XSD-схемой, либо в формате CSV в соответствии с шаблоном (подробнее в [«Инструкции по подготовке файлов для загрузки в ГИС МТ в формате CSV с использованием Microsoft Excel»](#)).
2. Авторизоваться в личном кабинете ГИС МТ с использованием сертификата квалифицированной электронной подписи.
3. Зайти в раздел **«Документы»** с помощью соответствующей вкладки в левой части экрана.


4. Нажать на кнопку «**Загрузить**», в выпадающем списке выбрать «**Описание остатков**» и выбрать ранее подготовленный файл документа на регистрацию сведений о товарах:



5. Параметры загружаемого файла документа на регистрацию сведений о товарах отобразятся на форме предварительного просмотра. В случае, если все параметры документа указаны верно, необходимо подтвердить загрузку нажатием кнопки «**Сохранить**», в противном случае нажать на кнопку «**Отмена**».
6. В появившемся диалоговом окне подтверждения необходимо нажать на кнопку «**Да**», чтобы подписать отправляемый заказ с помощью УКЭП.
7. В момент подписания документа осуществляется проверка корректности введенных сведений. Проверка не будет пройдена и документ не будет отправлен получателю в случае представления заявителем сведений, по форме и содержанию не соответствующих требованиям.
8. При успешной отправке документа:
- Зарегистрированному товару будет присвоен код товара и сведения о товаре отобразятся в разделе «**Реестры**» на вкладке «**Код товара**».
 - Отправленный документ отобразится в разделе «**Документы**» с наименованием «**Описание остатков**» и статусом «**Обработан**».
 - Документы отсортированы по убыванию по дате создания документа, вы можете воспользоваться фильтрацией по кнопке «**Фильтр**» в правом верхнем углу.

В реестре документов реализованы следующие возможности при нажатии на соответствующую иконку в колонке «**Регистрационный номер**»:

- Копирование номера документа в буфер обмена по нажатию на иконку .

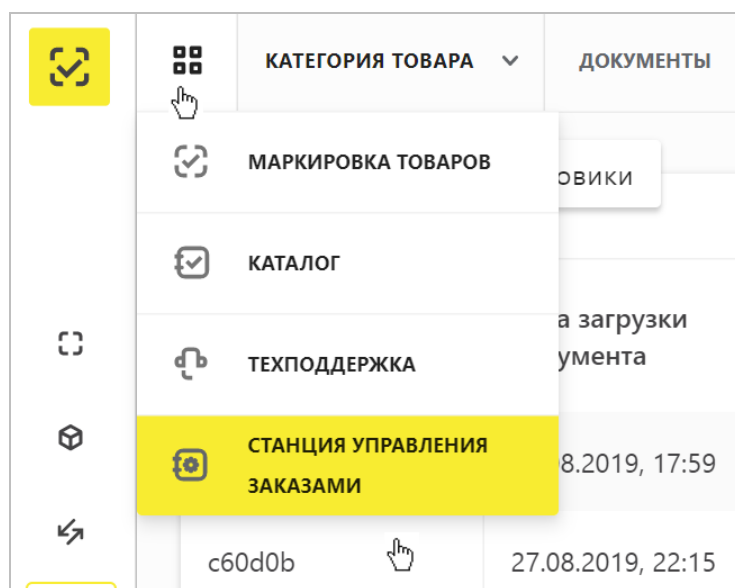
- Отправка электронного сообщения в службу поддержки ГИС МТ, в которое скопирован номер документа, по нажатию на иконку 

Далее Вы можете заказать необходимое количество кодов маркировки и подать сведения о вводе товаров в оборот.

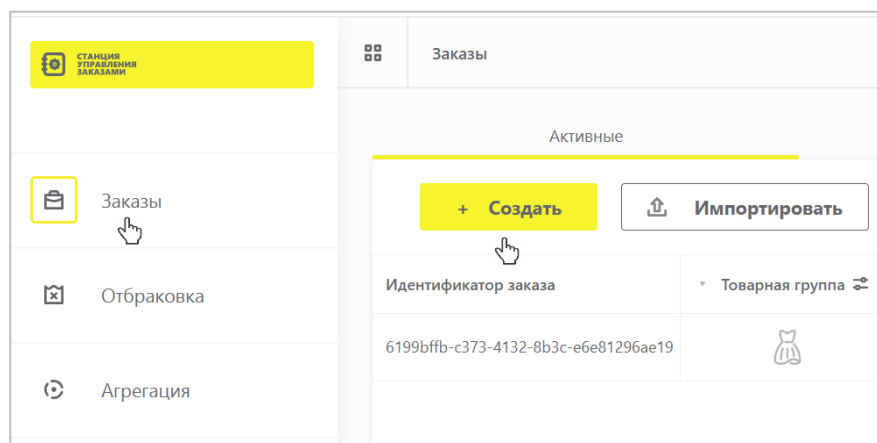
4.3 Заказ кодов маркировки и/или средств идентификации на остатки товара

Для заказа кодов маркировки и/или средств идентификации на остатки товара необходимо:

2. Перейти в «**Станцию управления заказами**» (СУЗ), выбрав соответствующий пункт меню в левой верхней части экрана:



3. Выбрать раздел «**Заказы**» в левой верхней части экрана и нажать на кнопку «+ **Создать**»:



- 3.1. Выбрать необходимую товарную группу в открывшейся форме:

Заказы > **Новый заказ**

Шаг 1. Общие данные | Шаг 2. Товары

⚠ Красным отмечены обязательные для заполнения поля Не заполнено 100%

НОВЫЙ ЗАКАЗ

ОБЩИЕ ДАННЫЕ

Товарная группа

ОТМЕНИТЬ ПЕРЕЙТИ К ТОВАРАМ

3.2. Заполнить поля открывшейся формы с параметрами заказа, красным отмечены обязательные для заполнения поля.

- Поле «**Идентификатор производственного заказа**» — это номер заказа на изготовление кодов маркировки. Поле необязательно к заполнению, в этом случае номер сгенерируется автоматически.

Шаг 1. Общие данные | Шаг 2. Товары

⚠ Красным отмечены обязательные для заполнения поля Не заполнено 50%

НОВЫЙ ЗАКАЗ

ОБЩИЕ ДАННЫЕ

Шины и покрышки пневматические резиновые новые

Идентификатор производственного заказа

ДАННЫЕ ПРОИЗВОДСТВА

Контактное лицо Самостоятельно

Способ выпуска товаров в оборот

ОТМЕНИТЬ ПЕРЕЙТИ К ТОВАРАМ

Обратите внимание! При заказе кодов маркировки на товарные остатки, как с кодом товара, описанному по полному атрибутивному составу, так и по упрощенному, в поле «**Способ выпуска товаров в оборот**» необходимо выбрать значение «**Маркировка остатков**».

Шаг 1. Общие данные | Шаг 2. Товары

✓ Зеленым отмечены обязательные для заполнения и заполненные поля | Заполнено 100%

НОВЫЙ ЗАКАЗ

ОБЩИЕ ДАННЫЕ

Шины и покрышки пневматические резиновые новые

Идентификатор производственного заказа

ДАННЫЕ ПРОИЗВОДСТВА

Контактное лицо: Фролова | Самостоятельно

Маркировка остатков

ОТМЕНИТЬ | ПЕРЕЙТИ К ТОВАРАМ

3.3. Перейти ко второму шагу и заполнить информацию о товарах:

НОВЫЙ ЗАКАЗ | Шины и покрышки пневматические резиновые новые

ТОВАР 1

Код товара

Количество КМ

Способ формирования серийного номера

+ Добавить

ОТМЕНИТЬ | СОХРАНИТЬ

- В случае, если код товара состоит из менее чем 14 цифр (из 13-ти цифр), необходимо слева дополнить цифрой «0» до 14. Доступные участнику коды товара находятся в разделе **«Каталог»**:

КАТАЛОГ МАРКИРОВАННЫХ ТОВАРОВ

ТОВАРЫ

Действие

Фото	Дата	Код товара
<input type="checkbox"/>	19.03.2020	02900000050884
<input type="checkbox"/>	19.03.2020	04651526439032
<input type="checkbox"/>	19.03.2020	04651526439025
<input type="checkbox"/>	13.02.2020	02900000047242
<input type="checkbox"/>	10.02.2020	04651526439018

1

- Если выбран способ формирования серийного номера **«Пользователем»**, необходимо загрузить список серийных номеров в виде файла в формате CSV.

Пользователем
▼

Список серийных номеров

Загрузить CSV

- При необходимости оформить в одном заказе КМ для товаров с разными кодами товаров, либо с другими отличными параметрами, необходимо нажать на кнопку «**+Добавить**» и указать необходимые параметры.

3.4. Подтвердить сохранение параметров заказа нажатием кнопки «**Сохранить**». Сохраненный заказ отобразится в списке заказов со статусом «**Создан**».

3.5. Далее Вы можете **подписать заказ**, выбрав необходимое действие в выпадающем меню справа от статуса заказа.

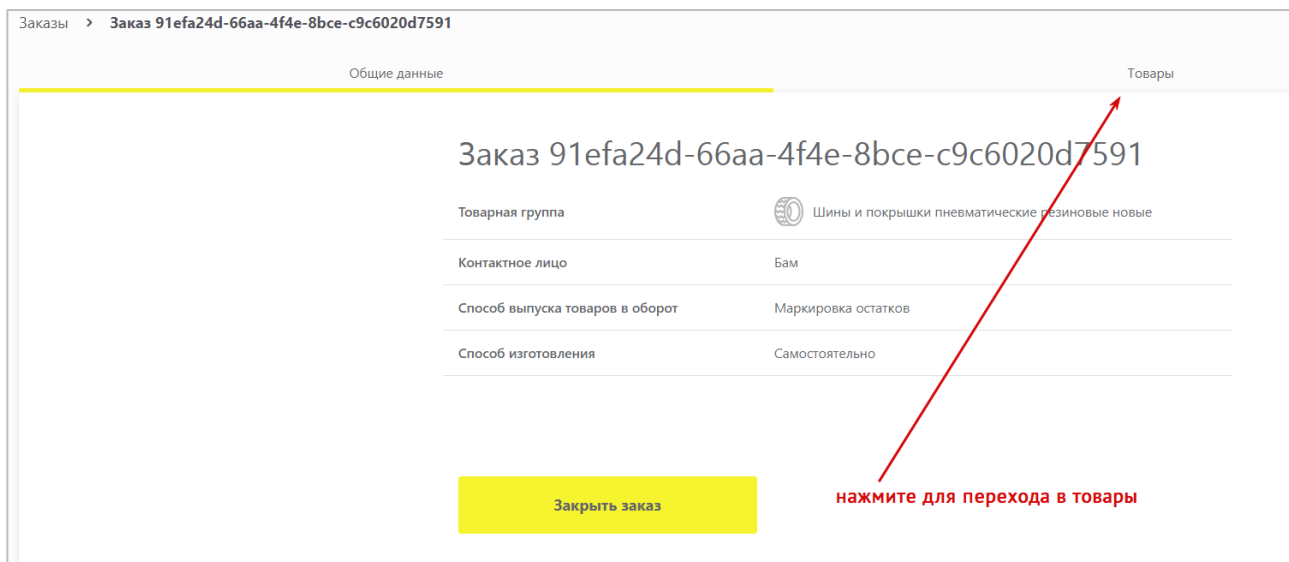
Активные	История заказов	Повторная печать				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="background-color: #ffc107; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; display: flex; align-items: center;"> + Создать </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; display: flex; align-items: center;"> Импортировать </div> </div>						
Товарная группа	Идентификатор заказа	Дата создания	Количество товаров	Количество КМ	Статус	Действия
	1f4067c5-c00b-48d2-b5cc-e082fd90b1ac	30.03.2020, 09:45	1	5	Создан	

3.6. Выбрать сертификат и подписать документ с помощью УКЭП. После подписания заказа осуществляется проверка корректности введенных сведений, проверка не будет пройдена и заказ будет «**Отклонен**» с указанием причины в случае предоставления заявителем сведений, по форме и содержанию не соответствующих требованиям. Если проверки пройдены успешно, заказ отобразится в списке заказов со статусом «**Доступен**». После того, как регистратор эмиссии отдаст сведения в электронном виде о том, что заказаны КМ, они отобразятся в реестре «**Коды маркировки**» в статусе «**Эмитирован. Выпущен**».

3.7. Далее, для печати КМ необходимо убедиться в наличии средств на лицевом счете, разрешения всплывающих окон в работе используемого браузера, затем выбрать необходимый заказ в списке и перейти в него, нажав на идентификатор заказа:



Товарная группа	Идентификатор заказа	Дата создания	Количество товаров	Наименование / ИНН контрагента	Количество КМ	Статус
	19da28f3-6d78-44a4-bb3d-fac088104452	25.03.2020, 15:43	1		10	Доступен
	a7d3e661-ddb7-4216-87b6-83d2575c1cc0	25.03.2020, 13:44	1		1	Доступен
	a6666c6c-f52c-472d-a15c-d5feb5b8433f	25.03.2020, 13:36	1		5	Доступен
	86563d8d-657f-4388-ba5a-5c5fc7cb4720	20.03.2020, 11:34	1		10	Доступен
	91efa24d-66aa-4f4e-8bce-c9c6020d7591	19.03.2020, 10:16	1		20	Доступен
	ae63a10b-90f7-4c20-abd2-d169306fc8cb	18.03.2020, 06:02	1		44	Доступен
	4e86a392-92a0-4ceb-a1a9-5fca1be575d6	17.03.2020, 14:58	1		100	Доступен

3.8. В открывшейся форме перейти на страницу «**Товары**».

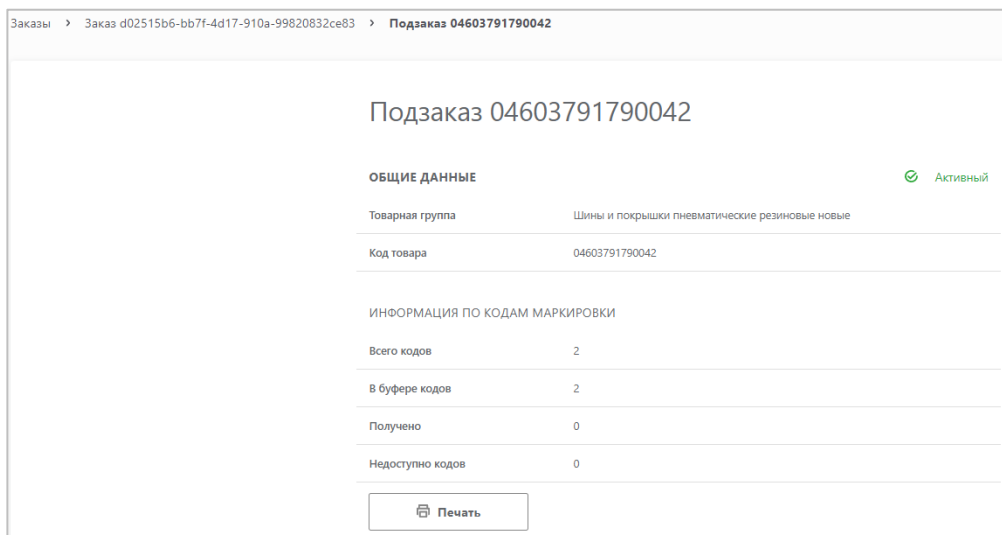


Обратите внимание! Нажатие на кнопку «**Закреть заказ**» означает отказ от работы с этим заказом (подзаказом) и получение кодов маркировки после закрытия этого заказа становится невозможным.

3.9. Далее, напечатать этикетки, нажав на значок печати  .

Код товара	Всего кодов	В буфере кодов	Получено	Недоступно кодов	Статус	Действия
04603791790042	2	2	0	0	Активный	 

Также Вы можете нажать на код товара, перейти в подзаказ и выбрать «**Печать**».



3.10. Выбрать необходимый формат получения (PDF, CSV, EPS), шаблон и количество КМ и нажать на кнопку «**Печать**».

Заказ d0e82c8d-f532-4fc0-848e-23e834616244 X

PDF

PDF

CSV

EPS

Для печати в формате "PDF" укажите "Количество" равным от 1 до 500 КМ.

Печать Отменить

После того, как регистратор эмиссии отдаст сведения в электронном виде о том, что заказанные КМ эмитированы и напечатаны, они отобразятся в реестре **«Коды маркировки»** в статусе **«Эмитирован. Получен»**.

3.11. Когда будут эмитированы все КМ по указанному коду товара, заказу по указанному коду товара будет присвоен статус **«Закрыт»**, при этом, если эмитированы все КМ по всем кодам товара из заказа – он отображается в разделе **«История заказов»**.

Активные		История заказов			Повторная печать	
Товарная группа	Идентификатор заказа	Дата создания	Дата закрытия	Количество продуктов	Статус	
	344e651f-8d11-44e0-9cfe-c2e5cba5949e	21.01.2020, 14:41	21.01.2020, 14:43	1	Закрыт	
	b444ad68-924f-4d3e-9889-bb0b1dc00a06	21.01.2020, 14:41	21.01.2020, 14:43	1	Закрыт	

3.12. При необходимости, до указанной даты для каждого заказа, Вы можете напечатать этикетки повторно. Повторная печать доступна только в течение 48 часов.

Активные		История заказов			Повторная печать	
Товарная группа	Идентификатор заказа	Код товара	Дата печати	Количество КМ	Печать доступна до	
	0a85d792-bc3f-4501-930e-e8f1d1dbc9ab	04616052543059	21.01.2020, 16:28	17	23.01.2020, 16:28	
	b4faee70-f3a0-4a1d-b364-c9d2141c7eaa	04690229790200	21.01.2020, 16:13	2	23.01.2020, 16:13	

4. Далее Вы можете маркировать товары и подать в ГИС МТ сведения о вводе товара в оборот. (подробнее в инструкции **«Заказ кодов маркировки»**)

4.4 Ввод в оборот остатков товара

После заказа кодов маркировки для остатков товара, необходимо подать сведения о вводе в оборот.

- Ввод в оборот с видом документа «**Маркировка остатков**»



Обратите внимание! Подать сведения о вводе в оборот с видом документа «**Маркировка остатков**» можно только по тем кодам маркировки, для которых при заказе был указан способ выпуска товаров в оборот «**Маркировка остатков**».

Общая информация:

ИНН собственника (обязательное): заполняются ИНН участника оборота товаров, формирующего документ.

После заполнения общей информации по документу нажать «**Добавить товары**» и выбрать товары из списка предложенных, воспользовавшись фильтрами по столбцам.

1. При необходимости Вы можете добавить товар, для этого нажмите на кнопку «**+Добавить товар**» в верхней части формы и внесите информацию по товару. Ограничений на количество товаров в одном документе не установлено.
2. Вы можете сохранить черновик документа по соответствующей кнопке «**Сохранить как черновик**» или после заполнения всех обязательных полей отправить документ оператору ГИС МТ, нажав на кнопку «**Перейти к подписанию**». Далее нажать на кнопку «**Подписать и отправить**», чтобы подписать отправляемый документ с помощью УКЭП.
3. В момент подписания документа осуществляется проверка корректности введенных сведений, проверка не будет пройдена и документ не будет отправлен оператору ГИС МТ в случае представления заявителем сведений, по форме и содержанию не соответствующих требованиям.
4. При успешном вводе товара в оборот:
 - Отправленный документ на ввод товара в оборот отобразится в разделе «**Документы**» со статусом «**Обработан**».
 - Документы отсортированы по убыванию по дате создания документа, Вы можете воспользоваться фильтрацией по кнопке «**Фильтр**» в правом верхнем углу.
 - Товары будут добавлены в реестр маркированных товаров в разделе «**Товары**» со статусом «**В обороте**».

- Сведения о вводе товаров в оборот отобразятся на вкладке «**Коды маркировки**» в соответствующей карточке КМ.
5. При нажатии на номер документа в реестре документов реализованы следующие возможности:
- Копирование номера документа в буфер обмена по нажатию на иконку  .
 - Отправка электронного сообщения в службу поддержки ГИС МТ, в которое скопирован номер документа, по нажатию на иконку  .
 - Также, возможна загрузка файлов в формате XML или CSV через личный кабинет в ГИС МТ.
- (подробнее в инструкции [«Ввод товаров в оборот»](#))

5. ПРИЕМКА ТОВАРА

5.1. Приемка товара с помощью ЭДО

Участники оборота товаров, использующие электронный документооборот (ЭДО), могут подавать сведения в ГИС МТ в форме электронного универсального передаточного документа (УПД), переданного в ГИС МТ оператором ЭДО.

Передача маркированного товара в ГИС МТ регистрируется на основании электронных документов: УПД с функцией «ДОП» - электронный документ, выполняющий функции первичного документа; УПД с функцией «СЧФДОП» - электронный документ, выполняющий функции первичного документа и счета-фактуры. Электронный УПД с функцией «СЧФ» не регистрируется в ГИС МТ.

Оператор ЭДО отправляет в ГИС МТ УПД, подписанный двумя сторонами и содержащий сведения о маркированном товаре. При поступлении УПД от Оператора ЭДО осуществляется проверка корректности полученных сведений. Проверка не будет пройдена в случае поступления сведений по форме и содержанию не соответствующих требованиям.

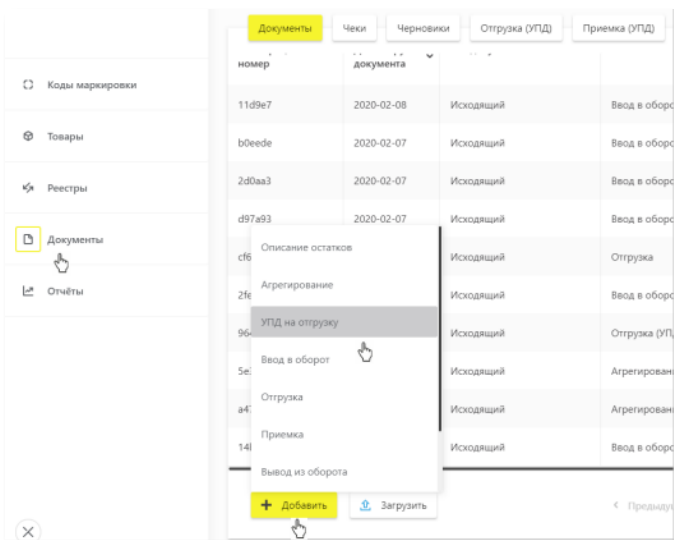
5.2 Формирование УПД, УПД (и) через стороннего Оператора ЭДО, с которым настроена передача данных в ГИС МТ

- Отправленный документ отобразится в разделе «**Документы**» с наименованием документа «**Отгрузка (УПД)**», способом получения «**ЭДО**» и статусом «**Обработан**» у отправителя с типом документа «**Исходящий**», у получателя с типом документа «**Входящий**».
- В ГИС МТ осуществится смена владельца товаров/КМ, указанных в поступившем УПД, с отправителя на получателя: переданные товары отобразятся в реестре маркированных товаров на вкладке «**Товары**» у получателя, соответствующие КМ отобразятся в реестре кодов маркировке на вкладке «**Коды маркировки**» у получателя в статусе «**В обороте**».

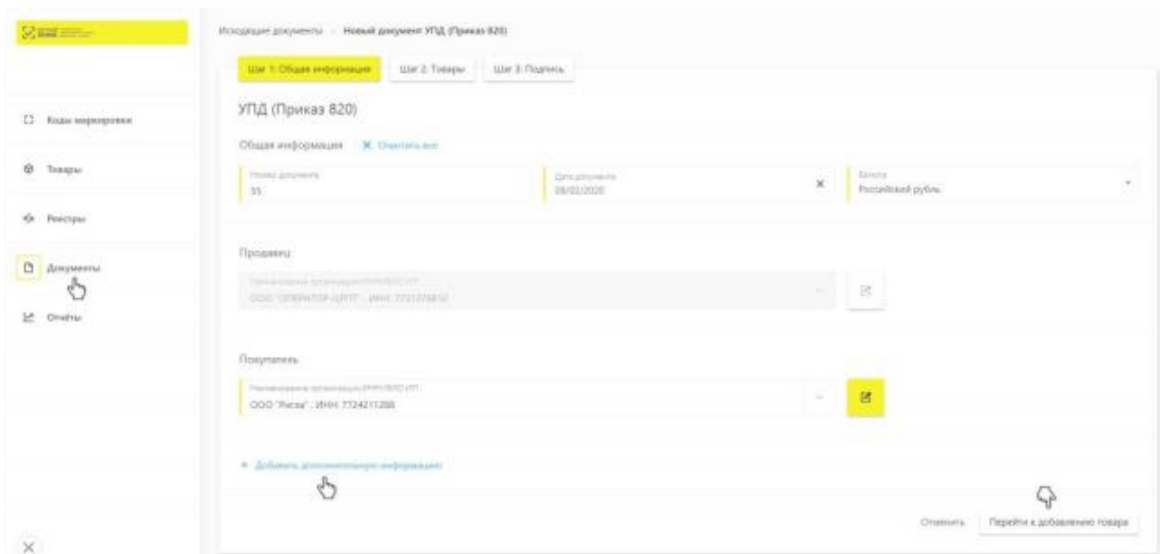
5.3 Формирование УПД на отгрузку через оператора ЭДО Lite в личном кабинете в ГИС МТ

Для формирования УПД на отгрузку маркированного товара необходимо выполнить следующие шаги:

- Зайти в раздел «**Документы**» с помощью соответствующей вкладки в левой части экрана.
- Открыть форму добавления нового документа, нажав на кнопку «**+Добавить**».
- Выбрать в открывшемся выпадающем списке значение «**УПД на отгрузку**».



- Заполнить поля открывшейся формы:



- а. Номер документа (обязательное);
- б. Дата документа (обязательное);
- в. Валюта (обязательное);
- г. Дата передачи товара (обязательное);
- д. Покупатель: участник оборота товаров, зарегистрированный в ГИС МТ (обязательное).

Функционал формирования УПД на отгрузку товара незарегистрированному в ГИС МТ участнику оборота товара через ЭДО Lite недоступен.

- е. Блок «+ Добавить дополнительную информацию» (необязательное)

- После заполнения общей информации по документу нажать «Перейти к добавлению товара» и заполнить поля открывшейся формы:

- Код товара (необязательное);
- Наименование товара (обязательное);
- Код вида товара: 10-значный код ТНВЭД ЕАЭС;
- Ед. изм.: единицы измерения (обязательное);
- Количество: количество единиц товара (обязательное);
- Цена за единицу (необязательное);
- Стоимость без НДС (необязательное);
- В том числе акциз (заполняется для подакцизных групп товаров);
- Налоговая ставка (обязательное);
- Сумма НДС (необязательное);
- Сумма с НДС (обязательное);
- Страна происхождения (необязательное);
- Номер таможенной декларации (заполняется для товара, произведенного вне территории ЕАЭС);
- Сведения о маркировке: для заполнения сведений о кодах маркировки необходимо нажать в поле справа на знак «+»

- В открывшейся форме указать:
 - Тип сведений: КИЗ (код идентификации КИ)/ Номер упаковки (код идентификации транспортной упаковки);
 - Значение (код идентификации товара или транспортной упаковки);
- Нажав на «+Добавить блок», при необходимости, добавить значение кодов идентификации.

Добавление сведений о маркировке ✕

Красным отмечены обязательные, но не заполненные поля

Блок 1

ID транспортной упаковки

Тип сведений
КИЗ

Значение
010461605254305921NzgjkdzFC+K?X

[+ Добавить блок](#)

- Подтвердите внесенные сведения, нажав на кнопку **«Добавить»** вверху слева.
- Сохраните сведения, нажав на кнопку **«Сохранить»**.

Код товара	Наименование	Код вида товара	Ед. изм.	Количество	Цена за единицу	Стоимость без НДС	В том числе акциз
—	тов	—	шт	3	10	30.00	—
—	тов	—	шт	8	70	560.00	—
—	—	—	пар	60	700	42000.00	—
—	товар	—	шт	70	700	49000.00	—
✓ Код	Наименование товар	Код вида товара	Ед. изм. шт	Количество 50	Цена за ед. 800	Стоим. без НДС 40000.00	В том числе акциз
Всего:						131590.00	X

Отменить

- В открывшейся форме Вы можете добавить товар, нажав на кнопку **«+Добавить товар»**.

Код товара	Наименование	Код вида товара	Ед. изм.	Количество	Цена за единицу	Стоимость без НДС	В том числе акциз
<input type="checkbox"/>	—	тов	—	шт	3	10	30.00
<input type="checkbox"/>	—	тов	—	шт	8	70	560.00
<input type="checkbox"/>	—	—	—	пар	60	700	42000.00
<input type="checkbox"/>	—	товар	—	шт	70	700	49000.00
<input type="checkbox"/>	—	товар	—	шт	50	800	40000.00
Всего:						131590.00	X

Отменить

- Отредактировать при необходимости сведения о товаре, и нажать на кнопку: **«Перейти к подписанию»**.
- В открывшемся окне необходимо заполнить данные о подписанте и подписать отправляемый заказ с помощью УКЭП, нажав на кнопку **«Подписать и отправить»**.

- После успешной отправки электронного УПД он отобразится в разделе **«Документы»** на вкладке **«Отгрузка (УПД)»** и у отправителя в статусе **«Отправлен»**, и в разделе **«Документы»** на вкладке **«Приемка (УПД)»** у получателя в статусе **«Требуется подпись»**. После успешно подписанного получателем электронного УПД, документ отобразится в статусе **«Подписан»** как у отправителя в исходящих документах, так и у получателя во входящих документах.
- В реестре документов, при открытии УПД реализована возможность сохранения документа в формате XML и печати в формате pdf, при помощи соответствующих кнопок: **«Скачать»** и **«Печать»**

При поступлении подписанного УКЭП получателя и отправителя электронного УПД от Оператора ЭДО Lite осуществляется проверка корректности полученных сведений в ГИС МТ. В результате проверки корректно переданных сведений, товары, принятые получателем, будут переведены к нему на баланс.

(подробнее в инструкции [«Передача товара»](#))

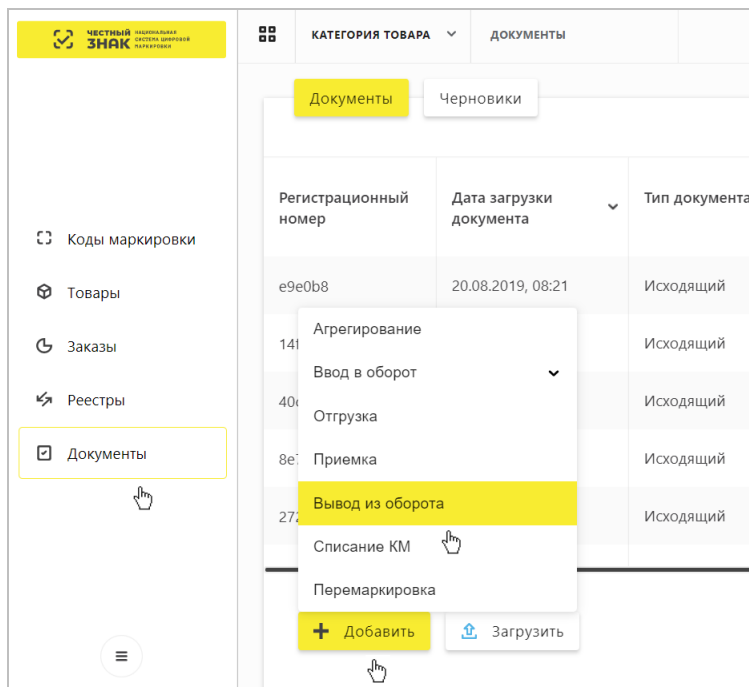
6. ВЫВОД ТОВАРА ИЗ ОБОРОТА

6.1 подача сведений через личный кабинет в ГИС МТ в ручном режиме

При выводе товаров из оборота по основаниям, не являющимся продажей в розницу, участник оборота товаров, осуществляющий вывод из оборота этой продукции, представляет оператору ГИС МТ не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем вывода товаров из оборота, уведомление о выводе товаров из оборота.

Для подачи сведений в ручном режиме необходимо осуществить следующие действия:

1. Авторизоваться в личном кабинете ГИС МТ с использованием сертификата квалифицированной электронной подписи;
2. Зайти в раздел «**Документы**» с помощью соответствующей вкладки в левой части экрана:
3. Открыть форму добавления нового документа, нажав на кнопку «**+Добавить**».
4. Выбрать в открывшемся выпадающем списке значение «**Вывод из оборота**».



5. Заполнить поля открывшейся формы.
6. После заполнения общей информации по реализации нажать кнопку «**Добавить товары**» и заполнить сведения о реализованных товарах:
 - **КИ:** необходимо выбрать коды идентификации из предложенного списка (с возможностью отфильтровать по коду идентификации/коду товара/ способу ввода товаров в оборот/дате ввода в оборот);

Документы > Вывод из оборота

Шаг 1. Общая информация | **Шаг 2. Товары** | Шаг 3. Подпись

✓ Все обязательные поля заполнены

+ Добавить товар | Действие ▾

<input type="checkbox"/>	КИ	Наименование первичного документа	Вид первичного документа	Номер первичного документа	Дата первичного документа	Цена за единицу
<input type="checkbox"/>	0104630034070012218zHfQDbjo-zs	акт	Прочее	567	28.03.2020	—
<input type="checkbox"/>	010463003407001221AbPz8Gzkm%KQS	акт	Прочее	567	28.03.2020	—

Выбрано: 0
Всего товаров: 2

ОТМЕНИТЬ | СОХРАНИТЬ КАК ЧЕРНОВИК | **ПЕРЕЙТИ К ПОДПИСАНИЮ**

Для редактирования открывшейся формы нажмите кнопку **«Действие»** и из выпадающего списка нажмите **«Редактировать»**. Вы можете отредактировать:

- **Цена за единицу;**
- **Вид первичного документа;**
- **Наименование первичного документа** (обязательное для вида первичного документа «Прочее»);
- **Номер первичного документа** (обязательное);
- **Дата первичного документа** (обязательное).

7. При необходимости оформить в одном документе вывод из оборота более одного товара, необходимо нажать на кнопку **«+Добавить товар»** в верхней части формы ввода и внести информацию по товару. Ограничение на количество товаров в одном документе 80 000 КМ.

8. Вы можете сохранить черновик документа по соответствующей кнопке **«Сохранить как черновик»** или после заполнения всех обязательных полей нажать на **«Перейти к подписанию»**.

9. Внесенные сведения необходимо проверить на открывшейся форме предварительного просмотра, далее нажать на кнопку **«Подписать и отправить»** и в появившемся диалоговом окне подтвердить свои действия нажав на кнопку **«Да»**, чтобы подписать отправляемый документ с помощью УКЭП.



10. В момент подписания документа осуществляется проверка корректности введенных сведений, проверка не будет пройдена и документ не будет отправлен оператору ГИС МТ в случае представления заявителем сведений, по форме и содержанию не соответствующих требованиям.

11. При успешном выводе товара из оборота:

- Отправленный документ со сведениями о выводе товара из оборота отобразится в разделе **«Документы»** со статусом **«Обработан»**.
- Документы отсортированы по убыванию по дате создания документа, вы можете воспользоваться фильтрацией по кнопке **«Фильтр»** в правом верхнем углу.
- Статус товаров будет изменен на **«Выбыл»** с соответствующей причиной на карточках, соответствующих КМ в реестре **«Коды маркировки»**. У владельца товара, КМ после выбытия товара из оборота в реестрах не отображаются.

12. Если проверки не пройдены, документ со сведениями о выводе товара из оборота отобразится в разделе **«Документы»** со статусом **«Обработан с ошибкой»**.

13. При нажатии на номер документа в реестре документов реализованы следующие возможности:

- Копирование номера документа в буфер обмена по нажатию на иконку .
- Отправка электронного сообщения в службу поддержки ГИС МТ, в которое скопирован номер документа, по нажатию на иконку .
- Также подача сведений о выводе товаров из оборота возможна с помощью загрузки файлов формата XML или CSV через личный кабинет в ГИС МТ.

(подробнее в инструкции [«Вывод товара из оборота»](#))

7. ПОВТОРНАЯ МАРКИРОВКА ТОВАРОВ

Участник оборота товаров может выполнить повторную маркировку товара, введенного в оборот, в следующих случаях:

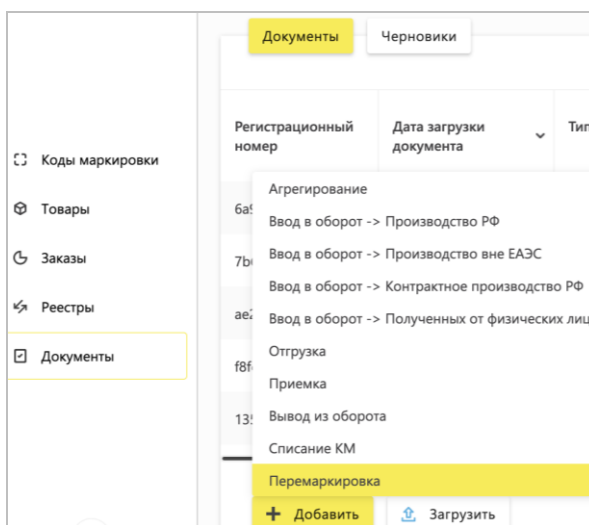
- **Испорчен, утерян СИ с КМ:** испорчен, утерян КМ, нанесенный на годный товар, введенный в оборот;
- **Выявлены ошибки описания товара:** выявлены ошибки в описании введенного в оборот товара (код товара, атрибуты описания товара), требуется изменение кода товара.

Для осуществления повторной маркировки участнику оборота товаров необходимо выполнить следующие действия:

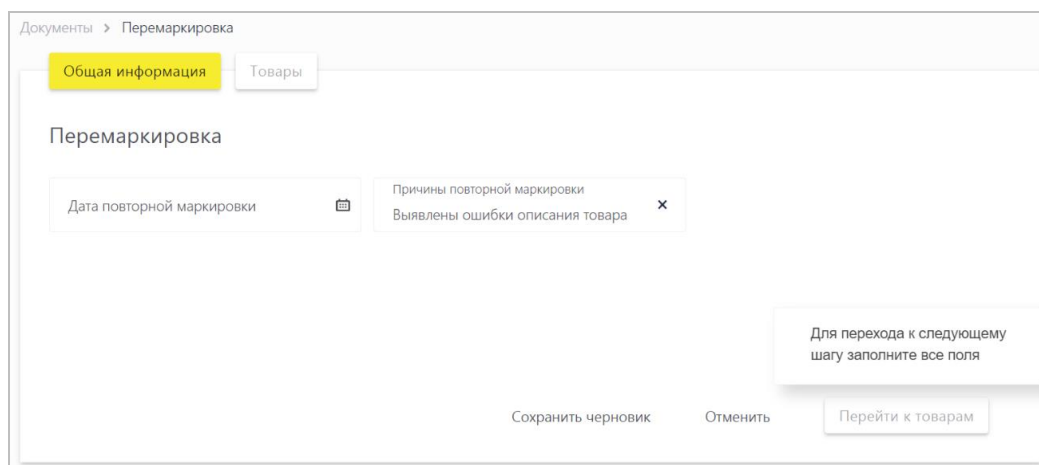
1. Идентифицировать коды маркировки, которые требуют замены.
2. Убедиться в наличии достаточного количества средств идентификации (СИ) с кодами маркировки (КМ) и в случае необходимости дополнительно заказать новые.
3. Выполнить проверку достоверности КМ перед нанесением СИ с КМ на товар, а именно убедиться в том, что: КМ идентифицирован, достоверен, статус КМ «**Эмитирован.Получен**».
4. Маркировать товары – нанести средства идентификации с кодами маркировки на товар или потребительскую упаковку товара или товарный ярлык.
5. Сформировать сведения о повторном вводе товаров в оборот и подать в ГИС МТ.

7.1 подача сведений через личный кабинет в ГИС МТ в ручном режиме

- 1) Зайти в раздел «**Документы**» с помощью соответствующей вкладки в левой части экрана, открыть форму добавления нового документа, нажав на кнопку «**+Добавить**» и выбрать в выпадающем списке «**Перемаркировка**»:



- 2) Заполнить поля открывшейся формы:



- a) **Дата повторной маркировки** – дата проведения фактической повторной маркировки (условно обязательное): есть возможность указать одну дату повторной маркировки на весь документ, и она применится ко всем товарам, либо указать разные даты по товарам при необходимости;
 - b) **Причины повторной маркировки** (условно обязательное): есть возможность указать одну причину повторной маркировки на весь документ и она применится ко всем товарам, либо указать разные причины по товарам при необходимости, доступно к выбору одно из двух возможных значение **«Испорчено либо утеряно СИ с КМ»/ «Выявлены ошибки описания товара»**
- 3) После заполнения общей информации по документу нажать **«Перейти к товарам»** и выбрать товары из списка предложенных, воспользовавшись при необходимости фильтрами по столбцам:
- a) **Предыдущий КИ:** предыдущий код идентификации (обязательное);
 - b) **Новый КИ:** новый код идентификации (обязательное);
- 4) При необходимости редактирования нажмите на кнопку **«Действие»** и выберите из выпадающего списка **«Редактировать»**:
- c) **Дата повторной маркировки** – дата проведения фактической повторной маркировки (обязательное);
 - d) **Вид документа, подтверждающего соответствия:** «Сертификат соответствия»/ «Декларация соответствия» (обязательное для причины **«Выявлены ошибки описания товара»**);
 - e) **Номер документа обязательной сертификации** (обязательное для причины **«Выявлены ошибки описания товара»**);
 - f) **Дата документа обязательной сертификации товара** (обязательное для причины **«Выявлены ошибки описания товара»**);
 - g) **Причина повторной маркировки товара.**
- 5) При необходимости оформить в одном документе более одного товара, необходимо нажать на кнопку **«+Добавить товар»** в верхней части формы ввода и внести информацию по товару. Ограничений на количество товаров в одном документе не установлено.

- 6) Вы можете сохранить черновик документа по соответствующей кнопке **«Сохранить как черновик»** или после заполнения всех обязательных полей отправить документ оператору ГИС МТ, нажав на кнопку **«Перейти к подписанию»**.
- 7) Далее нажать на кнопку **«Подписать и отправить»**, чтобы подписать отправляемый документ с помощью УКЭП.
- 8) При успешном вводе товара в оборот:
- Отправленный документ отобразится в разделе **«Документы»** с наименованием **«Перемаркировка»**.
 - Товарам в реестре маркированных товаров будут присвоены новые КМ.
 - Статус предыдущих КМ в реестре будет изменен на «Выбыл» с указанием причины **«Испорчено либо утеряно СИ с КМ»** или **«Выявлены ошибки описания товара»**.
 - Статус новых КМ будет изменен на «В обороте» на вкладке **«Коды маркировки»** в соответствующей карточке КМ.

Также, возможна загрузка файлов в формате XML или CSV через личный кабинет в ГИС МТ.

(подробнее в инструкции [«Повторная маркировка товаров»](#))

8. СПИСАНИЕ КОДОВ МАРКИРОВКИ

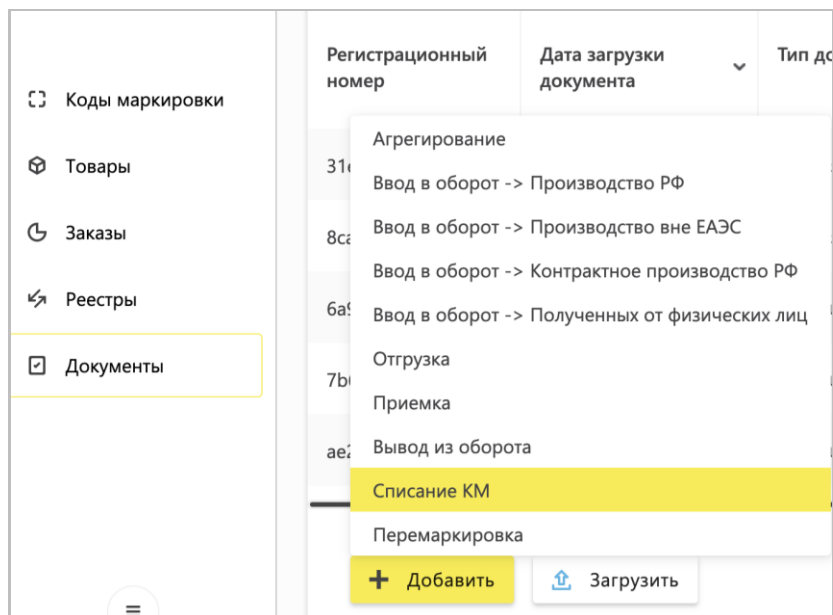
Списание КМ возможно в следующих случаях:

1. При выявлении непригодных к использованию КМ с/без СИ (кроме аннулированных неиспользованных остатков в регистраторе эмиссии), ненанесенных на товар, при установлении факта утери, уничтожения или иных причин невозможности использования приобретенных КМ с/без СИ, участник оборота товаров осуществляет их списание: составляет акт списания, иные документы, подтверждающие списание и подает в ГИС МТ сведения о списании КМ с/без СИ, не нанесенных на товар, с указанием одной из следующих причин списания:
 - **Испорчен:** испорчен СИ с КМ, нанесенный на товар, невозможно «считать» код маркировки.
 - **Утерян:** утерян СИ с КМ, нанесенный на товар.
 - **Уничтожен:** уничтожен СИ с КМ, нанесенный на товар, например, не востребованы ранее заказанные СИ с КМ.
2. В случае выявления порчи (утери, необходимости уничтожения) средств идентификации, нанесенных на товар, участник оборота товаров выполняет повторную маркировку без вывода товаров из оборота с указанием одной из следующих причин списания:
 - **Испорчен:** Испорчен СИ с КМ, нанесенный на товар, невозможно «считать» код маркировки.
 - **Утерян:** Утерян СИ с КМ, нанесенный на товар;
 - **Уничтожен:** Уничтожен СИ с КМ, например, выявлены ошибки описания товара.

8.1 Подача сведений через личный кабинет в ГИС МТ в ручном режиме

Для осуществления списания КМ участнику оборота товаров необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Зайти в раздел «**Документы**» с помощью соответствующей вкладки в левой части экрана.
- 2) Открыть форму добавления нового документа, нажав на кнопку «**+Добавить**» и выбрать в выпадающем списке «**Списание КМ**»:



- 3) Заполнить поля открывшейся формы:

Документы > Списание КМ

Шаг 1. Общая информация | Шаг 2. Товары | Шаг 3. Подпись

⚠ Красным отмечены обязательные, но не заполненные поля

Общая информация

ИНН / Наименование собственника
772421288 / Общество с ограниченной ответственностью "Ригла"

Вид документа

Причина списания

Дата первичного документа

Номер первичного документа

ОТМЕНИТЬ | СОХРАНИТЬ КАК ЧЕРНОВИК | ДОБАВИТЬ ТОВАРЫ

- а) **ИНН участника:** по умолчанию заполняются ИНН участника оборота товаров, формирующего документ.
- б) **Вид документа:** доступно к выбору одно из двух возможных значение «КМ с/без СИ, не нанесенных на товар»/«СИ с КМ, нанесенных на товар, без вывода товара из оборота».
- в) **Причина списания:** (условное обязательное): есть возможность указать одну причину повторной маркировки на весь документ, и она применится ко всем товарам, либо указать разные причины по товарам при необходимости, доступно к выбору одно из трех возможных значение: «Испорчен», «Утерян», «Уничтожен».

- d) **Дата первичного документа** (обязательное).
 - e) **Номер первичного документа** (обязательное).
- 4) После заполнения общей информации по документу нажать **«Добавить товары»** и выбрать товары из списка предложенных, воспользовавшись при необходимости фильтрами по столбцам:
- a) **КИ:** Код идентификации (условно обязательное, если не указан КИТУ);
 - b) **КИТУ:** Код идентификации транспортной упаковки (условно обязательное, если не указан КИ);
 - c) **Наименование:** (наименование продукции) заполняется автоматически на основании указанных КИ;
 - d) **Причина списания** (обязательное): доступно к выбору одно из трех возможных значение: **«Испорчен»**, **«Утерян»**, **«Уничтожен»**.
- 5) При необходимости оформить в одном документе ввод в оборот более одного товара, необходимо нажать на кнопку **«+Добавить товар»** в нижней части формы ввода и внести информацию по товару. Ограничений на количество товаров в одном документе не установлено.
- 6) Вы можете сохранить черновик документа по соответствующей кнопке **«Сохранить как черновик»** или после заполнения всех обязательных полей нажать на кнопку **«Перейти к подписанию»**, затем **«Подписать и отправить»** и подписать отправляемый документ с помощью УКЭП.
- 7) При успешном списании:
- Отправленный документ на списание КМ отобразится в разделе **«Документы»** со статусом **«Обработан»**.
 - Статус КМ изменится на **«Выбыл»** на вкладке **«Коды маркировки»** в соответствующей карточке КМ.
 - В случае списания КМ, нанесенного на товар, соответствующий товар в реестре маркированных товаров в разделе **«Товары»** перейдет в особое состояние **«Ожидает повторной маркировки»** до тех пор, пока не будут поданы сведения о повторной маркировке товара.

Также, возможна загрузка файлов в формате XML или CSV через личный кабинет в ГИС МТ.

(подробнее в инструкции [«Списание КМ»](#))

Примечание: Все инструкции по работе в личном кабинете ГИС МТ расположены в разделе **«Помощь»**

Успешной работы в ГИС МТ!