



Инструкция по передаче товара, находящегося в обороте, и подаче сведений 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 его 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).
- Передача 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

III. **Подача сведений о передаче маркированного товара с помощью оператора ЭДО:**

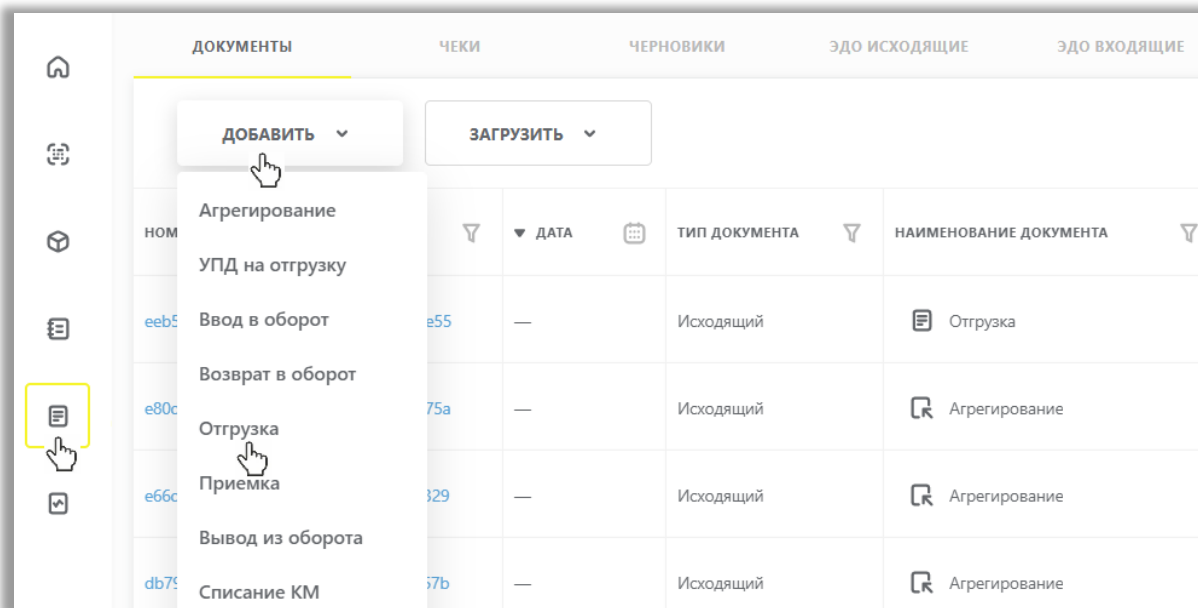
- Формирование УПД, УПД(и), УКД, УКД(и) через стороннего Оператора ЭДО
- Формирование УПД через личный кабинет с помощью ЭДО Lite
- Формирование УПД(и) и УКД через личный кабинет в ГИС МТ с помощью ЭДО Lite

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:

ОТГРУЗКА

Сведения об отгрузке

Номер первичного документа

ИНН получателя

Наименование получателя

Дата первичного документа
28.04.2020

Дата отгрузки товара
28.04.2020

Вид товарооборота
Продажа

☐ Отгрузка неучастнику

☐ Вывод из оборота

ОТМЕНИТЬ

СОХРАНИТЬ КАК ЧЕРНОВИК

ДОБАВИТЬ ТОВАРЫ

Общая информация:

- a. **Номер первичного документа** (обязательное);
 - b. **ИНН получателя** (обязательное);
 - c. **Наименование получателя** (обязательное, при отгрузке участнику оборота товаров, зарегистрированному в ГИС МТ, наименование получателя заполняется автоматически);
 - d. **Дата первичного документа** (обязательное);
 - e. **Дата отгрузки товара** (обязательное);
 - f. **Вид товарооборота:** в текущей реализации доступны виды товарооборота:
 - «Продажа»,
 - «Комиссия» (передача маркированного товара, находящегося в обороте, от комитента комиссионеру или от комиссионера комитенту по договору комиссии),
 - «Агент» (передача маркированного товара, находящегося в обороте, от принципала к агенту или от агента принципалу).
 - 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 **«Добавить товары»** 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).

7. В открывшейся форме выбрать КИ/КИТУ с помощью специальных флажков и нажав на кнопку **«Действие с выбранными»**, выбрать необходимое действие **«Редактировать/Удалить»** или **«Перейти к подписанию»**.

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

Все обязательные поля заполнены

+ ДОБАВИТЬ ТОВАР

ДЕЙСТВИЕ С ВЫБРАННЫМИ

Редактировать

Удалить

| | КИ / КИТУ | | КОЛ-ВО ЕДИНИЦ ВНУТРИ | ЦЕНА ЗА ЕДИНИЦУ | СУММА НДС |
|-------------------------------------|---------------------------------|---------|----------------------|-----------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0077242128820060202BVBq | - | 1 | — | — |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0077242128820060202QBA6J | - | 1 | — | — |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 010461605254305921<HRmok.emXTGb | Ботинки | — | — | — |
| <input type="checkbox"/> | 010461605254305921uRYpLcB2IGPc | Ботинки | — | — | — |

Выбрано: 5
Всего товаров: 4

ОТМЕНИТЬ

СОХРАНИТЬ КАК ЧЕРНОВИК

ПЕРЕЙТИ К ПОДПИСАНИЮ

8. Выбрав действие «Редактировать» заполните:

- м. **Цена за единицу** (необязательное);
- п. **Сумма НДС** (необязательное).

9. При необходимости оформить в одном документе на отгрузку более одного КИ/КИТУ, нажмите на кнопку «**+Добавить товар**» в верхней части формы ввода и внесите информацию по товару. Ограничений на количество товаров в одном документе не установлено.

10. Вы можете сохранить черновик документа по соответствующей кнопке «**Сохранить как черновик**» или после заполнения всех обязательных полей перейти к подписанию документа, нажав на кнопку «**Перейти к подписанию**».

11. В открывшейся форме 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. 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.

При успешной отправке документа:

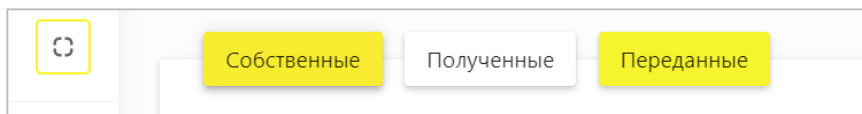
- Отправленный документ на отгрузку товара отобразится в разделе «**Документы**» у отправителя с типом документа «Исходящий», у получателя с типом документа «Входящий» и наименованием документа «Отгрузка» или только у отправителя с типом документа «Отгрузка с выводом из оборота», если при подаче сведений был заполнен соответствующий блок информации.

Документы отсортированы по убыванию по дате создания документа, Вы можете воспользоваться фильтрацией по столбцам и заданным параметрам.

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 с соответствующим признаком будут отражены в разделах: **«Собственные»** и **«Переданные»** у отправителя, и **«Полученные»** у получателя (агента/комиссионера).





- 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 «КМ выбыл» по одной из указанных причин «Безвозмездная передача»/ «Приобретение гос.предприятием»/ «Использование для собственных нужд покупателем».

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.

| ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ | | ТОВАРЫ |
|---|-----------------|-----------------|
| Отгрузка cdb048b5-dab9-41d6-8e96-ceac50a183b7 | | Ожидает приемку |
| Поступил в систему | 16.04.2020 | |
| Вид документа | Отгрузка товара | |
| СВЕДЕНИЯ ОБ ОТГРУЗКЕ | | |
| Номер первичного документа | ууу | |
| Наименование собственника | ООО "Ригла" | |
| Наименование получателя | ООО "ТорМаг" | |
| Дата первичного документа | 16.04.2020 | |
| Дата отгрузки товара | 16.04.2020 | |
| ИНН получателя | 5048017499 | |
| Вид товарооборота | Продажа | |
| Идентификатор гос. контракта | — | |
| Отгрузка неучастнику | Нет | |
| Причина вывода | — | |
| Дата вывода | — | |
| <div style="background-color: yellow; padding: 5px; display: inline-block;">АННУЛИРОВАТЬ ОТГРУЗКУ</div> | | |

4. В появившемся диалоговом окне подтверждения необходимо нажать на кнопку **«Аннулировать отгрузку»**, а затем **«Да»**, чтобы подписать аннулирование документа отгрузки товара с помощью УКЭП.

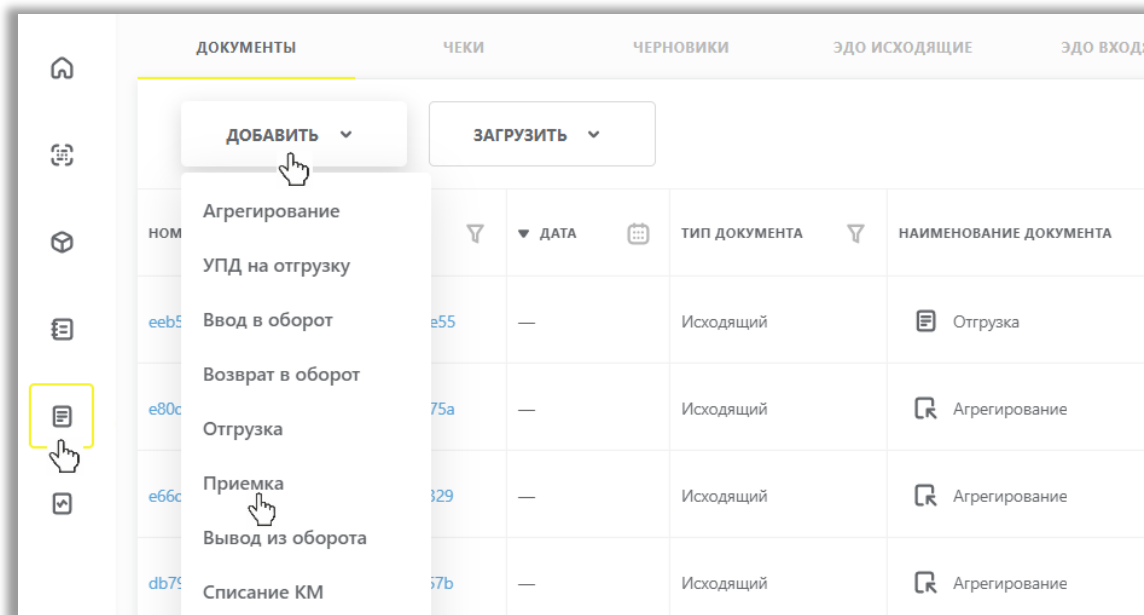
При успешной отмене отгрузки:

- Статус документа на отгрузку **«Ожидает приемку»** изменится на **«Аннулирован»**;
- Товары останутся на балансе отправителя, признак **«Ожидает приемку»** будет снят.

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»** (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:

- а. **Документ 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);
- б. **Дата приемки товара** (обязательное).

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

Документы > Приемка товара

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

✓ Все обязательные поля заполнены

| <input type="checkbox"/> | КИ / КИТУ | Наименование | Кол-во единиц внутри | Цена за единицу | Сумма НДС |
|--------------------------|---------------------------------|--------------|----------------------|-----------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 010463003407001221X0N527p)8,T2P | — | — | 33030.5 | 270.85 |

Пока у вас не выбран ни один товар для приемки
Выбрано: 0
Всего товаров: 1

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ КАК ЧЕРНОВИК ОТКЛОНИТЬ ВСЕ

7. На данном этапе есть возможность выбрать товары, которые принимаются фактически и осуществить частичную приемку с помощью специальных флажков слева от уникальных идентификаторов товара. Можно принять все товары по кнопке **«Принять все»**, в том числе можно не принять ни одного товара, воспользовавшись кнопкой **«Отклонить все»**.

Документы > Приемка товара

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

✓ Все обязательные поля заполнены

| <input checked="" type="checkbox"/> | КИ / КИТУ | Наименование | Кол-во единиц внутри | Цена за единицу | Сумма НДС |
|-------------------------------------|---------------------------------|--------------|----------------------|-----------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 010463003407001221X0N527p)8,T2P | — | — | 33030.5 | 270.85 |

Выбрано: 1
Всего товаров: 1

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ КАК ЧЕРНОВИК ПЕРЕЙТИ К ПОДПИСАНИЮ

Документ можно сохранить как черновик, нажав на соответствующую кнопку **«Сохранить как черновик»** или **«Перейти к подписанию»**.

8. В появившемся диалоговом окне подтверждения необходимо нажать на кнопку **«Да»**, чтобы подписать отправляемую заявку на приемку товара с помощью УКЭП. 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.

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»**.

- 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»** товары будут отражены в разделах: **«Собственные»** и **«Переданные»** у отправителя, и **«Полученные»** у получателя.

Документы отсортированы по убыванию по дате создания документа, Вы можете воспользоваться фильтрами по столбцам и заданным параметрам.

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

Отгрузка товара

Для загрузки файлов необходимо:

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:

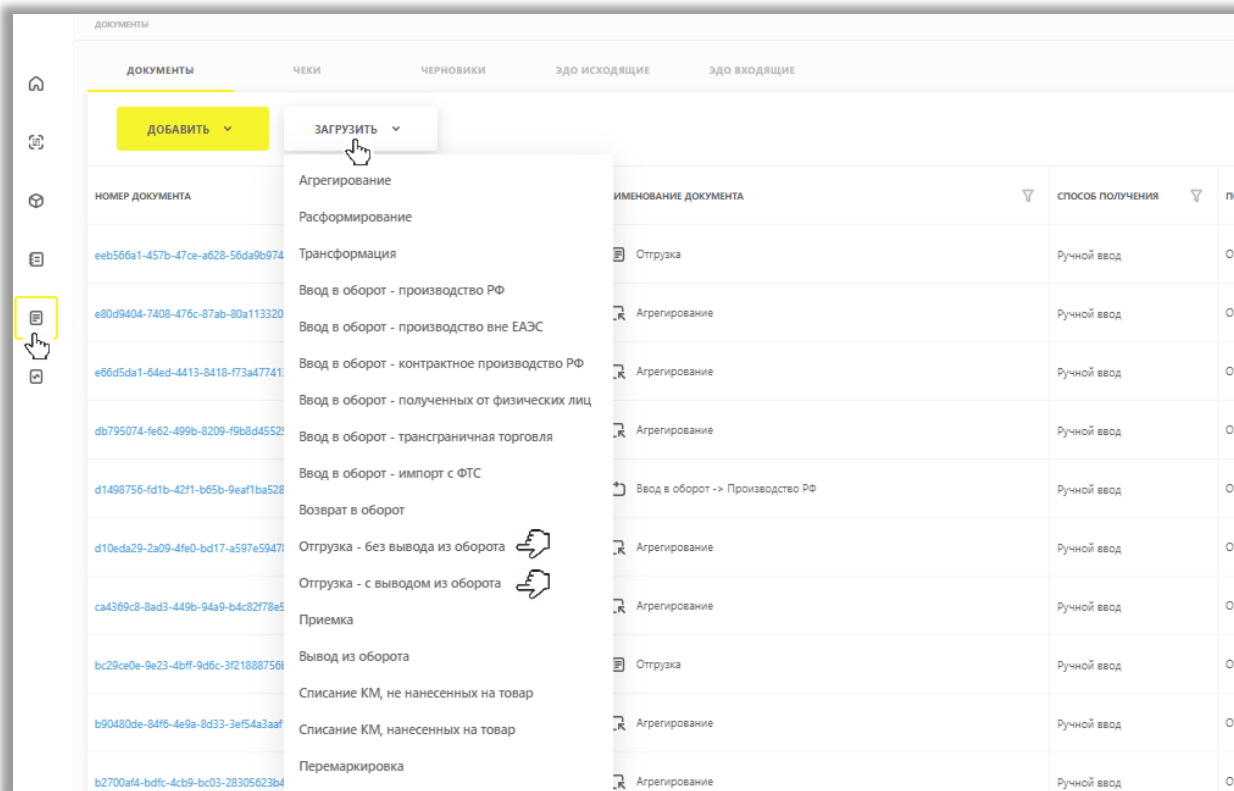
- При использовании CSV: указывать коды идентификации в кавычках, при наличии кавычек в составе самого кода идентификации, добавить перед кавычками еще одни кавычки следующим образом: "01xxxxxx""xxxxxx21xxxxxxxxxxxxxx".
- При использовании XML: указывать код идентификации следующим образом **<![CDATA[01xxxxxxxxxxxxxx21xxxxxxxxxxxxxx]]>**,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

| спецсимвол | замена | наименование |
|------------|--------|----------------|
| " | " | quotation mark |
| ' | &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»**, в выпадающем списке выбрать **«Отгрузка»** ⇒ «С выводом из оборота»/ «Без вывода из оборота» 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 **«Подписать и отправить»**, в противном случае нажать на кнопку **«Отменить»**.

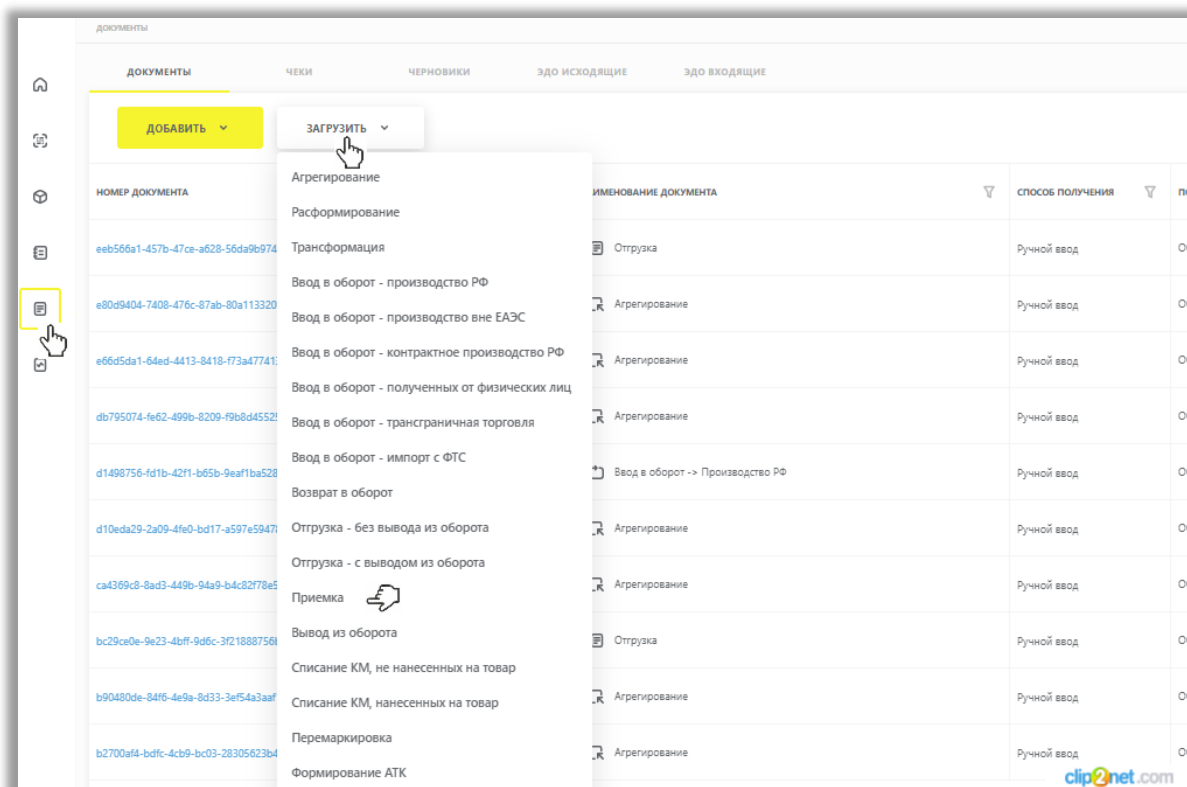
6. В появившемся диалоговом окне подтверждения необходимо нажать на кнопку **«Да»**, чтобы подписать отправляемый заказ с помощью УКЭП.

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.

Статус документов, также, как и статус товаров при подаче сведений путем загрузки файла идентичен подаче сведений вручную, описанной выше.

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 **«Подписать и отправить»**, в противном случае нажать на кнопку **«Отменить»**. В появившемся диалоговом окне подтверждения необходимо нажать на кнопку **«Да»**, чтобы подписать отправляемый заказ с помощью УКЭП.

При успешной отправке документа:

- Отправленный документ на приемку товара отобразится в разделе **«Документы»** у получателя товара с типом документа **«Исходящий»** и наименованием документа **«Приемка»**, у отправителя товара с типом документа **«Входящий»**.
- Товары, принятые получателем товаров, будут переведены к нему на баланс, а те, которые не приняты останутся на балансе у отправителя товаров.

III. Подача сведений о передаче маркированного товара между участниками оборота товаров на основании электронного документооборота (ЭДО)

Формирование УПД, УПД (и), УКД через стороннего Оператора ЭДО, с которым настроена передача данных в ГИС МТ

Участники оборота товаров, использующие электронный документооборот (ЭДО), могут подавать сведения в ГИС МТ в форме электронного универсального передаточного документа (УПД), переданного в ГИС МТ оператором ЭДО. ГИС МТ получает сведения о передаче маркированного товара между участниками оборота товаров на основании электронных УПД в формате, утвержденном в приказе ФНС от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@ «Об утверждении формата счета-фактуры, формата представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг), включающего в себя счет-фактуру, и формата представления документа об отгрузке товаров (выполнении работ), передаче имущественных прав (документа об оказании услуг) в электронной форме», действующий с 01.01.2019.

Подача уведомлений в ГИС МТ об изменении сведений в отношении переданных маркированных товаров и факта расхождения по стоимости, количеству (качеству) при приемке маркированных товаров и (или) уточнения количества (объема) переданных маркированных товаров между участниками оборота товаров осуществляется в форме универсального корректировочного документа (УКД, УКД(и)) в формате, утвержденном приказом ФНС России от «13» апреля 2016 г. № ММВ-7-15/189@ "Об утверждении формата корректировочного счета-фактуры и формата представления документа об изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, включающего в себя корректировочный счет-фактуру, в электронной форме" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.05.2016 N 42155).

Передача маркированного товара в ГИС МТ регистрируется на основании электронных документов: УПД с функцией «ДОП» - электронный документ, выполняющий функции первичного документа; УПД с функцией «СЧФДОП» - электронный документ, выполняющий функции первичного документа и счета-фактуры. Электронный УПД с функцией «СЧФ» не регистрируется в ГИС МТ.

Оператор ЭДО отправляет в ГИС МТ УПД, подписанный двумя сторонами и содержащий сведения о маркированном товаре. При поступлении УПД, УПД(и), УКД, УКД(и) от Оператора ЭДО осуществляется проверка корректности полученных сведений. Проверка не будет пройдена в случае поступления сведений по форме и содержанию не соответствующих требованиям.

При успешной проверке документа:

- Отправленный документ отобразится в разделе **«Документы»** с наименованием документа **«ЭДО исходящие»**, способом получения «ЭДО» и статусом «Обработан» у отправителя с типом документа «Исходящий», у получателя с типом документа «Входящий».
- В ГИС МТ осуществится смена владельца товаров/КМ, указанных в поступившем УПД, с отправителя на получателя: переданные товары отобразятся в реестре маркированных товаров на вкладке **«Товары»**

у получателя, соответствующие КМ отобразятся в реестре кодов маркировке на вкладке **«Коды маркировки»** у получателя в статусе «В обороте».

Обратите внимание! При указании сведений по кодам идентификации маркированных товаров необходимо соблюдать правила экранирования спецсимволов, являющихся частью кода идентификации.

| спецсимвол | замена | наименование | Теги/атрибуты файла УПД |
|------------|--------|--------------|-------------------------|
| " | " | quotation | ИдентТрансУпак |
| ' | ' | apostrophe | ИдентТрансУпак |
| > | > | greater than | <КИЗ>,<НомУпак> |
| < | < | less than | <КИЗ>,<НомУпак> |
| & | & | ampersand | <КИЗ>,<НомУпак> |

В колонке указаны значения тегов, или атрибута «ИдентТрансУпак», для которых является обязательным экранирование указанных спецсимволов.

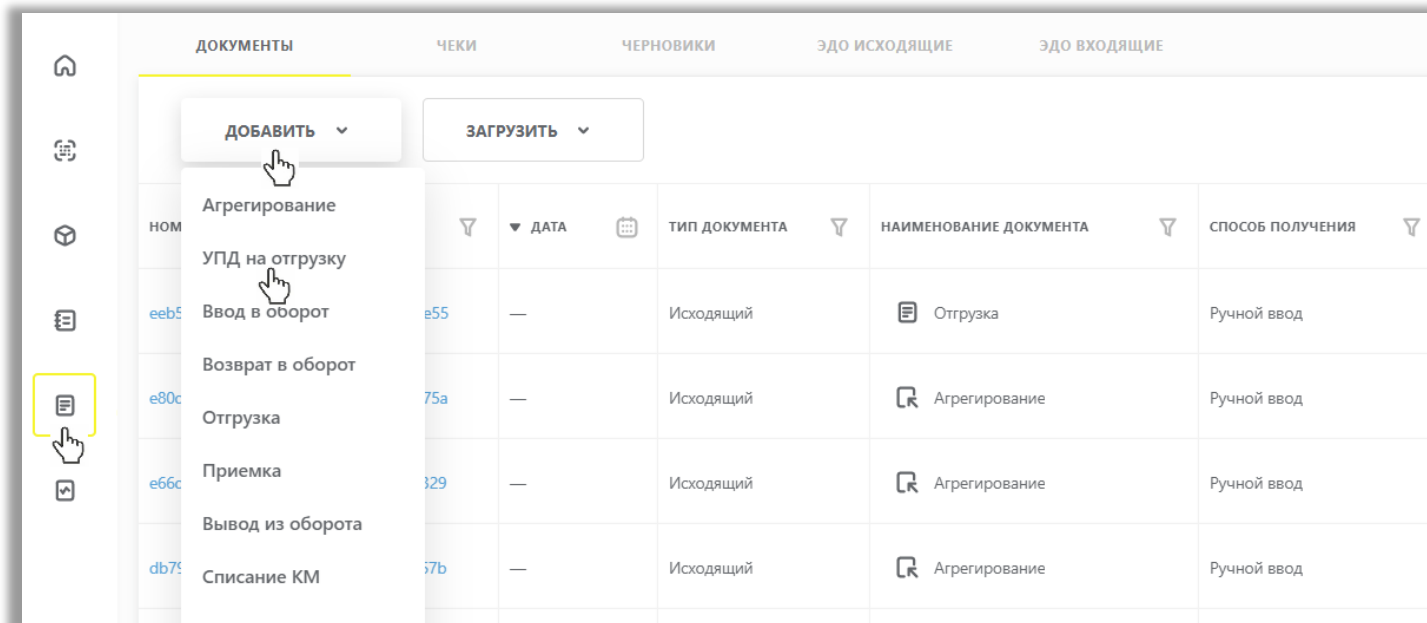
Более подробно - в [Методических рекомендациях по оформлению электронных документов](#).

Также о рекомендациях при формировании УПД, УПД(и), УКД в [видеоинструкции](#).

Формирование УПД на отгрузку/приемку через оператора ЭДО Lite в личном кабинете в ГИС МТ

Для формирования УПД на отгрузку маркированного товара необходимо выполнить следующие шаги:

1. Зайти в раздел **«Документы»** с помощью соответствующей вкладки в левой части экрана.
2. Открыть форму добавления нового документа, нажав на кнопку **«Добавить»**.
3. Выбрать в открывшемся выпадающем списке значение **«УПД на отгрузку»**.



4. Заполнить поля открывшейся формы, а именно:

УПД

Общая информация [Очистить все](#)

Номер документа: 55

Дата документа: 24/06/2020

Валюта: Российский рубль

Функция: Счет-фактура и первичный документ

Продавец

Наименование организации/ИНН/ФИО ИП

Покупатель

Наименование организации/ИНН/ФИО ИП: АО "РА"

[+ Добавить дополнительную информацию](#)

Общая информация:

- Номер документа** (обязательное);
- Дата документа** (обязательное);
- Валюта** (обязательное);
- Функция** (наименование документа): счет-фактура и первичный документ/первичный документ;
- Продавец** (Наименование организации/ИНН/ФИО ИП): поле заполняется автоматически ИНН и наименованием организации участника оборота товаров, формирующего документ.

Перейдя по кнопке справа, необходимо заполнить поля, отмеченные красным.

Продавец

Наименование организации/ИНН/ФИО ИП

ООО "Ригла", ИНН: 7724211288

- Покупатель:** ИНН участника оборота товаров, зарегистрированного в ГИС МТ (обязательное). При вводе первых символов наименования организации или ИНН доступен выбор зарегистрированных в ГИС МТ участников оборота товаров. Функционал формирования УПД на отгрузку товара незарегистрированному в ГИС МТ участнику оборота товара через ЭДО Lite недоступен.
- Блок «[+ Добавить дополнительную информацию](#)» (необязательное).

По нажатию на кнопку справа поля «Покупатель» открывается информация о покупателе:

Покупатель

Наименование организации/ИНН/ФИО ИП

АО "ОБУВНАЯ ФИРМА "ЮНИЛ" , ИНН: 744800880



Покупатель



Красным отмечены обязательные, но не заполненные поля

Наименование

АО "ОБУВНАЯ ФИРМА "ЮНИЛ"

ИНН

7448008800

КПП

Адрес

Очистить все

Индекс

454008

Код региона

74

5. После заполнения общей информации по документу нажать кнопку «Перейти к добавлению товара»

Перейти к добавлению товара

внизу справа и заполнить поля открывшейся формы:

Всего элементов: 1

| № | Признак | Наименование | Единица измерения | Количество | Сведения о маркировке | Цена за ед. без НДС | Стоимость без НДС | В том числе акциз |
|-----|-------------------------|--------------|-------------------|------------|------------------------|---------------------|-------------------|-------------------|
| № 1 | Признак | Наименование | Ед. изм. | Количество | Сведения о маркировке+ | Цена за ед. без НДС | Стоим. без НДС | В том числе акциз |
| | 1 - товар | | | | | | | |
| | 2 - работа | | | | | | | |
| | 3 - услуга | | | | | | | |
| | 4 - имущественные права | | | | | | | |
| | 5 - иное | | | | | | | |
| | — | | | | | | | |


- h. **Признак** (обязательное) выбирается из списка: 1-товар (при отгрузке маркированного товара); 2 - работа; 3 – услуга; 4 - имущественные права; 5 – иное;
- i. **Наименование товара** (обязательное);
- j. **Ед. изм.:** единицы измерения (обязательное) выбирается из списка;


| | № | Признак | Наименование | Единица измерения | Количество | Сведения о маркировке |
|---|--------|----------------------|--------------|------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|
| ✓ | № 1 | Признак 1 - товар | Наименование | Ед. изм. Пар 100 дюжина упак | Количество 6000 | Сведения о маркировке 4 элемента |
| | | | | 781 100 упак | | |
| | | | | 782 10 ³ упак | | |
| | | | | 792 Чел | | |
| | | | | 793 10 ³ чел | | |
| | | | | 794 10 ⁶ чел | | |
| | | | | 796 Шт | | |
| | | | | 797 100 шт | | |

k. **Количество:** количество единиц товара (обязательное);

l. **Сведения о маркировке** (обязательное при отгрузке маркированного товара): есть возможность ввести коды идентификации «вручную» или «добавить из списка».

| Всего элементов: 1 | | | | | | | | | |
|--------------------|--------|----------------------|--------------|-------------------|--------------------|------------------------|---------------------|-------------------|-------------------|
| | № | Признак | Наименование | Единица измерения | Количество | Сведения о маркировке | Цена за ед. без НДС | Стоимость без НДС | В том числе акциз |
| ✓ | № 1 | Признак 1 - товар | Наименование | Ед. изм. Пар | Количество 6000 | Сведения о маркировке+ | Цена за ед. без НДС | Стоим. без НДС | В том числе акциз |
| | | | | | | Ввести вручную | | | |
| | | | | | | Добавить из списка | | | |

При нажатии функции **«Добавить из списка»** открывается список кодов идентификации товаров, находящихся в данный момент во владении у пользователя. При помощи чек-боксов слева  необходимо указать коды идентификации отгружаемого товара:

| Добавление товаров | | | | | × |
|---|----------------------------------|----------------|--|----------------------|---|
| <div>  ДОБАВИТЬ <div>ОТМЕНИТЬ</div> </div> | | | | | |
| СОБСТВЕННЫЕ | | | ПОЛУЧЕННЫЕ | | |
| <input type="checkbox"/> | КИ/КИТУ | СЕРИЙНЫЙ НОМЕР | НАИМЕНОВАНИЕ | КОЛ-ВО ЕДИНИЦ ВНУТРИ | |
| <input type="checkbox"/> | 010461008074646821-wySq.iSHk'Nz | -wySq.iSHk'Nz | Сапоги из войлока утепленные 174220-10 Дорожный знак, серый p.26 | — | |
| <input type="checkbox"/> | 010461008074646821NFznK7eBuSpJJS | NFznK7eBuSpJJS | Сапоги из войлока утепленные 174220-10 Дорожный знак, серый p.26 | — | |
| <input type="checkbox"/> | 010461008074646821C3sRS+8AvtUD8 | C3sRS+8AvtUD8 | Сапоги из войлока утепленные 174220-10 Дорожный знак, серый p.26 | — | |

После добавления товаров, в открывшейся форме можно добавить сведения о маркировке и указать данные:

- **Идентификатор транспортной упаковки;**
- **Тип сведений:** КИЗ (код идентификации единицы товара/комплекта КИ или номер вторичной упаковки КИТУ);
- **Значение** (код идентификации товара или транспортной упаковки);
- Нажав на **«+Добавить блок»**, при необходимости, добавить значение кодов идентификации:

Добавление сведений о маркировке

✓ Добавить

Отменить

Красным отмечены обязательные, но не заполненные поля

Блок 1

Удалить блок 1

Идентификатор транспортной упаковки

Тип сведений

КИЗ

Значение

010461008074646821-wySq,iSHk'Nz

+

Тип сведений

КИЗ

КИЗ

Номер вторичной упаковки

- м. **Цена за единицу без НДС** (необязательное);
- п. **Стоимость без НДС** (обязательное);
- о. **В том числе акциз** (заполняется для подакцизных групп товаров);
- р. **Налоговая ставка** (обязательное);

Шаг 1: Общая информация

Шаг 2: Товары

Шаг 3: Подпись

Всего элементов: 1

| | Стоимость без НДС | В том числе акциз | Налоговая ставка | Сумма НДС | Сумма с НДС | Сведения о таможенной декларации | Дополнительные сведения | Доп. характеристики |
|-----|------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------------------|------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| без | Стоим. без НДС 6000 | В том числе акциз | Налог. ставка 10% | Сумма НДС 600.00 | Сумма с НДС 6600.00 | Сведения о таможенной декларации + | Дополнительные сведения + | Дополнительные характеристики + |

- q. **Сумма НДС** (обязательное) заполняется на основе налоговой ставки;
- г. **Сумма с НДС** (обязательное) заполняется на основе стоимости и налоговой ставки;
- с. **Сведения о таможенной декларации** (необязательное): для заполнения сведений необходимо нажать в поле справа на знак «+»:

- **Страна происхождения** (необязательное);
- **Номер таможенной декларации** (заполняется для товара, произведенного вне территории ЕАЭС);
- т. **Дополнительные сведения** (необязательное);

6. Сохраните сведения, нажав на кнопку **«Сохранить»** слева внизу.

7. Вы можете добавить еще признак, нажав на кнопку **«+Добавить товар»**.

8. После заполнения всех признаков перейти к подписанию документа, нажав на кнопку: **«Перейти к подписанию»**.

9. В открывшемся окне необходимо заполнить данные о подписанте и подписать отправляемый заказ с помощью УКЭП, нажав на кнопку **«Подписать и отправить»**.

10. После успешной отправки электронного УПД он отобразится в разделе «**Документы**» на вкладке «**ЭДО исходящие**» и у отправителя в статусе «**Отправлен**», и в разделе «**Документы**» на вкладке «**ЭДО входящие**» у получателя в статусе «Требуется подпись».

11. Получателю необходимо просмотреть документ и подписать входящее УПД, для чего в разделе «**Документы**» на вкладке «**ЭДО входящие**» открыть входящий УПД, нажав на его номер.

| Номер | Тип | Отправитель | Дата | Дата получения | Сумма с НДС | Статус |
|----------------------------|--------------|---------------------|------------|------------------|-------------|----------------------|
| УПД № 232323 от 29.06.2020 | Счет-фактура | ООО "ОПЕРАТОР-ЦРПТ" | 29/06/2020 | 29/06/2020 09:42 | 14319 Р | Подпись не требуется |
| УПД № 008 от 22.06.2020 | УПД | ООО "ОПЕРАТОР-ЦРПТ" | 22/06/2020 | 22/06/2020 13:13 | 7442 Р | Требуется подпись |
| УПД № 444 от 18.06.2020 | УПД | ООО "ОПЕРАТОР-ЦРПТ" | 18/06/2020 | 18/06/2020 10:39 | 726 Р | Требуется подпись |
| 111111 | УПД | ООО "ОПЕРАТОР-ЦРПТ" | 23/03/2020 | 23/03/2020 18:14 | 331.20 Р | Требуется подпись |

Далее проверить информацию по входящему электронному документу и товары по кнопке «**Товары**» вверху слева. Далее подписать документ по соответствующей кнопке «**Подписать**» внизу справа или отправить запрос на уточнение по кнопке «**Уточнение**».

УПД № 444 от 18.06.2020

Общая информация

Товарная группа — Валюта Российский рубль

Наименование экон. субъекта - составителя док. Идентификатор гос. контракта —

Общество с ограниченной ответственностью "Операт —

Основание, по кот. экон. субъект явл. сост. док. —

Продавец

Наименование ООО "ОПЕРАТОР-ЦРПТ" Адрес код региона 33

ИНН КПП

✓ Подписать ↑ Уточнение

После успешно подписанного получателем электронного УПД, документ отобразится в статусе «**Подписан**» как у отправителя в исходящих документах, так и у получателя во входящих документах.

12. В реестре документов, при открытии УПД реализована возможность сохранения документа в формате XML и печати в формате pdf, при помощи соответствующих кнопок: «**Скачать**» и «**Печать**».

Входящие документы · УПД (Приказ 820) 568

Общая информация | Товары

УПД (Приказ 820) 568

Общая информация

Номер документа: 568 Дата документа: 08/02/2020

Валюта: Российский рубль Наименование экон. субъекта - составителя док.: Общество с ограниченной ответственностью "Оператор-Црпт", ИНН: 7731376812

Идентификатор гос. контракта: - Основание, по кот. экон. субъект явл. сост. док.: -

Приложение № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137
(в ред. Постановления Правительства РФ от 19.08.2017 № 981) (печатная форма может содержать дополнительные реквизиты)

УПД **Счет-фактура №568 от 08.02.2020** (1)

Статус: **Счет-фактура и передаточный документ - 1** **Исправление № — от —** (1a)

Продавец: ООО "ОПЕРАТОР-ЦРПТ" (2)

Адрес: 129090, г. Москва, Мира, 6, 25 (2a)

ИНН/КПП продавца: 7731376812 / - (26)

Грузоотправитель и его адрес: - (3)

Грузополучатель и его адрес: - (4)

К платежно-расчетному документу: - (5)

Покупатель: ООО "Ригла" (6)

Адрес: 115201, г. Москва, Каширское, 22, 4(1) (6a)

ИНН/КПП покупателя: 7724211288 / - (66)

Валюта: наименование, код: РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ, 643 (7)

Идентификатор гос. контракта, договора (соглашения), при наличии: -

| № пп | Код товара / работ, услуг | Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права | Код вида товара | Единица измерения | | Количество (объем) | Цена (тариф) за единицу измерения | Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога – всего | В том числе сумма акциза | Налоговая ставка | Сумма налога, предъявл. покупателю | Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом – всего | Страна происхождения товара | | Регистрационный № таможенной декларации |
|-----------------------|---------------------------|---|-----------------|-------------------|--------------------------|--------------------|-----------------------------------|---|--------------------------|------------------|------------------------------------|--|-----------------------------|----------------------|---|
| | | | | код | условное обознач. (нац.) | | | | | | | | Цифровой код | Краткое наименование | |
| A | B | 1 | 1a | 2 | 2a | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 10a | 11 |
| 1 | - | товар | - | 0000 | пар | 80 | 800 | 64000.00 | Без акциза | 10% | 6400.00 | 70400.00 | - | - | - |
| Всего к оплате | | | | | | | | 64000.00 | X | X | 6400.00 | 70400.00 | | | |

Руководитель организации или другое уполномоченное лицо: _____ Электронная подпись: _____ Алхазов Д. М. _____

Подпись: _____ ФИО: _____

Документ передан через систему электронного документооборота ООО "Оператор-ЦРПТ" 08.02.2020 17.04.40

Когда электронный документ подписан УКЭП отправителя и получателя, ЭДО Lite передает сведения в ГИС МТ для учета перемещения КМ получателю. ГИС МТ обрабатывает полученный от ЭДО Lite документ и в результате проверки корректно переданных сведений, товары, принятые получателем, будут переведены к нему на баланс. Результат успешно обработанного УПД в ГИС МТ отображается в разделе «Документы» со способом получения «ЭДО» и статусом загрузки «Обработан». При статусе загрузки «Обработан с ошибкой» информация о причине отображается при просмотре данного документа, и товары в результате некорректно переданных сведений не переводятся на баланс получателя.

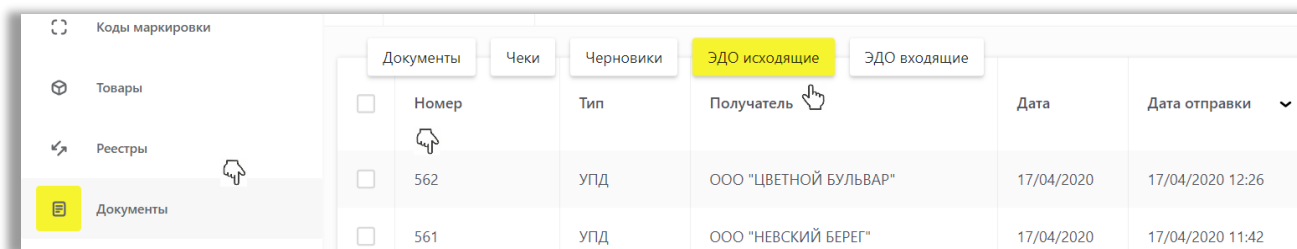
О передаче прав между юридическими лицами при помощи ЭДО lite (УПД) также - в [видеоинструкции](#).


Формирование УПД(и), УКД через оператора ЭДО Lite в личном кабинете в ГИС МТ

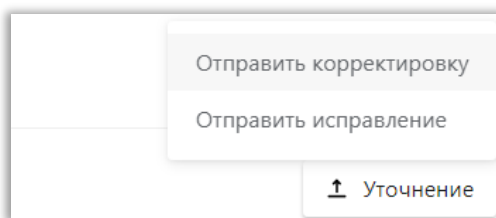
При необходимости внесения исправлений ошибок в УПД отправитель оформляет исправительный УПД (УПД (и)) и отправляет его получателю на подпись. При необходимости изменений сведений в отношении переданных маркированных товаров в УПД и факта расхождений по стоимости, количеству (качеству) при приемке маркированных товаров и (или) уточнения количества маркированных товаров участник оформляет корректировочный УКД. Оператор ЭДО Lite при получении УПД (и), УКД подписанного УКЭП отправителя и получателя передает сведения в ГИС МТ для регистрации изменений сведений о переданных маркированных товарах.

Для формирования исправительного УПД(и) на отгрузку маркированного товара необходимо выполнить следующие шаги:

1. Зайти в раздел **«Документы»** с помощью соответствующей вкладки в левой части экрана.
2. Открыть ранее сформированный УПД на отгрузку, нажав на соответствующий номер электронного документа во вкладке **«ЭДО исходящие»**.



3. Перейдя в документ, нажать на кнопку **«Уточнение»** в правом нижнем углу  и далее **«Отправить исправление»** УПД(и) или **«Отправить корректировку»** УКД.



4. В сформированной форме УПД(и) заполнить поля:

5. В сформированной форме УКД заполнить поля:

Исходящие документы > УКД

Шаг 1: Общая информация | Шаг 2: Товары | Шаг 3: Подпись

УКД

Общая информация [✕ Очистить все](#)

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| Номер корректировки | Дата корректировки 24/06/2020 | К передаточному документу УПД № 1111 от 10.06.2020 |
| Номер документа 1111 | Дата документа 10.06.2020 | Наименование экон. субъекта - составителя документа Общество с ограниченной ответственностью |
| Основание, по кот. экон. субъект явл. сост. документа | Валюта Российский рубль | Идентификатор гос. контракта |

- номер корректировки (обязательное);
- основание корректировки (необязательное):

☒ Основание корректировки [✕ Очистить все](#)

| | | |
|-------------------------|-----------------|----------------|
| Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
| Дополнительные сведения | | |

[+ Добавить основание](#)

6. По кнопке в правом нижнем углу **«Перейти к добавлению товара»** перейти ко второму шагу и отредактировать документ, внося необходимые изменения или добавив информацию о маркированном товаре. Далее необходимо **«Сохранить»** внесенные сведения по соответствующей кнопке внизу слева:

☰

[✓ Сохранить](#) [✕ Отменить](#)

Отменить [Перейти к подписанию](#)

7. По кнопке **«Перейти к подписанию»**, перейдите к следующему шагу и внесите данные о подписанте. Подпишите отправляемый заказ с помощью УКЭП, нажав на кнопку **«Подписать и отправить»**.

После успешной отправки электронного УПД(и) или УКД, документ отобразится в разделе **«Документы»** на вкладке **«ЭДО исходящие»** у отправителя в статусе **«Отправлен»**, и в разделе **«Документы»** на вкладке **«ЭДО входящие»** у получателя в статусе **«Требуется подпись»**. После успешно подписанного получателем электронного УПД(и) или УКД, документ отобразится в статусе **«Подписан»** как у отправителя в исходящих документах, так и у получателя во входящих документах, а также в разделе **«Документы»** на вкладке **«Документы»** со статусом загрузки **«Обработан»** и способом получения **«ЭДО»**.

При поступлении подписанного УКЭП получателя и отправителя электронного УПД(и) или УКД от Оператора ЭДО Lite осуществляется проверка корректности полученных сведений в ГИС МТ. В результате

проверки новых переданных сведений по УПД(и) или УКД будут внесены соответствующие изменения по маркированному товару как у отправителя, так и получателя.

О передаче прав между юридическими лицами при помощи ЭДО lite (УКД, УПДи) также - в [видеоинструкции](#).

Рекомендации по работе с электронными документами УПД, УПДи, УКД - в [видеоинструкции](#).

Настройка ЭДО в ЛК ГИС МТ – в [видеоинструкции](#).

Функционал формирования УПД по передаче товаров по договору комиссии или агентскому договору будет доработан в ближайшее время.

В случае, если у Вас остались вопросы или возникли сложности 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

Успешной работы в ГИС МТ!