

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

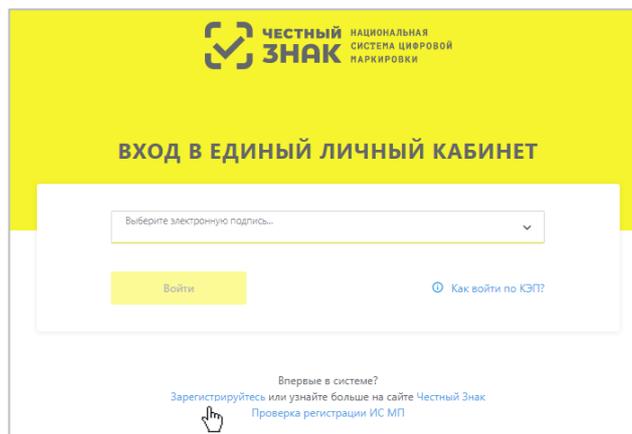
Содержание

1. РЕГИСТРАЦИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ МОНИТОРИНГА ЗА ОБОРОТОМ ТОВАРА.....	3
2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ С ОПЕРАТОРОМ ГИС МТ.....	8
3. ПРЕДОПЛАТА ЗА ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КМ И ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ	9
4. МАРКИРОВКА ТОВАРНЫХ ОСТАТКОВ.....	14
5. ПРИЕМКА ТОВАРА	25
6. ВЫВОД ТОВАРА ИЗ ОБОРОТА.....	26
7. ПОВТОРНАЯ МАРКИРОВКА ТОВАРОВ	31
8. СПИСАНИЕ КОДОВ МАРКИРОВКИ	34
9. ВОЗВРАТ ТОВАРА В ОБОРОТ.....	36

1. РЕГИСТРАЦИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ МОНИТОРИНГА ЗА ОБОРОТОМ ТОВАРА

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

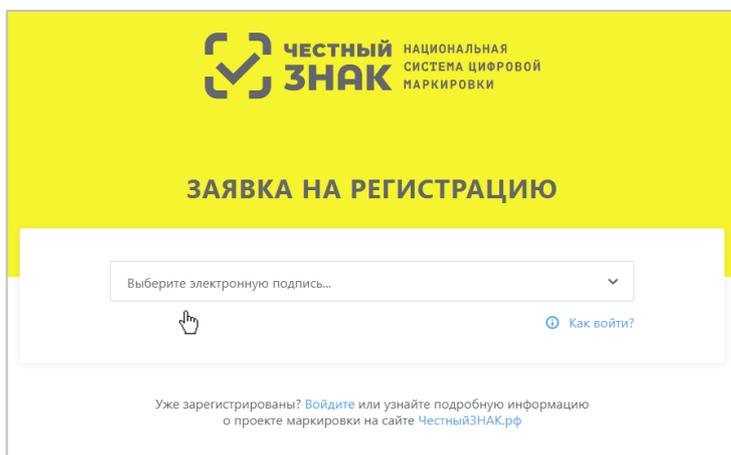
1. Получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в одном из аккредитованных удостоверяющих центров (АУЦ) для использования усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП), оформленную на руководителя организации (который имеет право действовать без доверенности в соответствии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



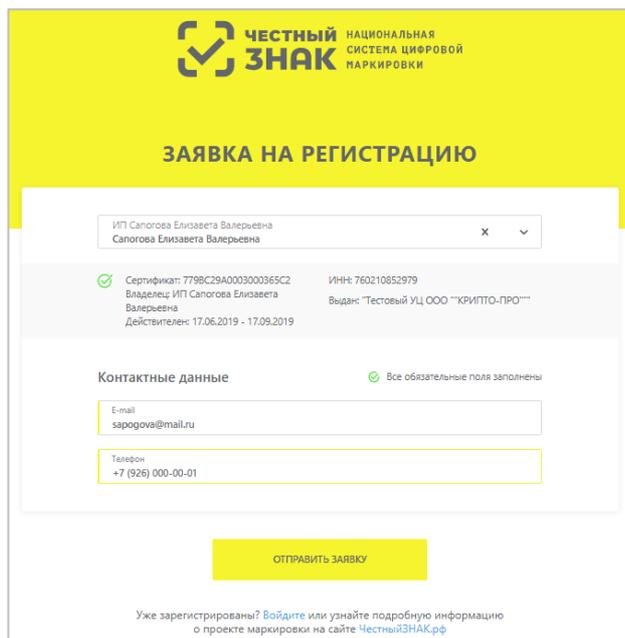
9. Откроется окно проверки браузера, нажмите на кнопку «**Проверить**»:



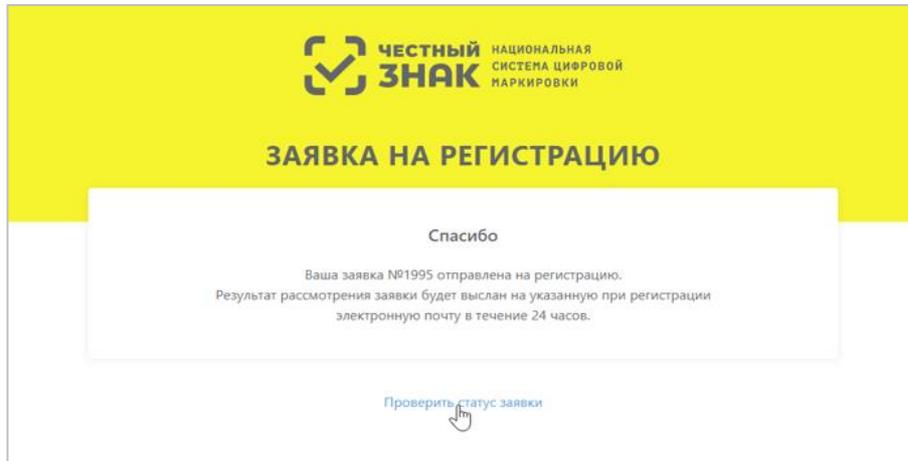
10. Если все проверки пройдены положительно, нажмите «**Продолжить**», в противном случае установите недостающее программное обеспечение, воспользовавшись активными ссылками;
11. Выберите усиленную квалифицированную электронную подпись генерального директора организации из выпадающего списка, на форме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



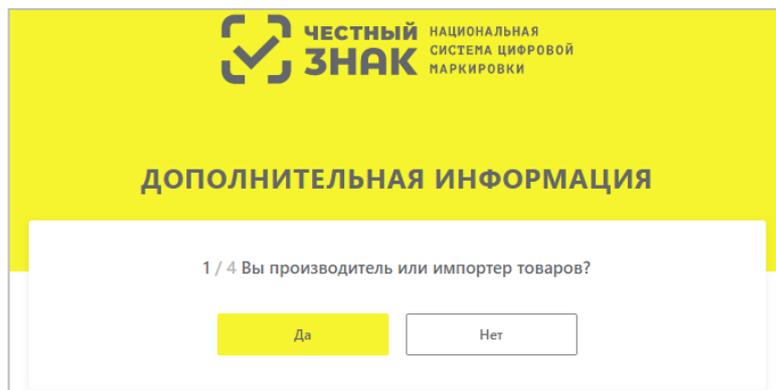
12. В открывшейся форме нужно внести недостающие данные (адрес электронной почты и телефон, если поля не заполнены).



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



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



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

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

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

В дальнейшем Вы сможете редактировать список пользователей в разделе **«Профиль»**, подробнее в [«Инструкции по добавлению пользователей в личном кабинете ГИС МТ»](#).

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

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

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

The form is titled 'БЕСПЛАТНО ПОДКЛЮЧИТЕСЬ К ЭДО ЦРПТ' (Connect to EDO CRPT for free). It is divided into two main sections: 'Общие данные' (General data) and 'Адрес' (Address). The 'Общие данные' section includes fields for: 'ИФНС' (Tax authority): 7708; 'Наименование организации' (Organization name): ИП Сапогова Елизавета Валерьевна; 'ИНН организации' (Tax ID): 760210852979; 'ОГРН организации' (Registration number): 316762700089865; 'Фамилия ответственного представителя организации' (Last name of the representative): Иванов; 'Имя ответственного представителя организации' (First name of the representative): Иван; 'Отчество ответственного представителя организации' (Patronymic of the representative): Иванович; 'Телефон' (Phone): +7 (985) 777-77-77. The 'Адрес' section includes fields for: 'Индекс' (Index): 129090; 'Код региона' (Region code): 77; 'Район' (District); 'Город' (City): Москва; 'Населенный пункт' (Settlement); 'Улица' (Street): Проспект Мира; 'Дом' (House): 6; 'Квартира / офис' (Apartment / office). There are 'Очистить все' (Clear all) buttons for both sections.

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

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

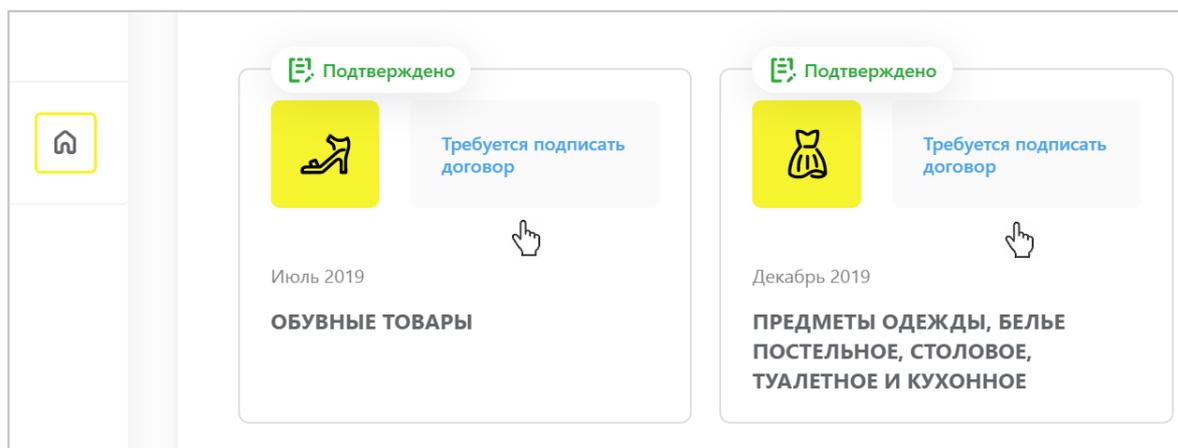
23. После заполнения профиля нажмите «**Отправить**», Ваши данные будут отправлены на проверку оператору ГИС МТ. По результатам проверки Вы получите письмо на указанный при регистрации адрес электронной почты со ссылкой на вход в личный кабинет.

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

2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ С ОПЕРАТОРОМ ГИС МТ

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

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



Договоры с оператором

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

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

Согласен(на) с условиями договоров и заявлений.

Подписать все и отправить

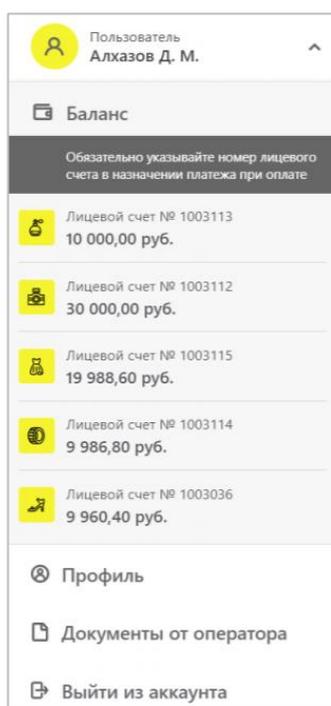
После подписания договоров необходимо повторно авторизоваться. Вы можете перейти по ссылке <https://markirovka.crpt.ru/> и начать работу в личном кабинете ГИС МТ.

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

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

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

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



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

1.1. По реквизитам:

Банк получателя: АО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК" г. Москва,
БИК 044525700, корр.счет 30101810200000000700,
Расчетный счет 40702810100000074838
ИНН 7731376812, КПП 770201001, Получатель: ООО «Оператор-ЦРПТ»
Важно! Указывайте номер лицевого счёта в назначении платежа!

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

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

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

Пример поля «Назначение платежа»:

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

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

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

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

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

Плательщик

Наименование Вашей организации

Банк Плательщика

Наименование банка Вашей организации

Банк Получателя

АО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"

Г. Москва

Получатель

ООО "Оператор-ЦРПТ"

ИНН 7731376812 КПП 770201001

Пример поля «Назначение платежа»:

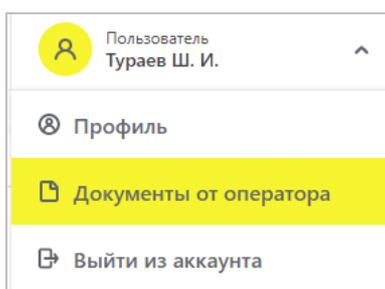
Предоплата за оказание услуги по предоставлению кодов маркировки, ЛС 1*****. В том числе НДС 20 % - здесь указывается сумма НДС.

Пример платёжного поручения

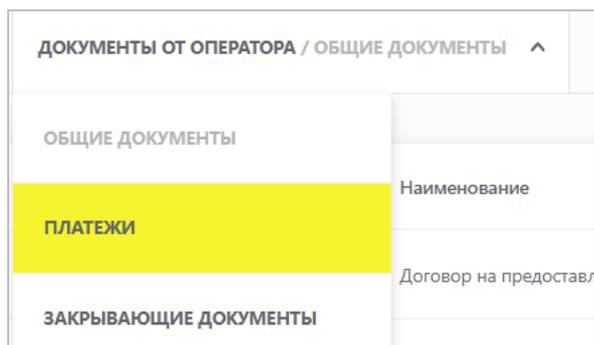
07.03.2020 Поступ. в банк плат.	10.03.2020 Списано со сч. плат.	0401060
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №		07.03.2020 Дата
		электронно Вид платежа
Сумма прописью	Триста рублей 00 копеек	
ИНН 0101010101	КПП 0101010102	Сумма 300-00
ООО "Наименование организации"		Сч. № 40888810077732323810
Плательщик ЗАПАДНО-СИБИРСКОЕ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

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

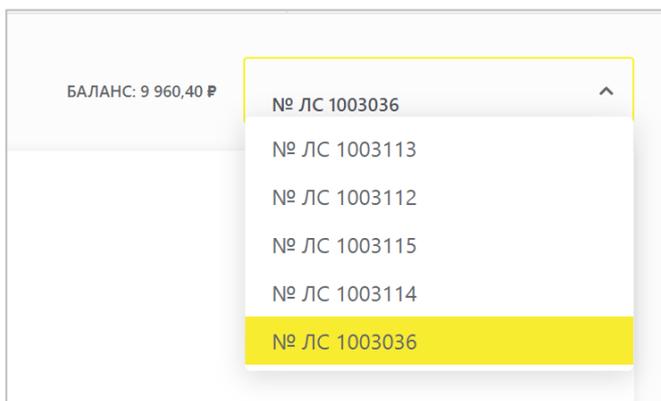
- Перейти в раздел «**Пользователь**» в правом верхнем углу экрана и выбрать пункт меню «**Документы от оператора**» из выпадающего списка:



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

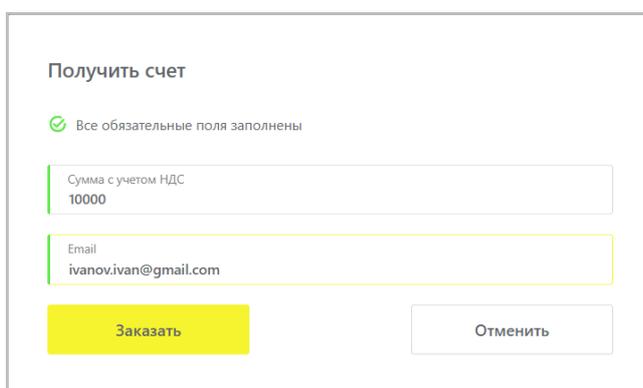


- Выбрать номер лицевого счета товарной группы в выпадающем окне справа:



The screenshot shows a web interface with a balance of 9 960,40 RUB. A dropdown menu is open, displaying a list of account numbers (№ ЛС). The selected option is № ЛС 1003036, which is highlighted in yellow. Other options include № ЛС 1003113, № ЛС 1003112, № ЛС 1003115, № ЛС 1003114, and № ЛС 1003036.

- 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**»:



The screenshot shows a form titled 'Получить счет'. It includes a green checkmark and the text 'Все обязательные поля заполнены'. There are two input fields: 'Сумма с учетом НДС' with the value '10000' and 'Email' with the value 'ivanov.ivan@gmail.com'. At the bottom, there are two buttons: 'Заказать' (highlighted in yellow) and 'Отменить'.

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

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

3.1 Получение первичных бухгалтерских документов (закрывающих документов)

После заключения Участником оборота товаров с Оператором ГИС МТ «Договора на оказание услуг по предоставлению кодов маркировки участникам оборота» (далее-Договор), по окончании каждого календарного месяца в рамках данного договора Участник оборота товаров получает от Оператора ГИС МТ в личном кабинете первичные бухгалтерские документы (далее-закрывающие документы):

- универсальный передаточный документ;
- акт сверки взаимных расчетов.

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

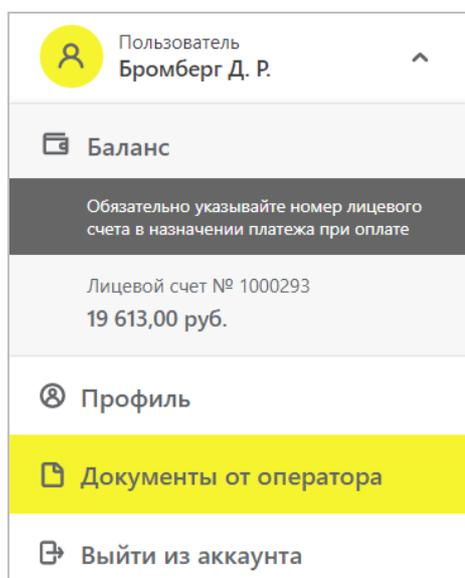
Участник оборота товаров в течение 5 рабочих дней с даты получения закрывающих документов обязан их подписать усиленной квалифицированной электронной подписью или направить мотивированный отказ от подписания документов, в порядке установленном Договором.

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

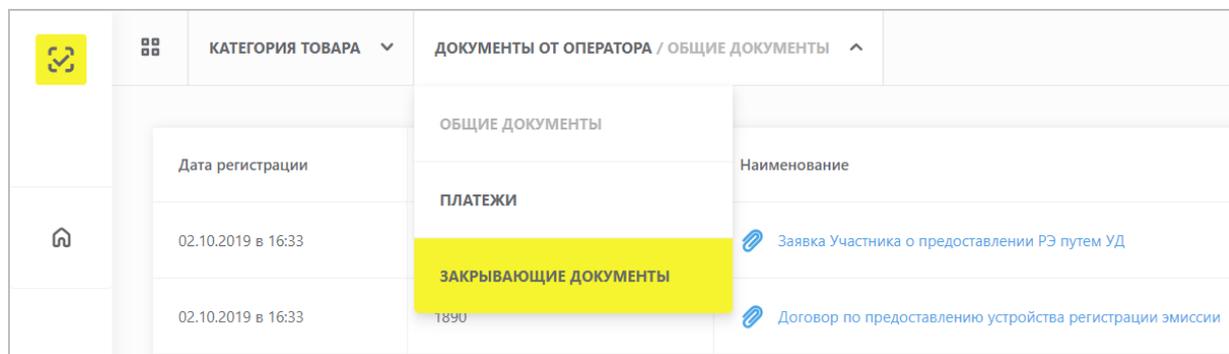
- Просмотр и подписание акта сверки взаимных расчетов
- Просмотр и подписание универсального передаточного документа (УПД)
- Отправка запроса на уточнение
- Скачивание и печать документов

Для просмотра полученных закрывающих документов Участнику оборота товаров необходимо:

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



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



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

Действие	Тип документа	Номер	Дата	Сумма	Дата получения	Статус
<input type="checkbox"/>	Акт сверки		06.11.2019	—	06.11.2019 15:18	Требуется подпись
<input type="checkbox"/>	УПД	234123	06.11.2019	110,00 руб.	06.11.2019 13:42	Требуется подпись

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

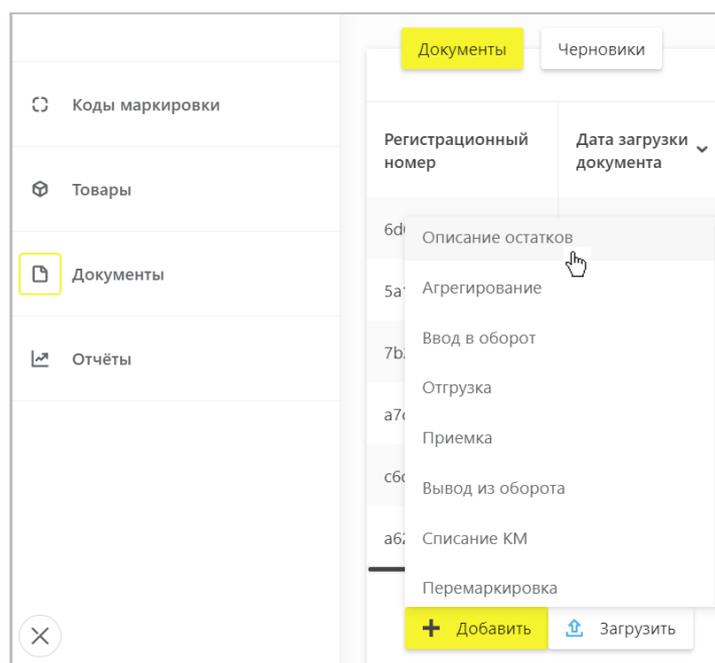
4. МАРКИРОВКА ТОВАРНЫХ ОСТАТКОВ

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

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

4.1 Подача сведений в ГИС МТ в ручном режиме

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



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

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

The screenshot shows a web interface for 'Description of Residuals' (Описание остатков). The breadcrumb is 'Документы > Описание остатков'. The progress bar shows 'Шаг 1. Общая информация' (Step 1: General Information) as the active step, followed by 'Шаг 2. Товары' (Step 2: Goods) and 'Шаг 3. Подпись' (Step 3: Signature). A green checkmark indicates 'Все обязательные поля заполнены' (All mandatory fields are filled). The form contains two input fields: 'ИНН / Наименование заявителя' (Tax ID / Applicant Name) with the value '590426817836 /' and 'Код товарной номенклатуры' (Goods Classification Code) with the value '40'. At the bottom, there are three buttons: 'ОТМЕНИТЬ' (Cancel), 'СОХРАНИТЬ КАК ЧЕРНОВИК' (Save as Draft), and 'ДОБАВИТЬ ТОВАРЫ' (Add Goods).

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

The screenshot shows the 'Description of Residuals' form at 'Шаг 2. Товары' (Step 2: Goods). A red warning triangle indicates 'Красным отмечены обязательные, но не заполненные поля' (Fields marked in red are mandatory but not filled). A yellow button '+ Добавить товар' (Add Goods) is highlighted. To its right is a dropdown menu labeled 'Действие' (Action).

The modal dialog is titled 'Добавление товаров' (Adding Goods). It contains a red warning triangle with the text 'Красным отмечены обязательные, но не заполненные поля' (Fields marked in red are mandatory but not filled). Under the heading 'Товар 1' (Good 1), there is a red-bordered input field for 'Модель шины' (Tire Model) and a white-bordered input field for 'Товарный знак (при наличии)' (Trademark (if any)). Below these fields is a button '+ Добавить товар' (Add Goods). At the bottom of the modal are two buttons: 'Добавить' (Add) and 'Отменить' (Cancel).

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

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

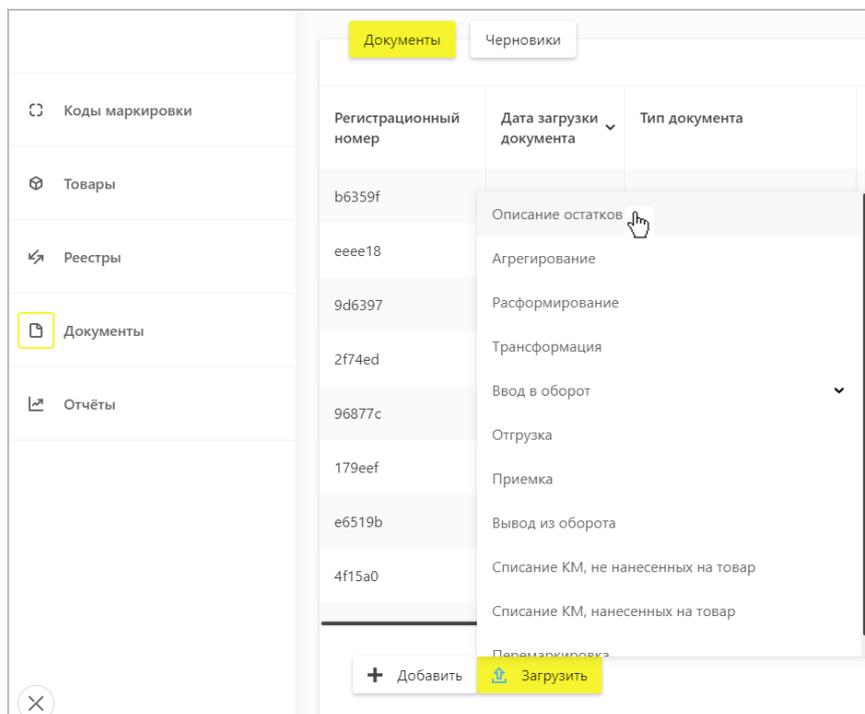
- При успешной отправке документа зарегистрированному товару будет присвоен код товара, и карточка товара отобразится в разделе «Товары» в «Каталоге товаров».
- Отправленный документ отобразится в разделе «Документы» с наименованием «**Описание остатков**» и статусом «**Обработан**», он доступен к просмотру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

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

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

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

1. Сформировать файл в формате XML в соответствии с XSD-схемой, либо в формате CSV в соответствии с шаблоном (подробнее в «[Инструкции по подготовке файлов для загрузки в ГИС МТ в формате CSV с использованием Microsoft Excel](#)»).
2. Авторизоваться в личном кабинете ГИС МТ с использованием сертификата квалифицированной электронной подписи.
3. Зайти в раздел «Документы» с помощью соответствующей вкладки в левой части экрана.
4. Нажать на кнопку «Загрузить», в выпадающем списке выбрать «Описание остатков» и выбрать ранее подготовленный файл документа на регистрацию сведений о товарах:



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

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

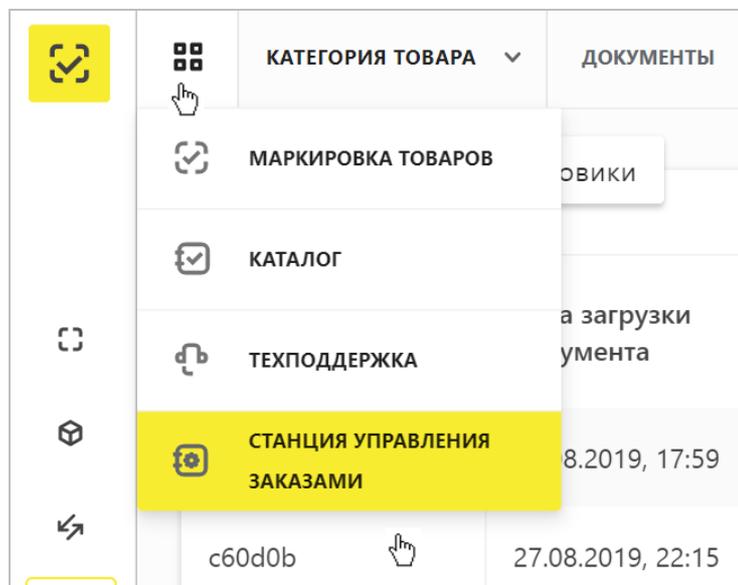
- Копирование номера документа в буфер обмена по нажатию на иконку .
- Отправка электронного сообщения в службу поддержки ГИС МТ, в которое скопирован номер документа, по нажатию на иконку .

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

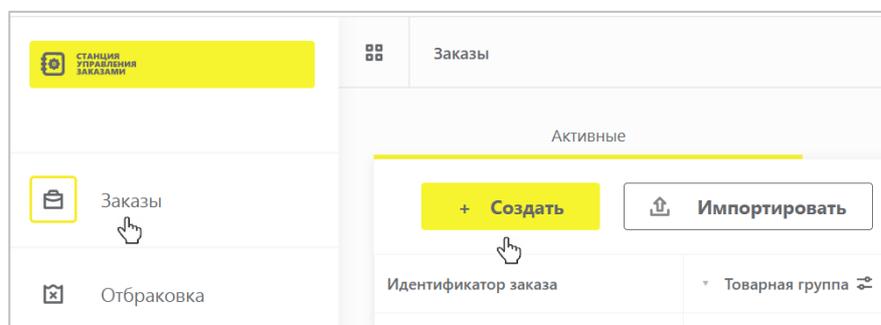
4.3 Заказ кодов маркировки и/или средств идентификации на остатки товара

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

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



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



3.1. Выбрать необходимую товарную группу в открывшейся форме:

Заказы > **Новый заказ**

Шаг 1. Общие данные | Шаг 2. Товары

⚠ Красным отмечены обязательные для заполнения поля Не заполнено 100%

НОВЫЙ ЗАКАЗ

ОБЩИЕ ДАННЫЕ

Товарная группа

ОТМЕНИТЬ ПЕРЕЙТИ К ТОВАРАМ

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

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

Шаг 1. Общие данные | Шаг 2. Товары

⚠ Красным отмечены обязательные для заполнения поля Не заполнено 50%

НОВЫЙ ЗАКАЗ

ОБЩИЕ ДАННЫЕ

Шины и покрышки пневматические резиновые новые

Идентификатор производственного заказа

ДАННЫЕ ПРОИЗВОДСТВА

Контактное лицо Самостоятельно

Способ выпуска товаров в оборот

ОТМЕНИТЬ ПЕРЕЙТИ К ТОВАРАМ

Обратите внимание! При заказе кодов маркировки на товарные остатки в поле «**Способ выпуска товаров в оборот**» необходимо выбрать значение «**Маркировка остатков**».

Шаг 1. Общие данные | Шаг 2. Товары

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

НОВЫЙ ЗАКАЗ

ОБЩИЕ ДАННЫЕ

Шины и покрышки пневматические резиновые новые

Идентификатор производственного заказа

ДАННЫЕ ПРОИЗВОДСТВА

Контактное лицо: Фролова

Самостоятельно

Маркировка остатков

ОТМЕНИТЬ | ПЕРЕЙТИ К ТОВАРАМ

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

НОВЫЙ ЗАКАЗ | Шины и покрышки пневматические резиновые новые

ТОВАР 1

Код товара

Количество КМ

Способ формирования серийного номера

+ Добавить

ОТМЕНИТЬ | СОХРАНИТЬ

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

КАТАЛОГ МАРКИРОВАННЫХ ТОВАРОВ

ТОВАРЫ

Действие

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

Добавить товар

Товары

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

Пользователем
▼

Список серийных номеров

Загрузить CSV

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

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

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

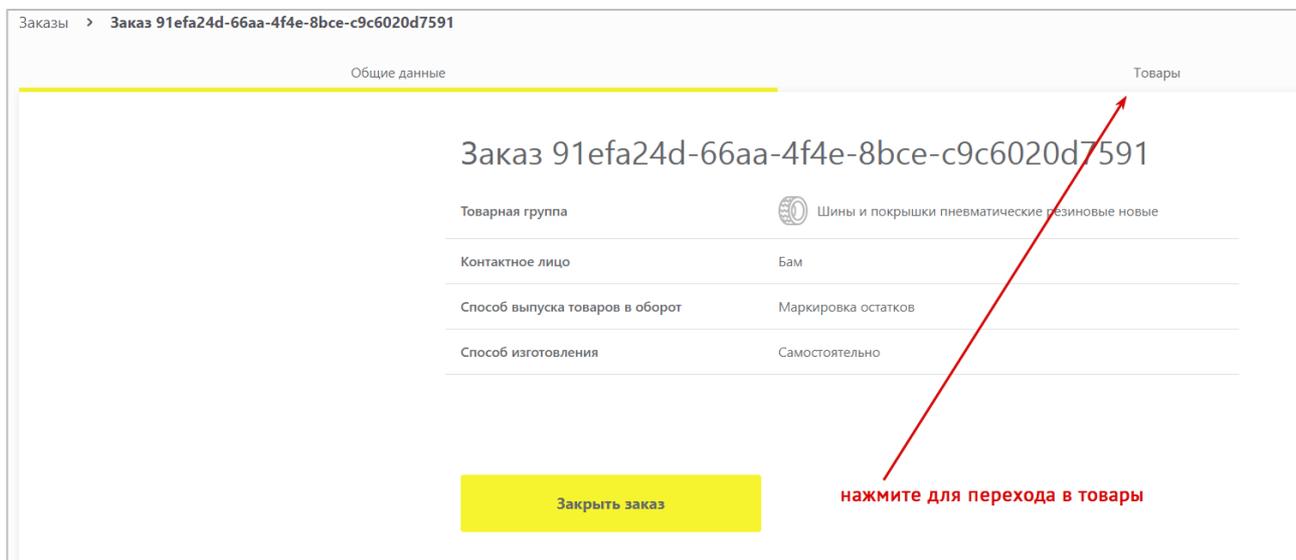
Активные	История заказов	Повторная печать				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="background-color: #ffc107; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; display: flex; align-items: center;"> + Создать </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: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

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

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

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

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

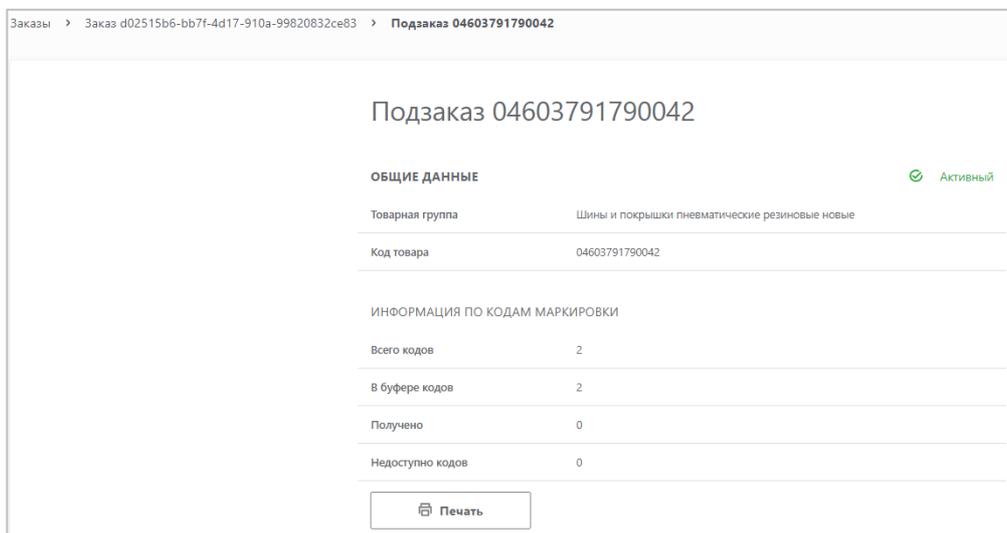


Обратите внимание! Нажатие на кнопку «**Закреть заказ**» означает отказ от работы с этим заказом (подзаказом) и получение кодов маркировки после закрытия этого заказа становится невозможным.

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

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

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



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

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

PDF ^

PDF

CSV

EPS

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

Печать
Отменить

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

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

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

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

Активные		История заказов			Повторная печать	
Товарная группа	Идентификатор заказа	Код товара	Дата печати	Количество КМ	Печать доступна до	

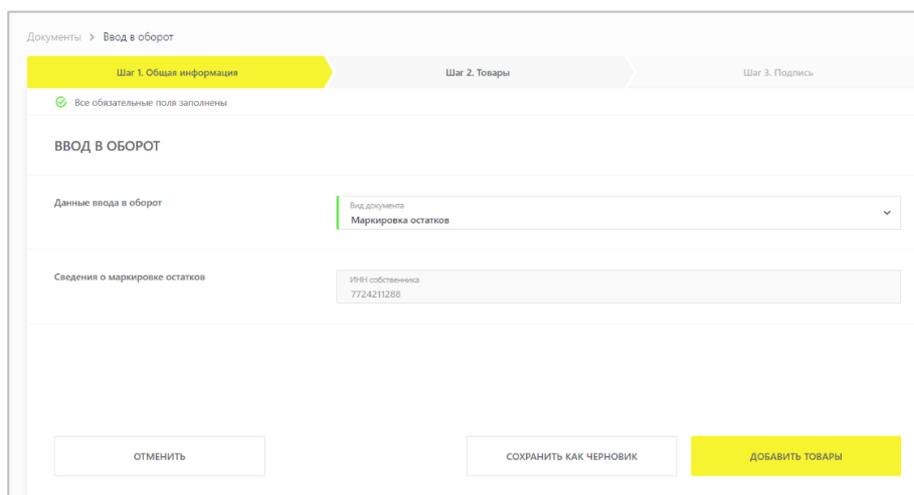
4. Далее Вы можете маркировать товары и подать в ГИС МТ сведения о вводе товара в оборот. (подробнее в инструкции [«Заказ кодов маркировки»](#))

4.4 Ввод в оборот остатков товара

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

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

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



Общая информация:

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

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

1. При необходимости Вы можете добавить товар, для этого нажмите на кнопку **«+Добавить товар»** в верхней части формы и внесите информацию по товару. Ограничений на количество товаров в одном документе не установлено.

2. Вы можете сохранить черновик документа по соответствующей кнопке **«Сохранить как черновик»** или после заполнения всех обязательных полей отправить документ оператору ГИС МТ, нажав на кнопку **«Перейти к подписанию»**. Далее нажать на кнопку **«Подписать и отправить»**, чтобы подписать отправляемый документ с помощью УКЭП.

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

4. При успешном вводе товара в оборот:

- Отправленный документ на ввод товара в оборот отобразится в разделе **«Документы»** со статусом **«Обработан»**.
- Документы отсортированы по убыванию по дате создания документа, Вы можете воспользоваться фильтрацией по кнопке **«Фильтр»** в правом верхнем углу.
- Товары будут добавлены в реестр маркированных товаров в разделе **«Товары»** со статусом **«В обороте»**.

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

5. ПРИЕМКА ТОВАРА

5.1. Приемка товара с помощью ЭДО

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

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.

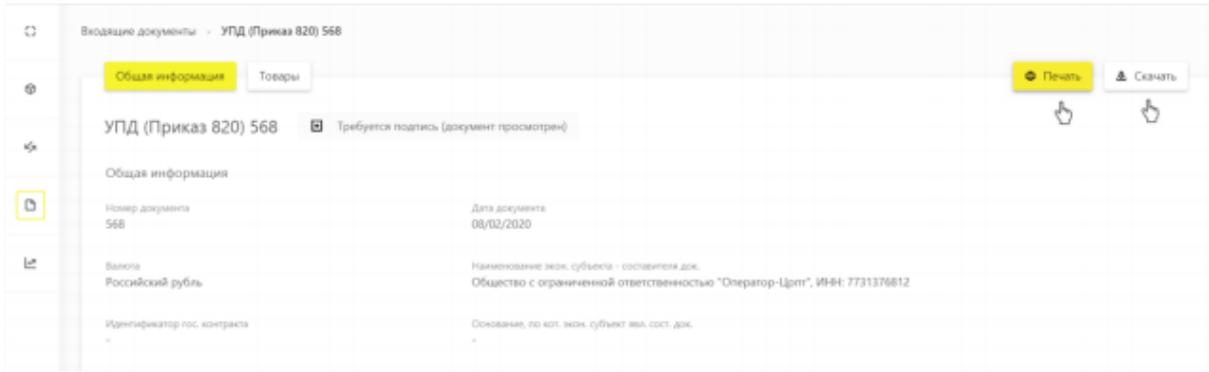
Получение УПД, УПД (и) через стороннего Оператора ЭДО, с которым настроена передача данных в ГИС МТ

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

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

- Полученный документ отобразится в разделе «**Документы**» на вкладке «**Приемка (УПД)**» у получателя в статусе «**Требуется подпись**». После успешно подписанного получателем электронного УПД, документ отобразится в статусе «**Подписан**» как у отправителя в исходящих документах, так и у получателя во входящих документах.

- В реестре документов, при открытии УПД реализована возможность сохранения документа в формате XML и печати в формате pdf, при помощи соответствующих кнопок: «Скачать» и «Печать»



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

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

6. ВЫВОД ТОВАРА ИЗ ОБОРОТА

Участники оборота товаров, осуществляющие розничную продажу маркированных товаров, представляют оператору информационной системы мониторинга информацию о выводе из оборота товаров с применением контрольно-кассовой техники.

При наличии договора с участником оборота товаров оператор фискальных данных по поручению участника оборота товаров, осуществляющего розничную продажу товаров, осуществляет от имени указанного участника оборота товаров ежедневную передачу в режиме реального времени полученной от него информации в информационную систему мониторинга по каждой реализованной товарной единице товаров.

При отсутствии договора с оператором фискальных данных обязанность о передаче сведений о выводе товаров из оборота с применением контрольно-кассовой техники выполняется участником оборота товаров, осуществляющим ее розничную продажу, не позднее 30 календарных дней со дня продажи товаров.

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.

6.1 Подача сведений с помощью ККТ через ОФД в ГИС МТ

Обратите внимание! Для передачи сведений о розничной реализации товаров с помощью контрольно-кассовой техники (ККТ) через оператора фискальных данных необходимо установить

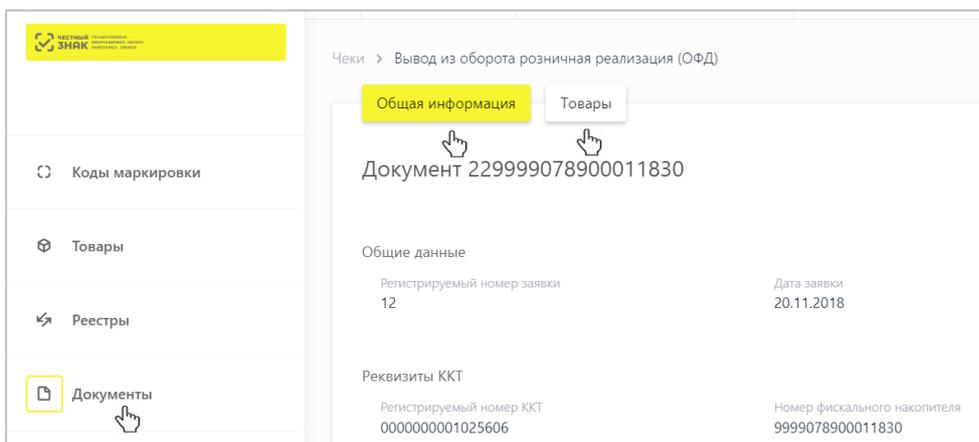
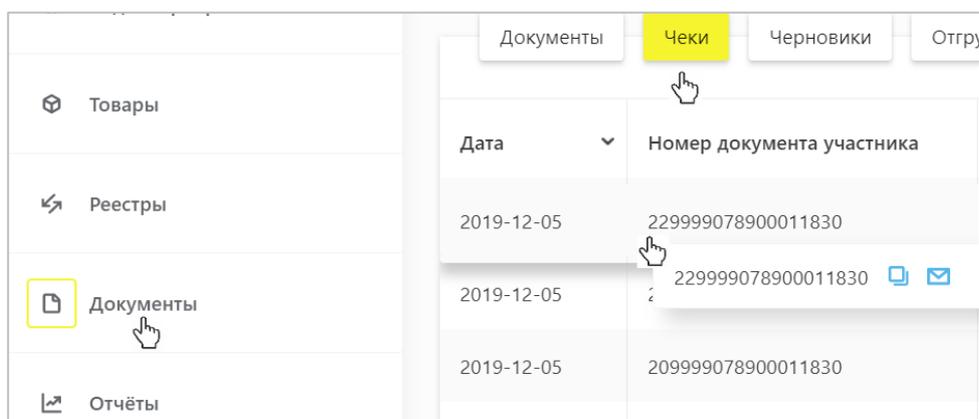
обновленную версию программного обеспечения ККТ, включающую расширенный алгоритм формирования тега 1162 «Код товара» с записью в него кода идентификации реализуемого товара (подробнее в [«Рекомендациях для участников оборота товаров, осуществляющих реализацию товаров в розницу»](#)) согласно Постановлению Правительства РФ от 21.02.2019 N 174 "Об установлении дополнительного обязательного реквизита кассового чека и бланка строгой отчетности".

Участники оборота товаров, осуществляющие реализацию товаров в розницу, техническими средствами посредством контрольно-кассовой техники сканируют и распознают средство идентификации продаваемого товара. Сведения о коде идентификации товара включаются в фискальный документ «кассовый чек», формируемый контрольно-кассовой техникой в порядке, определенном ФНС России, при этом:

1. Реквизиты чека и реализуемой продукции посредством фискального накопителя контрольно-кассовой техники передаются оператору фискальных данных.
2. Оператор фискальных данных по поручению участника оборота товаров, осуществляющего розничную продажу товаров, осуществляет от имени указанного участника оборота товаров ежедневную передачу в режиме реального времени полученной от него информации в информационную систему мониторинга по каждой реализованной товарной единице товаров.

При поступлении сведений о розничной реализации товаров в ГИС МТ от ОФД:

3. Формируется документ со сведениями о выводе товара из оборота в разделе **«Документы»**, на вкладке **«Чеки»** со статусом **«Обработан»**. При нажатии на номер документа открывается форма с информацией о фискальном документе и реализованных единицах товара.



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

5. Статус товаров будет изменен на «**Выбыл**» в реестре маркированных товаров в разделе «**Товары**» и на карточке соответствующих КМ в разделе «**Коды маркировки**».

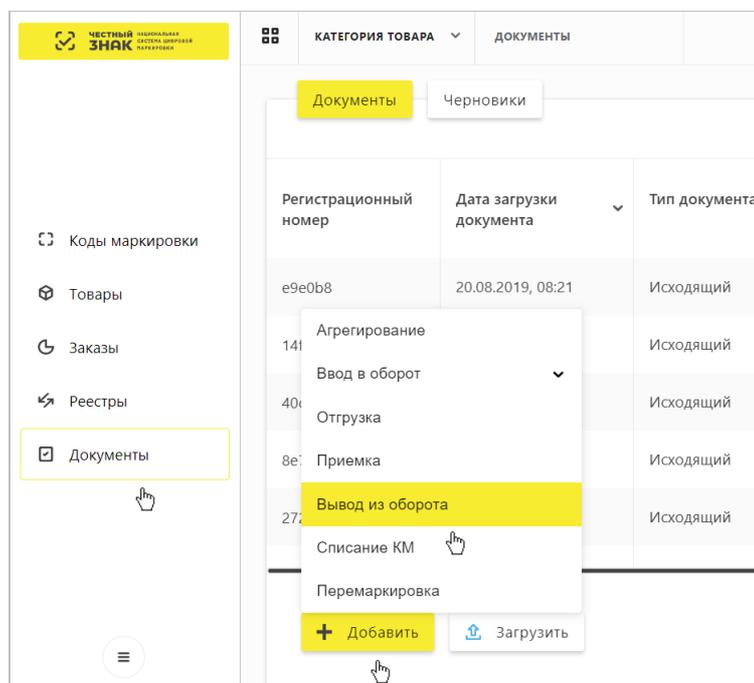
6.2 подача сведений через личный кабинет в ГИС МТ в ручном режиме

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

При отсутствии договора с оператором фискальных данных обязанность о передаче сведений о выводе товаров из оборота в ГИС МТ выполняется участником оборота товаров, осуществляющим их розничную продажу, не позднее 30 календарных дней со дня продажи товаров.

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:

Документы > Вывод из оборота

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

⚠ Красным отмечены обязательные, но не заполненные поля

ВЫВОД ИЗ ОБОРОТА

Общая информация

Дата документа
28.03.2020

Причина вывода из оборота
Розничная реализация

Вид первичного документа

Номер первичного документа

Дата первичного документа

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ КАК ЧЕРНОВИК ДОБАВИТЬ ТОВАРЫ

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:** необходимо выбрать вид первичного документа из предложенного списка (условное обязательное): есть возможность указать один вид первичного документа на весь документ, и он применится ко всем товарам, либо указать разные виды первичного документа по товарам при необходимости.
- **Наименование первичного документа** (указывается для вида первичного документа «Прочее», условно обязательное): есть возможность указать одно наименование первичного документа на весь документ, и он применится ко всем товарам, либо указать разные наименования первичного документа по товарам при необходимости).

- **Номер первичного документа** (условно 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.
- **Дата первичного документа** (условно 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.

6. После заполнения общей информации по реализации нажать кнопку **«Добавить товары»** и заполнить сведения о реализованных товарах:

- **КИ:** необходимо выбрать коды идентификации из предложенного списка (с возможностью отфильтровать по коду идентификации/коду товара/ способу ввода товаров в оборот/дате ввода в оборот);

<input type="checkbox"/>	КИ	Наименование первичного документа	Вид первичного документа	Номер первичного документа	Дата первичного документа	Цена за единицу
<input type="checkbox"/>	0104630034070012218zHqDbejo-zs	акт	Прочее	567	28.03.2020	—
<input type="checkbox"/>	010463003407001221AьPя8GяKл%KQ5	акт	Прочее	567	28.03.2020	—

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

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

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

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

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

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

11. При успешном выводе товара из оборота:

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

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

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

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

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

7. ПОВТОРНАЯ МАРКИРОВКА ТОВАРОВ

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

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

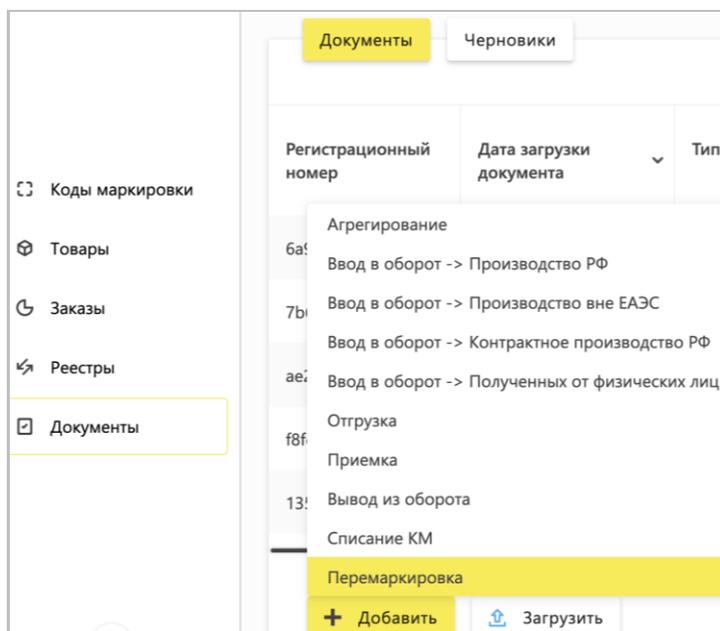
Для осуществления повторной маркировки участнику оборота товаров необходимо выполнить следующие действия:

1. Идентифицировать коды маркировки, которые требуют замены.

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

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

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



- 2) Заполнить поля открывшейся формы:

- a) **Дата повторной маркировки** – дата проведения фактической повторной маркировки (условно обязательное): есть возможность указать одну дату повторной маркировки на весь документ, и она применится ко всем товарам, либо указать разные даты по товарам при необходимости;
 - b) **Причины повторной маркировки** (условно обязательное): есть возможность указать одну причину повторной маркировки на весь документ и она применится ко всем товарам, либо указать разные причины по товарам при необходимости, доступно к выбору одно из двух возможных значение **«Испорчено либо утеряно СИ с КМ»/ «Выявлены ошибки описания товара»**
- 3) После заполнения общей информации по документу нажать **«Перейти к товарам»** и выбрать товары из списка предложенных, воспользовавшись при необходимости фильтрами по столбцам:
- a) **Предыдущий КИ:** предыдущий код идентификации (обязательное);
 - b) **Новый КИ:** новый код идентификации (обязательное);
- 4) При необходимости редактирования нажмите на кнопку **«Действие»** и выберите из выпадающего списка **«Редактировать»:**
- c) **Дата повторной маркировки** – дата проведения фактической повторной маркировки (обязательное);
 - d) **Вид документа, подтверждающего соответствия:** «Сертификат соответствия»/ «Декларация соответствия» (обязательное для причины **«Выявлены ошибки описания товара»**);
 - e) **Номер документа обязательной сертификации** (обязательное для причины **«Выявлены ошибки описания товара»**);
 - f) **Дата документа обязательной сертификации товара** (обязательное для причины **«Выявлены ошибки описания товара»**);
 - g) **Причина повторной маркировки товара.**
- 5) При необходимости оформить в одном документе более одного товара, необходимо нажать на кнопку **«+Добавить товар»** в верхней части формы ввода и внести информацию по товару. Ограничений на количество товаров в одном документе не установлено.
- 6) Вы можете сохранить черновик документа по соответствующей кнопке **«Сохранить как черновик»** или после заполнения всех обязательных полей отправить документ оператору ГИС МТ, нажав на кнопку **«Перейти к подписанию»**.
- 7) Далее нажать на кнопку **«Подписать и отправить»**, чтобы подписать отправляемый документ с помощью УКЭП.
- 8) При успешном вводе товара в оборот:
- Отправленный документ отобразится в разделе **«Документы»** с наименованием **«Перемаркировка»**.

- Товарам в реестре маркированных товаров будут присвоены новые КМ.
- Статус предыдущих КМ в реестре будет изменен на «Выбыл» с указанием причины **«Испорчено либо утеряно СИ с КМ»** или **«Выявлены ошибки описания товара»**.
- Статус новых КМ будет изменен на «В обороте» на вкладке **«Коды маркировки»** в соответствующей карточке КМ.

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

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

8. СПИСАНИЕ КОДОВ МАРКИРОВКИ

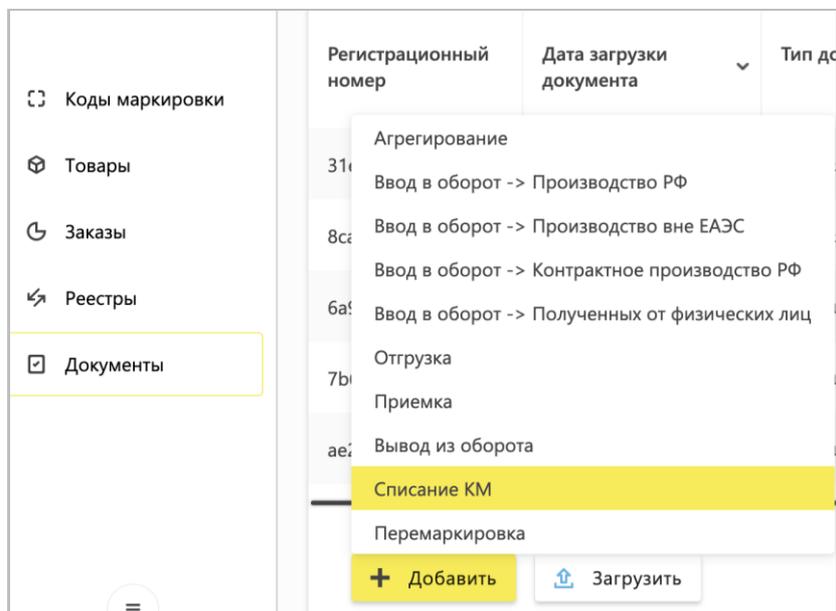
Списание КМ возможно в следующих случаях:

1. При выявлении непригодных к использованию КМ с/без СИ (кроме аннулированных неиспользованных остатков в регистраторе эмиссии), ненанесенных на товар, при установлении факта утери, уничтожения или иных причин невозможности использования приобретенных КМ с/без СИ, участник оборота товаров осуществляет их списание: составляет акт списания, иные документы, подтверждающие списание и подает в ГИС МТ сведения о списании КМ с/без СИ, не нанесенных на товар, с указанием одной из следующих причин списания:
 - **Испорчен:** испорчен СИ с КМ, нанесенный на товар, невозможно «считать» код маркировки.
 - **Утерян:** утерян СИ с КМ, нанесенный на товар.
 - **Уничтожен:** уничтожен СИ с КМ, нанесенный на товар, например, 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.

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

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

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



3) Заполнить поля открывшейся формы:

- a) **ИНН участника:** 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».
 - c) **Причина списания:** (условное обязательное): есть возможность указать одну причину повторной маркировки на весь документ, и она применится ко всем товарам, либо указать разные причины по товарам при необходимости, доступно к выбору одно из трех возможных значение: «Испорчен», «Утерян», «Уничтожен».
 - d) **Дата первичного документа** (обязательное).
 - e) **Номер первичного документа** (обязательное).
- 4) После заполнения общей информации по документу нажать **«Добавить товары»** и выбрать товары из списка предложенных, воспользовавшись при необходимости фильтрами по столбцам:
- a) **КИ:** Код идентификации (условно обязательное, если не указан КИТУ);

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

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

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

9. ВОЗВРАТ ТОВАРА В ОБОРОТ

В случае возврата товаров потребителем с неповрежденным средством идентификации, участники оборота товаров, осуществляющие возврат, представляют оператору информационной системы мониторинга информацию о возврате товаров в оборот с применением контрольно-кассовой техники. При наличии договора с участником оборота товаров оператор фискальных данных по поручению участника оборота товаров, осуществляющего возврат товаров в оборот, осуществляет от имени указанного участника оборота товаров ежедневную передачу в режиме реального времени полученной от него информации в информационную систему мониторинга по каждой возвращенной единице товаров.

При отсутствии договора с оператором фискальных данных и в случае возврата товаров, ранее выведенных из оборота путем продажи по образцам или дистанционного способа продажи, на склад хранения участника оборота товаров, обязанность о передаче сведений о возврате товаров в оборот выполняется участником оборота товаров, осуществляющим возврат в оборот, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем возврата товаров в оборот и не позднее 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).

При возврате товаров с поврежденным средством идентификации либо без средства идентификации товаров (возможность идентифицировать товары отсутствует) участник оборота товаров осуществляет перемаркировку, данный функционал будет доработан в одном из ближайших обновлений.

Сформировать сведения о возврате товаров в оборот, выведенных ранее из оборота при продаже конечным потребителям, можно только тем же способом, каким товар был выведен из оборота. Если вывод товара из оборота был выполнен участником оборота с помощью ККТ, то возврат в оборот должен быть произведен также с помощью ККТ через ОФД. Если товар был ранее выведен из оборота комиссионером или агентом, то возврат в оборот товара осуществляется комиссионером или агентом.

При розничной продаже или при дистанционном способе продажи подать сведения в ГИС МТ можно одним из следующих способов:

- Подача сведений с помощью ККТ через ОФД в ГИС МТ при розничной реализации;
- Подача сведений через личный кабинет в ГИС МТ в ручном режиме;
- Загрузка файлов формата XML или CSV через личный кабинет в ГИС МТ

I. Подача сведений с помощью ККТ через ОФД в ГИС МТ

Обратите внимание! Для передачи сведений о возврате в оборот ранее реализованных товаров с помощью контрольно-кассовой техники (ККТ) через оператора фискальных данных необходимо установить обновленную версию программного обеспечения ККТ, включающую расширенный алгоритм формирования тега 1162 «Код товара» с записью в него кода идентификации ранее реализованного товара согласно Приказу Федеральной налоговой службы от 29.08.2019 № ММВ-7-20/434@ "О внесении изменений в приложение № 2 к приказу Федеральной налоговой службы от 21.03.2017 № ММВ-7-20/229@" (подробнее в «Рекомендациях для участников оборота товаров, осуществляющих реализацию товаров в розницу»), и согласно Постановлению Правительства РФ от 21.02.2019 N 174 "Об установлении дополнительного обязательного реквизита кассового чека и бланка строгой отчетности".

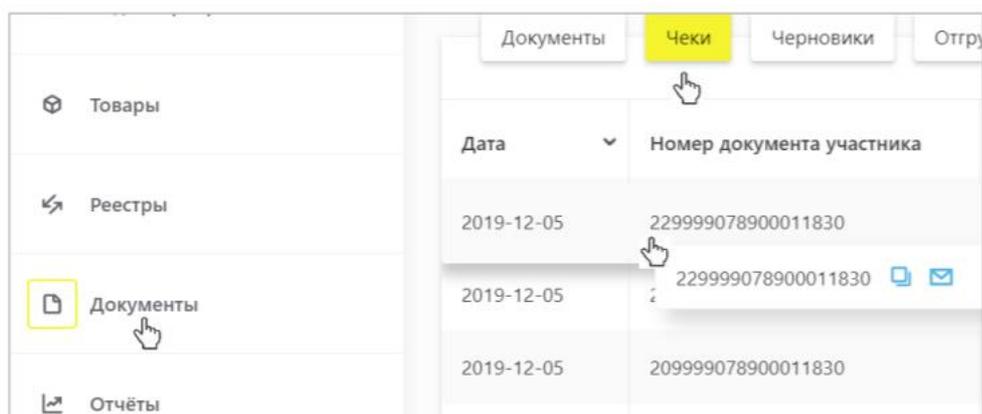
Участники оборота товаров, осуществляющие возврат товаров в оборот, ранее реализованных в розницу, техническими средствами посредством контрольно-кассовой техники сканируют и распознают средство идентификации продукции, принимаемой к возврату.

Сведения о коде идентификации товара включаются в фискальный документ «**кассовый чек/чек коррекции**», формируемый контрольно-кассовой техникой в порядке, определенном ФНС России, при этом:

1. Реквизиты чека и принимаемой к возврату продукции посредством фискального накопителя контрольно-кассовой техники передаются оператору фискальных данных.
2. Оператор фискальных данных по поручению участника оборота товаров, осуществляющего возврат товаров в оборот, осуществляет от имени указанного участника оборота товаров ежедневную передачу в режиме реального времени полученной от него информации в информационную систему мониторинга по каждой принимаемой к возврату товарной единице.

При поступлении сведений о принимаемой к возврату товарной единице в ГИС МТ от ОФД:

3. Формируется документ со сведениями о возврате товара в оборот в разделе «**Документы**», на вкладке «**Чеки**» со статусом загрузки «**Обработан**» и наименованием документа «**Возврат в оборот (ОФД)**». При нажатии на номер документа открывается форма с информацией о фискальном документе и единицах товара, принимаемых к возврату.



4. Если проверки не пройдены, документ со сведениями о возврате товаров в оборот формируется в разделе «**Документы**» на вкладке «**Чеки**» со статусом «**Обработан с ошибкой**», с указанием причины ошибки.

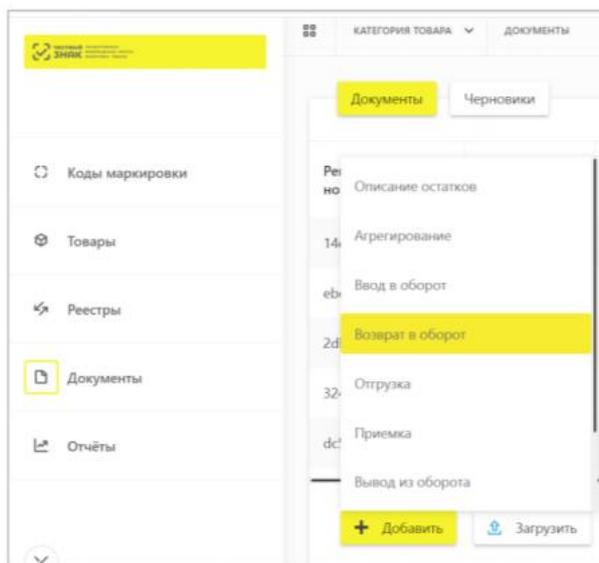
5. Документы отсортированы по убыванию по дате создания документа, вы можете воспользоваться фильтрацией по кнопке «Фильтр» в правом верхнем углу.

6. Статус товаров будет изменен на «**В обороте**» в реестре маркированных товаров в разделе «Коды маркировки» на карточке соответствующих КМ. При повторном вводе товаров в оборот агентом или комиссионером статус товара КМ также будет изменен на «**В обороте**» как у агента/комиссионера, так и у собственника товара на карточке соответствующих КМ.

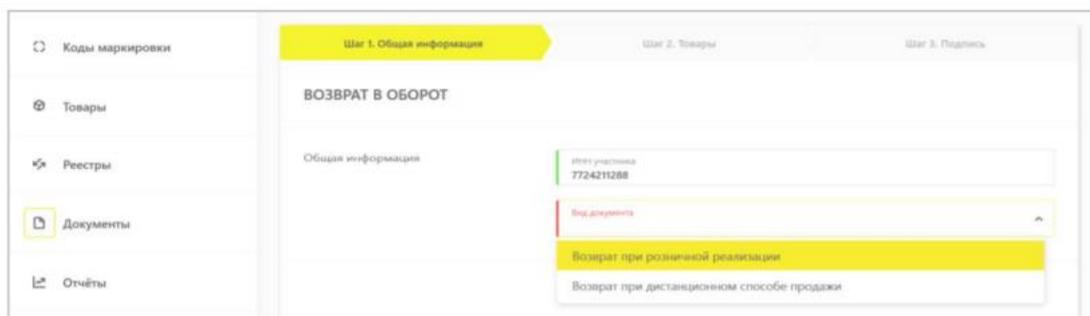
II. Подача сведений через личный кабинет в ГИС МТ в ручном режиме

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 «**Возврат в оборот**».



4. Выбрать вид документа (причину возврата) из предложенных вариантов. Состав полей, которые необходимо заполнить в открывшейся форме, отличаются в зависимости от выбранного вида документа.



4.1. Общая информация:

- а) ИНН участника оборота (обязательное), заполняется автоматически.
- б) Вид документа (обязательное):
 - возврат при розничной реализации;
 - возврат при дистанционном способе продажи.

Общая информация	ИФН участника 590426817836
	Вид документа Возврат при розничной реализации
Данные первичного документа	Вид первичного документа Номер первичного документа Дата первичного документа
Вид документа, подтверждающие соответствие товара	Вид документа, подтверждающего соответствие Номер документа, подтверждающего соответствие Дата документа

4.2. Данные первичного документа (обязательное):

- a) вид первичного документа (обязательное), выбрать из списка предложенных;
- b) номер первичного документа (обязательное);
- c) дата первичного документа (обязательное);
- d) наименование первичного документа (обязательное при виде первичного документа – прочее).

4.3. Вид документа, подтверждающего соответствие товара (при розничной реализации):

- e) вид документа, подтверждающего соответствие (необязательное);
- f) номер документа, подтверждающего соответствие (необязательное);
- g) дата документа (необязательное).

5. Вы можете сохранить черновик документа по соответствующей кнопке **«Сохранить черновик»**, отменить документ, нажав **«Отменить»** или перейти в выбор товара для возврата товара в оборот, нажав на кнопку **«Добавить товары»**.

6. Внесенные сведения необходимо проверить на открывшейся форме предварительного просмотра, указать коды идентификации, формируемые на возврат в оборот, подтвердить свои действия, нажав на кнопку **«Перейти к подписанию»**, затем **«Подписать и отправить»** и кнопку **«Да»**, чтобы подписать документ с помощью УКЭП.

7. В момент подписания документа осуществляется проверка корректности введенных сведений. Проверка не будет пройдена и документ не будет обработан, в случае представления заявителем сведений, не соответствующих требованиям.

8. При успешном повторном вводе товара в оборот, отправленный документ отобразится в разделе **«Документы»** с наименованием **«Возврат товара в оборот»**. Товары, возвращенные в оборот, отобразятся в реестре маркированных товаров в разделе **«Товары»** со статусом в обороте.

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

(подробнее в инструкции [«Возврат товара в оборот»](#))

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

Успешной работы в ГИС МТ!