

**Руководство пользователя
по работе в личном кабинете
Государственной информационной системы мониторинга для
участников оборота товаров, осуществляющих
производство обувных товаров на территории
Российской Федерации**

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ И РЕГИСТРАЦИЯ В ГИС МТ	4
II.	ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ С ОПЕРАТОРОМ ГИС МТ	11
III.	ПРЕДОПЛАТА ЗА ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КМ И ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ	12
IV.	РЕГИСТРАЦИЯ И ОПИСАНИЕ ТОВАРОВ	17
V.	ЗАКАЗ КОДОВ МАРКИРОВКИ	23
VI.	ВВОД ТОВАРОВ В ОБОРОТ	30
VII.	АГРЕГИРОВАНИЕ.....	37
VIII.	ПЕРЕДАЧА ТОВАРА И ПОДАЧА СВЕДЕНИЙ ЧЕРЕЗ ЛК ГИС МТ	42
IX.	ПОДАЧА СВЕДЕНИЙ ЧЕРЕЗ ЭДО	48
X.	ВЫВОД ТОВАРА ИЗ ОБОРОТА	56
XI.	ПОВТОРНАЯ МАРКИРОВКА ТОВАРОВ.....	60
XII.	СПИСАНИЕ КОДОВ МАРКИРОВКИ	64

Согласно [Постановлению Правительства РФ № 860 от 5 июля 2019 года «Об утверждении правил маркировки обувных товаров средствами идентификации»](#), а также [Постановлению Правительства РФ № 216 от 29 февраля 2020 года «О внесении изменений в Постановление Правительства РФ № 860 от 5 июля 2019 года»](#) подача сведений о производстве, импорте, оптовой и розничной продаже обувных товаров в Государственную систему мониторинга за оборотом товаров (далее ГИС МТ) обязательна с **1 июля 2020 года**.

Маркировка остатков обуви произведенных или приобретенных **до 1 июля 2020 года** возможна до **1 сентября 2020 года** только при наличии документов, подтверждающих срок приобретения.

Обувные товары – это продукция, включенная в товарную группу "Обувь" с кодами товарной номенклатуры [6401](#) - [6405](#), а также в группу товаров, соответствующую кодам Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности: [15.20.11](#), [15.20.12](#), [15.20.13](#), [15.20.14](#), [15.20.21](#), [15.20.29](#), [15.20.31](#), [15.20.32](#) и [32.30.12](#), в которую включены различные типы обуви (в том числе галоши) независимо от ее фасона и размера, конкретного назначения, способа производства или материалов, из которых она изготовлена.

Производитель обуви - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или аккредитованный филиал иностранного юридического лица в Российской Федерации, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, осуществляющие на территории Российской Федерации производство и реализацию обувных товаров.

I. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ И РЕГИСТРАЦИЯ В ГИС МТ

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 единым государственным реестром юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ)/единым государственным реестром индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

2. Проверить, что у Вас установлена операционная система Windows 7 и выше, либо Mac OS X 10.8 и выше;

3. Установить один из браузеров: Google Chrome 70, Mozilla Firefox 60, Яндекс браузер с включенным ГОСТ TLS, Safari 12, либо любую их более новую версию;

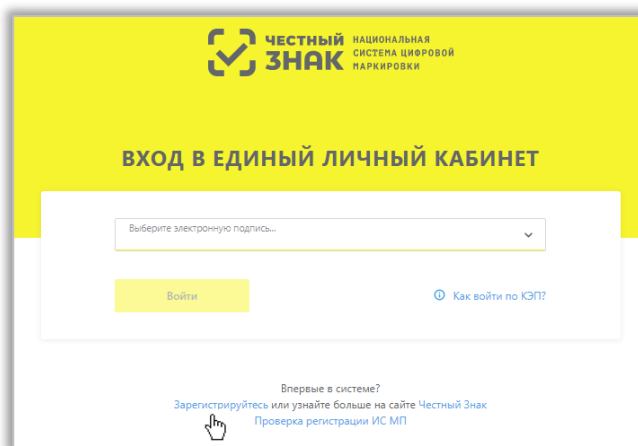
4. Установить криптопровайдер с поддержкой алгоритмов шифрования ГОСТ 28147-89, ГОСТ Р 34.11-2012, например скачать дистрибутив КриптоПро CSP можно по ссылке: <https://www.cryptopro.ru/downloads/howto?destination=node%2F148> или скачать дистрибутив VipNet CSP можно по ссылке: <https://infotecs.ru/product/vipnet-csp.html>;

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/>;

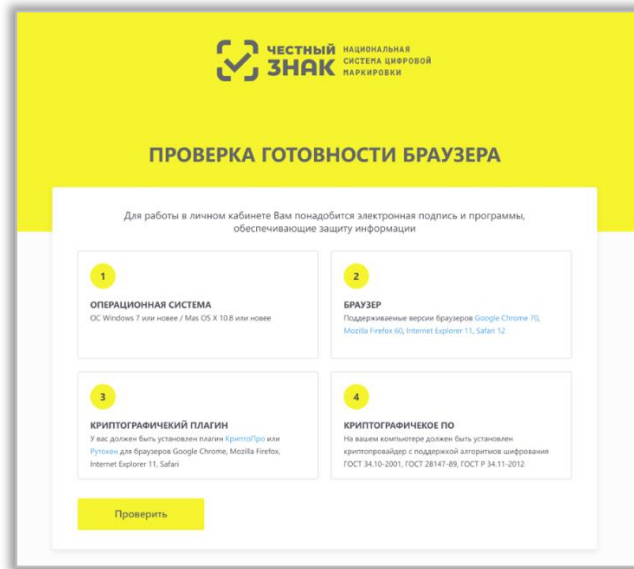
6. Присоедините носитель ключа усиленной электронной подписи к компьютеру, скачайте и установите драйверы для работы с ключевыми носителями: eToken или Рутокен;

7. Перейдите по ссылке на сайт ГИС МТ: <https://markirovka.crpt.ru/register>;

8. В открывшемся окне нажмите ссылку «Зарегистрируйтесь»:

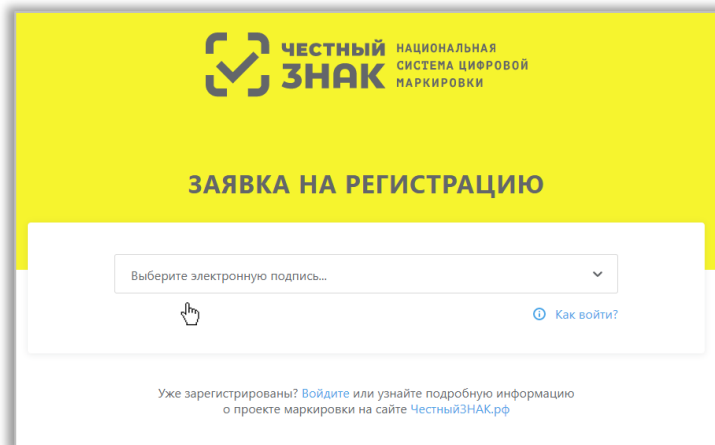


9. Откроется окно проверки браузера, нажмите на кнопку «Проверить»:

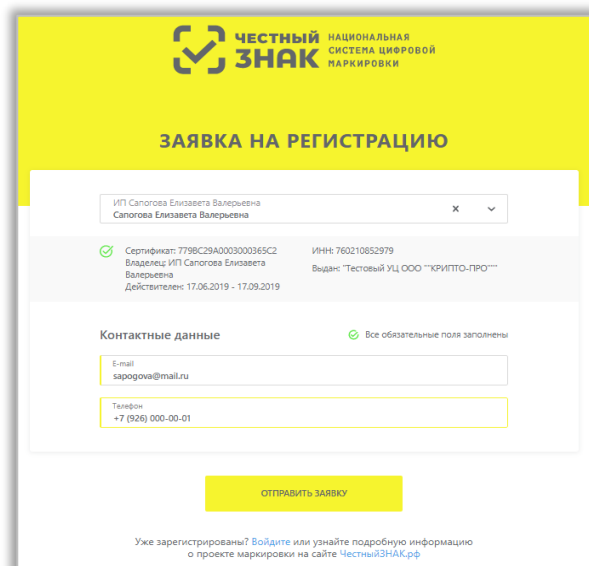


10. Если все проверки пройдены положительно, нажмите «**Продолжить**», в противном случае установите недостающее программное обеспечение, воспользовавшись активными ссылками;

11. Выберите усиленную квалифицированную электронную подпись, выданную на руководителя организации. На форме отобразятся сведения об организации:

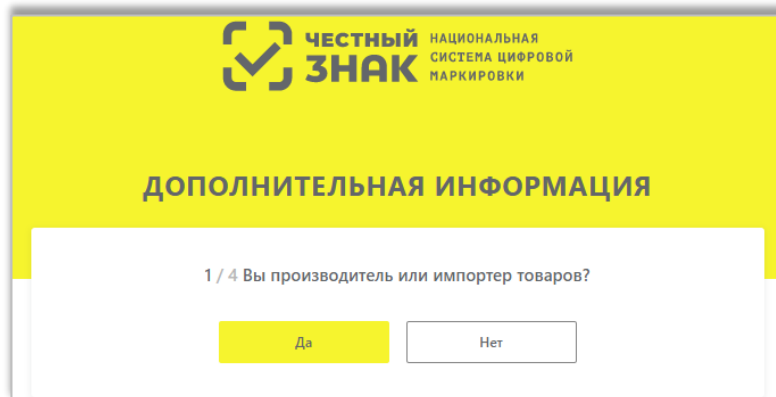


12. В открывшейся форме нужно внести недостающие данные (адрес электронной почты и телефон, если поля не заполнены).



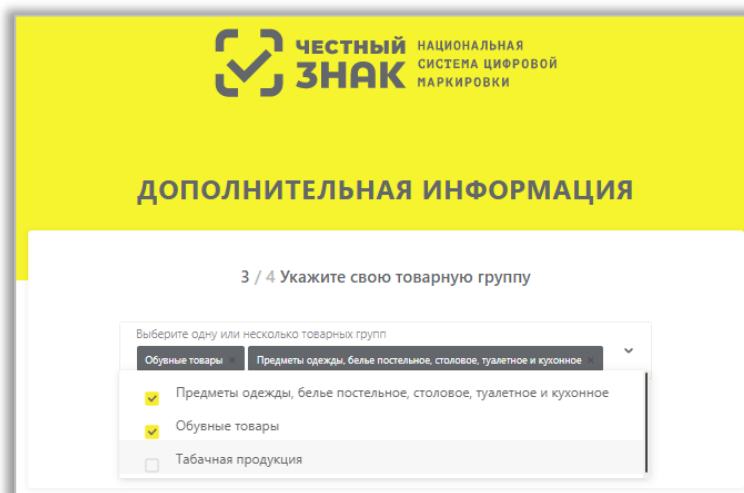
13. После нажатия кнопки «**Отправить заявку**», на указанный в заявке адрес электронной почты поступит подтверждение получения заявки на регистрацию Оператором ГИС МТ, а затем в течение 24-х часов письмо с результатом регистрации. В случае успешной регистрации, в письме также будет указана ссылка на вход в личный кабинет ГИС МТ.

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**».



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**.

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

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

БЕСПЛАТНО ПОДКЛЮЧИТЕСЬ К ЭДО ЦРПТ

Общие данные ✕ Очистить все

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

Телефон
+7 (985) 777-77-77

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.

24. Для *изменения регистрационных данных* участнику оборота товаров необходимо:

– Зайти в раздел **Пользователь** с помощью соответствующей вкладки в правом верхнем углу экрана, выбрать из выпадающего списка «Профиль», перейти на вкладку **Данные участника** и нажать на кнопку «Редактировать» в нижней части экрана:

КАТЕГОРИЯ ТОВАРА

Пользователь: ФИЛИППОВ А. П.

Данные участника Пользователи Реквизиты Производство Операторы ЭДО

ШАГ 1
ДАННЫЕ УЧАСТНИКА

Данные участника отображаются на основании электронной подписи, сведений ЕГРЮЛ, ЕГРИП, РАФП. В случае некорректности отображения данных, обратитесь в службу поддержки support@crpt.ru

Для перехода к следующему шагу заполните обязательные поля

ВАШИ ДЕЙСТВИЯ:

- 1 Укажите товарные группы, с которыми вы работаете
- 2 Укажите ваши типы участника. Можно выбрать несколько типов
- 3 Нажмите «Следующий шаг»

Все обязательные поля заполнены

Общие данные Контактные данные



Участник оборота товаров может:

- Изменить контактные данные (E-mail, Телефон);
- Изменить банковские реквизиты;
- Добавить товарную группу, нажав на кнопку «Добавить» в нижней части экрана, выбрать товарную группу и указать тип/типы участника для товарной группы.

– После того, как необходимые изменения внесены, нажать на кнопку «Сохранить изменения» в нижней части экрана.

25. Для *добавления пользователей* необходимо:

– Зайти в раздел **Пользователь** с помощью соответствующей вкладки в правом верхнем углу экрана, выбрать из выпадающего списка «Профиль», перейти на вкладку **Пользователи** и нажать на кнопку «+Добавить»:

Данные участника		Пользователи			Реквизиты	Операторы ЭДО
<div style="text-align: right;">  Пользователь Филиппов А. П. </div>						
<div style="text-align: left; margin-bottom: 10px;"> + Добавить </div>						
ФИО пользователя	Срок действия сертификата	E-mail пользователя	Последняя активность	Статус пользователя		
Филиппов Александр Павлович	13.01.2020 — 02.03.2020	v.filippov@crpt.ru	06.02.20 в 11:50	 Активен		

– Нажать на кнопку «+Загрузить сертификат» и из выпадающего списка выбрать усиленную квалифицированную электронную подпись необходимого сотрудника, нажать «Добавить», сведения сертификата отобразятся на экране.

– Указать адрес электронной почты в поле «E-mail», нажать на кнопку «Добавить» и в появившемся диалоговом окне подтвердить отправку сведений с помощью УКЭП нажав на кнопку «Да», новый пользователь отобразится в реестре пользователей.

⚠ Красным отмечены обязательные, но не заполненные поля

Администратор

+ Загрузить сертификат

Добавить

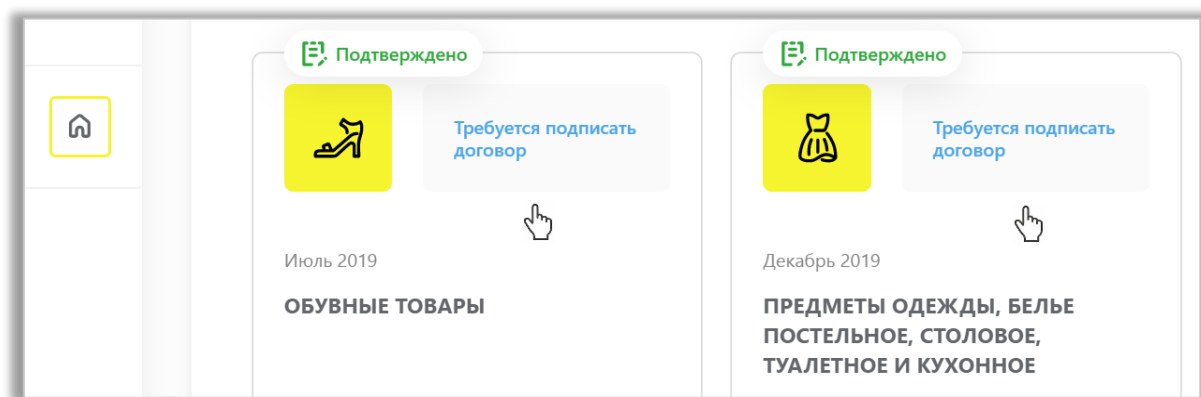
Отменить

II. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ С ОПЕРАТОРОМ ГИС МТ

Для маркировки товаров средствами идентификации и подачи сведений в ГИС МТ, необходимо заключить договоры с Оператором ЦРПТ:

- ✓ договор о подключении к информационной системе мониторинга в целях регистрации в информационной системе мониторинга;
- ✓ договор на оказание услуг по предоставлению кодов маркировки для каждой товарной группы, в которой участник осуществляет оборот товаров, подлежащих обязательной маркировке;
- ✓ договор, содержащий условия предоставления устройств регистрации эмиссии и их регламентного обслуживания, для каждой товарной группы, в которой участник осуществляет оборот товаров, подлежащих обязательной маркировке

(типовые формы договоров утверждаются Министерством промышленности и торговли Российской Федерации согласно Постановлению Правительства РФ от 26.04.2019 № 515 «О системе маркировки товаров средствами идентификации и прослеживаемости движения товаров»).



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

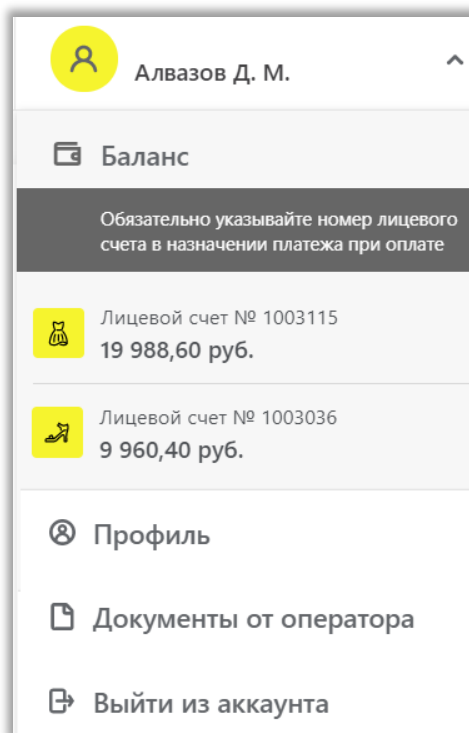
1. После подписания договоров необходимо повторно авторизоваться. Вы можете перейти по ссылке <https://markirovka.crpt.ru/> и начать работу в личном кабинете ГИС МТ.

2. 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**».

III. 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 оплаты услуг по предоставлению кодов маркировки необходимо пополнить баланс лицевого счета.

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:

При осуществлении платежа и оформлении платежного поручения должны соблюдаться следующие правила:

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 календарных дней.

Обратите внимание! Если оплата производится с помощью мобильного банка или при посещении отделения банка, то для зачисления денежных средств на Ваш ЛС **важно**, чтобы обязательно 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):

При осуществлении платежа при оформлении платежного поручения должны соблюдаться следующие правила:

Банк получателя: АО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК" г. Москва

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

Пример поля «Назначение платежа»:

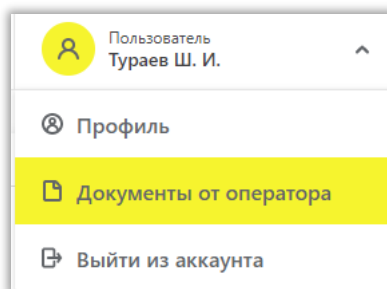
Предоплата за оказание услуги по предоставлению кодов маркировки, ЛС 1*****. В том числе НДС 20 % - здесь указывается сумма НДС.

Пример платёжного поручения

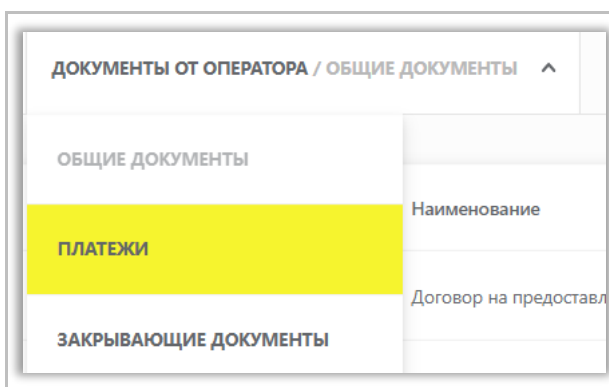
07.03.2020		10.03.2020		0401060	
Поступ. в банк плат.		Списано со сч. плат.			
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №			07.03.2020	электронно	
			Дата	Вид платежа	
Сумма прописью	Триста рублей 00 копеек				
ИНН 0101010101	КПП 0101010102	Сумма	300-00		
ООО "Наименование организации"		Сч. №	40888810077732323810		
Плательщик ЗАПАДНО-СИБИРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №6647 ПАО СБЕРБАНК г. Тюмень		БИК	047102651		
Банк Плательщика АО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК" г. Москва		Сч. №	30101810800000000651		
Банк Получателя ИНН 7731376812 КПП 770201001		Сч. №	40702810100000074838		
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.					

2) Для получения счета в формате PDF необходимо выполнить следующее:

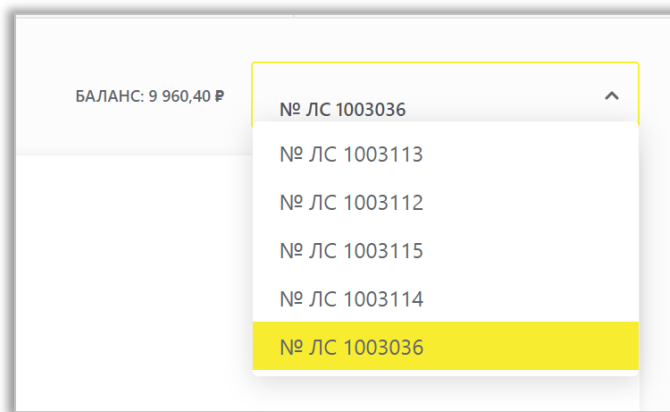
- Перейти в раздел **Пользователь** в правом верхнем углу экрана и выбрать пункт меню «Документы от оператора» из выпадающего списка:



- 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**»:

Получить счет

 **Красным** отмечены обязательные, но не заполненные поля

Номер лицевого счета *
1003115

Сумма с учетом НДС

Email
mail.600000078@crpt.ru

ЗАКАЗАТЬ

ОТМЕНИТЬ

- Произвести оплату 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.

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 (далее – Расчетный период), но не позднее 5 числа месяца, следующего за Расчетным периодом, Участник оборота товаров получает от Оператора ГИС МТ в личном кабинете (за исключением указанных в Договоре случаев оформления их на бумажном носителе) 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.

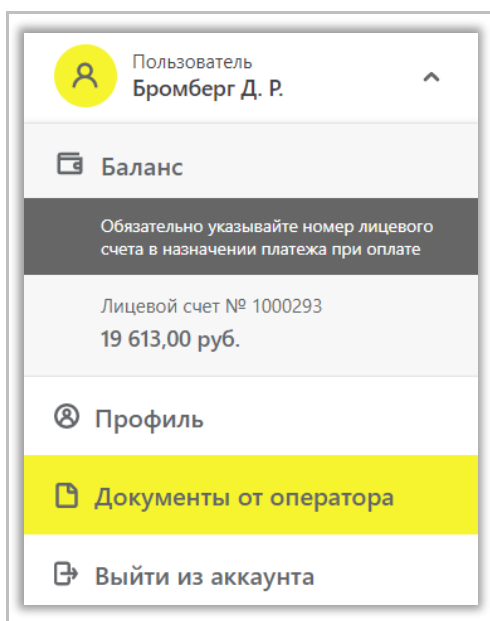
Участник оборота товаров в течение предусмотренного Договором срока с даты получения закрывающих документов обязан их подписать усиленной квалифицированной электронной подписью или направить мотивированный отказ от подписания документов, в порядке установленном Договором.

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

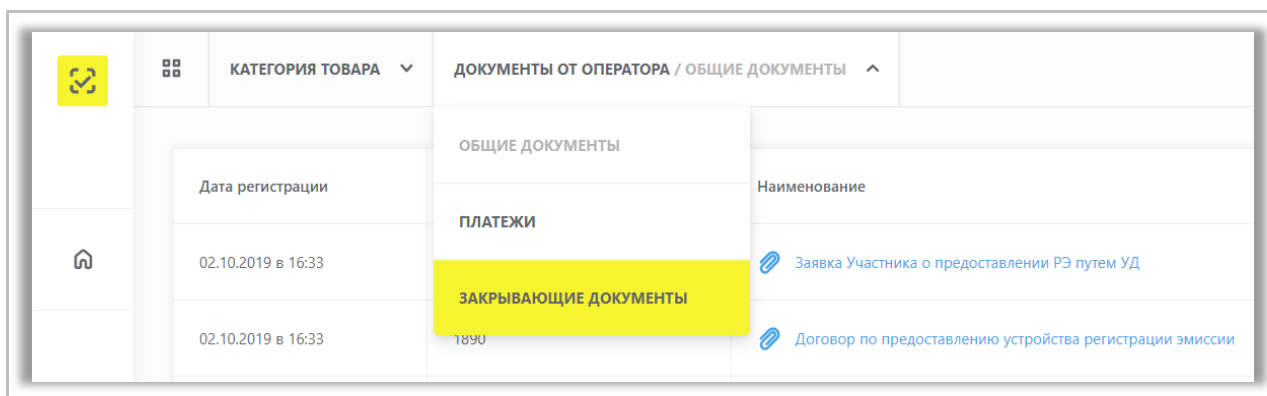
- [Просмотр и подписание акта сверки взаимных расчетов](#)
- [Просмотр и подписание универсального передаточного документа \(УПД\)](#)
- [Отправка запроса на уточнение](#)
- [Скачивание и печать документов](#)

Для просмотра полученных закрывающих документов Участнику оборота товаров необходимо:

1. Зайти в раздел **Пользователь** в ЛК ГИС МТ с помощью соответствующей вкладки в правом верхнем углу экрана, выбрать из выпадающего списка пункт меню «**Документы от оператора**».



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



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

КАТЕГОРИЯ ТОВАРА

ДОКУМЕНТЫ ОТ ОПЕРАТОРА / ЗАКРЫВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

Пользователь
Бромберг Д. Р.

Действие

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

IV. РЕГИСТРАЦИЯ И ОПИСАНИЕ ТОВАРОВ

Обратите внимание! Зарегистрировать остатки обувных товаров в ГИС МТ необходимо до 1 июля 2020 года (до 1 августа 2020 года товаров, ввезенных в Российскую Федерацию после 1 июля 2020 года, но приобретенных до 1 июля 2020 года). Маркировка остатков обувных товаров, произведенных или приобретенных до 1 июля 2020 года, возможна до 1 сентября 2020 года.

Регистрация остатков товаров в ГИС МТ по упрощенной схеме.

(Регистрация товаров, находящихся в обороте до даты начала обязательного нанесения средств идентификации на потребительскую упаковку, или на товары, или на товарный ярлык товаров, по которым у заявителя нет возможности указать сведения по полному атрибутивному составу)

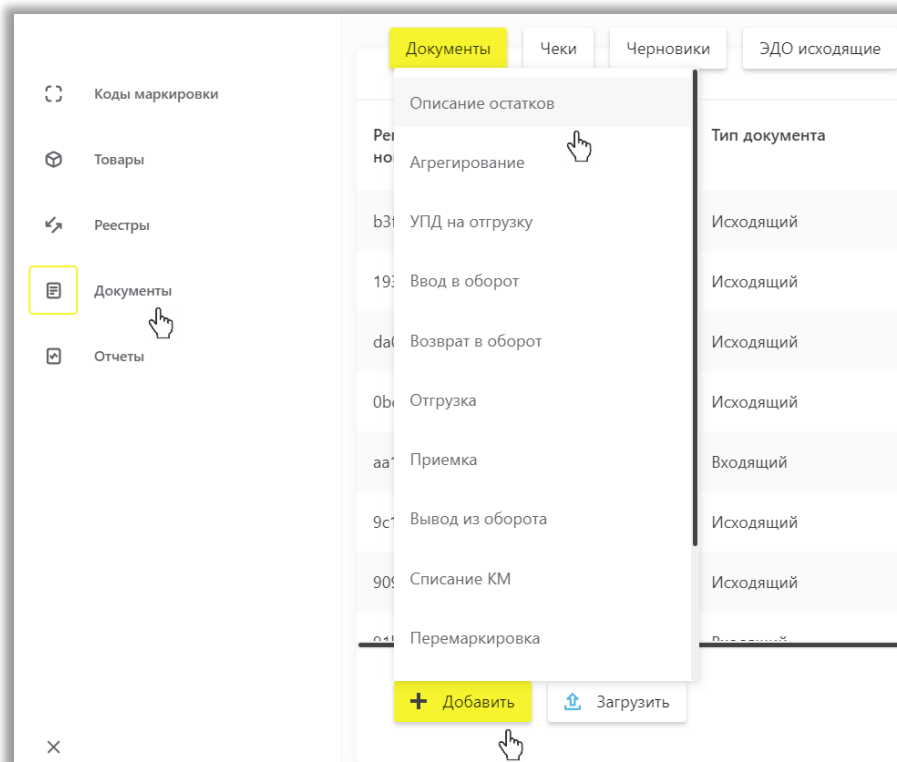
Зарегистрировать товары в информационной системе мониторинга по упрощенной схеме заявитель может путем подачи сведений в ручном режиме и путем загрузки файлов формата XML или CSV через личный кабинет в ГИС МТ.

Обратите внимание! Возможность получения более одного кода товара на остатки товаров, имеющие одинаковый атрибутивный состав, не доступна.

Подача сведений в ГИС МТ в ручном режиме

Для подачи сведений участнику оборота товаров необходимо:

1. Авторизоваться в личном кабинете ГИС МТ с использованием сертификата квалифицированной электронной подписи.
2. Выбрать необходимую категорию товара на соответствующей вкладке в верхней части экрана «**Категория товара**».
3. Зайти в раздел Документы с помощью соответствующей вкладки в левой части экрана.
4. Открыть форму добавления нового документа, нажав на кнопку «+**Добавить**».
5. Выбрать в открывшемся выпадающем списке значение «**Описание остатков**».

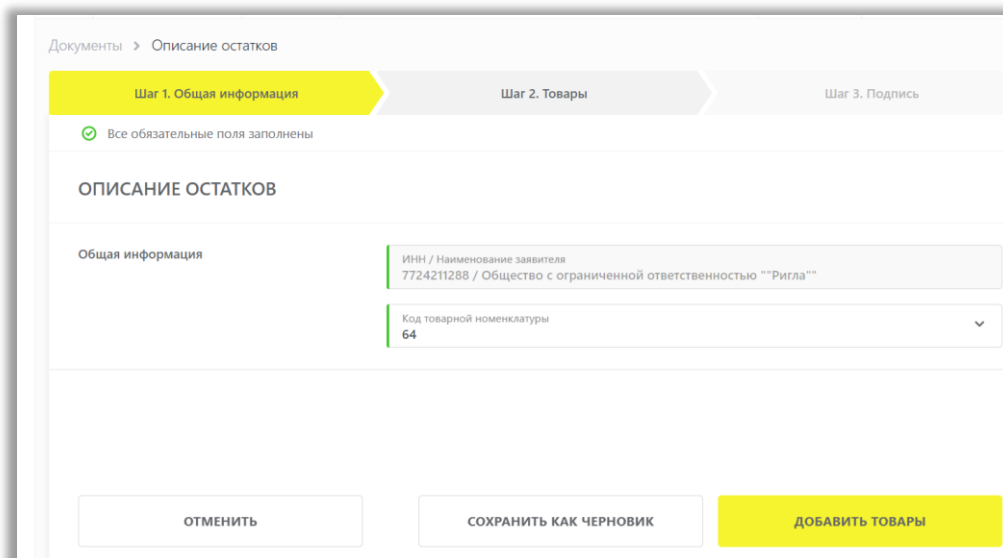


6. Поля открывшейся формы:

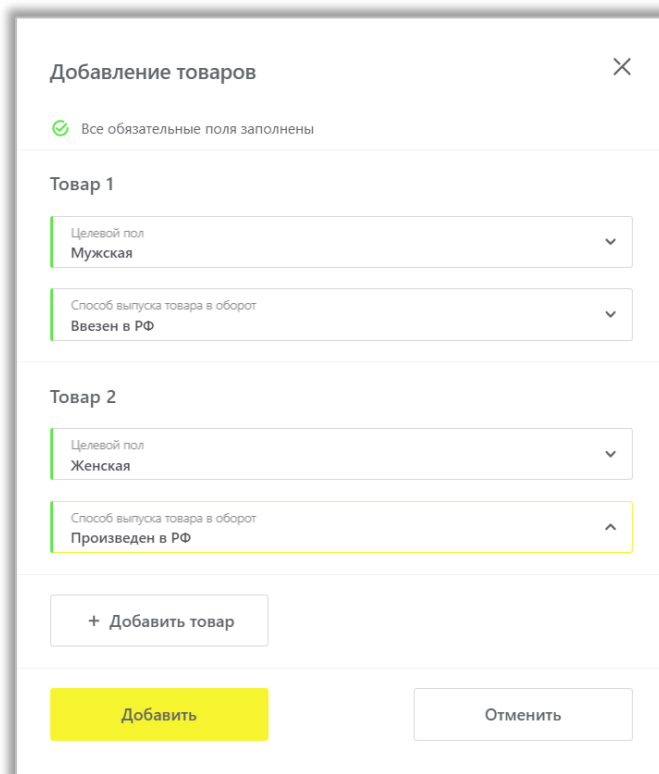
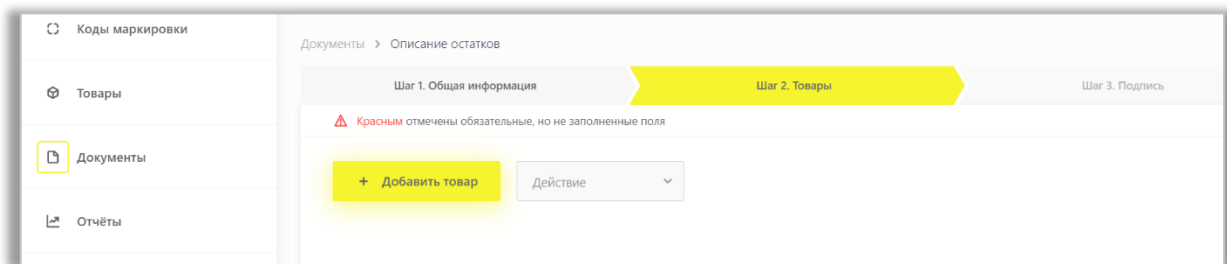
Общая информация:

- **ИНН/наименование заявителя** (обязательное) заполняется автоматически;
- **Код товарной номенклатуры** (обязательное) заполняется автоматически;

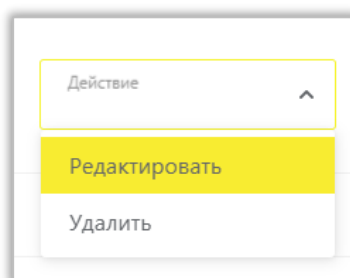
Далее Вы можете сохранить черновик документа по соответствующей кнопке «**Сохранить как черновик**» или перейти к дальнейшему описанию товара, выбрав «**Добавить товары**».



7. Добавить товары для описания:



8. Вы можете отредактировать или удалить добавленные товары, выбрав соответствующее действие в выпадающем меню:



9. После заполнения всех обязательных полей перейти к подписанию документа УКЭП по кнопке «Перейти к подписанию» и отправить документ оператору ГИС МТ, нажав на кнопку «Подписать и отправить», подтвердив свои действия, нажав на кнопку «Да».

10. 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.

При успешной отправке документа:

- Зарегистрированному товару будет присвоен код товара и сведения о товаре отобразятся в разделе **Реестры** на вкладке «Код товара» также в разделе **Товары** в **Каталоге Маркированных 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
5050d5	2020-02-17	Исходящий	Описание остатков
b3bcf4b2-0274-4fe6-a695-7b16ae5050d5			Описание остатков
17d1f0	2019-12-04	Исходящий	Описание остатков
afba7b	2019-12-04	Исходящий	Описание остатков

- При просмотре документа отображаются заполненные ранее атрибуты товаров и сформированный код товара.

Общая информация		Товары
ОПИСАНИЕ ОСТАТКОВ		✓ Обработан
8866b6ce-0f9c-4451-b64d-58baf1ed225c		
Поступил в систему	12.12.2019 18:56	
ИНН / Наименование заявителя	7724211288	
Код товарной номенклатуры	64	

Общая информация		Товары
Целевой пол	Способ выпуска товара в оборот	Код товара
Мужская	Ввезен в РФ	02900000471573

- Документы отсортированы по убыванию по дате создания документа, Вы можете воспользоваться фильтрацией по кнопке «**Фильтр**» в правом верхнем углу.

Также, возможна *загрузка файлов в формате XML или CSV* через личный кабинет в ГИС МТ. Для загрузки файла необходимо сформировать файл документа со сведениями о маркировке остатков в формате XML в соответствии с XSD-схемой, либо в формате CSV в соответствии с шаблоном. Далее зайти в раздел **Документы** с помощью соответствующей вкладки в левой части экрана, нажать на кнопку «**Загрузить**», выбрать «**Описание остатков**» и выбрать ранее подготовленный файл для загрузки (подробно - в полном [Руководстве пользователя личного кабинета ГИС МТ участника оборота обувных товаров](#)).

Регистрация товаров по полной схеме, в том числе остатков товаров

Описать свои товары производитель обуви участник оборота товаров может как на портале Ассоциации «ЮНИСКАН/ГС1 РУС», так и в подсистеме ГИС МТ Национального каталога маркированных товаров (далее - КМТ).

i. Описание товаров на портале Ассоциации «ЮНИСКАН/ГС1 РУС»

В случае если товары описываются на портале Ассоциации автоматической идентификации «ЮНИСКАН/ГС1 РУС», то сведения о товарах автоматически поступают из Ассоциации в ГИС МТ.

1. Чтобы стать членом Ассоциации автоматической идентификации «ЮНИСКАН/ГС1 РУС» необходимо вступить в ассоциацию и получить доступ в личный кабинет, для этого:

- Заполнить заявление на вступление по ссылке: <http://app.gs1ru.org/> . Заявление будет проверено экспертом Ассоциации и отправлено обратно на электронный адрес контактного лица в виде файла в формате pdf.
- Подписать Заявление, полученное от ГС1 после его проверки, поставить печать (при наличии) и отправить в Ассоциацию по почте или курьерской службой по адресу: 119415, Москва, а/я 4; или воспользовавшись электронным документооборотом через оператора ЭДО.
- По завершению процедуры регистрации на электронный адрес лица, указанного в заявлении в качестве ответственного по работе с ГС1 РУС, поступит письмо с информацией о регистрации, в котором будут указаны регистрационные данные и сведения, необходимые для работы с информационными ресурсами ГС1 РУС.

2. Заполнить информацию о товарах, которые планируете маркировать, воспользовавшись руководством по работе с продукцией в системе GS46 – Обувь http://www.gs1ru.org/wp-content/uploads/2018/07/GS1_Руководство-по-работе-с-продукцией-в-системе-GS46-Обувь-3.pdf.

3. В случае успешной публикации сведений о товарах на портале Ассоциации автоматической идентификации «ЮНИСКАН/ГС1 РУС» коды товара автоматически поступят в ГИС МТ и отобразятся в разделе **Реестры** на вкладке **Код товара** в течение суток *после наступления даты публикации*.

Обратите внимание!

- После того, как сведения о товаре опубликованы на портале ГС1 – наступила указанная в [шаблоне](#) участником оборота дата публикации; описание товара и соответствующий код товара передаются в ГИС МТ в течение суток.

3	Поле	GTIN	Код в учетной системе	Модель производителя	Дата публикации (план)	Наименование товара на этикетке
4	Пояснение	Заполняется автоматически /вручную	Заполнять не нужно	Артикул изделия во внутренней системе составителя документа.	Поле для указания даты, до наступления которой участник проекта может редактировать ВСЮ информацию о зарегистрированных изделиях. До наступления даты, информация об изделиях НЕ ПОПАДЁТ в Маркировку.	Поле, в котором нужно указать совокупность характеристик изделия, которые отличают его от других предметов торговли. Пример 1: Женские туфли, синие, модель ЗАСМ, 38. Пример 2: Мужские ботинки, арт. 145289, размер 42
5	Обязательное	Да	Нет	Да	Да	Да
6	Тип данных	Цифровое поле	Текстовое поле, длина 128	Текстовое поле, длина 50	Дата	Текстовое поле, длина 1024

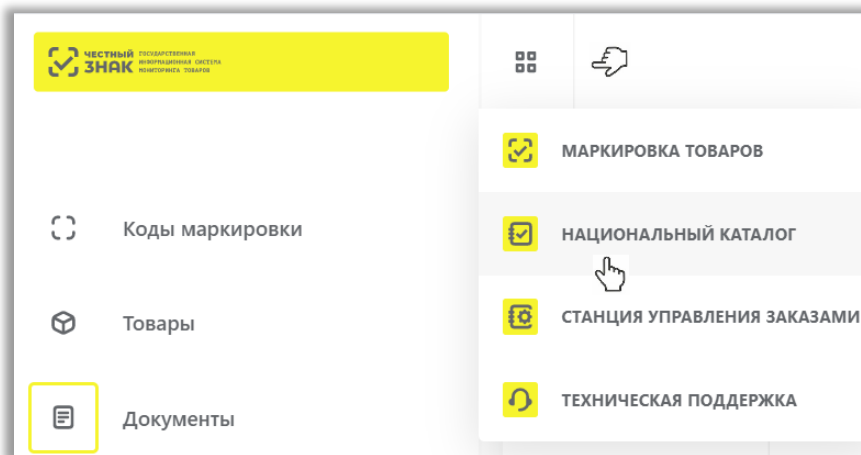
- Необязательные атрибуты описания товаров (страна производства, цвет, размер) Вы можете описать позже в [Каталоге маркированных товаров](#) и при вводе товаров в оборот, не позднее предложения товаров для продажи.
- Если для товара в ИС ГС1 РУС указаны все атрибуты описания, и дата публикации наступила, то установленная для товара дата публикации и описание товара не могут быть изменены.

ii. Описание товаров в Национальном каталоге маркированных товаров

Информационная система «Национальный каталог маркированных товаров» (далее – КМТ) является подсистемой Государственной информационной системы мониторинга товаров (далее – ГИС МТ) и централизованной системой хранения электронных данных о товарах.

Авторизация в КМТ осуществляется путём перехода из Единого личного кабинета ГИС МТ (далее – ЕЛК).

Чтобы перейти из единого ЛК в КМТ в выпадающем меню выберите **«Каталог»**:



После первичного входа в ЛК КМТ необходимо внести недостающую информацию о своей организации в Профиле компании. Для настройки профиля участника, добавлению «привязанных компаний» - **субаккаунтов** и для возможности заказа кодов маркировки на товары других производителей в личном кабинете КМТ, необходимо произвести настройки профиля участника и затем приступить к работе с реестром товаров в подсистеме ГИС МТ [Национальном каталоге маркированных товаров](#) (подробно [Руководстве пользователя личного кабинета ГИС МТ участника оборота обувных товаров](#)).

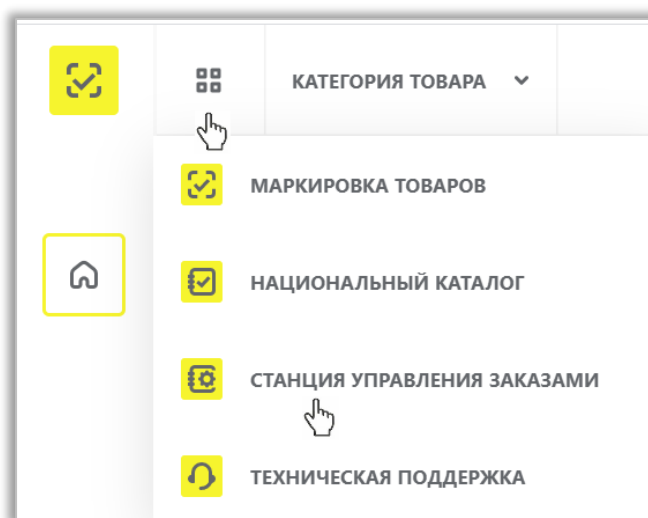
V. ЗАКАЗ КОДОВ МАРКИРОВКИ

Код маркировки (КМ) – уникальная последовательность символов, состоящая из кода идентификации и кода проверки, формируемая оператором для целей идентификации товаров, в том числе в потребительской упаковке.

После описания, регистрации товара и получения кодов товара Производитель обуви может приступить к заказу кодов маркировки и средств идентификации.

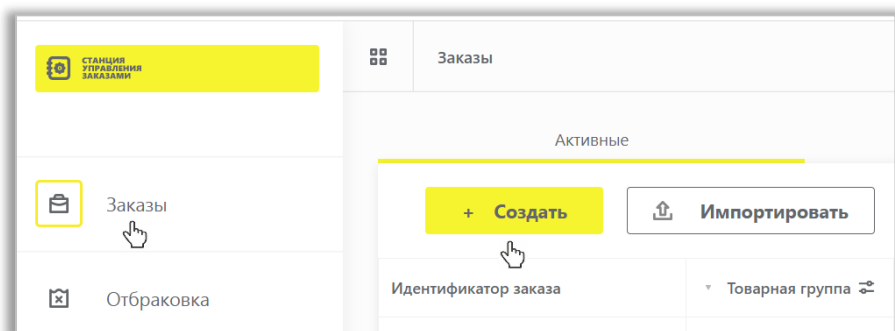
Для приобретения средств идентификации или кода проверки и для дальнейшего его преобразования в КМ ему необходимо:

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



Для подачи сведений через СУЗ в ГИС МТ в ручном режиме необходимо:

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



3. 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

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

- Поле «Идентификатор производственного заказа» — это номер заказа на изготовление кодов маркировки, генерируется автоматически.

Заказы

Пользователь 600000089

Красным отмечены обязательные для заполнения поля

Не заполнено 50%

НОВЫЙ ЗАКАЗ

ОБЩИЕ ДАННЫЕ

Обувные товары

Идентификатор производственного заказа

ДАННЫЕ ПРОИЗВОДСТВА

Контактное лицо

Самостоятельно

Способ выпуска товаров в оборот

ОТМЕНИТЬ

ПЕРЕЙТИ К ТОВАРАМ

Обратите внимание! Участник оборота товаров (Производитель) при заказе кодов маркировки указывает в поле «Способ выпуска товаров в оборот» – «Произведен в РФ», но при заказе кодов маркировки на товарные остатки – «Маркировка остатков».

При маркировке остатков, с помощью специальных флажков укажите:

- **Товар произведен/приобретен до 01.07.2020** (в случае если товар произведен/приобретен на территории РФ до 1 июля 2020 года). Промаркировать такие товары необходимо строго до 1 сентября 2020;

- **Товар ввезен в РФ после 01.07.2020** (при ввозе товаров на территорию РФ после 1 июля 2020 года до 1 августа 2020 года). Промаркировать такие товары необходимо строго до 1 августа 2020 года.

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

- 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 **Реестры**:

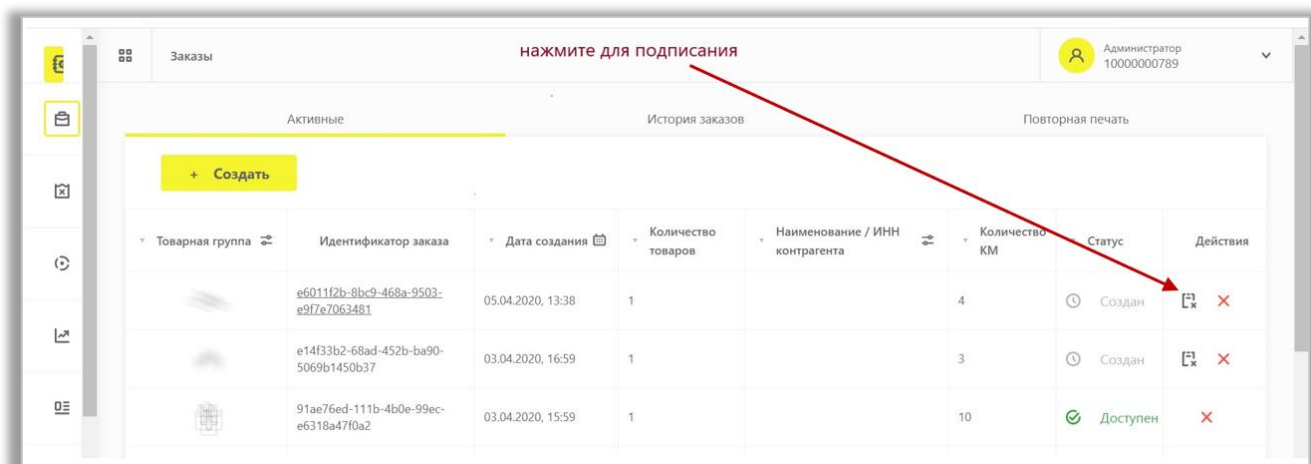
Код товара	Код товарной номенклатуры
02900000001213	Без торговой марки
02900000001015	Без торговой марки
02900000001022	Без торговой марки
02900000001046	Без торговой марки
02900000001030	Без торговой марки

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

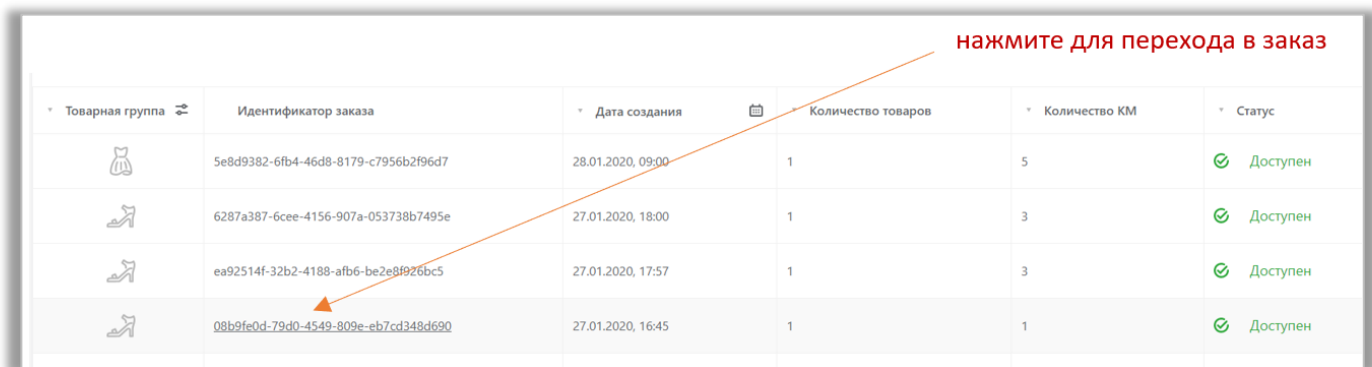
6. Подтвердить сохранение параметров заказа нажатием кнопки «Сохранить». Сохраненный заказ отобразится в списке заказов со статусом «Создан».

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

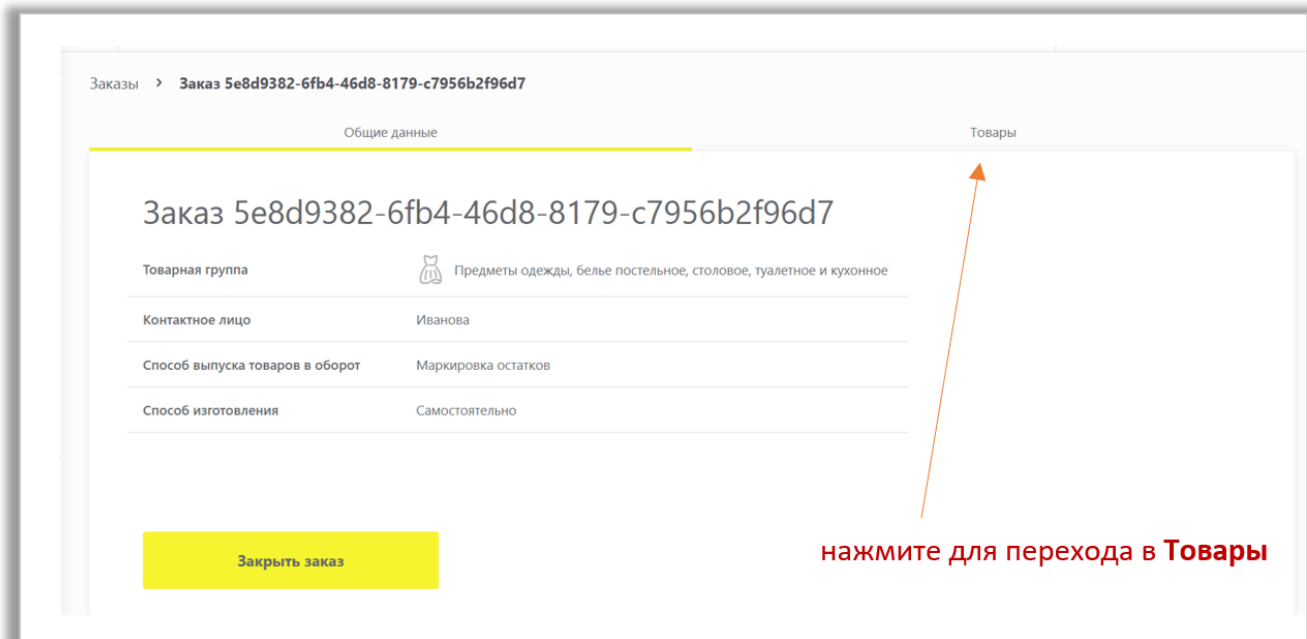


8. Выбрать сертификат и подписать документ с помощью УКЭП. После подписания заказа осуществляется проверка корректности введенных сведений, проверка не будет пройдена и заказ будет «Отклонен» с указанием причины в случае предоставления заявителем сведений, по форме и содержанию не соответствующих требованиям. 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».

9. 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:

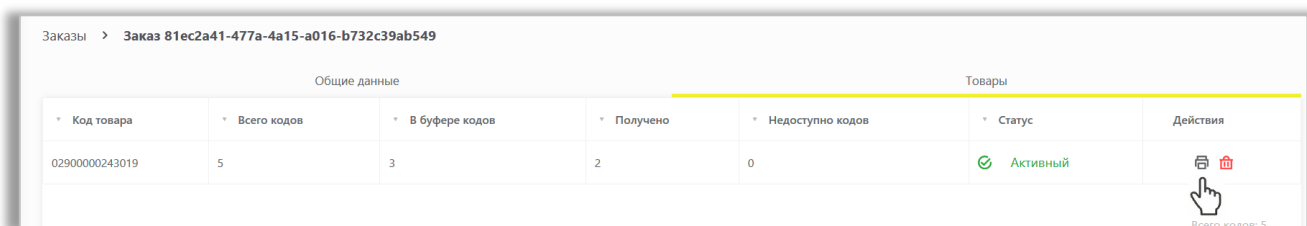


10. В открывшейся форме перейти на страницу «Товары»:

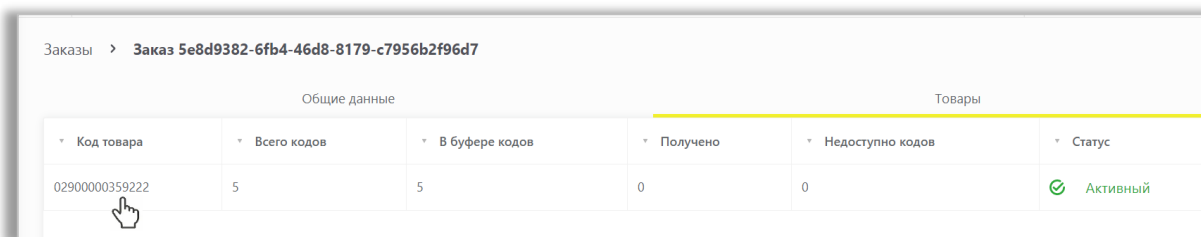


Обратите внимание! Нажатие на кнопку «Закрывать заказ» означает отказ от работы с этим заказом (подзаказом) и получение кодов маркировки после закрытия этого заказа становится невозможным.

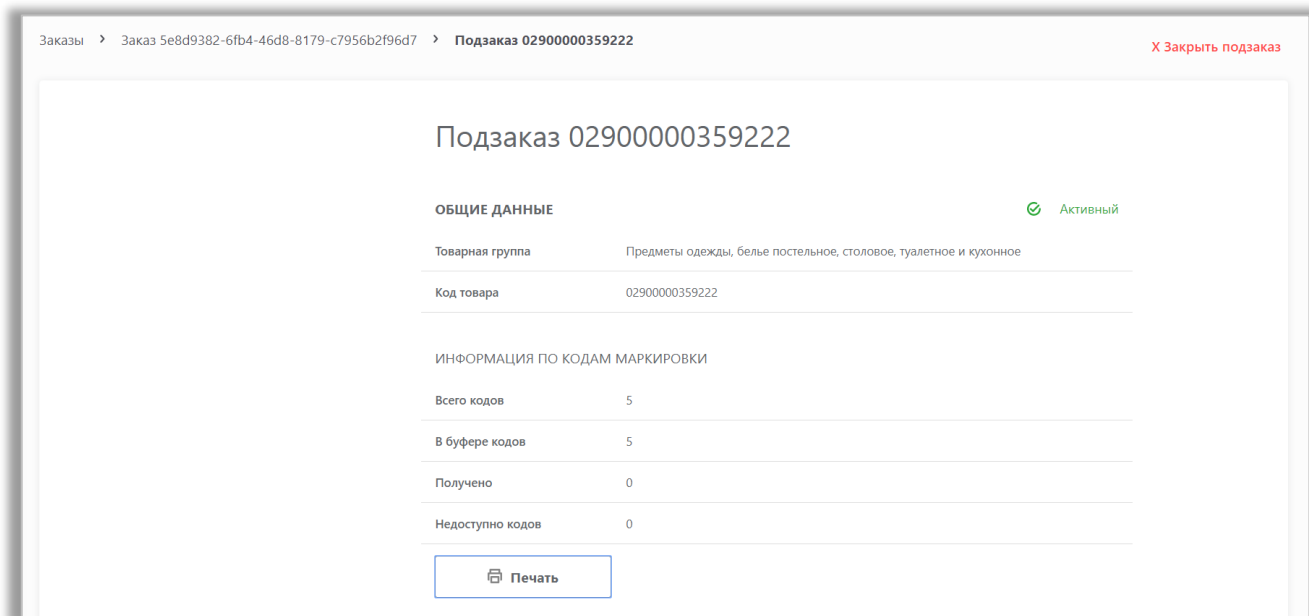
11. Далее, напечатать этикетки, нажав на значок печати .



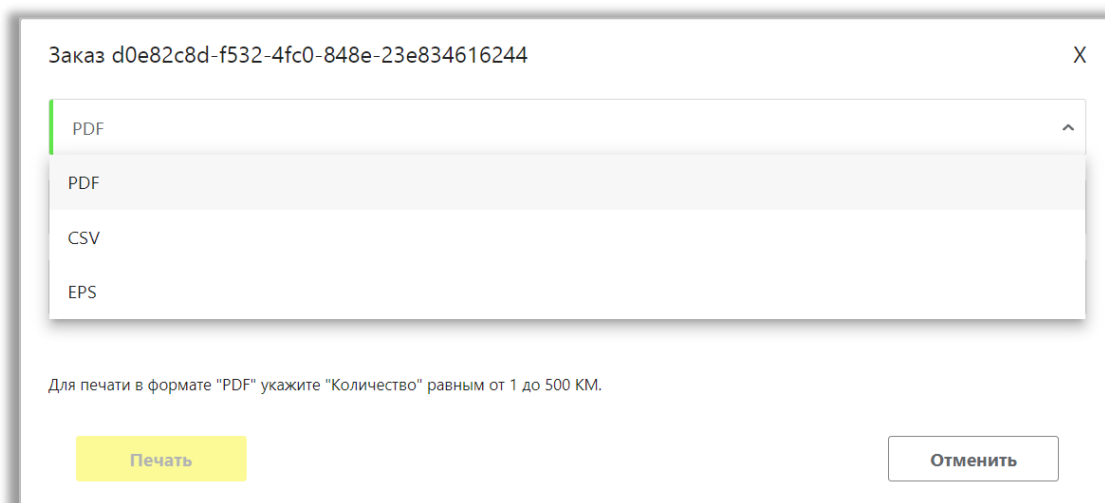
Также для печати КМ Вы можете нажать на код товара.



Перейти в подзаказ и выбрать «Печать».



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



Обратите внимание! Количество получения КМ зависит от выбранного формата:

- для формата **PDF** – 500 КМ
- для формата **CSV** – 30 000 КМ
- для формата **EPS** – 2000 КМ

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*».

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

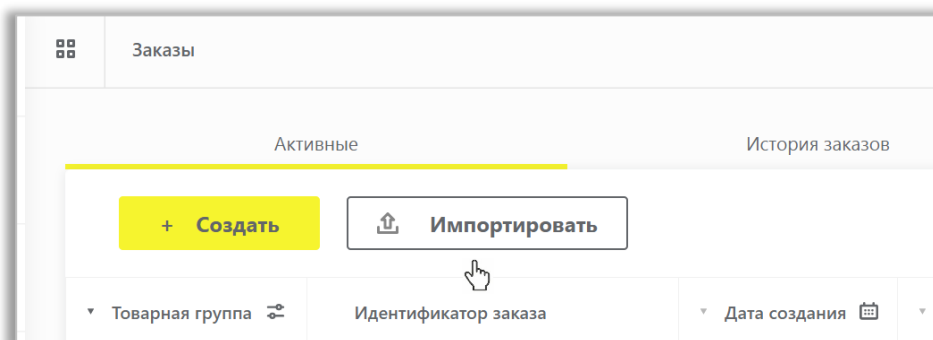
При необходимости, до указанной даты для каждого заказа, Вы можете напечатать этикетки повторно. Повторная печать доступна в течение 48 часов.

Обратите внимание! Формат получения КМ *при повторной печати* зависит от выбранного формата и указанного количества при первой печати: для формата PDF – 500 КМ, для формата CSV – 30 000 КМ, для формата EPS – 2000 КМ.

Если в первый раз Вы выбрали формат CSV и указали 10000 КМ, то повторная печать будет доступна только в формате CSV. Также, если в первый раз Вы указали формат CSV или PDF или EPS и при этом указали 500 КМ, то повторная печать Вам будет доступна во всех трех форматах.

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

Также при заказе кодов маркировки возможна **загрузка файла в формате XML**. Для загрузки файла необходимо сформировать файл в формате XML в соответствии с XSD-схемой в соответствии с шаблоном. Далее зайти в раздел **Заказы** с помощью соответствующей вкладки в левой части экрана, нажать на кнопку **«Импортировать»** и выбрать ранее подготовленный файл для загрузки (подробно в разделе XIII - в полном [Руководстве пользователя личного кабинета ГИС МТ участника оборота обувных товаров](#)).



VI. ВВОД ТОВАРОВ В ОБОРОТ

После получения или изготовления средств идентификации необходимо осуществить маркировку товаров и предоставить сведения в ГИС МТ, для этого осуществить следующие действия:

1. Убедиться в наличии достаточного количества средств идентификации (СИ) с кодами маркировки (КМ) и в случае необходимости заказать новые.
2. Выполнить проверку достоверности КМ перед нанесением СИ с КМ на товар, а именно убедиться в том, что: КМ идентифицирован, достоверен, статус КМ «Эмитирован. Получен».
3. Маркировать товары – нанести средства идентификации с кодами маркировки согласно утвержденным правилам маркировки.
4. Сформировать сведения о вводе маркированных товаров в оборот и подать в ГИС МТ одним из способов:

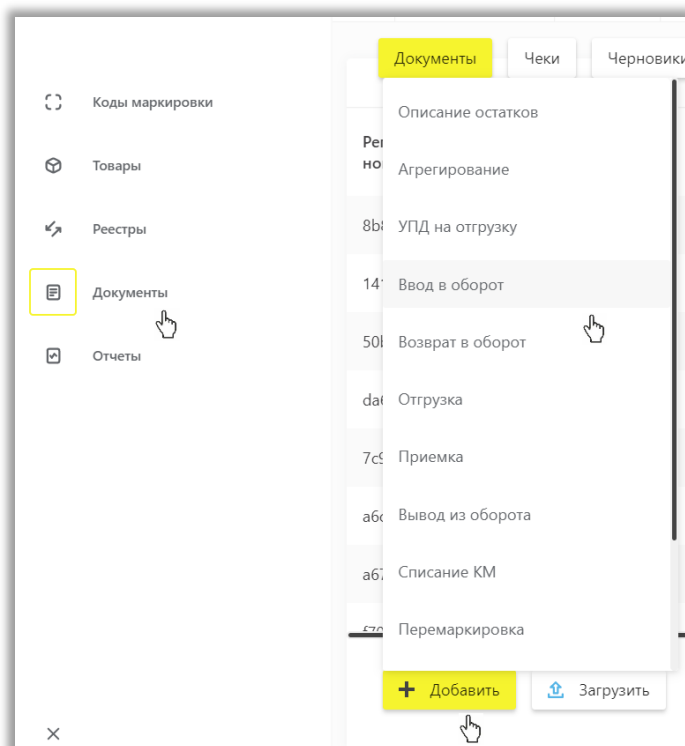
Подача сведений через личный кабинет в ГИС МТ в ручном режиме

- Собственное производство товаров на территории РФ
- Производство товаров на территории РФ сторонней организацией
- Маркировка остатков товаров

Загрузка файлов формата XML или CSV через личный кабинет

Подача сведений через личный кабинет в ГИС МТ в ручном режиме

- 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 «Ввод в оборот».



3) Выбрать вид документа из предложенных вариантов:

The screenshot shows the 'Ввод в оборот' (Introduction to turnover) form. The left sidebar contains navigation items: 'Коды маркировки', 'Товары', 'Реестры', 'Документы' (highlighted), and 'Отчеты'. The main area has a progress bar with three steps: 'Шаг 1. Общая информация' (active), 'Шаг 2. Товары', and 'Шаг 3. Подпись'. A warning message states: 'Красным отмечены обязательные, но не заполненные поля' (Fields marked in red are mandatory but not filled). The form title is 'ВВОД В ОБОРОТ'. Under 'Данные ввода в оборот', there is a dropdown menu for 'Вид документа' (Document type) with the following options: 'Производство РФ', 'Производство вне ЕАЭС', 'Контрактное производство РФ', 'Полученных от физических лиц', 'Трансграничная торговля', 'Маркировка остатков', and 'Импорт с ФТС'. At the bottom, there are three buttons: 'ОТМЕНИТЬ', 'СОХРАНИТЬ КАК ЧЕРНОВИК', and 'ДОБАВИТЬ ТОВАРЫ'.

Состав полей, которые необходимо заполнить на открывшейся форме отличаются в зависимости от выбранного вида документа.

Собственное производство товаров на территории РФ

Ввод в оборот с видом документа «Производство РФ»:

The screenshot shows the 'Ввод в оборот' form with 'Производство РФ' selected in the 'Вид документа' dropdown. The progress bar shows 'Шаг 1. Общая информация' (active), 'Шаг 2. Товары', and 'Шаг 3. Подпись'. A green checkmark indicates: 'Все обязательные поля заполнены' (All mandatory fields are filled). The form title is 'ВВОД В ОБОРОТ'. Under 'Данные ввода в оборот', the 'Вид документа' dropdown is set to 'Производство РФ'. Under 'Сведения о производстве в РФ', there are four input fields: 'ИНН собственника' (7724211288), 'ИНН производителя' (7724211288), 'Дата производства' (18.02.2020), and 'Тип производственного заказа' (Собственное производство). At the bottom, there are three buttons: 'ОТМЕНИТЬ', 'СОХРАНИТЬ КАК ЧЕРНОВИК', and 'ДОБАВИТЬ ТОВАРЫ'.

Общая информация:

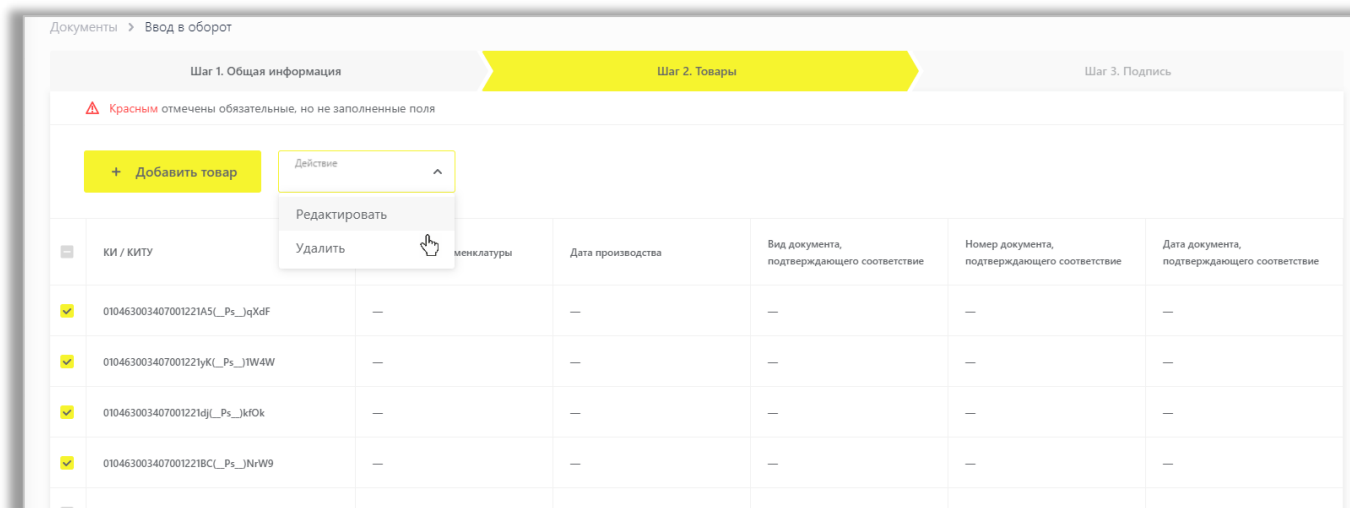
- ИНН собственника** (обязательное);
- ИНН производителя** (обязательное);

«ИНН производителя» и «ИНН собственника» заполняются ИНН участника оборота товаров, формирующего документ;

- c. **Дата производства** (условное обязательное): есть возможность указать одну дату производства на весь документ, и она применится ко всем товарам, либо указать разные даты по товарам при необходимости;
- d. **Тип производственного заказа:** для собственного производства организацией по умолчанию заполняется «Собственное производство».

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

Далее в открывшейся форме с помощью специальных флажков указать КИ/КИТУ и необходимое действие «**Редактировать/Удалить**» в выпадающем меню, нажав на кнопку «**Действие**».



Заполнить информацию о товарах и сохранить:

The screenshot shows a modal window titled 'Редактирование товаров'. At the top right is a close button (X). Below the title is a warning message: 'Красным отмечены обязательные, но не заполненные поля'. The form contains several input fields: 'Код товарной номенклатуры', 'Дата производства', 'Вид документа, подтверждающего соответствие' (a dropdown menu), 'Номер документа, подтверждающего соответствие', and 'Дата документа, подтверждающего соответствие'. At the bottom, there are two buttons: a yellow 'Сохранить' button with a checkmark and a white 'Отменить' button.

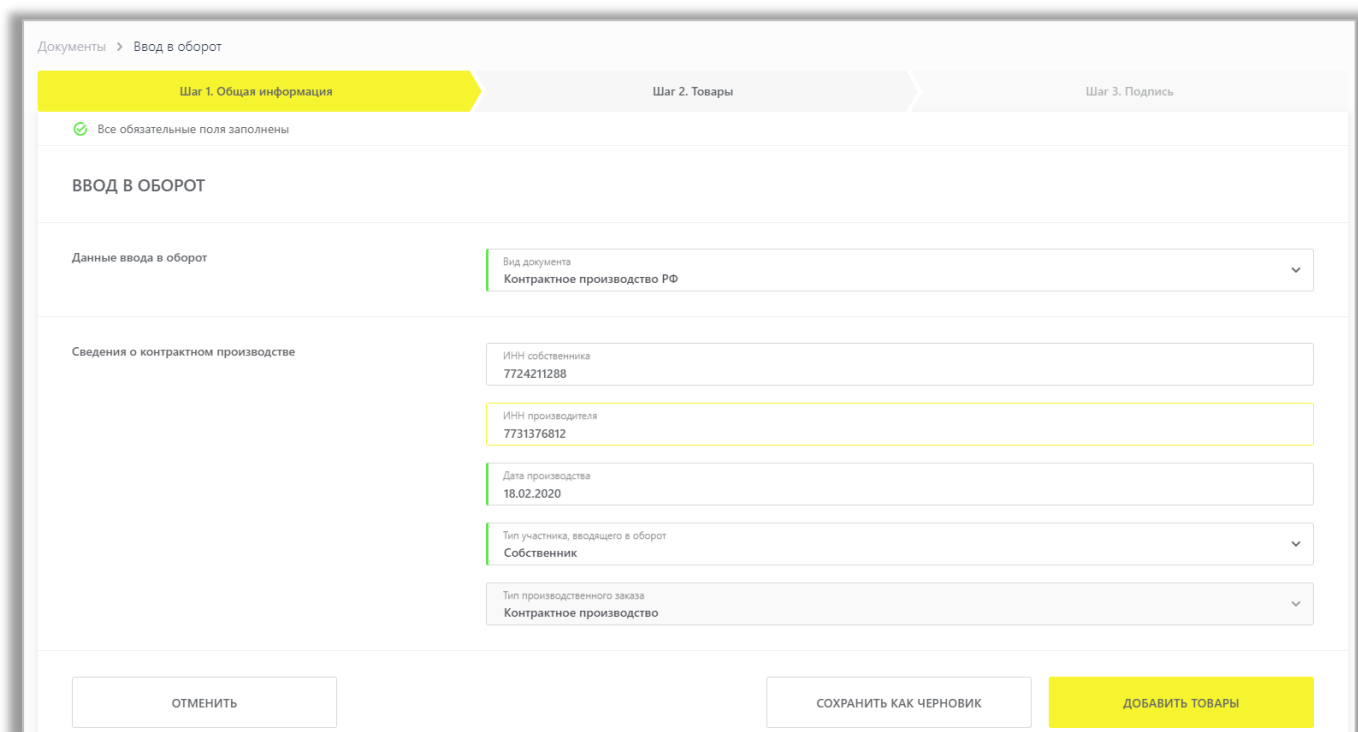
- e. **Код товарной номенклатуры** – 10-значный код ТН ВЭД ЕАЭС, выбираемый из списка (обязательное);
- f. **Дата производства** (обязательное);
- g. **Вид документа, подтверждающего соответствие:** «Сертификат соответствия»/ «Декларация соответствия»;

- h. Номер документа, подтверждающего соответствие;
- i. Дата документа, подтверждающего соответствие.

Производство товаров на территории РФ сторонней организацией

Ввод в оборот с видом документа «Контрактное производство РФ»:

Подача сведений в рамках данного процесса осуществляется в случае, когда производитель не является собственником маркированного товара. Сведения о маркировке и вводе товаров в оборот в ГИС МТ подает участник оборота товаров, указанный как «Заявитель» в документах, подтверждающих соответствие товара (Сертификат соответствия/ Декларация соответствия), в соответствии с Положением о порядке применения типовых схем оценки (подтверждения) соответствия в технических регламентах Таможенного союза (утв. Решением Комиссии Таможенного союза от 7 апреля 2011 г. N 621).



Общая информация:

- a. **ИНН собственника (обязательное):** по умолчанию заполняются ИНН участника оборота товаров, формирующего документ, если выбрана роль «Собственник»;
- b. **ИНН производителя (обязательное):** по умолчанию заполняются ИНН участника оборота товаров, формирующего документ, если выбрана роль «Производитель»;
- c. **Дата производства (условно обязательное):** есть возможность указать одну дату производства на весь документ, и она применится ко всем товарам, либо указать разные даты по товарам при необходимости;
- d. **Тип производственного заказа:** для производства сторонней организацией по умолчанию заполняется «Контрактное производство»;

- е. **Тип участника, вводящего в оборот:** необходимо выбрать одну из двух возможных ролей участника оборота товаров, формирующего документ и являющегося заявителем («Собственник»/«Производитель»).

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

Далее в открывшейся форме с помощью специальных флажков указать КИ/КИТУ и необходимое действие «**Редактировать/Удалить**» в выпадающем меню, нажав на кнопку «**Действие**».

Заполнить информацию о товарах и сохранить:

- f. **Код товарной номенклатуры** – 10-значный код ТН ВЭД ЕАЭС, выбираемый из списка (обязательное);
- g. **Дата производства** (обязательное);
- h. **Вид документа, подтверждающего соответствие:** «Сертификат соответствия»/ «Декларация соответствия»;
- i. **Номер документа, подтверждающего соответствие;**
- j. **Дата документа, подтверждающего соответствие.**

Ввод в оборот остатков товара

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».

The screenshot shows the 'Ввод в оборот' (Introduction to turnover) form, Step 1: General Information. The form is titled 'Документы > Ввод в оборот'. It has three steps: Step 1 (highlighted in yellow), Step 2: Goods, and Step 3: Signature. A green checkmark indicates that all mandatory fields are filled. The main heading is 'ВВОД В ОБОРОТ'. There are two main sections: 'Данные ввода в оборот' (Introduction to turnover data) with a dropdown menu for 'Вид документа' (Document type) set to 'Маркировка остатков' (Residual marking), and 'Сведения о маркировке остатков' (Residual marking information) with a text field for 'ИНН собственника' (Taxpayer INN) containing '7724211288'. At the bottom, there are three buttons: 'ОТМЕНИТЬ' (Cancel), 'СОХРАНИТЬ КАК ЧЕРНОВИК' (Save as draft), and 'ДОБАВИТЬ ТОВАРЫ' (Add goods).

Общая информация:

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

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

Далее в открывшейся форме с помощью специальных флажков указать КИ/КИТУ и необходимое действие «Редактировать/Удалить» в выпадающем меню, нажав на кнопку «Действие».

The screenshot shows the 'Ввод в оборот' form, Step 2: Goods. A red warning triangle indicates that mandatory fields are not filled. There is a '+ Добавить товар' (Add goods) button and a 'Действие' (Action) dropdown menu with options 'Редактировать' (Edit) and 'Удалить' (Delete). Below is a table with columns: 'КИ / КИТУ', 'менклатуры', 'Дата производства', 'Вид документа, подтверждающего соответствие', 'Номер документа, подтверждающего соответствие', and 'Дата документа, подтверждающего соответствие'. The table contains four rows of goods, each with a checked checkbox in the 'КИ / КИТУ' column.

КИ / КИТУ	менклатуры	Дата производства	Вид документа, подтверждающего соответствие	Номер документа, подтверждающего соответствие	Дата документа, подтверждающего соответствие
<input checked="" type="checkbox"/> 010463003407001221A5(_Ps)_qXdf	—	—	—	—	—
<input checked="" type="checkbox"/> 010463003407001221yк(_Ps)_1W4W	—	—	—	—	—
<input checked="" type="checkbox"/> 010463003407001221dj(_Ps)_нФок	—	—	—	—	—
<input checked="" type="checkbox"/> 010463003407001221BC(_Ps)_NiW9	—	—	—	—	—

Заполнить информацию о товарах и сохранить:

- a. **Страна производства;**
- b. **Регистрационный номер ДТ:** регистрационный номер декларации на товары для товаров, ввезенных в Российскую Федерацию с территорий государств, не являющихся членами Евразийского экономического союза (при наличии);
- c. **Дата регистрации ДТ:** регистрационную дату декларации на товары, ввезенные в Российскую Федерацию с территорий государств, не являющихся членами Евразийского экономического союза (при наличии);
 - **Вид документа, подтверждающего соответствие:** «Сертификат соответствия»/ «Декларация о соответствии» (при наличии);
 - **Номер документа, подтверждающего соответствие** (при наличии);
 - **Дата документа, подтверждающего соответствие** (при наличии).

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.

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.

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*», в случае подачи сведений производителем в рамках контрактного производства: как у производителя, так и у собственника с особым состоянием «*Ожидает передачи собственнику*».

Обратите внимание! Товары в особом состоянии «*Ожидает передачи собственнику*» необходимо передать только собственнику товаров.

- Сведения о вводе товара в оборот отобразятся на вкладке **Коды маркировки** в соответствующей карточке КМ.

Ввод товаров в оборот можно осуществить также через **загрузку файлов в формате XML или CSV**. Для загрузки файлов необходимо сформировать файл документа в формате XML в соответствии с XSD-схемой или в формате CSV в соответствии с шаблоном. Далее зайти в раздел **Документы** с помощью соответствующей вкладки в левой части экрана, нажать на кнопку «**Загрузить**» и выбрать ранее подготовленный файл для загрузки (подробно - в полном [Руководстве пользователя личного кабинета ГИС МТ участника оборота обувных товаров](#)).

VII. АГРЕГИРОВАНИЕ

Агрегирование – процесс объединения товаров в транспортную упаковку товаров первого уровня, либо транспортных упаковок первого уровня в транспортную упаковку последующего уровня (далее - транспортная упаковка) с сохранением информации о взаимосвязи кодов идентификации каждого вложенного товара, или потребительской или транспортной упаковки товаров с кодом идентификации создаваемой транспортной упаковки и нанесением соответствующего кода идентификации транспортной упаковки, на создаваемую в результате объединения транспортную упаковку, в целях обеспечения прослеживаемости движения товаров по товаропроводящей цепи без необходимости вскрытия создаваемой транспортной упаковки.

Обратите внимание! В текущей реализации возможно агрегирование товаров только в рамках одной товарной категории.

Для операции агрегирования товаров в транспортные упаковки необходимо осуществить следующие действия:

1. Сформировать средства идентификации транспортных упаковок в соответствии с международным стандартом GS1-128 (главный идентификационный ключ – SSCC, серийный код транспортной упаковки с идентификатором применения (00)).

Описание кода SSCC. Нанесение на упаковку.

SSCC (Serial Shipping Container Code) — серийный код транспортной упаковки, представленный в виде цифрового номера, позволяет индивидуально маршрутизировать движение логистической единицы и автоматизировать транспортно-складские операции.

2. Нанести средства идентификации на транспортные упаковки.

Код SSCC наносится участником на транспортную упаковку. Транспортной упаковкой может служить короб, паллета, контейнер. Используя код SSCC, участник оборота товаров имеет возможность осуществлять приемку и передачу товаров, в рамках взаимодействия с другими участниками.

Для снижения времени поиска и удобства считывания на короб (паллету) рекомендуется наносить две этикетки с кодом SSCC на соседние вертикальные стороны. Помещать короб на паллете следует так, чтобы код SSCC располагался на наружной стороне, допуская его считывание. Также, во избежание совершения ошибок при считывании, не рекомендуется наносить другие виды логистических кодов, на те же стенки короба (паллеты), что и коды SSCC или в их непосредственной близости.

3. Сформировать сведения об агрегировании товаров и подать сведения в ГИС МТ одним из следующих способов:

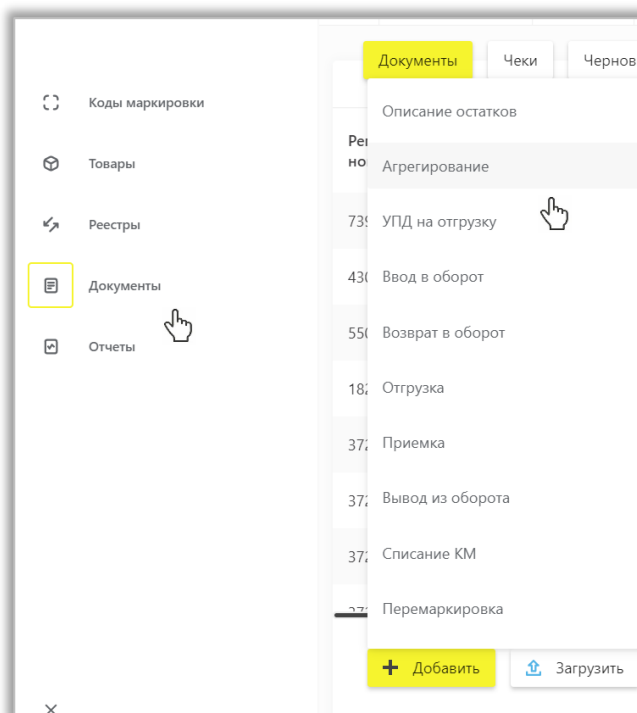
- [Подача сведений через личный кабинет в ГИС МТ в ручном режиме;](#)
- [Загрузка файлов формата XML или CSV через личный кабинет в ГИС МТ.](#)

Агрегирование может выполняться участником оборота на различных этапах оборота товаров.

Подача сведений через личный кабинет в ГИС МТ в ручном режиме

Для подачи сведений через личный кабинет ГИС МТ необходимо:

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 «Агрегирование».



3. Заполнить поля открывшейся формы, а именно:

Общая информация:

- a. **ИНН/Наименование собственника**, осуществившего упаковку товаров в транспортную упаковку (заполняется автоматически ИНН участника оборота товаров, формирующего документ).
- b. **КИТУ вышестоящего уровня**: код идентификации транспортной упаковки, SSCC – серийный код транспортной упаковки с идентификатором (обязательное).
- c. **Статус КМ-ов в упаковке**: «Эмитирован.Получен»/«КМ в обороте» (обязательное), объединить товары и/или транспортные упаковки нижестоящего уровня в одну транспортную упаковку можно только в одинаковом статусе.
- d. **Способ ввода товара в оборот**: «Производство в РФ»/ «Ввезен в РФ»/ «Маркировка остатков»/ «Ввезен в РФ из стран ЕАЭС» (обязательное в случае, если статусы КМ-ов в упаковке «Эмитирован.Получен»).

4. После заполнения общей информации по документу нажать «**Добавить товары**» и выбрать товары/упаковки из списка предложенных, воспользовавшись при необходимости фильтрами по столбцам:

Добавление товаров (содержимое упаковки):

- e. **КИ/КИТУ**: Код идентификации/ Код идентификации транспортной упаковки транспортной упаковки (обязательное).
- f. **Тип упаковки**: заполняется автоматически на основании КИ/КИТУ «Потребительская упаковка» / «Транспортная упаковка»;
- g. **Наименование**: заполняется автоматически на основании КИ/КИТУ;
- h. **Кол-во единиц внутри**: заполняется автоматически по КИТУ, которые помещены в формируемую упаковку.

5. При необходимости можно добавить еще товары/упаковки, нажав на кнопку «+**Добавить товар**» в верхней части формы ввода и выбрать товары/упаковки из списка предложенных, воспользовавшись при необходимости фильтрами по столбцам.

6. После заполнения всех обязательных полей сведения можно сохранить, нажав «**Сохранить как черновик**» или подписать документ нажав на кнопку «**Перейти к подписанию**», далее в появившемся окне подтвердить свои действия, нажав на кнопку «**Подписать и отправить**», чтобы подписать отправляемый документ с помощью УКЭП.

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.

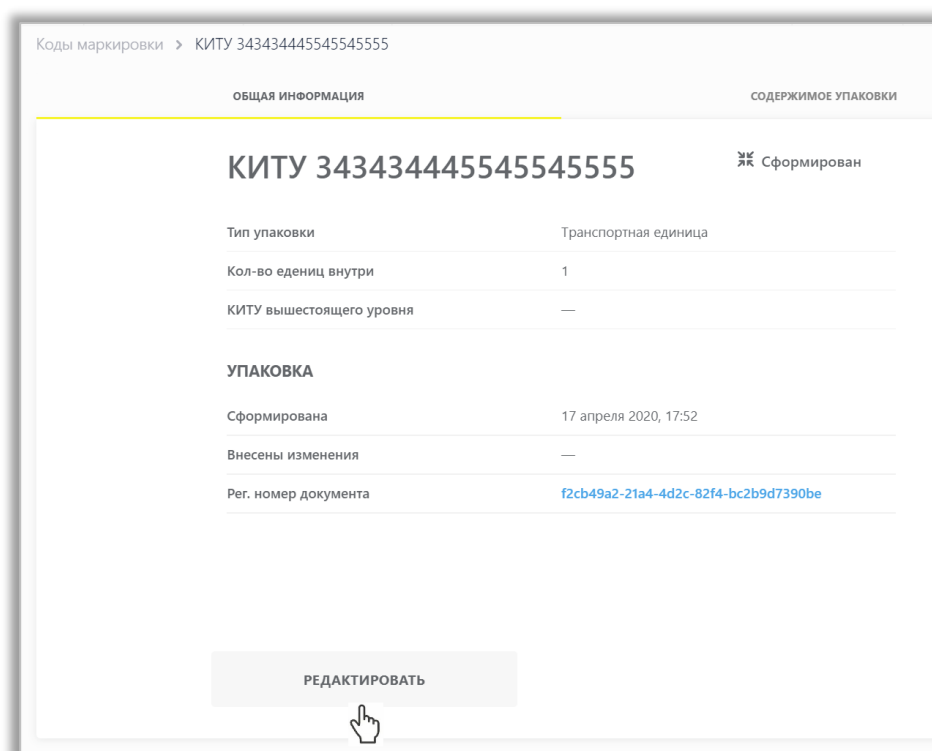
7. При успешной подаче сведений об агрегировании:

- Отправленный документ отобразится в разделе Документы с наименованием «**Агрегирование**».
- Документы отсортированы по убыванию по дате создания документа, Вы можете воспользоваться фильтрацией по кнопке «**Фильтр**» в правом верхнем углу.
- Сведения о транспортной упаковке будут добавлены в реестр **Коды маркировки**, а также в карточки входящих в упаковку кодов маркировки/упаковок нижестоящего уровня.


Подавать сведения о вводе товаров в оборот/передаче товаров другим участникам оборота товаров можно в разрезе транспортных упаковок.

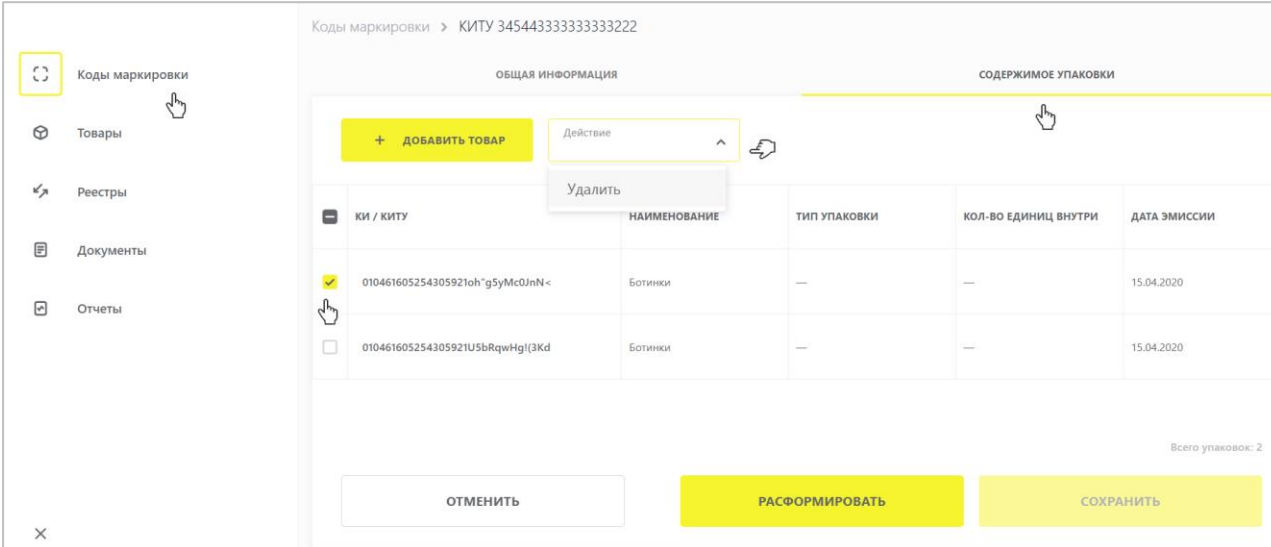
Обратите внимание! В случае представления участниками оборота товаров в информационную систему мониторинга сведений об обороте или выводе из оборота части товаров, находящейся по данным информационной системы мониторинга в транспортной упаковке, в информационной системе мониторинга автоматически регистрируется расформирование всех упаковок более высокого уровня вложенности, содержавших изъятые из упаковок товары.

8. В реестре **Коды маркировки** в карточке транспортной упаковки доступны следующие операции по кнопке «**Редактировать**»:



9. Трансформация транспортной упаковки:

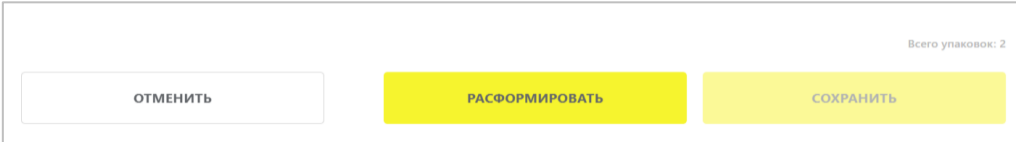
В открывшейся форме, для изъятия товаров/упаковок из транспортной упаковки необходимо выбрать товары/упаковки с помощью флажков слева , которые необходимо изъять и нажать на кнопку «**Действие**» ⇒ «**Удалить**»:



КИ / КИТУ	НАИМЕНОВАНИЕ	ТИП УПАКОВКИ	КОЛ-ВО ЕДИНИЦ ВНУТРИ	ДАТА ЭМИССИИ
<input checked="" type="checkbox"/>	010461605254305921oh*g5yMc0JnN<	Ботинки	—	15.04.2020
<input type="checkbox"/>	010461605254305921U5bRqwHgl3Kd	Ботинки	—	15.04.2020

10. Добавление товаров/упаковок, нажав на кнопку «**+Добавить товар**» в верхней части формы ввода и выбрать товары/упаковки из списка предложенных, воспользовавшись при необходимости фильтрами по столбцам.

Полное расформирования транспортной упаковки можно осуществить по кнопке «**Расформировать**»:



Расформирование – процесс расформирования (уничтожения) одного, нескольких или всех уровней третичной упаковки до вторичных и вторичных до потребительских упаковок товаров первого уровня. Расформирование транспортных упаковок может выполняться участником оборота на различных этапах оборота товара.

14. После добавления или изъятия товаров/транспортных упаковок необходимо отправить документ оператору ГИС МТ, нажав на кнопку «**Сохранить**».

15. Внесенные сведения необходимо проверить на открывшейся форме предварительного просмотра. Сведения можно сохранить, нажав «**Сохранить как черновик**» или подписать документ нажав на кнопку «**Перейти к подписанию**», далее в появившемся окне подтвердить свои действия нажав на кнопку «**Подписать и отправить**», чтобы подписать отправляемый документ с помощью УКЭП. 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.

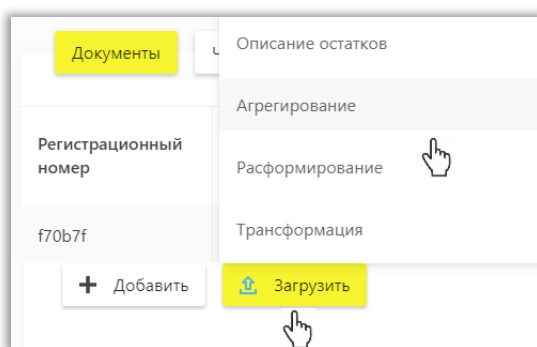
При успешной подаче сведений о расформировании/трансформации:

- Отправленный документ отобразится в разделе **Документы** с наименованием «**Расформирование**»/«**Трансформация**».

- В случае трансформации указанные товары/упаковки будут добавлены/удалены из транспортной упаковки.
- В случае полного расформирования статус транспортной упаковки будет изменен на «Расформирована».

Загрузка файлов формата XML или CSV через личный кабинет в ГИС МТ

Агрегирование можно осуществить также через *загрузку файлов в формате XML или CSV*. Для загрузки файлов необходимо сформировать файл документа в формате XML в соответствии с XSD-схемой или в формате CSV в соответствии с шаблоном. Далее зайти в раздел **Документы** с помощью соответствующей вкладки в левой части экрана, нажать на кнопку «Загрузить» выбрать «Агрегирование», «Трансформация» «Расформирование» и выбрать ранее подготовленный файл для загрузки (подробно - в полном [Руководстве пользователя личного кабинета ГИС МТ участника оборота обувных товаров](#)).



VIII. ПЕРЕДАЧА ТОВАРА И ПОДАЧА СВЕДЕНИЙ ЧЕРЕЗ ЛК ГИС МТ

При передаче маркированных товаров в рамках сделок, предусматривающих переход права собственности на данные товары, а также в рамках договоров комиссии и (или) агентских договоров необходимо сформировать документ о передаче маркированного товара на основании содержания первичного документа, подтверждающего переход права собственности и направить его и электронную копию первичного документа в ГИС МТ.

При подаче сведений о передаче маркированных товаров В ГИС МТ будет зафиксирован их вывод из оборота в следующих случаях:

- Безвозмездная передача.
- Продажа товаров юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях использования для собственных нужд, не связанных с их последующей реализацией (продажей).
- Передача товаров в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в рамках государственных или муниципальных контрактов и Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Подать сведения о передаче маркированного товара в ГИС МТ необходимо в срок не более 3 дней с момента перехода права собственности на маркированный товар, отраженного в уведомлении (с момента

подписания уведомления обеими сторонами), от одного участника другому, но не позже момента передачи права собственности на эту продукцию от получателя третьим лицам, и до предложения этих товаров для реализации (продажи), в том числе до их выставления в месте реализации (продажи), демонстрации их образцов или предоставления сведений о них в месте реализации (продажи), а также до момента их использования в целях, не связанных с последующей реализацией (продажей).

Подать сведения можно одним из следующих способов:

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

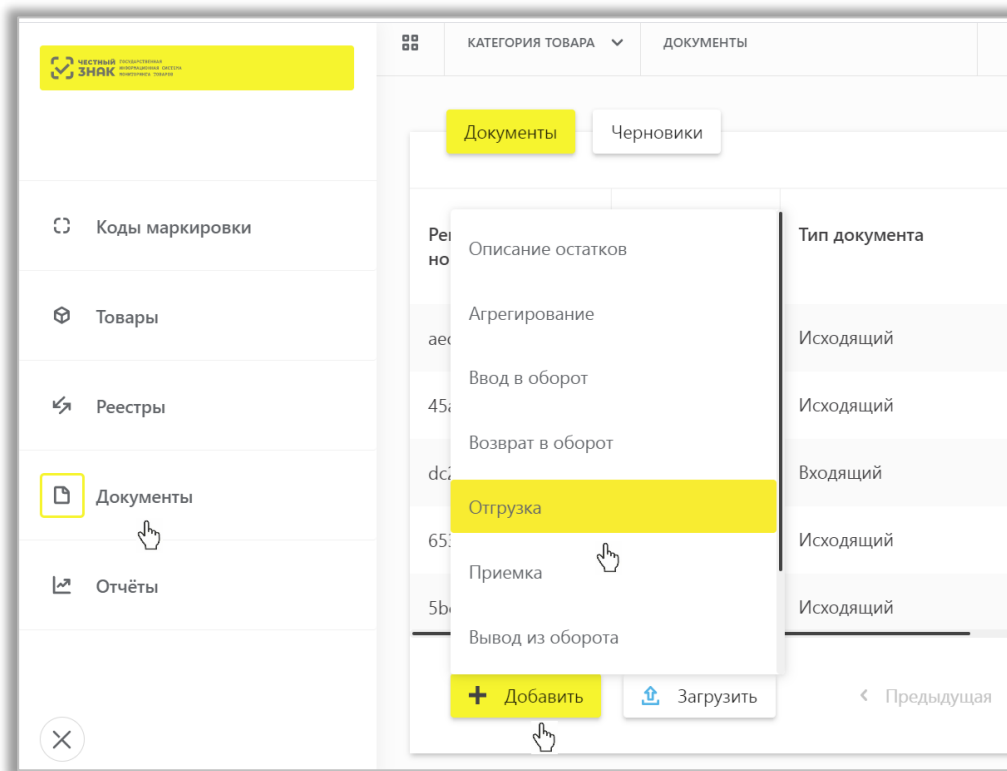
Загрузка файлов формата XML или CSV через личный кабинет в ГИС МТ;

Подача сведений о передаче маркированного товара с помощью оператора ЭДО.

Подача сведений через личный кабинет в ГИС МТ в ручном режиме

При подаче документа на отгрузку товара необходимо выполнить следующие шаги:

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 «**Отгрузка**».



5. Заполнить поля открывшейся формы, а именно:

Документы > Отгрузка товара

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

✔ Все обязательные поля заполнены

ОТГРУЗКА

Сведения об отгрузке

Номер первичного документа
051065

ИНН получателя
7448008453

Наименование получателя
АО "ОБУВНАЯ ФИРМА "ЮНИЧЕЛ"

Дата первичного документа
19.02.2020

Дата отгрузки товара
19.02.2020

Вид товарооборота
Продажа

Отгрузка неучастнику
 Вывод из оборота

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ КАК ЧЕРНОВИК ДОБАВИТЬ ТОВАРЫ

Общая информация:

- a. **Номер первичного документа** (обязательное);
- b. **ИНН получателя** (обязательное);
- c. **Наименование получателя** (обязательное, при отгрузке участнику оборота товаров, зарегистрированному в ГИС МТ, наименование получателя заполняется автоматически);
- d. **Дата первичного документа** (обязательное);
- e. **Дата отгрузки товара** (обязательное);
- f. **Вид товарооборота:** в текущей реализации доступны виды товарооборота:
 - «Продажа»,
 - «Комиссия» (передача маркированного товара, находящегося в обороте, от комитента комиссионеру по договору комиссии),
 - «Агент» (передача маркированного товара, находящегося в обороте, от принципала к агенту).
- g. **Отгрузка неучастнику:** «Да»/«Нет»;

Блок «Вывод товара из оборота» (заполнять при необходимости):

- h. **Вид операции:** «Безвозмездная передача»/ «Приобретение гос. предприятием»/ «Использование для собственных нужд покупателем»;
- i. **Дата вывода:** по умолчанию заполняется датой передачи товара;
- j. **Идентификатор гос. контракта** (обязательное для вида операции: «Приобретение гос. предприятием»).

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

- k. **Код идентификации** (условно обязательное, если не указан КИТУ);
- l. **Код идентификации транспортной упаковки** (условно обязательное, если не указан КИ).

7. В открывшейся форме выбрать КИ/КИТУ с помощью специальных флажков и нажав на кнопку «**Действие**», выбрать необходимое действие «**Редактировать/Удалить**» или «**Перейти к подписанию**».

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are three steps: "Шаг 1. Общая информация", "Шаг 2. Товары" (highlighted in yellow), and "Шаг 3. Подпись". A green checkmark indicates "Все обязательные поля заполнены". On the left, there is a yellow button "+ Добавить товар". A dropdown menu is open over the table, showing options "Действие", "Редактировать", and "Удалить". The table has columns: "КИ / КИТУ", "Наименование", "Кол-во единиц внутри", "Цена за единицу", and "Сумма НДС". There are four rows of goods, each with a yellow checkmark in the first column. At the bottom, there are three buttons: "ОТМЕНИТЬ", "СОХРАНИТЬ КАК ЧЕРНОВИК", and "ПЕРЕЙТИ К ПОДПИСАНИЮ" (highlighted in yellow). In the bottom right corner, it says "Выбрано: 4" and "Всего товаров: 4".

8. Выбрав действие «**Редактировать**», Вы можете заполнить:

- м. **Цена за единицу** (необязательное);
- п. **Сумма НДС** (необязательное).

The screenshot shows a dialog box titled "Редактирование товаров" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a green checkmark and the text "Все обязательные поля заполнены". Below this, there are two input fields: "Цена за единицу" and "Сумма НДС". At the bottom, there are two buttons: a yellow button with a checkmark and the text "Сохранить", and a white button with the text "Отменить".

9. При необходимости оформить в одном документе на отгрузку более одного КИ/КИТУ, нажмите на кнопку «**+Добавить товар**» в верхней части формы ввода и внесите информацию по товару. Ограничений на количество товаров в одном документе не установлено.

10. Вы можете сохранить черновик документа по соответствующей кнопке «**Сохранить как черновик**» или после заполнения всех обязательных полей перейти к подписанию документа, нажав на кнопку «**Перейти к подписанию**».

11. В открывшейся форме 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.

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.

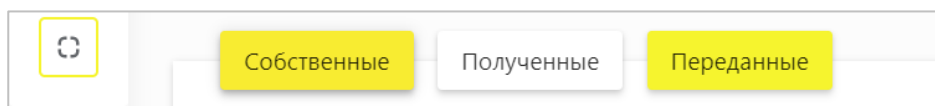
При успешной отправке документа:

Отправленный документ на отгрузку товара отобразится в разделе **Документы** у отправителя с типом документа «Исходящий», у получателя с типом документа «Входящий» и наименованием документа «Отгрузка» или только у отправителя с типом документа «Отгрузка с выводом из оборота», если при подаче сведений был заполнен соответствующий блок информации.

В случае отгрузки товара без вывода из оборота:

- Отгружаемым по документу товарам будет присвоен признак «Ожидает приемку» в столбце «Особое состояние» в реестре маркированных товаров, в разделе **Товары**. Аналогичный признак можно увидеть при открытии соответствующей карточки в разделе **Коды маркировки**.

- Товарам, переданным по договору комиссии или агентскому договору, будет присвоен соответствующий признак «Комиссия» или «Агент». В разделе **Коды маркировки** товары с соответствующим признаком будут отражены на вкладках: **Собственные** и **Переданные** у отправителя, и **Полученные** у получателя (агента/комиссионера).



- После того, как получатель товара отправит документ на приемку товара, он отобразится в разделе **Документы** с типом документа «Входящий» и наименованием документа «Приемка», при этом товары, принятые получателем в рамках вида товарооборота «Продажа», будут переведены к нему на баланс, а те, которые не приняты останутся на балансе у отправителя. Товары, принятые получателем в рамках вида товарооборота «Комиссия» или «Агент», останутся как на балансе у отправителя, так и на балансе у получателя, с указанием текущего владельца и собственника товара. В разделе **Коды маркировки** полученные товары отобразятся на вкладке **Полученные**.

В случае отгрузки товара с выводом из оборота:

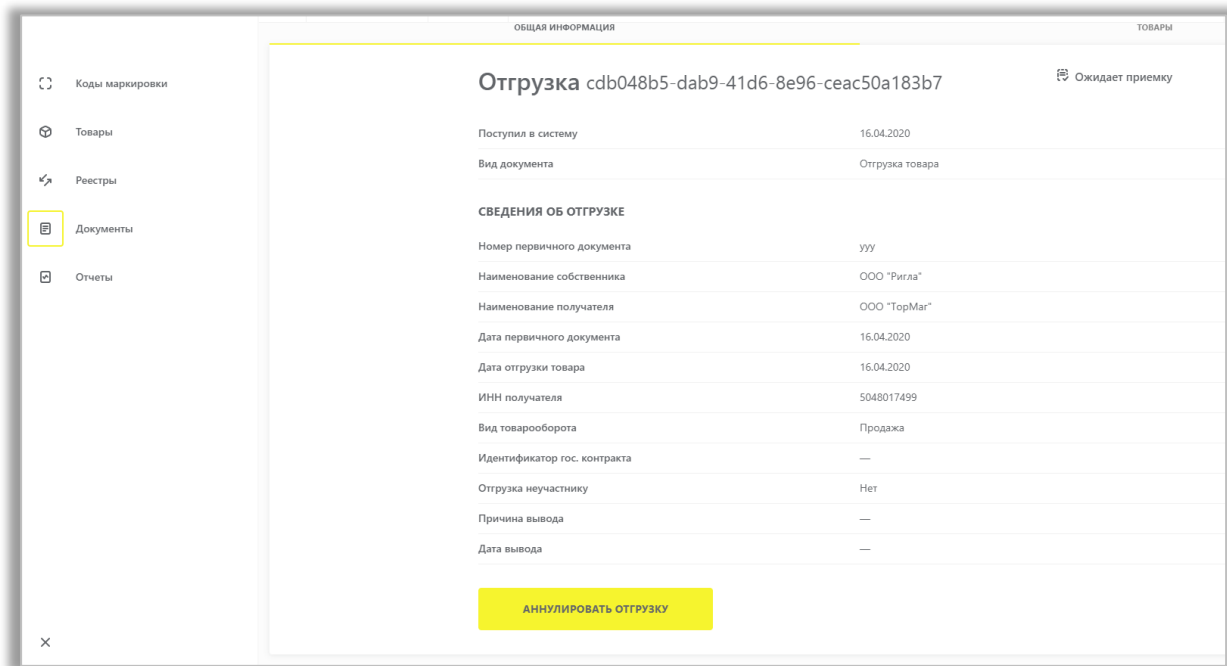
- Статус отгружаемых по документу товаров будет изменен на «Выбыл» по одной из указанных причин «Безвозмездная передача»/ «Приобретение гос.предприятием»/ «Использование для собственных нужд покупателем».

Аннулирование отгрузки

Аннулирование документа на отгрузку товара возможно до тех пор, пока не осуществлена приемка товара получателем.

При аннулировании документа на отгрузку товара необходимо выполнить следующие шаги:

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. Найти в реестре документ отгрузки товара, который необходимо аннулировать и открыть его, нажав на регистрационный номер.



4. В появившемся диалоговом окне подтверждения необходимо нажать на кнопку «**Аннулировать отгрузку**», а затем «**Да**», чтобы подписать аннулирование документа отгрузки товара с помощью УКЭП.

При успешной отмене отгрузки:

- Статус документа на отгрузку «*Ожидает приемку*» изменится на «*Аннулирован*»;
- Товары останутся на балансе отправителя, признак «Ожидает приемку» будет снят.

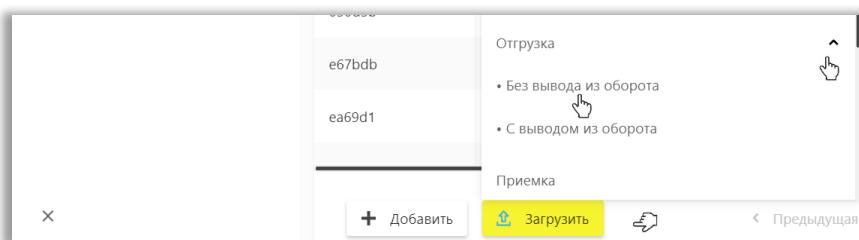
Загрузка файлов формата XML или CSV через личный кабинет в ГИС МТ

Для загрузки данных по передаче товара при помощи файлов CSV или XML необходимо:

Сформировать файл документа со сведениями об отгружаемом товаре в формате XML в соответствии с XSD-схемой либо в формате CSV в соответствии с шаблоном для определенного вида отгрузки и с учетом использования спецсимволов в коде идентификации (подробно в [Руководстве пользователя личного кабинета ГИС МТ участника оборота обувных товаров](#)).

1. Авторизоваться в личном кабинете ГИС МТ с использованием сертификата квалифицированной электронной подписи, зайти в раздел **Документы** с помощью соответствующей вкладки в левой части экрана.

2. Нажать на кнопку «**Загрузить**», в выпадающем списке выбрать «**Отгрузка**»⇒«С выводом из оборота»/ «Без вывода из оборота» и выбрать ранее подготовленный файл документа на отгрузку товара для загрузки:



IX. ПОДАЧА СВЕДЕНИЙ ЧЕРЕЗ ЭДО

- Формирование УПД, УПД (и) через стороннего Оператора ЭДО
- Формирование УПД через личный кабинет с помощью ЭДО Lite
- Формирование УПД (и) на УПД через личный кабинет в ГИС МТ с помощью ЭДО Lite

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

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. ГИС МТ получает сведения о передаче маркированного товара между участниками оборота товаров на основании электронных УПД в формате, утвержденном в приказе ФНС от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@ «Об утверждении формата счета-фактуры, формата представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг), включающего в себя счет-фактуру, и формата представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг) в электронной форме», действующий с 01.01.2019.

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.

При успешной проверке документа:

- Отправленный документ отобразится в разделе **Документы** с наименованием документа **ЭДО исходящие**, 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, и соответствующие КМ отобразятся в реестре кодов маркировки на вкладке **Коды маркировки** у получателя в статусе «В обороте».

Обратите внимание! При указании сведений по кодам идентификации маркированных товаров необходимо соблюдать правила экранирования спецсимволов, являющихся частью кода идентификации.

спецсимвол	замена	наименование
"	"	quotation
'	&apos	apostrophe
>	>	greater than
<	<	less than

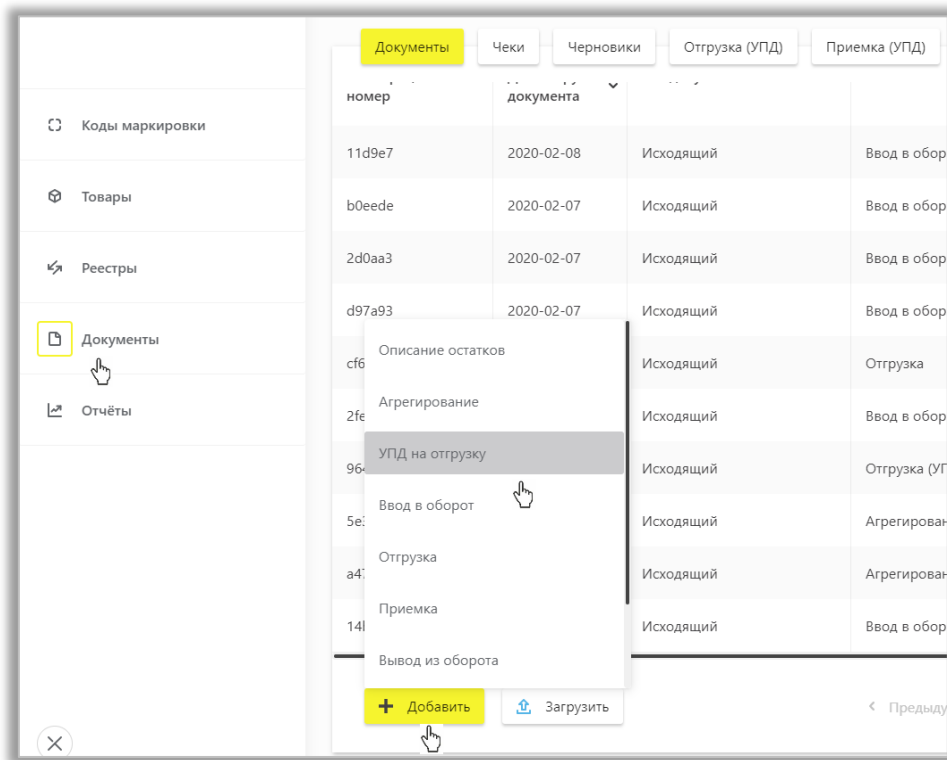
&	&	ampersand
---	-------	-----------

- Более подробно - в [Методических рекомендациях по оформлению электронных документов.](#)

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

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

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



4. Заполнить поля открывшейся формы, а именно:

Общая информация:

- a. **Номер документа** (обязательное);
 - b. **Дата документа** (обязательное);
 - c. **Валюта** (обязательное);
 - d. **Дата документа** (обязательное);
 - e. **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.
 - f. Блок «+ **Добавить дополнительную информацию**» (необязательное).
5. После заполнения общей информации по документу нажать «**Перейти к добавлению товара**» и заполнить поля открывшейся формы:

Код товара	Наименование	Код вида товара	Ед. изм.	Количество	Цена за единицу	Стоимость без НДС	В том числе акция	Налоговая ставка	Сумма НДС	С
✓ Код	Наименование	Код вида товара	Ед. изм.	Количество	Цена за ед.	Стоим. без НДС	В том числе акция	Налог. ставка	Сумма НДС	С

- g. **Код товара** (необязательное);
- h. **Наименование товара** (обязательное);
- i. **Код вида товара:** 10-значный код ТНВЭД ЕАЭС;
- j. **Ед. изм.:** единицы измерения (обязательное);
- k. **Количество:** количество единиц товара (обязательное);

- l. **Цена за единицу** (необязательное);
- m. **Стоимость без НДС** (необязательное);
- n. **В том числе акциз** (заполняется для подакцизных групп товаров);
- o. **Налоговая ставка** (обязательное);
- p. **Сумма НДС** (необязательное);
- q. **Сумма с НДС** (обязательное);
- r. **Страна происхождения** (необязательное);
- s. **Номер таможенной декларации** (заполняется для товара, произведенного вне территории ЕАЭС);
- t. **Сведения о маркировке:**

Для заполнения сведений о кодах маркировки необходимо нажать в поле справа на знак «+»

Документ УПД (Приказ 820)

Шаг 2: Товары Шаг 3: Подпись

Цена за единицу	Стоимость без НДС	В том числе акциз	Налоговая ставка	Сумма НДС	Сумма с НДС	Страна происхождения	Номер таможенной декларации	Сведения о маркировке
Цена за ед. 00	Стоим. без НДС 600000.00	В том числе акциз	Налог. ставка 10%	Сумма НДС 60000.00	Сумма с НДС 660000.00	Страна проис.	№ тамож. деклар.	Сведения о маркировке 0 элементов
								+

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

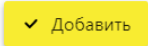
ID транспортной упаковки

Тип сведений
 КИЗ

Значение
 010461605254305921NzgakcdzFC+K?X





+

+ Добавить блок
👉

- Подтвердите внесенные сведения, нажав на кнопку  вверху слева.

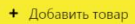

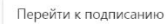
6. Сохраните сведения, нажав на кнопку «**Сохранить**».

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

7. 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

8. Отредактировать при необходимости сведения о товаре, и нажать на кнопку: «**Перейти к подписанию**».

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

9. В открывшемся окне необходимо заполнить данные о подписанте и подписать отправляемый заказ с помощью УКЭП, нажав на кнопку «Подписать и отправить».

Шаг 1: Общая информация
Шаг 2: Товары
Шаг 3: Подпись

Полномочия подписанта

Область полномочий
 0 - Лицо, ответственное за подписание счетов-фактур

Статус
 1 - Работник организации продавца товаров (работ, усл...

Основания полномочий (доверия)
 Должностные обязанности

Основания полномочий (доверия) орг.

Ваш сертификат

Сертификат пользователя
01AF5B8B0056ABB68A46AADC499658F67E

Выписан на
Общество с ограниченной ответственностью "Оператор-Црпг"

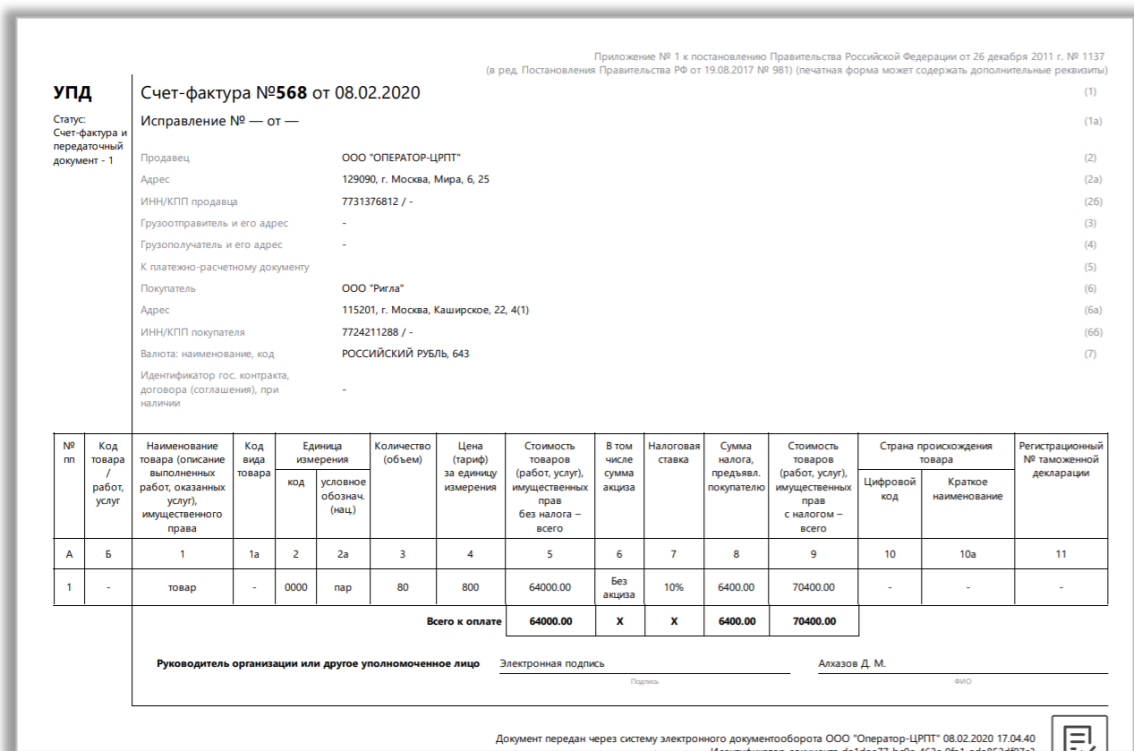
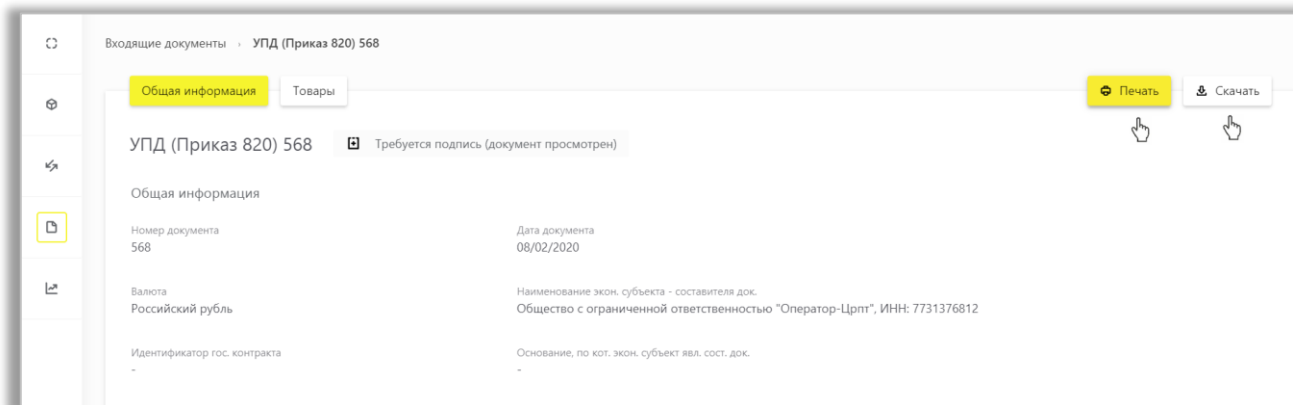
Организация
Общество с ограниченной ответственностью "Оператор-Црпг"

Действует
03.02.2020 - 03.05.2020

Выдан
"Тестовый подчиненный УЦ ООО "КРИПТО-ПРО" ГОСТ 2012 (УЦ 2.0)"

10. После успешной отправки электронного УПД, он отобразится в разделе **Документы** на вкладке **ЭДО исходящие** и у отправителя в статусе «Отправлен», и в разделе **Документы** на вкладке **ЭДО входящие** 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.

11. 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.

Формирование УПД (и) на УПД через ЭДО Lite в личном кабинете в ГИС МТ

При необходимости внесения исправлений ошибок в УПД отправитель оформляет исправительный УПД (УПД (и)) и отправляет его получателю на подпись. Оператор ЭДО Lite при получении УПД (и), подписанного УКЭП отправителя и получателя передает сведения в ГИС МТ для регистрации изменений сведений о переданных маркированных товарах.

Для формирования исправительного УПД (УПД (и)) на отгрузку маркированного товара необходимо выполнить следующие шаги:

- 1) Зайти в раздел **Документы** с помощью соответствующей вкладки в левой части экрана.
- 2) Открыть ранее сформированный УПД на отгрузку, нажав на соответствующий номер электронного документа во вкладке **ЭДО исходящие**.

Документы	Чеки	Черновики	ЭДО исходящие	ЭДО входящие	Дата	Дата отправки
<input type="checkbox"/>	Номер	Тип	Получатель			
<input type="checkbox"/>	562	УПД	ООО "ЦВЕТНОЙ БУЛЬВАР"		17/04/2020	17/04/2020 12:26
<input type="checkbox"/>	561	УПД	ООО "НЕВСКИЙ БЕРЕГ"		17/04/2020	17/04/2020 11:42

3) Перейдя в документ, нажать на кнопку «Уточнение» в правом нижнем углу **↑ Уточнение** и далее «Отправить исправление».

4) В сформированной форме УПД(и) на УПД заполнить поля:

Исходящие документы › УПД(и) на УПД (Приказ 820) 568

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

УПД(и) на УПД (Приказ 820)

Общая информация **✕ Очистить все**

Номер исправления	Дата исправления 09/02/2020	Номер документа 568
Дата документа 08/02/2020	Валюта Российский рубль	

5) По кнопке в правом нижнем углу **Перейти к добавлению товара** перейти ко второму шагу и отредактировать документ, внося необходимые изменения или добавив информацию о маркированном товаре:

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

Редактировать | Удалить | Отменить | **Перейти к подписанию**

6) По кнопке «**Перейти к подписанию**», перейдите к следующему шагу и внесите данные о подписанте. Подпишите отправляемый заказ с помощью УКЭП, нажав на кнопку «**Подписать и отправить**».

7) После успешной отправки электронного УПД (и) на УПД, он отобразится в разделе **Документы** на вкладке **ЭДО исходящие** у отправителя в статусе «Отправлен», и в разделе **Документы** на вкладке **ЭДО входящие** у получателя в статусе «Требуется подпись». После успешно подписанного получателем

электронного УПД (и) на УПД, документ отобразится в статусе «Подписан» как у отправителя в исходящих документах, так и у получателя во входящих документах.

8) При поступлении подписанного УКЭП получателя и отправителя электронного УПД (и) на УПД от Оператора ЭДО Lite осуществляется проверка корректности полученных сведений в ГИС МТ. В результате проверки новых переданных сведений по УПД(и) на УПД будут внесены соответствующие изменения по маркированному товару как у отправителя, так и получателя.

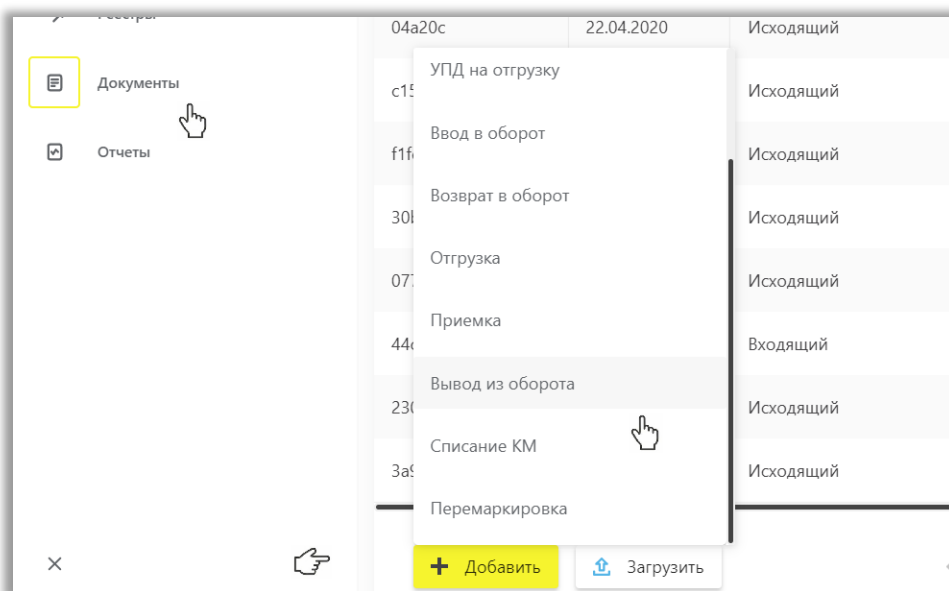
Х. ВЫВОД ТОВАРА ИЗ ОБОРОТА

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

Подача сведений через личный кабинет в ГИС МТ в ручном режиме

Для подачи сведений в ручном режиме необходимо осуществить следующие действия:

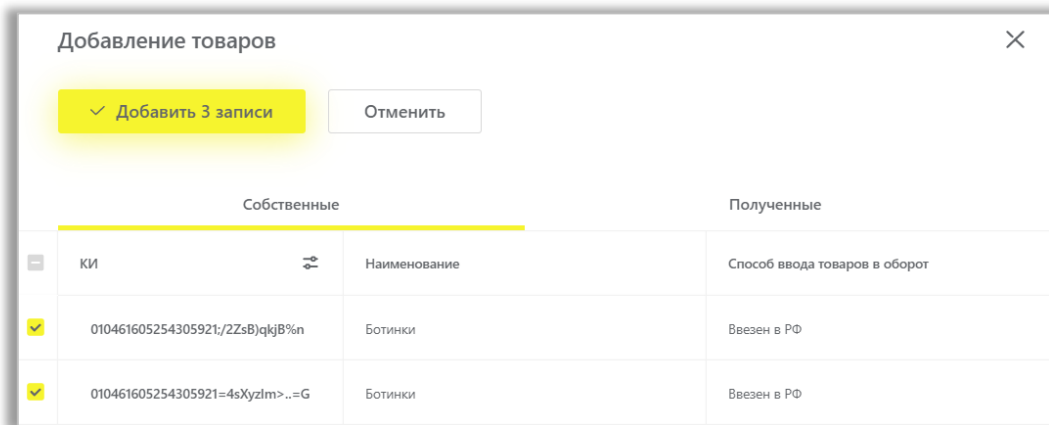
1. Авторизоваться в личном кабинете ГИС МТ с использованием сертификата квалифицированной электронной подписи;
2. Зайти в раздел **Документы** с помощью соответствующей вкладки в левой части экрана;
3. Открыть форму добавления нового документа, нажав на кнопку «+Добавить».
4. Выбрать в открывшемся выпадающем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



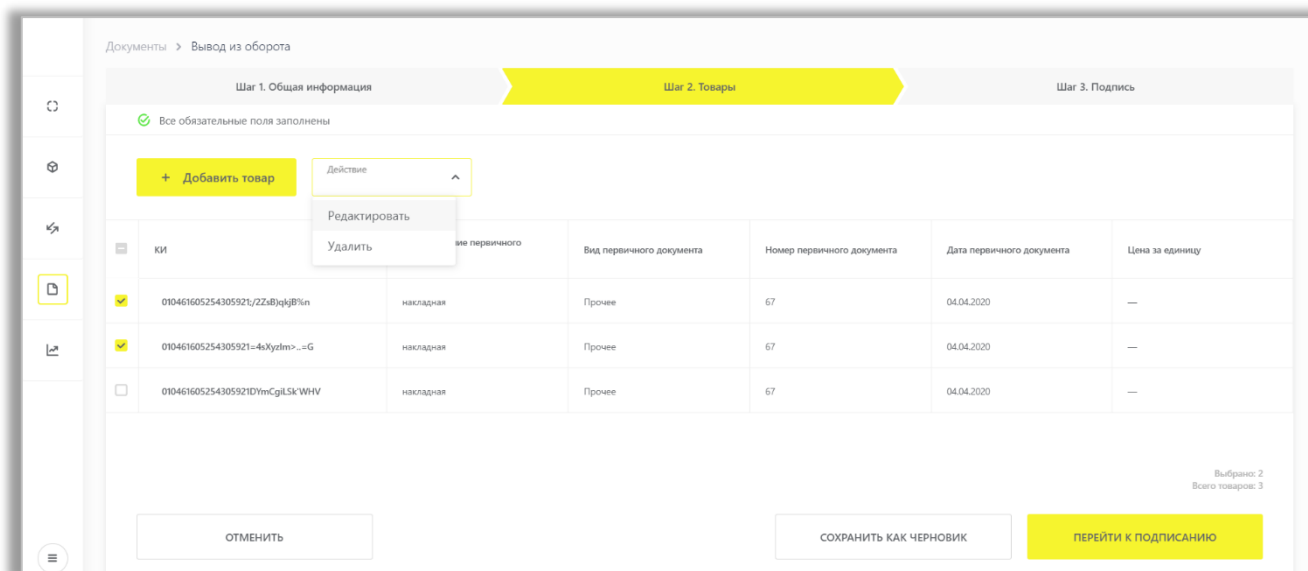
5. Заполнить поля открывшейся формы, а именно:

Общая информация:

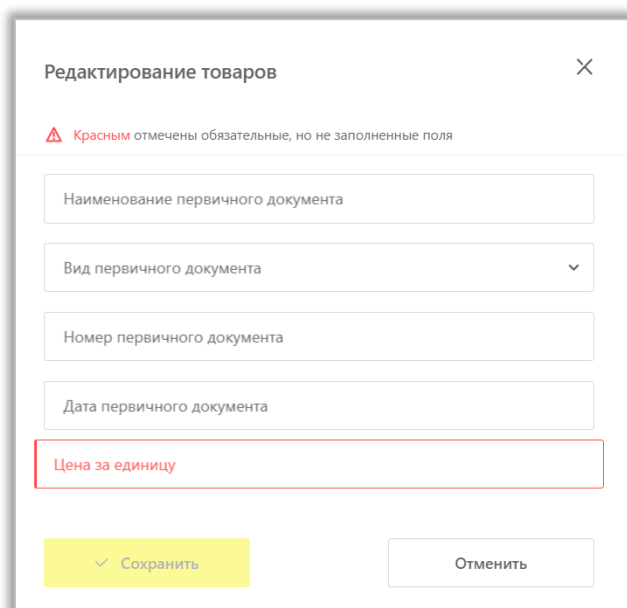
- **Дата документа:** дата подачи сведений о выводе товара из оборота, заполняется автоматически;
 - **Причина вывода из оборота:** необходимо выбрать причину из предложенного списка:
 - Розничная реализация;
 - Экспорт в страны ЕАЭС;
 - Экспорт за пределы стран ЕАЭС;
 - Возврат физическому лицу;
 - Продажа по образцам, дистанционный способ продажи;
 - Использование для собственных нужд предприятия;
 - Утрата или повреждение;
 - Уничтожение;
 - Конфискация;
 - Ликвидация предприятия
 - **Вид первичного документа (обязательное):** необходимо выбрать вид первичного документа из предложенного списка;
 - **Наименование первичного документа** (указывается для вида первичного документа «Прочее», условно обязательное);
 - **Номер первичного документа (обязательное):** есть возможность указать один номер первичного документа на весь документ, и он применится ко всем товарам, либо указать разные номера первичных документов по товарам при необходимости в следующей форме на втором шаге;
 - **Дата первичного документа (обязательное):** есть возможность указать одну дату первичного документа на весь документ, и она применится ко всем товарам, либо указать разные даты первичных документов по товарам при необходимости на втором шаге.
6. После заполнения общей информации по документу нажать «**Добавить товары**» и выбрать товары из списка предложенных, воспользовавшись при необходимости фильтрами по столбцам:
- **КИ:** необходимо выбрать коды идентификации из предложенного списка собственных/полученных КИ от других участников оборота (с возможностью отфильтровать по коду идентификации товара);



Далее для редактирования информации о реализованных товарах, в открывшейся форме с помощью специальных флажков, указать КИ/КИТУ и необходимое действие «**Редактировать/Удалить**» в выпадающем меню, нажав на кнопку «**Действие**» сверху:



Заполнить информацию о товарах, в соответствии с указанной причиной вывода из оборота, и сохранить:



- **Цена за единицу** (обязательное, за исключением причины вывода из оборота «Экспорт за пределы стран ЕАЭС»);
- **Вид первичного документа:** необходимо выбрать вид первичного документа из предложенного списка;
- **Наименование первичного документа;**
- **Номер первичного документа;**
- **Дата первичного документа.**

7. При необходимости оформить в одном документе вывод из оборота более одного товара, необходимо нажать на кнопку «**+Добавить товар**» в нижней 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 отправить документ оператору ГИС МТ, нажав на кнопку «**Перейти к подписанию**». 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.

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.

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**, также при выводе товаров из оборота с видом товарооборота «*Комиссия*» или «*Агент*» у собственника товара в реестре **Товары**. У владельца товара, КМ после выбытия товара из оборота в реестрах не отображаются.

Если проверки не пройдены, документ со сведениями о выводе товара из оборота отобразится в разделе **Документы** со статусом «*Обработан с ошибкой*» (подробно об ошибках в [разделе XV](#) в [полном Руководстве пользователя личного кабинета ГИС МТ участника оборота обувных товаров](#)).

Подать сведения о выводе товаров из оборота также можно с помощью *загрузки файлов в формате XML или CSV*. Для загрузки файла необходимо сформировать файл в формате XML в соответствии с XSD-схемой или CSV в соответствии с шаблоном. Далее зайти в раздел **Документы** с помощью соответствующей вкладки в левой части экрана, нажать на кнопку «**Загрузить**» ⇒ «**Вывод из оборота**» и выбрать ранее подготовленный файл для загрузки (подробно - в [Руководстве пользователя личного кабинета ГИС МТ участника оборота обувных товаров](#)).

XI. ПОВТОРНАЯ МАРКИРОВКА ТОВАРОВ

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

- **Испорчен, утерян СИ с КМ:** Испорчен, утерян СИ с 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.

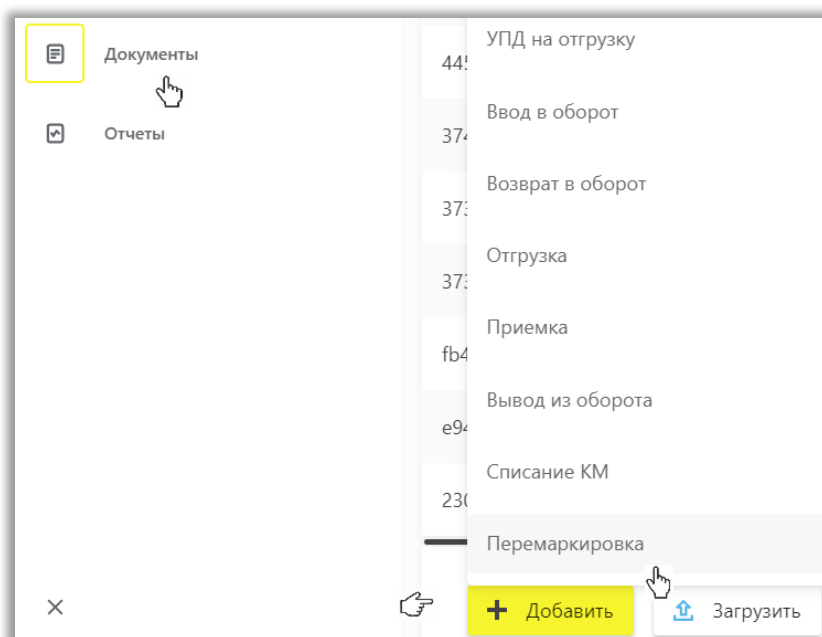
Для осуществления повторной маркировки участнику оборота товаров необходимо выполнить следующие действия:

1. Идентифицировать коды маркировки, которые требуют замены.
2. Убедиться в наличии достаточного количества средств идентификации (СИ) с кодами маркировки (КМ) и в случае необходимости 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.

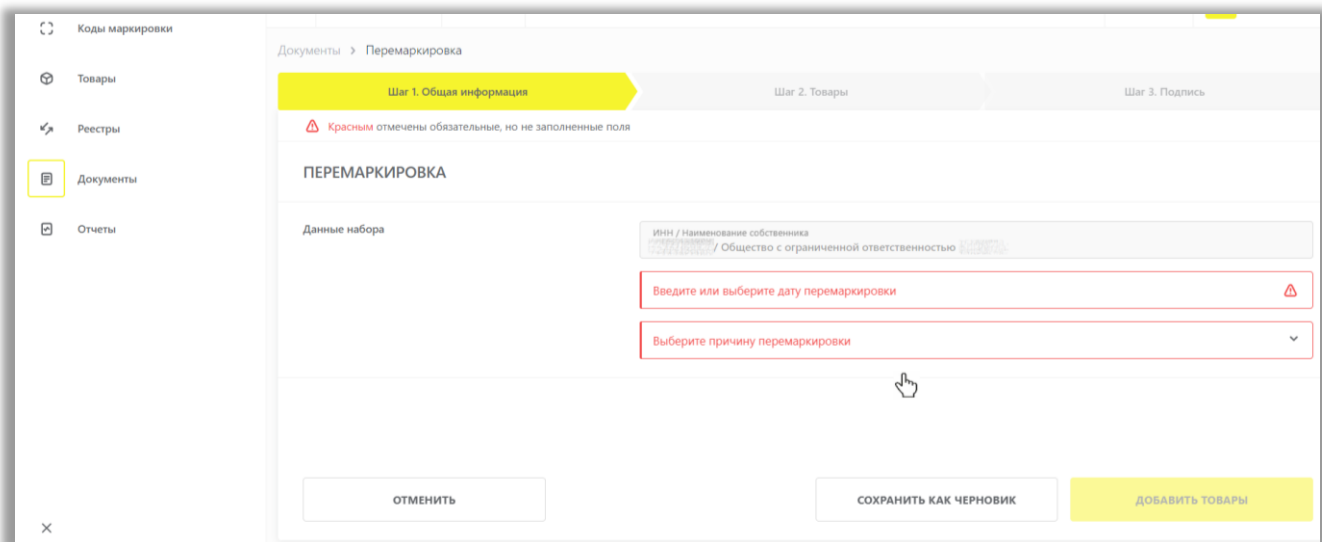
Подача сведений через личный кабинет в ГИС МТ в ручном режиме

Для подачи сведений необходимо:

- 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» и выбрать в выпадающем списке «**Перемаркировка**».

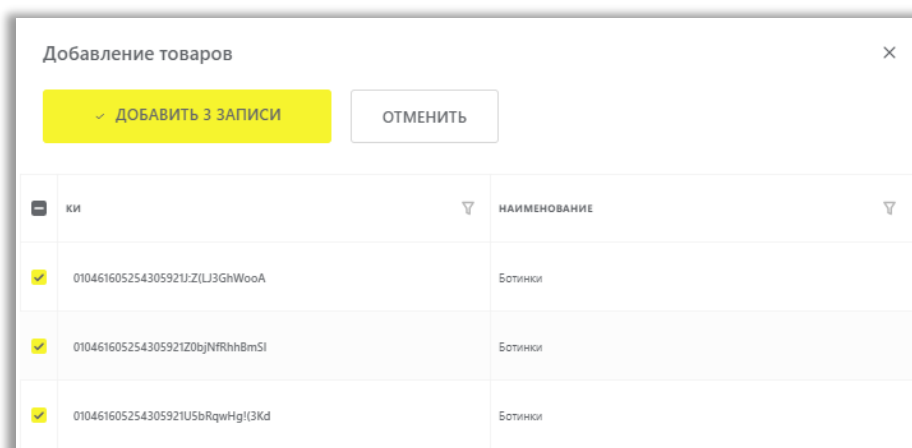


4) Заполнить поля открывшейся формы, а именно:



Общая информация:

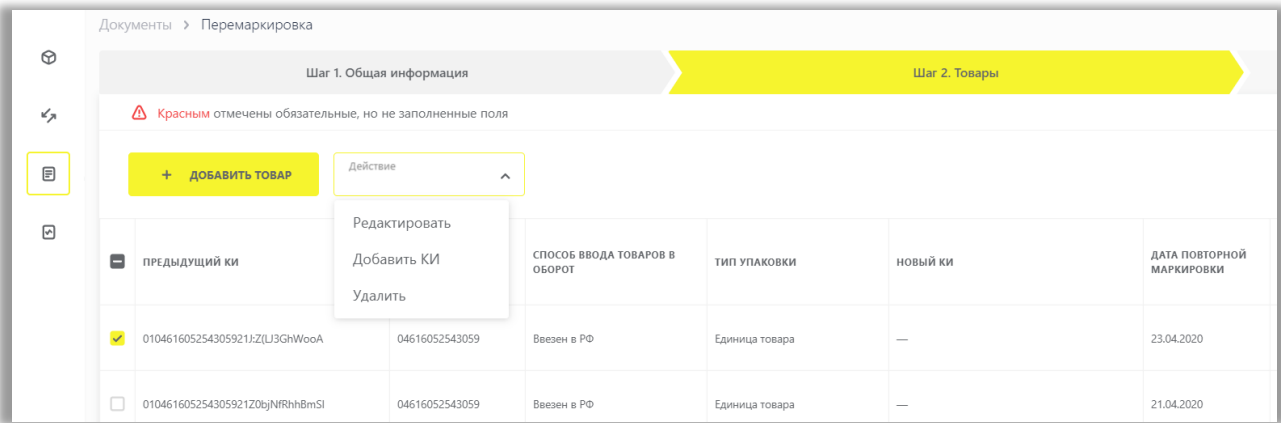
- a) **Введите или выберите дату перемаркировки** – дата проведения фактической повторной маркировки: есть возможность указать одну дату повторной маркировки на весь документ, и она применится ко всем товарам, либо указать разные даты по товарам при необходимости в форме на втором шаге;
 - b) **Выберите причину перемаркировки:** 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».
- 5) После заполнения общей информации по документу нажать «**Добавить товары**» и выбрать товары из списка предложенных, воспользовавшись при необходимости фильтрами по столбцам:



КИ	НАИМЕНОВАНИЕ
<input checked="" type="checkbox"/> 010461605254305921Uz(LJ3GhWooA	Ботинки
<input checked="" type="checkbox"/> 010461605254305921Z0bjNRhh8mSI	Ботинки
<input checked="" type="checkbox"/> 010461605254305921U5bRqwHgl(3Kd	Ботинки

- **КИ:** предыдущий код идентификации: выбирается из списка;

Далее для редактирования информации о товарах или добавления *нового КИ* для перемаркировки, в открывшейся форме с помощью специальных флажков, указать КИ/КИТУ и необходимое действие «**Редактировать/Удалить/Добавить КИ**» в выпадающем меню, нажав на кнопку «**Действие**» сверху:



В открывшейся форме «Добавление КИ» заполните:

Добавление КИ:

- **Тип упаковки:** Единица товара (обязательное);
- **Код товара предыдущего КИ;**
- **Способ ввода товара в оборот.**

Редактирование товаров:

- **Дата повторной маркировки:** указывается дата проведения фактической повторной маркировки (обязательное);

- **Вид документа, подтверждающего соответствие:** «Сертификат соответствия»/«Декларация соответствия» (обязательное для причины «Выявлены ошибки описания товара»);
- **Номер документа, подтверждающего соответствие** (обязательное для причины «Выявлены ошибки описания товара»);
- **Дата документа обязательной сертификации товара** (обязательное для причины «Выявлены ошибки описания товара»).

6) 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.

7) 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**».

8) Внесенные сведения необходимо проверить на открывшейся форме предварительного просмотра, далее нажать на кнопку «**Подписать и отправить**», чтобы подписать отправляемый документ с помощью УКЭП.

При успешной перемаркировке товара:

- Отправленный документ отобразится в разделе **Документы** с наименованием «*Перемаркировка*».
- Товарам в реестре маркированных товаров в разделе **Товары** 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*» в разделе **Коды маркировки** в соответствующей карточке КМ.

Подать сведения о перемаркировке также можно с помощью загрузки файлов в формате XML или CSV. Для загрузки файла необходимо сформировать файл в формате XML в соответствии с XSD-схемой или CSV в соответствии с шаблоном. Далее зайти в раздел **Документы** с помощью соответствующей вкладки в левой части экрана, нажать на кнопку «**Загрузить**» ⇒ «**Перемаркировка**» и выбрать ранее подготовленный файл для загрузки (подробно - в полном [Руководстве пользователя личного кабинета ГИС МТ участника оборота обувных товаров](#)).

ХII. СПИСАНИЕ КОДОВ МАРКИРОВКИ

Списание КМ возможно в следующих случаях:

Вид документа
КМ с/без СИ, не нанесенных на товар
СИ с КМ, нанесенных на товар, без вывода товара из оборота

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, 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, невостребованы ранее заказанные СИ с КМ.

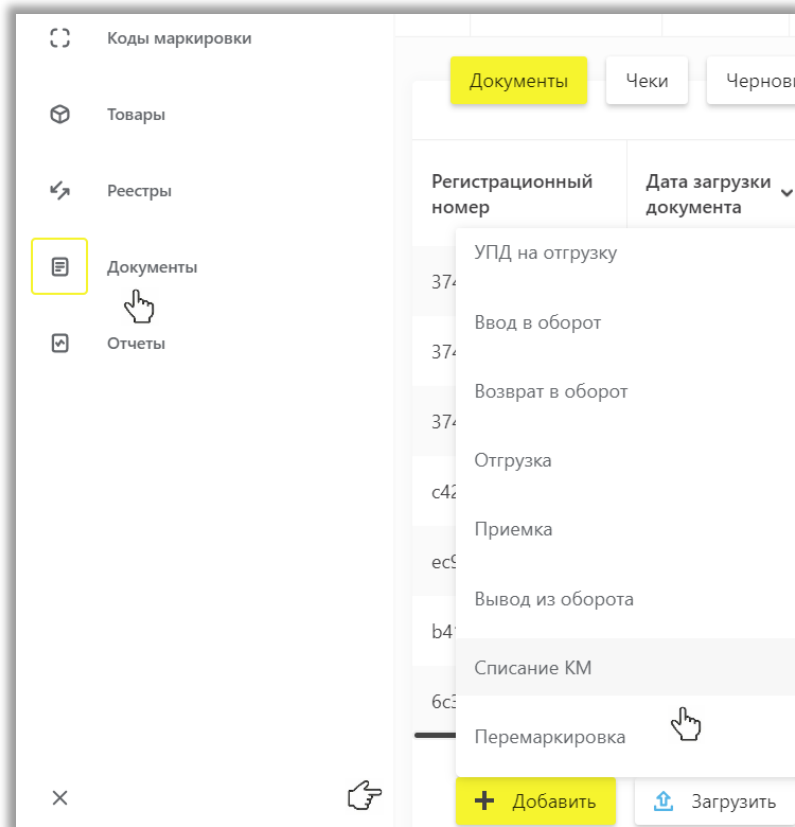
2. В случае выявления порчи (утери, необходимости уничтожения) средств идентификации, нанесенных на товар, участник оборота товаров выполняет повторную маркировку без вывода товаров из оборота с указанием одной из следующих причин списания:

- **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.

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, а именно:

Общая информация:

- a. **ИНН/Наименование собственника:** по умолчанию заполняются ИНН участника оборота товаров, формирующего документ;
- b. **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»:

Вид документа
КМ с/без СИ, не нанесенных на товар
СИ с КМ, нанесенных на товар, без вывода товара из оборота

- с. **Причина списания:** есть возможность указать одну причину на весь документ, и она применится ко всем товарам, либо указать разные причины по товарам при необходимости на втором шаге заполнения сведений о товаре. Доступно к выбору одно из трех возможных значений: «испорчен»/ «утерян»/ «уничтожен»;
- d. **Номер первичного документа** (обязательное);
- e. **Дата первичного документа** (обязательное).

Для целей маркировки и прослеживаемости может быть указан любой первичный бухгалтерский документ, формируемый в соответствии с причиной списания. Бухгалтерская документация должна отвечать требованиям, изложенным в нормативных актах, регламентирующих бухгалтерскую отчетность. (Приказ Минфина России от 28.12.2001 N 119н (ред. от 24.10.2016) "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов" (Зарегистрировано в Минюсте России 13.02.2002 N 3245)).

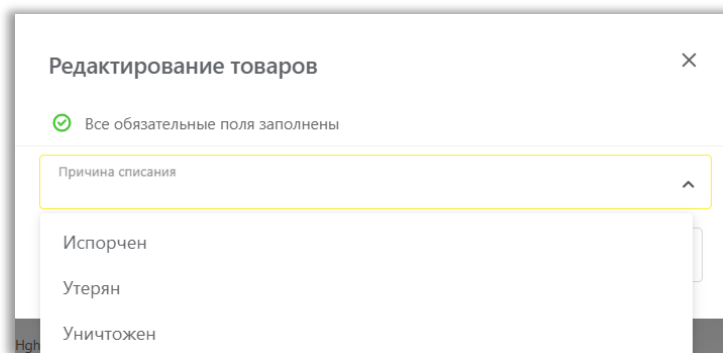
4) После заполнения общей информации по документу нажать «**Добавить товары**» и выбрать товары из списка предложенных, воспользовавшись при необходимости фильтрами по столбцам:

Добавление товаров:

- 2) **КИ/КИТУ:** Код идентификации/Код идентификации транспортной упаковки;
- 3) **Наименование:** (наименование продукции) заполняется автоматически на основании указанных КИ/КИТУ;

5) Далее для редактирования информации о товарах, в открывшейся форме с помощью специальных флажков, указать КИ/КИТУ и необходимое действие «**Редактировать/Удалить**» в выпадающем меню, нажав на кнопку «**Действие**» вверху:

КИ/КИТУ	Наименование	Количество единиц внутри	Причина списания
<input checked="" type="checkbox"/> 366985654854745655	-	2	Испорчен
<input type="checkbox"/> 010461605254305921q6bVhgh0"УЗЕЗ	Ботинки	-	Испорчен



4) **Причина списания:** доступно для редактирования одно из трех возможных значений: «Испорчен», «Утерян», «Уничтожен».

6) При необходимости оформить в одном документе ввод в оборот 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.

7) 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» и подписать отправляемый документ с помощью УКЭП.

При успешном списании:

5) Отправленный документ на списание КМ отобразится в разделе **Документы** со статусом «Обработан».

6) Статус КМ изменится на «Выбыл» в разделе **Коды маркировки** в соответствующей карточке КМ.

7) Документы отсортированы по убыванию по дате создания документа, Вы можете воспользоваться фильтрацией по кнопке «Фильтр» в правом верхнем углу.

8) 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.

Подать сведения о списании товара также можно с помощью *загрузки файлов в формате XML или CSV*. Для загрузки файла необходимо сформировать файл в формате XML в соответствии с XSD-схемой или CSV в соответствии с шаблоном. Далее зайти в раздел **Документы** с помощью соответствующей вкладки в левой части экрана, нажать на кнопку «Загрузить» ⇒ «Списание» и выбрать ранее подготовленный файл для загрузки (подробнее в полном [Руководстве пользователя личного кабинета ГИС МТ участника оборота обувных товаров](#)).

В случае, если у Вас остались вопросы или возникли сложности при работе в личном кабинете ГИС МТ, обратитесь к нам по телефону 8 (800) 222-15-23 либо по электронной почте support@crpt.ru

Успешной работы в ГИС МТ!