



## **Инструкция по передаче товара, находящегося в обороте, в государственную информационную систему мониторинга за оборотом товаров (далее – ГИС МТ)**

1. 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 ее и электронную копию первичного документа в ГИС МТ.

2. 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).
- Передаче 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».

3. 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).

4. Подать сведения можно одним из следующих способов:

- I. [Подача сведений через личный кабинет в ГИС МТ в ручном режиме:](#)
  - [Отгрузка товара](#)
  - [Аннулирование отгрузки товара](#)

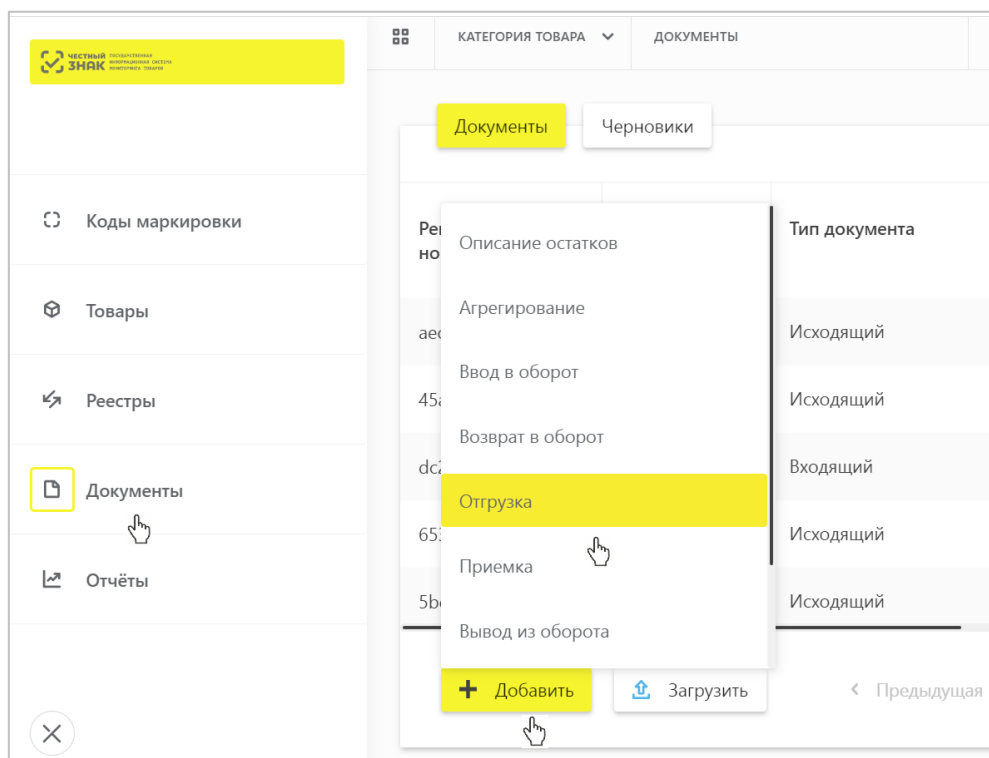
- Приемка товара
- II. Загрузка файлов формата XML или CSV через личный кабинет в ГИС МТ:
  - Отгрузка товара
  - Приемка товара

## I. Подача сведений через личный кабинет в ГИС МТ в ручном режиме

### Отгрузка товара

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

Общая информация | Товары

Отгрузка товара Прикрепить PDF

Номер первичного документа 123	Дата первичного документа 19.11.2019	ИНН получателя 7731376812
Дата отгрузки товара 19.11.2019	Вид товарооборота Продажа	Наименование получателя ООО "ОПЕРАТОР-ЦРГП"

Отгрузка неучастнику
  Вывод из оборота

Для перехода к следующему шагу заполните все поля

Сохранить черновик    Отменить    **Перейти к товарам**

Общая информация:

- a. **Номер первичного документа** (обязательное);
- b. **Дата первичного документа** (обязательное);
- c. **ИНН получателя** (обязательное);
- d. **Дата отгрузки товара** (обязательное);
- e. **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 агента к принципалу).

Функционал передачи КИТУ в рамках товарооборота с видом «Комиссия» и «Агент» будет доработан;

- f. **Наименование получателя** (обязательное, при отгрузке участнику оборота товаров, зарегистрированному в ГИС МТ, наименование получателя заполняется автоматически);
- 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 «**Перейти к товарам**» 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);
- m. **Описание продукции:** заполняется автоматически на основании указанных КИ;
- n. **Цена за единицу** (необязательное);
- o. **Сумма НДС** (необязательное).

7. При необходимости оформить в одном документе на отгрузку более одного КИ/КИТУ, нажмите на кнопку «**+Добавить товар**» в нижней части формы ввода и внесите информацию по товару. Для видов товарооборота «**Комиссия**» и «**Агент**» доступен функционал передачи КИ. Функционал передачи КИТУ при виде товарооборота «**Комиссия**» и «**Агент**» будет доработан. Ограничений на количество товаров в одном документе не установлено.

8. Вы можете сохранить черновик документа по соответствующей кнопке «**Сохранить черновик**» или после заполнения всех обязательных полей отправить документ оператору ГИС МТ, нажав на кнопку «**Отправить**».

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 получателю в случае представления заявителем сведений, по форме и содержанию не соответствующих требованиям.

11. 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.

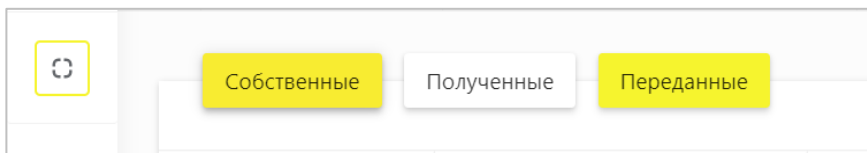
Документы отсортированы по убыванию по дате создания документа, вы можете воспользоваться фильтрацией по кнопке «**Фильтр**» в правом верхнем углу.

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 в разделе **«Информация о товаре»** при открытии соответствующей карточки на вкладке **«Коды маркировки»**.

- Товарам, переданным по договору комиссии или агентскому договору, будет присвоен соответствующий признак «Комиссия» или «Агент». На вкладке **«Коды маркировки»** товары будут отражены в разделах: **«Собственные»** и **«Переданные»** у отправителя, и **«Полученные»** у получателя.





- 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. На вкладке **«Коды маркировки»** полученные товары отобразятся в разделе **«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».

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

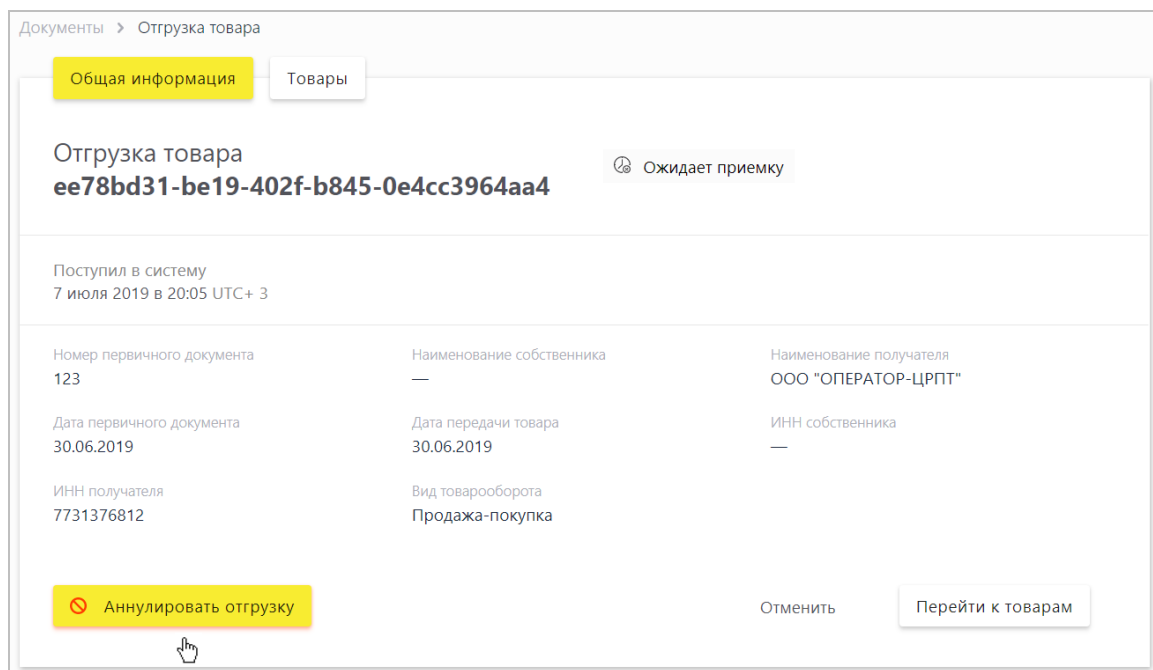
- Копирование номера документа в буфер обмена по нажатию на иконку .
- Отправка электронного сообщения в службу поддержки ГИС МТ, в которое скопирован номер документа, по нажатию на иконку .



### **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. Нажать на кнопку **«Аннулировать отгрузку»**:

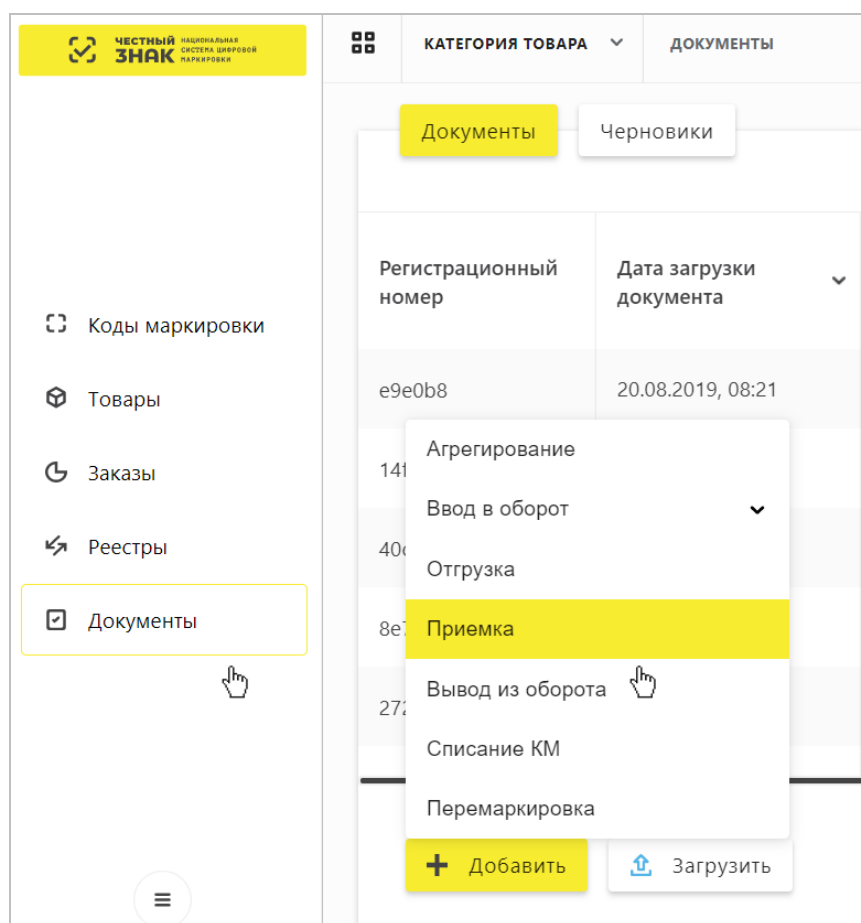


5. В появившемся диалоговом окне подтверждения необходимо нажать на кнопку **«Аннулировать отгрузку»**, а затем **«Да»**, чтобы подписать аннулирование документа отгрузки товара с помощью УКЭП.
6. При успешной отмене отгрузки:
  - Статус документа на отгрузку **«Ожидает приемку»** изменится на **«Аннулирован»**;
  - Товары останутся на балансе отправителя, признак **«Ожидает приемку»** у будет снят.
7. 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 .

### Приемка товара

При подаче документа на приемку 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. Выбрать в списке документ «Отгрузка товара» (по которому планируется осуществить приемку) с типом документа «Входящий» и скопировать ее регистрационный номер с помощью иконки  .
4. Открыть форму добавления нового документа, нажав на кнопку «+Добавить».
5. Выбрать в открывшемся выпадающем списке значение «Приемка».



6. Заполнить поля открывшейся формы, а именно:

Документы > Приемка товара

Общая информация | Товары

### Приемка товара

Документ на отгрузку товара ee78bd31-be19-402f-b845-0e4...	Дата документа на отгрузку 07.07.2019	Дата передачи товара 30.06.2019
Номер первичного документа 123	Дата первичного документа 30.06.2019	ИНН отправителя 7717124034
Наименование отправителя ООО "Приятный отдых"	Вид товарооборота Продажа-покупка	Дата приемки товара 30.06.2019

Для перехода к следующему шагу заполните все поля

Сохранить черновик | Отменить | **Перейти к товарам**

- a. **Заявка на отгрузку товара** (обязательное, необходимо вставить в указанное поле скопированный ранее регистрационный номер заявки на отгрузку товара и нажать клавишу **Enter**, при этом в документ на приемку товара будут скопированы сведения из документа на отгрузку).
- b. **Вид товарооборота** (обязательное).
- c. **Дата приемки товара** (обязательное).

7. После заполнения указанных полей необходимо нажать на кнопку «**Перейти к товарам**».

8. На данном этапе есть возможность выбрать товары, которые принимаются фактически и осуществить частичную приемку с помощью специальных флажков слева от уникальных идентификаторов товара и кнопки «**Принять**», в том числе можно не принять ни одного товара, воспользовавшись кнопкой «**Отклонить**», в появившемся диалоговом окне подтверждения необходимо нажать на кнопку «**Да**», чтобы подписать отправляемую заявку на приемку товара с помощью УКЭП.

9. В момент подписания документа осуществляется проверка корректности введенных сведений. Проверка не будет пройдена и документ не будет отправлен отправителю в случае представления заявителем сведений, по форме и содержанию не соответствующих требованиям.



10. При успешной отправке документа:

- Отправленный документ на приемку товара отобразится в разделе «**Документы**» у получателя товара с типом документа «**Исходящий**» и наименованием документа «**Приемка товара**», у отправителя товара с типом документа «**Входящий**».
- Документы отсортированы по убыванию по дате создания документа, вы можете воспользоваться фильтрацией по кнопке «**Фильтр**» в правом верхнем углу.



- Товары, принятые получателем в рамках вида товарооборота «Продажа», будут переведены к нему на баланс, а те, которые не приняты останутся на балансе у отправителя товаров. 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. На вкладке «**Коды маркировки**» товары будут отражены в разделах: «**Собственные**» и «**Переданные**» у отправителя, и «**Полученные**» у получателя.

11. 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 .

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

### Отгрузка товара

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**»).

Обратите внимание! При наличии в коде идентификации спецсимволов ( ", ', >, <, &) необходимо:

- При использовании CSV: указывать коды идентификации в кавычках, при наличии кавычек в составе самого кода идентификации, добавить перед кавычками еще одни кавычки следующим образом: "01xxxxxx"xxxxxx21xxxxxxxxxxxxxx"
- При использовании XML: указывать код идентификации следующим образом **<![CDATA[01xxxxxxxxxxxxxx21xxxxxxxxxxxxxx]]>**, либо заменять специальные символы следующим образом:

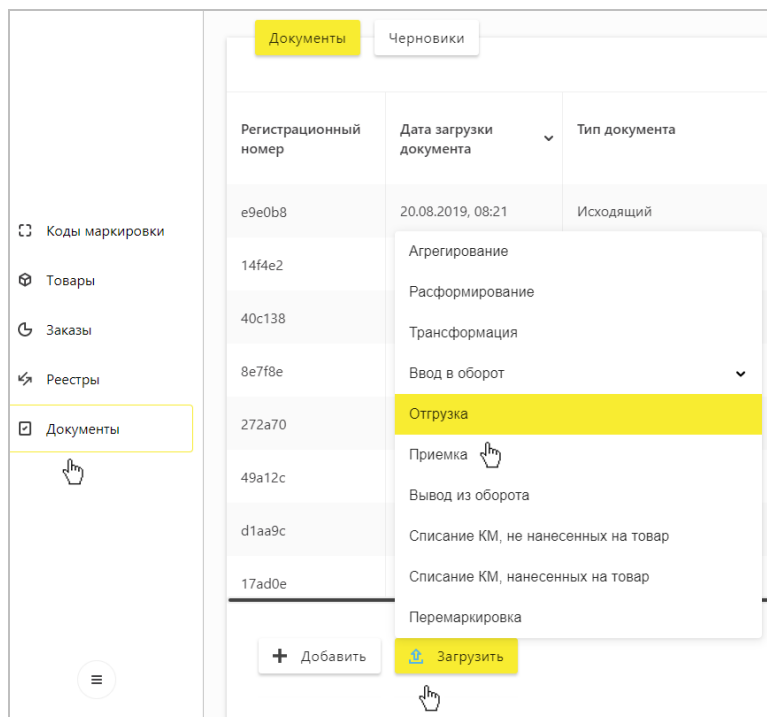
Спецсимвол	Замена
"	&quot;
'	&apos;
>	&gt;
<	&lt;

&	&amp;
---	-------

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 **«Отгрузка»** и выбрать ранее подготовленный файл документа на отгрузку товара для загрузки:



5. Параметры загружаемого файла документа на отгрузку товаров 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:

- 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.

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



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 в разделе «**Информация о товаре**» при открытии соответствующей карточки на вкладке «**Коды маркировки**».
- После того, как получатель товара отправит документ на приемку товара, он отобразится в разделе «**Документы**» с типом документа «**Входящий**» и наименованием документа «**Приемка товара**», 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 товаров 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. На вкладке «**Коды маркировки**» товары будут отражены в разделах: «**Собственные**» и «**Переданные**» у отправителя, и «**Полученные**» у получателя.

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**».

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

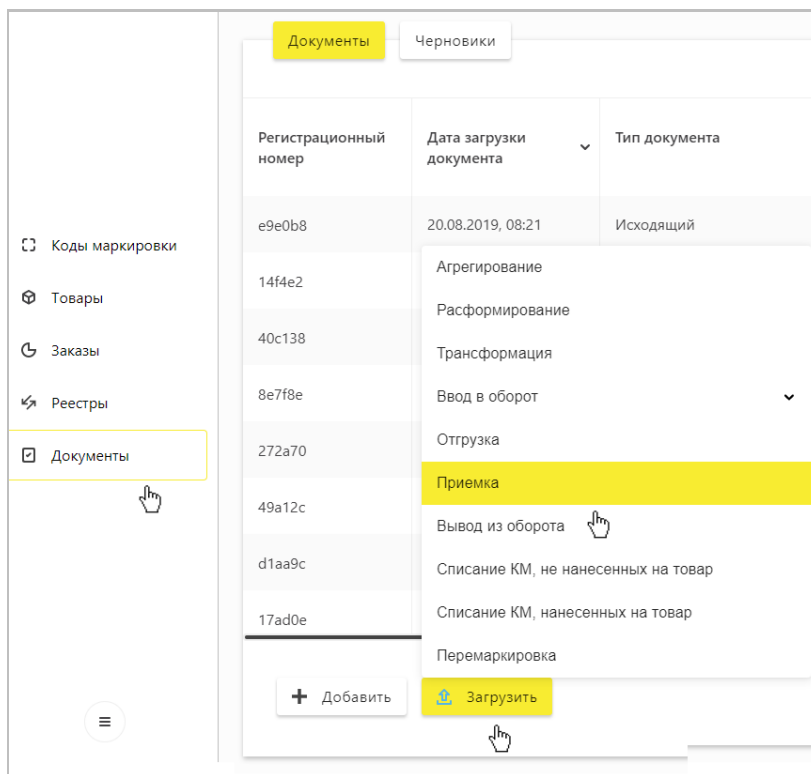
- Копирование номера документа в буфер обмена по нажатию на иконку .
- Отправка электронного сообщения в службу поддержки ГИС МТ, в которое скопирован номер документа, по нажатию на иконку .

### **Приемка товара**

1. Сформировать файл в формате XML в соответствии с XSD-схемой документа на приемку товара.

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 **«Приемка»** и выбрать ранее подготовленный файл документа на приемку товара для загрузки:



5. Параметры загружаемого файла документа на отгрузку товаров 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:

- Отправленный документ на приемку товара отобразится в разделе **«Документы»** у получателя товара с типом документа **«Исходящий»** и наименованием документа **«Приемка товара»**, у отправителя товара с типом документа **«Входящий»**.
- Документы отсортированы по убыванию по дате создания документа, вы можете воспользоваться фильтрацией по кнопке **«Фильтр»** в правом верхнем углу.
- Товары, принятые получателем товаров, будут переведены к нему на баланс, а те, которые не приняты останутся на балансе у отправителя товаров.

9. 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  .

В случае, если у Вас возникли проблемы при подаче сведений о передаче товара, находящегося в обороте, обратитесь к нам по телефону 8 (800) 222-15-23 либо по электронной почте [support@crpt.ru](mailto:support@crpt.ru)

**Успешной работы в ГИС МТ!**