



Инструкция по предоставлению сведений о списании КМ нанесенных/ненанесенных на товары в государственную информационную систему мониторинга за оборотом товаров (далее – ГИС МТ)

1. Списание КМ (кодов маркировки) возможно в следующих случаях:

При выявлении непригодных к использованию КМ с/без средств идентификации (далее – СИ) (кроме аннулированных неиспользованных остатков в регистраторе эмиссии), не нанесенных 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, ненанесенный на товар, невозможно «считать» код маркировки;
- **Утерян:** утерян СИ с КМ, ненанесенный на товар;
- **Уничтожен:** уничтожен СИ с КМ, ненанесенный на товар, например, не востребованы ранее заказанные СИ с КМ.

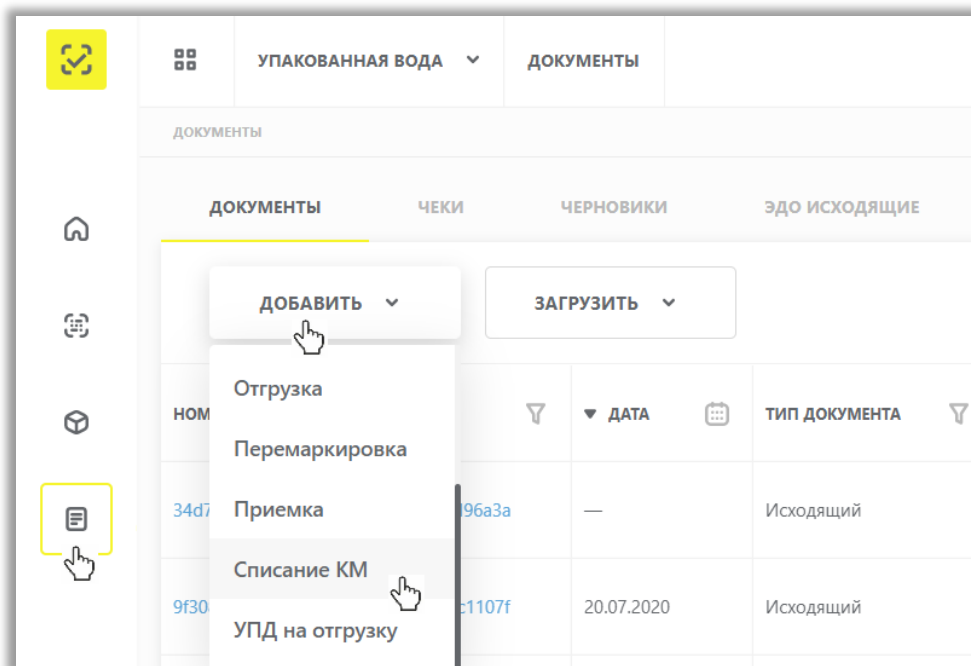
2. Участник оборота товаров, являющийся собственником КМ с/без СИ, подает сведения о списании КМ с/без СИ, ненанесенных на товар, в ГИС МТ одним из следующих способов:

- Подача сведений через личный кабинет в ГИС МТ в ручном режиме;
- Загрузка файлов формата XML или CSV через личный кабинет в ГИС МТ.

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

Для осуществления списания КМ участнику оборота товаров необходимо выполнить 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»** и выбрать в выпадающем списке **«Списание КМ»**:



4. Заполнить поля открывшейся формы, а именно:

Общая информация:

- a. **ИНН участника:** по умолчанию заполняются ИНН участника оборота товаров, формирующего документ.
- b. **Вид документа:** «КМ с/без СИ, нанесенных на товар»

- c. **Причина списания:** (условное обязательное): есть возможность указать одну причину на весь документ, и она применится ко всем товарам, либо указать разные причины по товарам при необходимости;
- d. **Дата первичного документа** (обязательное);
- e. **Номер первичного документа** (обязательное).

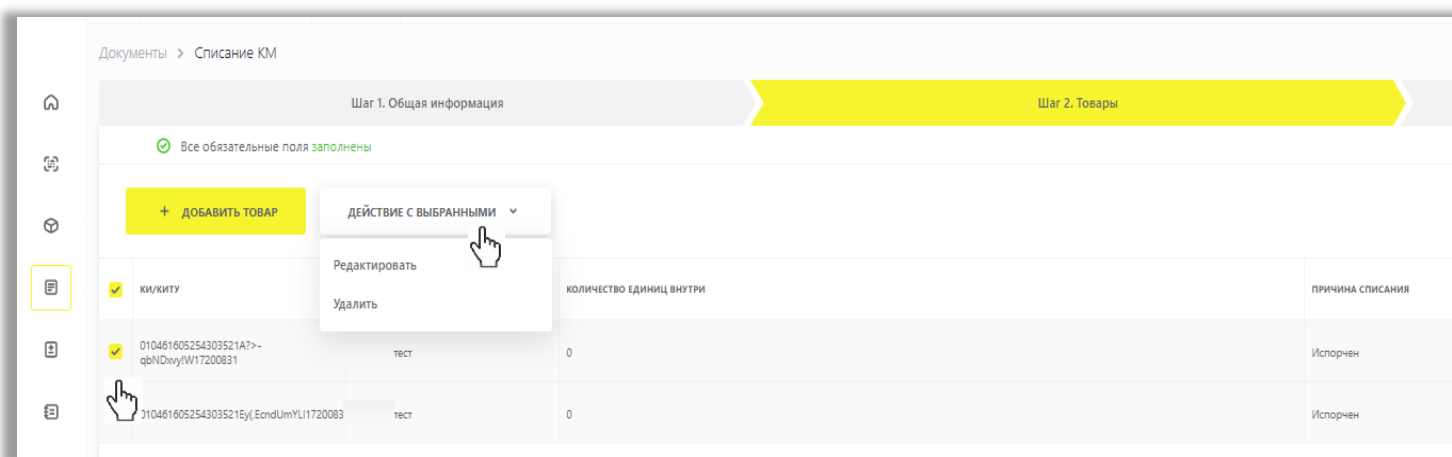
Для целей маркировки и прослеживаемости может быть указан любой первичный бухгалтерский документ, формируемый в соответствии с причиной списания. Бухгалтерская документация должна отвечать требованиям, изложенным в нормативных актах, регламентирующих бухгалтерскую отчетность. (Приказ Минфина России от 28.12.2001 N 119н (ред. от 24.10.2016) "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов" (Зарегистрировано в Минюсте России 13.02.2002 N 3245)). Номер и наименование первичного документа указываются для того, чтобы сопоставить поданные сведения в системе и во внутреннем учете предприятия.

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

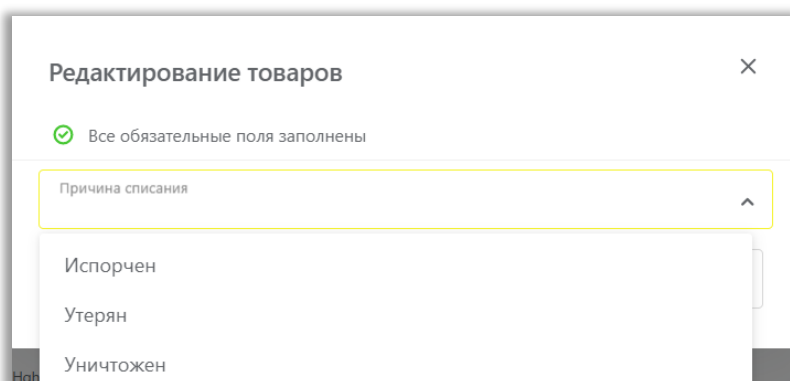
Добавление товаров:

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

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



Добавление товаров:





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

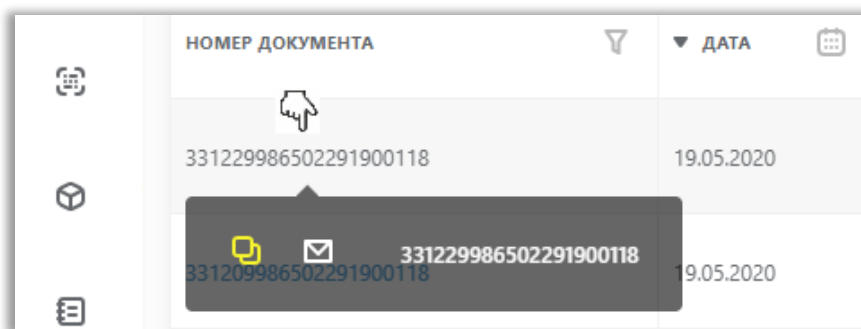
7. При необходимости оформить в одном документе ввод в оборот более одного товара, необходимо нажать на кнопку «+**Добавить товар**» в верхней части формы ввода и внести информацию по товару. Ограничений на количество товаров в одном документе не установлено.

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

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

При успешном списании:

- Отправленный документ на списание КМ отобразится в разделе «**Документы**» со статусом «Обработан».
 - Статус КМ изменится на «Выбыл» в разделе «**Коды маркировки**» в соответствующей карточке КМ.
 - Документы отсортированы по убыванию по дате создания документа, вы можете воспользоваться фильтрами по столбцам.
9. 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  .



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

1. Сформировать файл документа со сведениями о списание КМ 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:

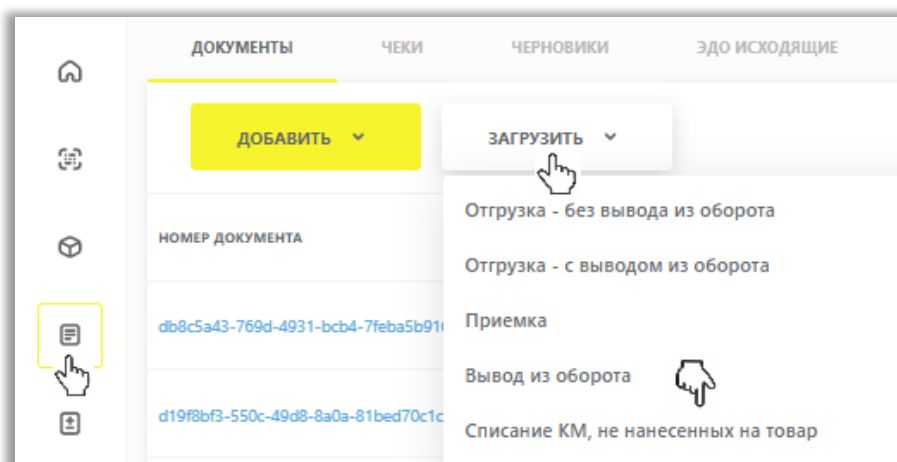
- При использовании CSV: указывать коды идентификации в кавычках, при наличии кавычек в составе самого кода идентификации, добавить перед кавычками еще одни кавычки следующим образом: "01xxxxxx""xxxxxx21xxxxxxxxxxxxxx"
- При использовании XML: указывать код идентификации следующим образом **<![CDATA[01xxxxxxxxxxxxxx21xxxxxxxxxxxxxx]]>**,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

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

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**», далее «**Списание КМ, не нанесенных на товар**» и выбрать ранее подготовленный файл для загрузки. При установлении факта утери, уничтожения или иных причин, невозможности использования приобретенных КМ с/без СИ, участник оборота товаров осуществляет их списание: составляет первичный документ (акт списания, акт о браке или др.), подтверждающий списание.



В файле загрузки необходимо указать **причину списания**: есть возможность указать одну причину списания, либо указать разные причины по товарам при необходимости. Доступно к выбору одно из трех возможных значений:

- **Испорчен**: испорчен СИ с КМ, нанесенный на товар, невозможно «считать» код маркировки;
- **Утерян**: утерян СИ с КМ, нанесенный на товар;
- **Уничтожен**: уничтожен СИ с КМ, нанесенный на товар, например, не востребованы ранее заказанные СИ с КМ

5. Параметры загружаемого файла со сведениями о списании КМ отобразятся на форме предварительного просмотра. В случае если все параметры в документе указаны верно, необходимо подтвердить загрузку нажатием кнопки **«Подписать и отправить»**, чтобы подписать отправляемый заказ с помощью УКЭП, в противном случае нажать на кнопку **«Отменить»**.

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.

6. При успешном списании КМ:

- Отправленный документ на списание КМ отобразится в разделе **«Документы»** со статусом **«Обработан»**.
- Документы отсортированы по убыванию по дате создания документа, вы можете воспользоваться фильтрами по столбцам.
- Статус КМ изменится на **«Выбыл»** на вкладке **«Коды маркировки»** в соответствующей карточке КМ.

В случае, если у Вас остались вопросы или возникли сложности с подачей сведений о списании КМ, обратитесь к нам по телефону 8 (800) 222-15-23 либо по электронной почте support@crpt.ru

Успешной работы в ГИС МТ!