



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

Списание КМ возможно в следующих случаях:

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, не востребованы 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.

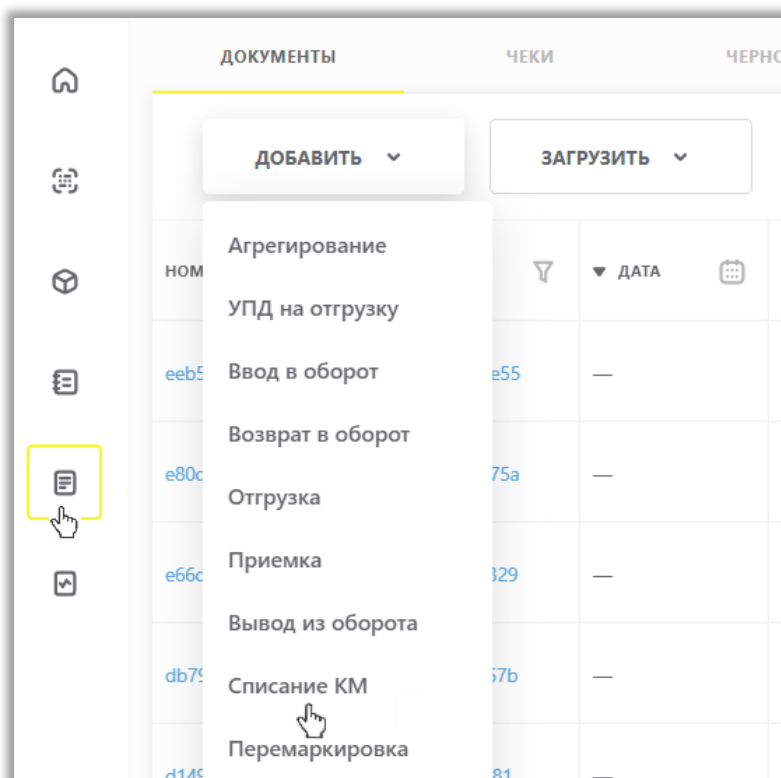
3. Участник оборота товаров, являющийся собственником КМ с/без СИ, подает сведения о списании КМ с/без СИ, не нанесенных на товар, в ГИС МТ одним из следующих способов:

- 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:

Документы > Списание КМ

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

⚠ Красным отмечены обязательные, но не заполненные поля

Общая информация

ИНН / Наименование собственника
7724211288 / Общество с ограниченной ответственностью "Ригла"

Вид документа

Причина списания

Номер первичного документа ⚠

Дата первичного документа ⚠

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ КАК ЧЕРНОВИК ДОБАВИТЬ ТОВАРЫ

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».

Вид документа

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 «**Добавить товары**» и выбрать товары из списка предложенных, воспользовавшись при необходимости фильтрами по столбцам:

Добавление товаров:

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

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

Документы > Списание КМ

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

✔ Все обязательные поля заполнены

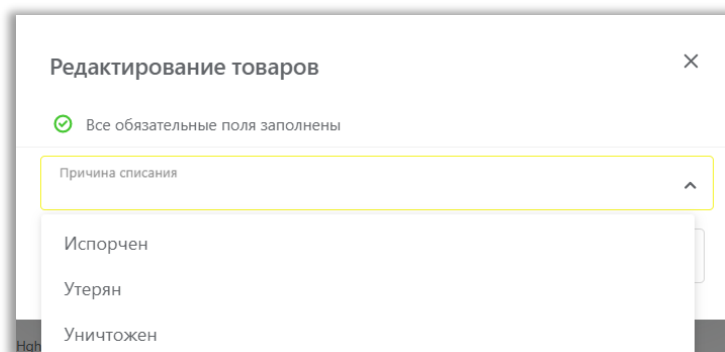
+ ДОБАВИТЬ ТОВАР Действие

| ки/киту | наименование | количество единиц внутри | причина списания |
|-------------------------------------|--|--------------------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 366985654854745655 | 2 | Испорчен |
| <input type="checkbox"/> | 010461605254305921q6:8Ngh0"УЗЕЗ Ботинки | - | Испорчен |

Выбрано: 1
Всего товаров: 2

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ КАК ЧЕРНОВИК ПЕРЕЙТИ К ПОДПИСАНИЮ

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.
- 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 \(нанесение новых СИ с КМ на товар\)](#)».
- 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:

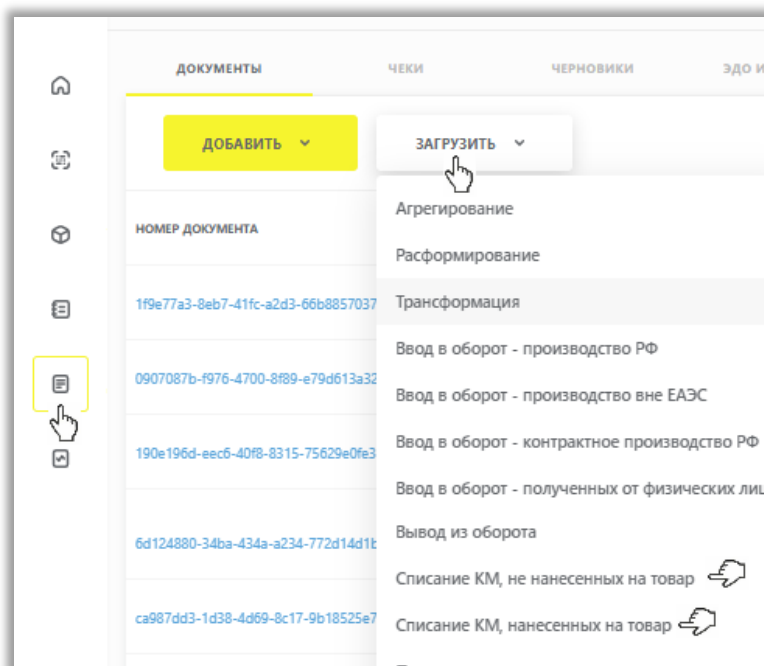
- При использовании CSV: указывать коды идентификации в кавычках, при наличии кавычек в составе самого кода идентификации, добавить перед кавычками еще одни кавычки следующим образом:
"01xxxxxx""xxxxxx21xxxxxxxxxxxxxx"
- При использовании XML: указывать код идентификации следующим образом **<![CDATA[01xxxxxxxxxxxxxx21xxxxxxxxxxxxxx]]>**,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

| Спецсимвол | Замена |
|------------|--------|
| " | " |
| ' | ' |
| > | > |
| < | < |
| & | & |

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, ненанесенных 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
 - 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 **«Отменить»**.

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»**.
- 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 \(нанесение новых СИ с КМ на товар\)»](#).
- Документы отсортированы по убыванию по дате создания документа. Вы можете воспользоваться фильтрами по столбцам.

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!