



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

1. Списание КМ возможно в следующих случаях:

1.1. При выявлении непригодных к использованию КМ с/без СИ (кроме аннулированных неиспользованных остатков в регистраторе эмиссии), 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, 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.

2.1. 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.

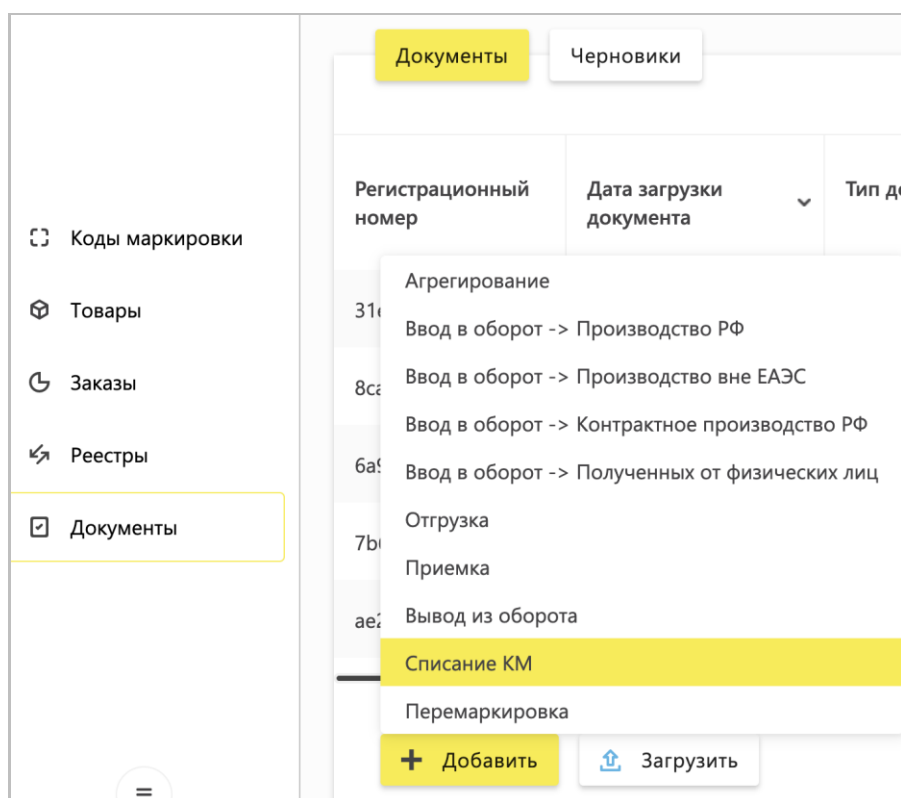
3. Участник оборота товаров, являющийся собственником КМ с/без СИ, подает сведения о списании КМ с/без СИ, не нанесенных на товар, в ГИС МТ одним из следующих способов:

- [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:** 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 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:
- d. **Дата первичного документа** (обязательное).
- e. **Номер первичного документа** (обязательное).

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

Товары:

- f. **КИ: Код идентификации** (условно обязательное, если не указан КИТУ);
- g. **КИТУ: Код идентификации транспортной упаковки** (условно обязательное, если не указан КИ);
- h. **Наименование:** (наименование продукции) заполняется автоматически на основании указанных КИ;
- i. **Причина списания** (обязательное): доступно к выбору одно из трех возможных значений: «**Испорчен**», «**Утерян**», «**Уничтожен**».

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

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



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

9. 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.

10. При успешном списании:

- Отправленный документ на списание КМ 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 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, подробнее в **«Инструкции по повторной маркировке без вывода товара из оборота (нанесение новых СИ с КМ на товар)»**.

11. 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[01xxxxxxxxxxxxx21xxxxxxxxxxxx]]>**, либо заменять специальные символы следующим образом:

Спецсимвол	Замена
"	"
'	&apos
>	>
<	<
&	&

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»**, выбрать **«Списание КМ, нанесенных на товар»** или **«Списание КМ, 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, неостребованы ранее заказанные СИ с КМ
 - уничтожен СИ с КМ, нанесенный на товар, например, выявлены ошибки описания товара



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 **«Отмена»**.

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

7. При 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 фильтрацией по кнопке **«Фильтр»** в правом верхнем углу.
- 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, подробнее в **«Инструкции по повторной маркировке без вывода товара из оборота (нанесение новых СИ с КМ на товар)»**.

8. 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 .

В случае, если у Вас возникли проблемы 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!