

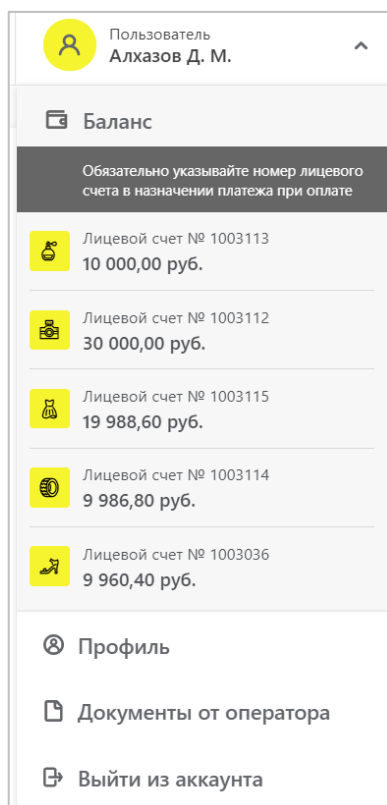


Инструкция по осуществлению предоплаты за оказание услуги по предоставлению кодов маркировки и получению первичных бухгалтерских документов (закрывающих документов) в государственной информационной системе мониторинга за оборотом товаров (далее – ГИС МТ)

- а. Предоплата за оказание услуги по предоставлению кодов маркировки и правила пополнения лицевого счета**
- б. Получение закрывающих документов**
- с. Формирование отчета по начисления за коды маркировки**

I. Предоплата за оказание услуги по предоставлению кодов маркировки

1. Для приобретения кодов маркировки и/или средств идентификации необходимо пополнить баланс лицевого счета товарной группы на необходимую сумму для осуществления предоплаты за оказание услуги по предоставлению кодов маркировки. 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, что зачисление денежных средств, отправленных не с расчётного счёта, а с помощью иных банковских переводов, занимает 2 рабочих дня.

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

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

Плательщик

Наименование Вашей организации

Банк Плательщика

Наименование банка Вашей организации

Банк Получателя

АО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК"

Г. Москва

Получатель

ООО "Оператор-ЦРПТ"

ИНН 7731376812 КПП 770201001

Пример поля «Назначение платежа»:

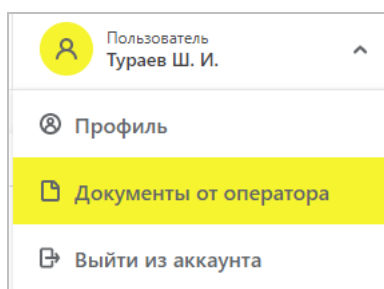
Предоплата за оказание услуги по предоставлению кодов маркировки, ЛС 1*****. В том числе НДС 20 % - здесь указывается сумма НДС.

Пример платёжного поручения

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

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

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



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

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

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

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

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

II. 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:

- d. [Просмотр и подписание акта сверки взаимных расчетов](#)
- e. [Просмотр и подписание универсального передаточного документа \(УПД\)](#)
- f. [Отправка запроса на уточнение](#)
- g. [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»**.

Пользователь
Бромберг Д. Р.

Баланс

Обязательно указывайте номер лицевого счета в назначении платежа при оплате

Лицевой счет № 1000293
19 613,00 руб.

Профиль

Документы от оператора

Выйти из аккаунта

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

КАТЕГОРИЯ ТОВАРА

ДОКУМЕНТЫ ОТ ОПЕРАТОРА / ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

ОБЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

ПЛАТЕЖИ

ЗАКРЫВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

1890

Наименование

Заявка Участника о предоставлении РЭ путем УД

Договор по предоставлению устройства регистрации эмиссии

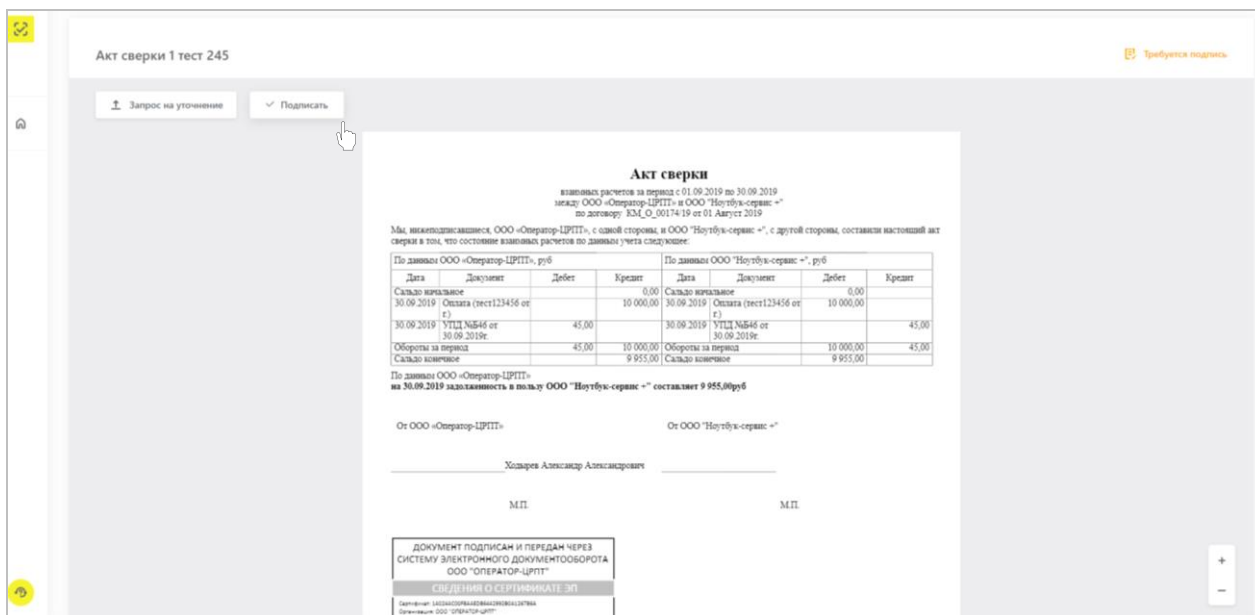
4. В открывшемся окне закрывающие документы за отчетный период находятся в статусе «Требуется подпись»:

| 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 |

Просмотр и подписание акта сверки взаимных расчетов

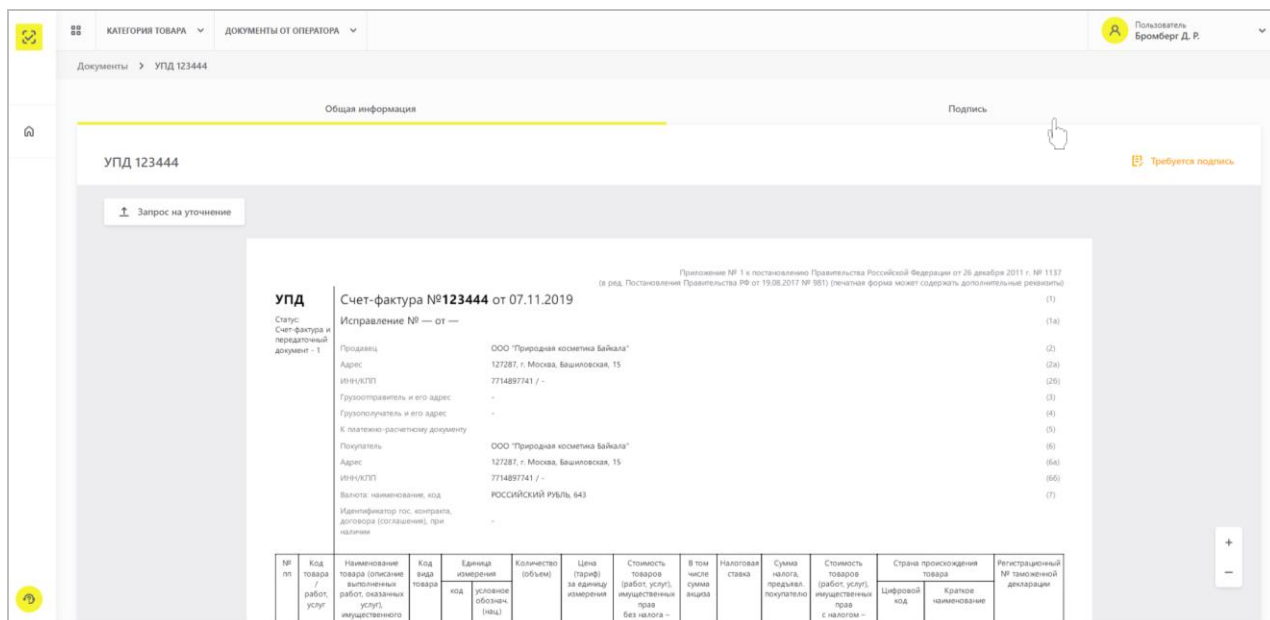
1. Для просмотра и подписания документа Акта сверки в личном кабинете, Участник оборота товаров открывает нужный документ однократным нажатием по документу.

2. После ознакомления с документом Участник оборота товаров, подписывает его, нажав кнопку **«Подписать»**. После подписания статус документа изменится на **«Оформлен»**. Документ подписан с двух сторон.



Просмотр и подписание универсального передаточного документа (УПД)

1. Для просмотра и подписания УПД в личном кабинете, Участник оборота товаров открывает нужный документ однократным нажатием по документу.



2. После ознакомления с документом Участник оборота товаров, подписывает его, выбрав вкладку **«Подпись»**.

3. В открывшейся вкладке Участник оборота должен заполнить информацию о полномочиях подписанта.

4. В строке **«Область полномочий»**, из предложенного перечня необходимо выбрать полномочия сотрудника, который будет подписывать документ.

Предлагаемые значения:

- «1 - лицо, совершившее сделку, операцию»;
- «2 - лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за ее оформление»;
- «3 - лицо, ответственное за оформление свершившегося события».

Обратите внимание! Если пакет закрывающих документов будет подписывать генеральный директор организации, то необходимо выбрать:

- «2 - лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за ее оформление» или
- «3 - лицо, ответственное за оформление свершившегося события»

В остальных случаях: «1 - лицо, совершившее сделку, операцию»

5. В строке **«Статус»** из предложенного перечня необходимо выбрать принадлежность сотрудника к организации, указанной в сертификате УКЭП.

Предлагаемые значения:

- «1 - работник организации покупателя»;
- «2 - работник организации – составителя информации покупателя»;
- «3 - работник иной уполномоченной организации»;
- «4 - уполномоченное физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель».

Обратите внимание! Если пакет закрывающих документов будет подписывать генеральный директор организации или иной сотрудник организации, то необходимо выбрать: «1 - работник организации покупателя».

6. В строке **«Основания полномочий (доверия)»** указываются основания полномочий сотрудника, указанного в сертификате УКЭП. Если в строке Статус было выбрано значение «1», «2» или «3» необходимо ввести следующий текст: «Должностные обязанности». Если в строке Статус было выбрано значение «4» необходимо ввести реквизиты приказа, доверенности или другого распорядительного документа, в соответствии с которым вы уполномочены подписывать УПД. Пример: «Приказ №344 от 10.08.2019»

7. В строке **«Основания полномочий (доверия) организации»** указание на полномочия организации из сертификата УКЭП (например, Договор, Доверенность или иной документ).

8. После заполнения всех требуемых полей Участник оборота товаров нажимает на кнопку **«Подписать и отправить»**. После подписания статус документа изменится на «Оформлен». Документ подписан с двух сторон.

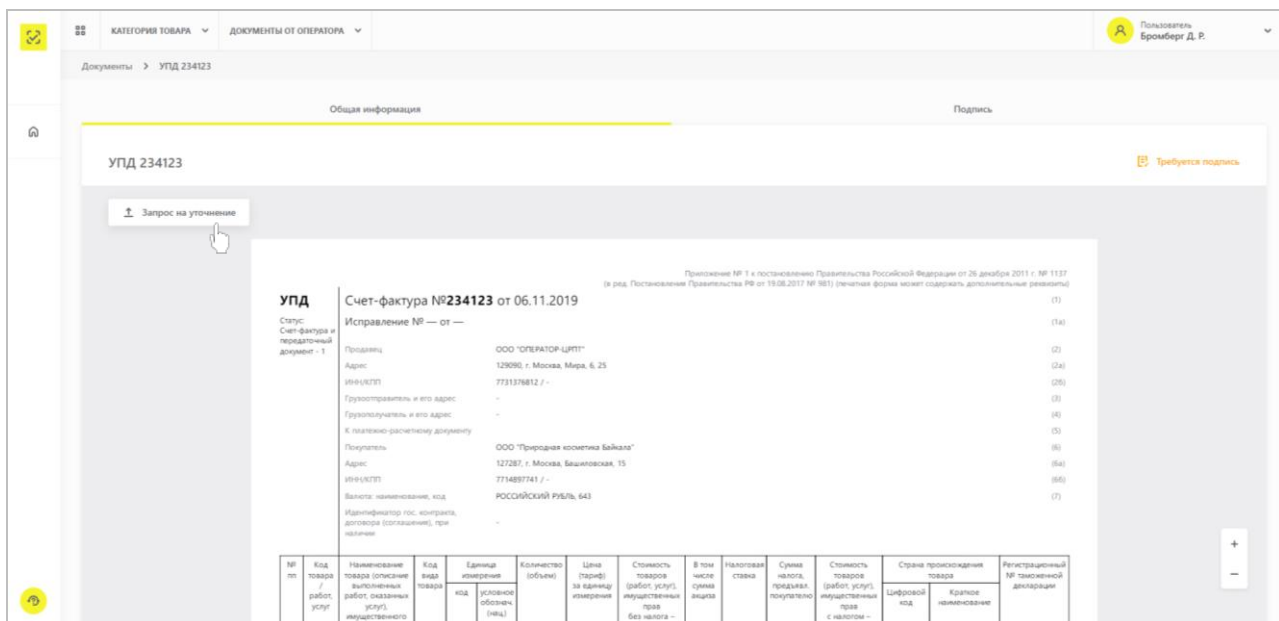


| Тип документа | Номер | Дата | Сумма | Дата получения | Статус |
|-------------------------------------|-----------|------------|-------------------|------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> УПД | 12345677 | 05.11.2019 | 1 675 091,60 руб. | 05.11.2019 16:32 | Оформлен |
| <input type="checkbox"/> Акт сверки | 1 лист 24 | 05.11.2019 | — | 05.11.2019 16:27 | Оформлен |

Отправка запроса на уточнение по документу

В случае если полученные документы содержат ошибки, которые Оператор ГИС МТ должен исправить по правилам, утверждённым нормативными документами, Участник оборота товаров до утверждения полученного электронного документа направляет запрос на уточнения по документу Оператору ГИС МТ, для этого необходимо выполнить следующие действия:

- Нажать **«Запрос на уточнение»**:



- В открывшейся форме указать причину уточнения и нажать «**Отправить**»:

Запрос на уточнение

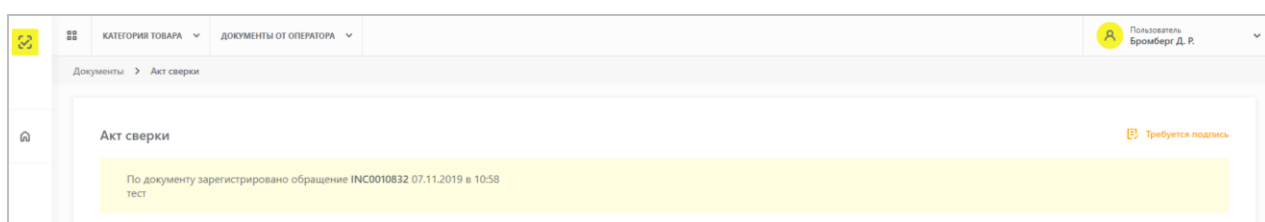
⚠ **Красным** отмечены обязательные, но не заполненные поля

Укажите причину уточнения

Отправить

Отменить

- После отправки заявка будет зарегистрирована в системе, и на экране отобразится номер, дата, время и текст зарегистрированного обращения, по документу.



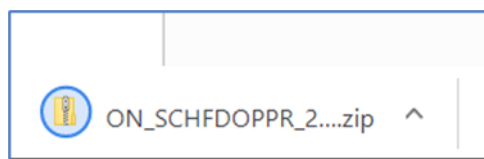
- Ответ на обращение будет направлен участникам оборота товаров на адрес электронной почты участника оборота товаров.

Скачивание и печать документов

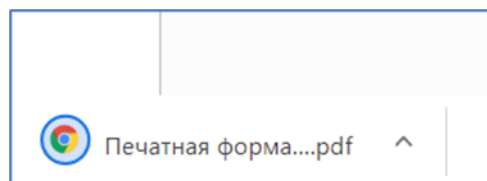
1. Участник оборота товаров выбирает один или несколько документов, которые необходимо скачать или распечатать.

| Действие | | Номер | Дата | Сумма | Дата получения | Статус |
|-------------------------------------|---------------|-----------|------------|-------------------|------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Тип документа | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | УПД | 12345677 | 05.11.2019 | 1 675 031,60 руб. | 05.11.2019 16:32 | Оформлен |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Лист сверки | 1 лист 24 | 05.11.2019 | — | 05.11.2019 16:27 | Оформлен |

2. Для выгрузки документов в исходном формате (XML), в том числе подпись к нему, а также все служебные сообщения, сопровождающие документооборот, участник оборота товаров выбирает кнопку «Действие» / «Скачать», после этого весь комплект документов в виде архива (ZIP) будет загружен на локальный ПК.



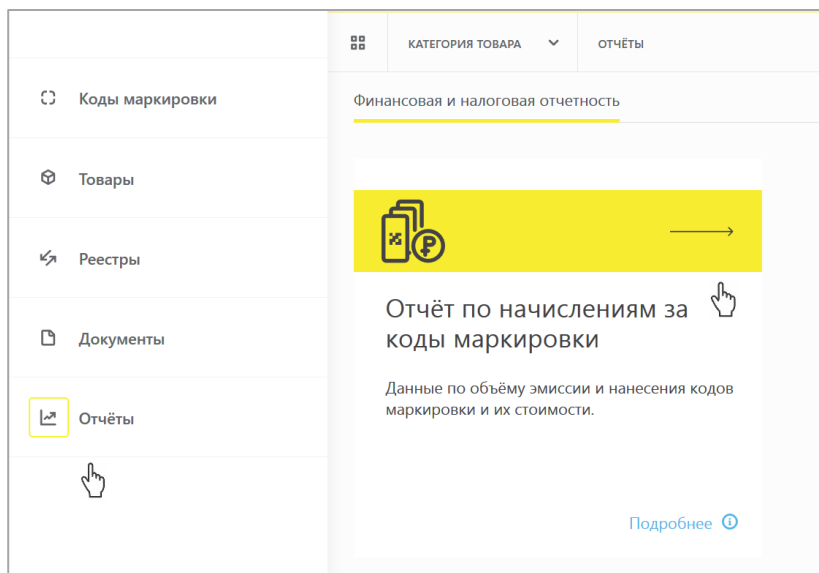
3. Для скачивания документ на локальный ПК в формате PDF с целью ознакомления и печати участник оборота товаров выбирает кнопку «Действие» / «Печать», после этого документ в формате PDF будет загружен на локальный ПК.



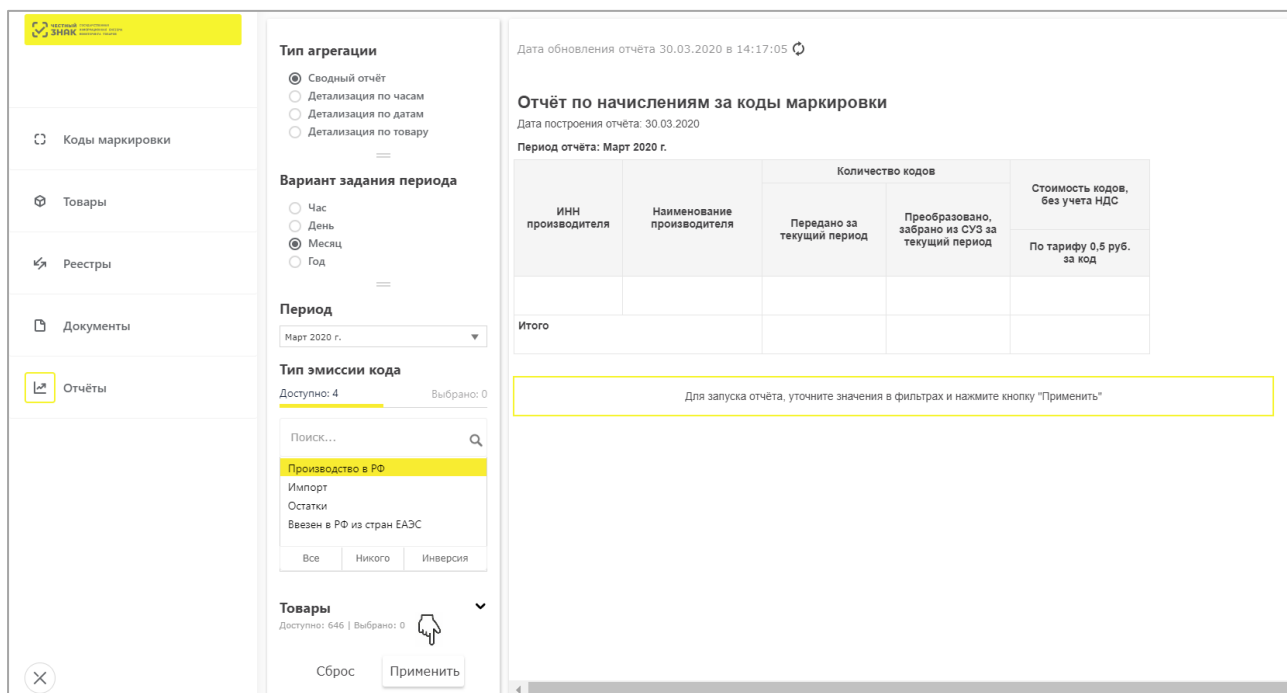
III. Формирование отчета по начислениям за коды маркировки

Участник оборота товаров может сформировать **отчет по объему эмиссии и нанесению кодов маркировки** в личном кабинете ГИС МТ.

1. Для получения отчета по получению кодов маркировки необходимо авторизоваться в личном кабинете ГИС МТ с использованием УКЭП.
2. Перейти на вкладку «**Отчёты**»



3. Задать параметры в фильтрах и нажать «**Применить**»



4. Задаваемые параметры отчета:

- a. тип агрегации
- b. вариант задания периода
- c. период
- d. тип эмиссии кода
- e. товар

a. Параметр отчета по **Типу агрегации** (не обязательный).

Параметр задается пользователем. Доступные варианты:

- сводный отчет (по умолчанию)
- детализация по часам (по убыванию)
- детализация по датам (по убыванию)
- детализация по товару

b. Параметр отчета по **Варианту задания периода** (не обязательный).

Возможные значения:

- час
- день
- месяц (по умолчанию)
- год

c. Параметр отчета по **Периоду** (не обязательный)

По умолчанию отчет формируется за предыдущий месяц.

Возможные значения в зависимости от «**Варианта задания периода**» и «**Типа агрегации**»:

- При агрегации «Детализация по часам» - предоставляется возможность задать любой час последних 32 суток, не включая текущий день, за который будет построен отчет
- При варианте «Час» и агрегации «Сводный/По товару» - предоставляется возможность задать любой час текущих суток, за который будет построен отчет
- При варианте «День» - предоставляется возможность задать любой день любого месяца года, за который построен отчет
- При варианте «Месяц» - предоставляется возможность задать любой месяц любого года, за который будет построен отчет
- При варианте «Год» - предоставляется возможность задать любой год, за который будет построен отчет.

d. Параметр отчета по **Типу эмиссии кода** (по умолчанию - все)

- Все коды

- Платные коды
- Бесплатные коды (выдаются на остатки)

e. Параметр отчета по **Товару** (не обязательный). Возможность поиска/совпадения и фильтра по значению. По умолчанию – все.

5. Выводимые поля и внешний вид отчета.

- При типе агрегации **«Сводный»**

| ИНН производителя | Наименование производителя | Количество кодов | | | Стоимость кодов, без учёта НДС |
|----------------------|-------------------------------|-------------------------------|--|------------------------------|-----------------------------------|
| | | Передано за текущий период | Преобразовано, забрано из СУЗ за текущий период | | По тарифу 0,5 руб. за код |
| | | | По тарифу 0 руб. за код | По тарифу 0,5 руб. за код | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ИТОГО | | ... | ... | ... | ... |

- При типе агрегации **«Детализация по часам»**

Отчет формируется по убыванию.

| ИНН производителя | Наименование производителя | Час ↓ | GTIN | Наименование товара | Количество кодов | | | Стоимость кодов, без учёта НДС |
|----------------------|-------------------------------|-------|------|------------------------|-------------------------------|--|------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | Передано за текущий период | Преобразовано, забрано из СУЗ за текущий период | | По тарифу 0,5 руб. за код |
| | | | | | | По тарифу 0 руб. за код | По тарифу 0,5 руб. за код | |
| 1 | 2 | 7 | 8 | 9 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ИТОГО | | | | | ... | ... | ... | ... |

- При типе агрегации **«Детализация по датам»**

Отчет формируется по убыванию.

| ИНН производителя | Наименование производителя | Дата ↓ | GTIN | Наименование товара | Количество кодов | | | Стоимость кодов, без учёта НДС |
|----------------------|-------------------------------|-----------|------|------------------------|-------------------------------|--|------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | Передано за текущий период | Преобразовано, забрано из СУЗ за текущий период | | По тарифу 0,5 руб. за код |
| | | | | | | По тарифу 0 руб. за код | По тарифу 0,5 руб. за код | |
| 1 | 2 | 10 | 8 | 9 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ИТОГО | | | | | ... | ... | ... | ... |

- При типе агрегации «Детализация по товару»

| ИНН производителя | Наименование производителя | GTIN | Наименование товара | Количество кодов | | | Стоимость кодов, без учёта НДС |
|----------------------|-------------------------------|------|------------------------|-------------------------------|--|------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | Передано за текущий период | Преобразовано, забрано из СУЗ за текущий период | | |
| | | | | | По тарифу 0 руб. за код | По тарифу 0,5 руб. за код | По тарифу 0,5 руб. за код |
| 1 | 2 | 8 | 9 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ИТОГО | | | | ... | ... | ... | ... |

Вы можете сохранить отчет в свою рабочую систему.

Финансовая и налоговая отчетность > Отчёт по начислениям за коды маркировки

Дата обновления отчёта 21.11.2019 в 08:50:08

поиск по отчету

Отчёт по начислениям за коды маркировки

Дата построения отчёта: 21.11.2019

Период отчёта: Ноябрь 2019 г.

| ИНН производителя | Наименование производителя | Передано за текущий период | Количество кодов | | Стоимость кодов, без учета НДС |
|----------------------|-------------------------------|-------------------------------|--|------------------------------|-----------------------------------|
| | | | Преобразовано, забрано из СУЗ за текущий период | | |
| | | | По тарифу 0 руб. за код | По тарифу 0,5 руб. за код | По тарифу 0,5 руб. за код |

Скачать

В случае, если у Вас возникли проблемы при оплате кодов маркировки, получении закрывающих документов в ЛК ГИС МТ, а также при формировании отчета обратитесь к нам по телефону 8 (800) 222-15-23 либо по электронной почте support@crpt.ru

Успешной работы в ГИС МТ!