

## **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:

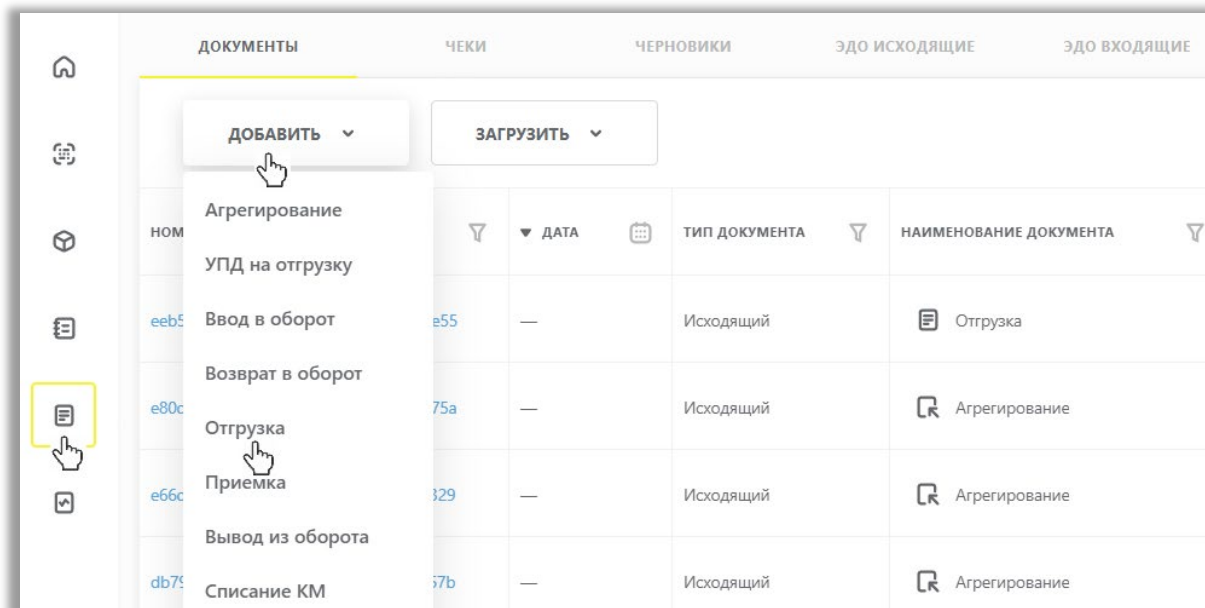
- I. **Подача сведений через личный кабинет в ГИС МТ в ручном режиме:**
  - Отгрузка товара
  - Аннулирование отгрузки товара
  - Приемка товара
- II. **Загрузка файлов формата XML или CSV через личный кабинет в ГИС МТ:**
  - Отгрузка товара
  - Приемка товара
- III. **Подача сведений о передаче маркированного 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
0077242128820060202BVBq	1	—	—
0077242128820060202QBA6J	1	—	—
010461605254305921<HRmok.emX1Gb	—	—	—
010461605254305921uRYpLcB2IGPc	—	—	—

ОТМЕНИТЬ

СОХРАНИТЬ КАК ЧЕРНОВИК

ПЕРЕЙТИ К ПОДПИСАНИЮ

Выбрано: 5  
Всего товаров: 4

8. Выбрав действие «Редактировать» заполните:

м. **Цена за единицу** (необязательное);

п. **Сумма НДС** (необязательное).

Редактирование товаров

Все обязательные поля заполнены

Цена за единицу

Сумма НДС

Сохранить

Отменить

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.

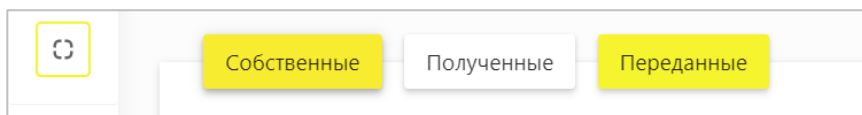
При успешной отправке документа:

- 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»:

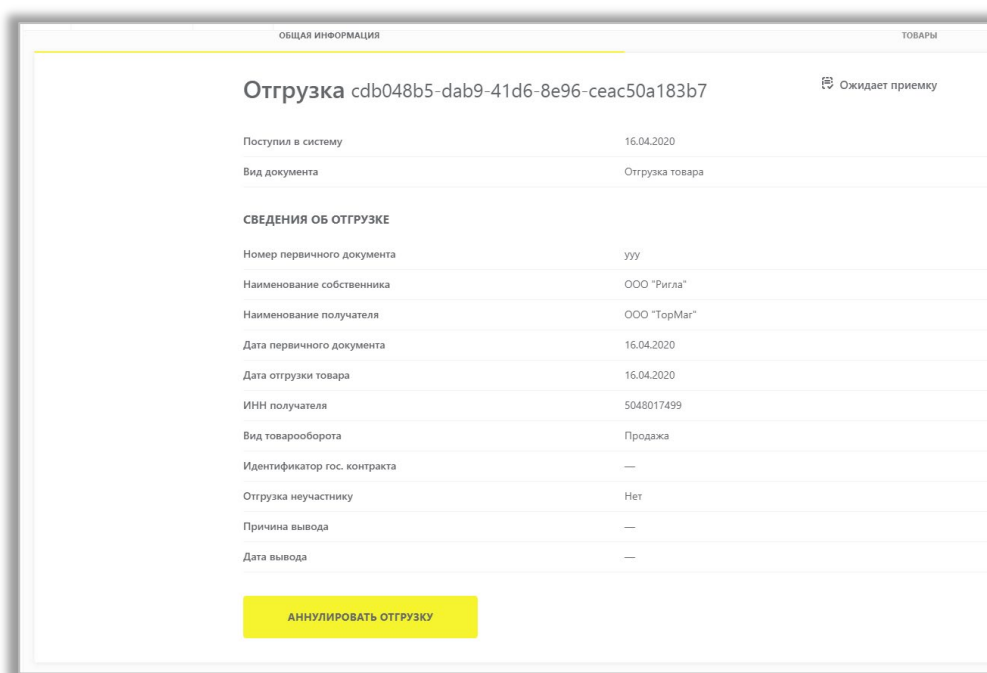
- Копирование номера документа в буфер обмена по нажатию на иконку .
- Отправка электронного сообщения в службу поддержки ГИС МТ, в которое скопирован номер документа, по нажатию на иконку .

## 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
<b>Отгрузка</b> cdb048b5-dab9-41d6-8e96-ceac50a183b7		Ожидает приемку
Поступил в систему	16.04.2020	
Вид документа	Отгрузка товара	
<b>СВЕДЕНИЯ ОБ ОТГРУЗКЕ</b>		
Номер первичного документа	ууу	
Наименование собственника	ООО "Ригла"	
Наименование получателя	ООО "ТорМар"	
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	—	
<b>АННУЛИРОВАТЬ ОТГРУЗКУ</b>		


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

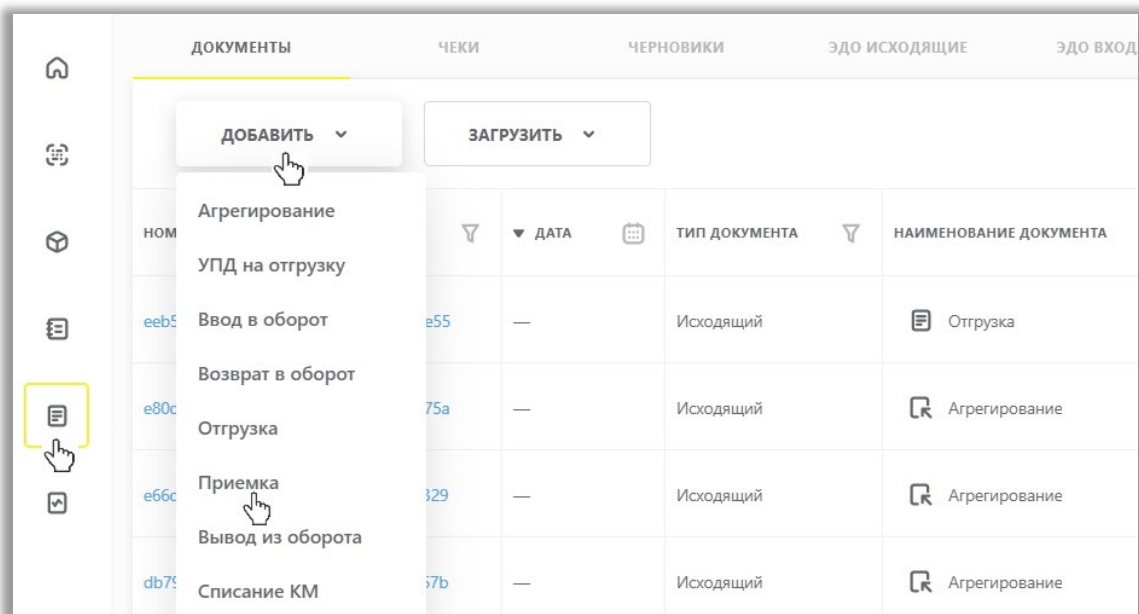
При успешной отмене отгрузки:

- 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».

Коды маркировки

Товары

Реестры

Документы

Отчеты

ПРИЕМКА ТОВАРА

Общая информация

Документ на отгрузку товара  
90651dd6-111c-40fd-bc8e-5a234f8515eb

Дата приемки товара

Дата документа на отгрузку  
12.11.2019

Дата отгрузки товара  
12.11.2019

Номер первичного документа  
444

Дата первичного документа  
12.11.2019

ИНН отправителя  
7731376812

Наименование отправителя  
ООО "ОПЕРАТОР-ЦРПТ"

Вид товарооборота  
Продажа

ОТМЕНИТЬ

СОХРАНИТЬ КАК ЧЕРНОВИК

ПЕРЕЙТИ К ТОВАРАМ

Документы > Приемка товара

Шаг 1. Общая информация

Шаг 2. Товары

Шаг 3. Подпись

Все обязательные поля заполнены

	КИ / КИТУ	Наименование	Кол-во единиц внутри	Цена за единицу	Сумма НДС
	010463003407001221X0N527p)8,T2P	—	—	33030.5	270.85

ОТМЕНИТЬ

СОХРАНИТЬ КАК ЧЕРНОВИК

ОТКЛОНИТЬ ВСЕ

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

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

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

ОТМЕНИТЬ

СОХРАНИТЬ КАК ЧЕРНОВИК

ПЕРЕЙТИ К ПОДПИСАНИЮ

Выбрано: 1

Всего товаров: 1



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[01xxxxxxxxxxxxxxxx21xxxxxxxxxxxxxx]]>**, либо заменять специальные символы следующим образом:

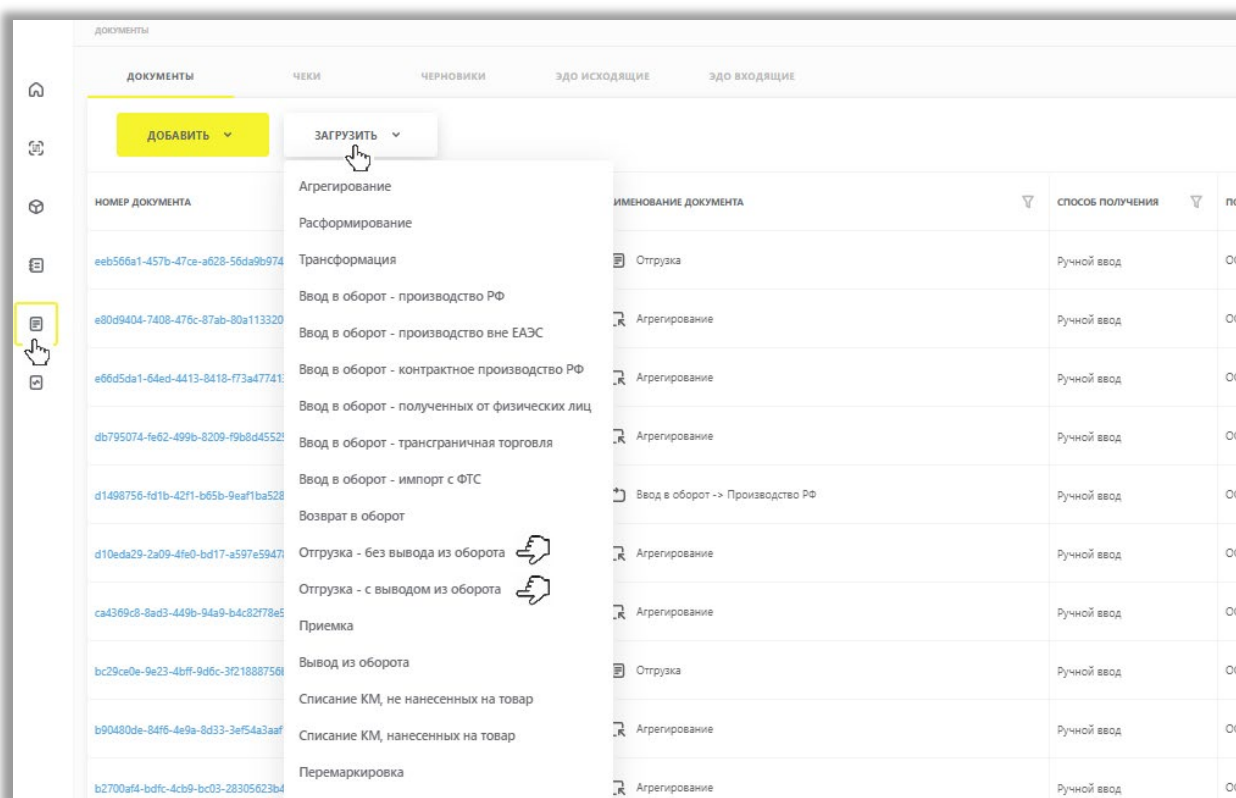
спецсимвол	замена	наименование
------------	--------	--------------

"	&quot	quotation mark
'	&apos	apostrophe
>	&gt	greater than
<	&lt	less than
&	&amp	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».

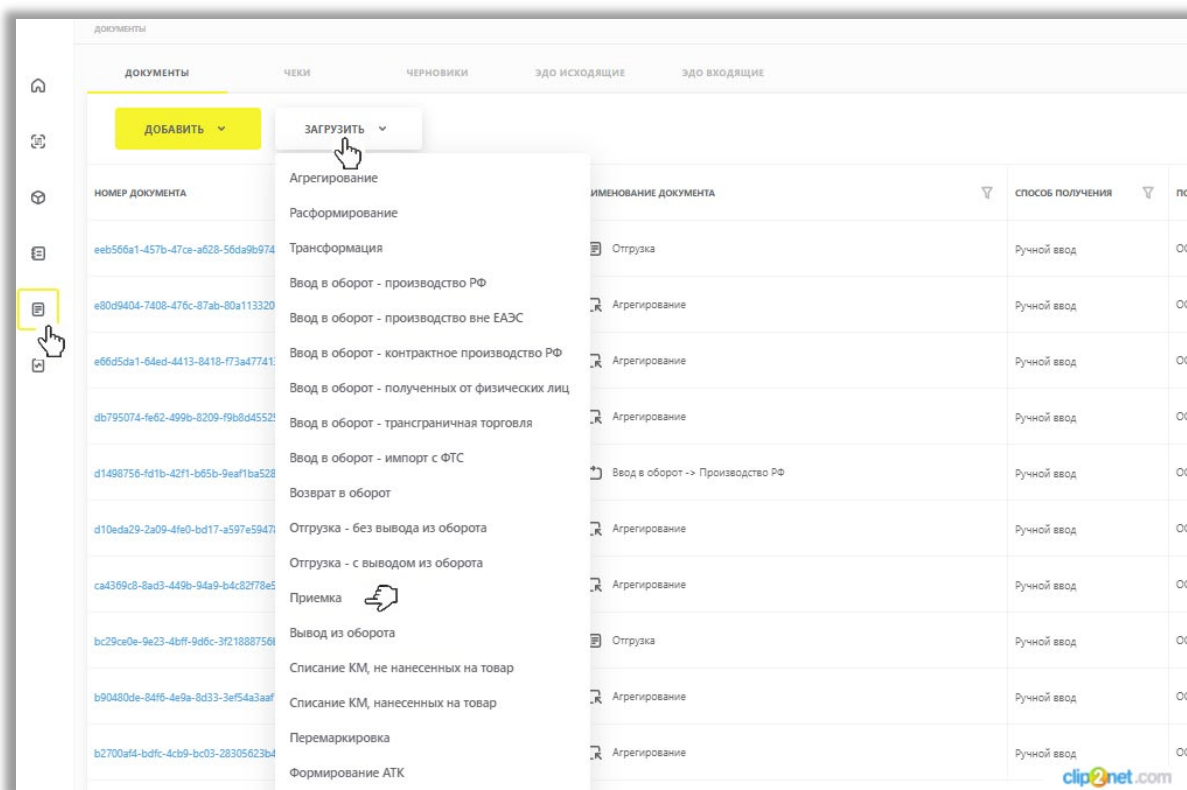
6. В появившемся диалоговом окне подтверждения необходимо нажать на кнопку «Да», чтобы подписать отправляемый заказ с помощью УКЭП.

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
"	&quot	quotation	ИдентТрансУпак
'	&apos	apostrophe	ИдентТрансУпак
>	&gt	greater than	<КИЗ>,<НомУпак>
<	&lt	less than	<КИЗ>,<НомУпак>
&	&amp	ampersand	<КИЗ>,<НомУпак>

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

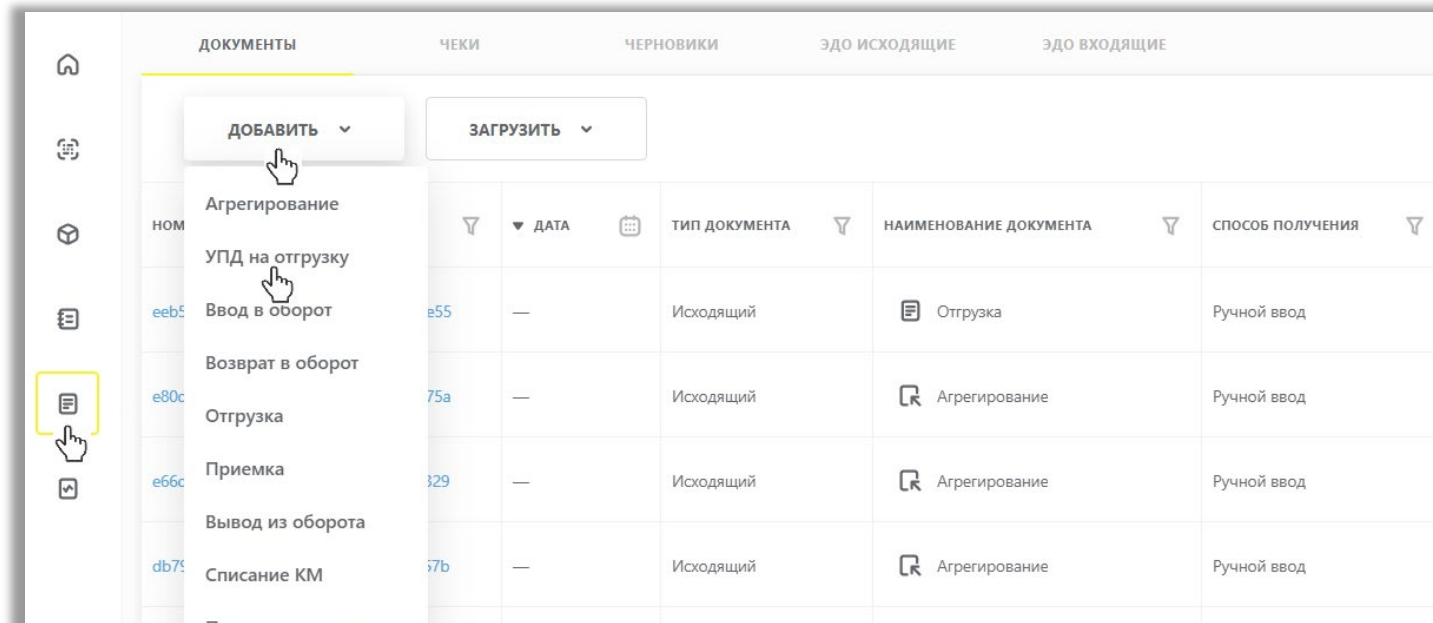
Более подробно - в [Методических рекомендациях по оформлению электронных документов](#).

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

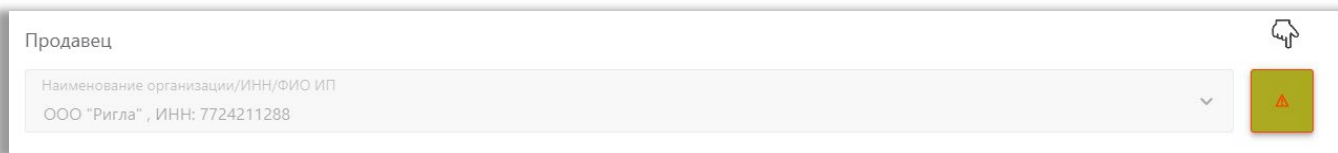
Наименование организации/ИНН/ФИО ИП: АО "РА"

[+ Добавить дополнительную информацию](#)

#### Общая информация:

- а. **Номер документа** (обязательное);
- б. **Дата документа** (обязательное);

- с. **Валюта** (обязательное);
- d. **Функция** (наименование документа): счет-фактура и первичный документ/первичный документ;
- e. **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.



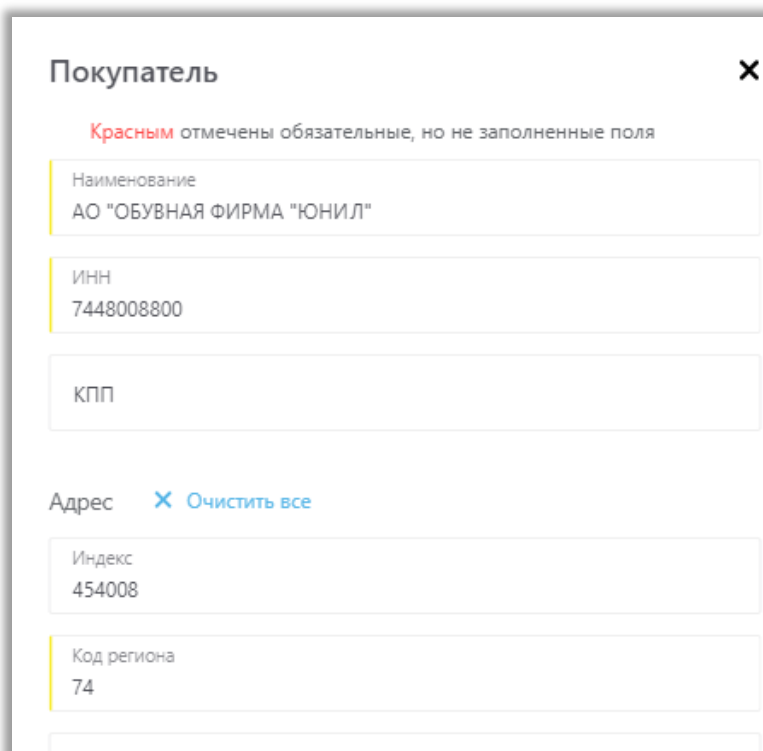
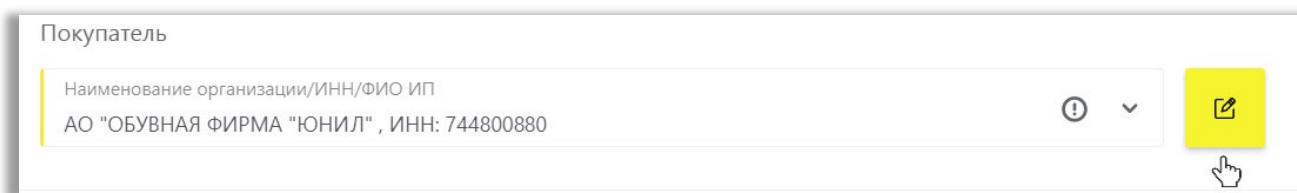
- f. **Покупатель:** ИНН участника оборота товаров, зарегистрированного в ГИС МТ (обязательное).

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.

- g. Блок «+ [Добавить дополнительную информацию](#)» (необязательное).


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



5. После заполнения общей информации по документу нажать кнопку «Перейти к добавлению товара» **Перейти к добавлению товара** внизу справа и заполнить поля открывшейся формы:

- 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;

- к. **Количество:** количество единиц товара (обязательное);
- l. **Сведения о маркировке** (обязательное при отгрузке маркированного товара): есть возможность ввести коды идентификации «вручную» или «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

✓ ДОБАВИТЬ

ОТМЕНИТЬ

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 р.26	—
<input type="checkbox"/>	010461008074646821NFznK7eBuSpJS	NFznK7eBuSpJS	Сапоги из войлока утепленные 174220-10 Дорожный знак, серый р.26	—
<input type="checkbox"/>	010461008074646821C3sRS+8AvtUDB	C3sRS+8AvtUDB	Сапоги из войлока утепленные 174220-10 Дорожный знак, серый р.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;
- s. **Сведения о таможенной декларации (необязательное)**: для заполнения сведений необходимо нажать в поле справа на знак «+»:

Сведения о таможенной декларации
✕

✓ Добавить
Отменить

Блок 1

Страна происхождения

Номер таможенной декларации

+ Добавить блок

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

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

							Всего:	131590.00	X	
							<span>✓ Сохранить</span> <span>✕ Отменить</span> <span>Отменить</span> <span>Перейти к подписанию</span>			

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

							Всего:	131590.00	X	
							<span>+ Добавить товар</span> <span>Отменить</span> <span>Перейти к подписанию</span>			

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. Отправленный документ проходит проверку в ГИС МТ и находится в статусе **«Проверяется»**. В случае непрохождения проверки статус меняется на **«Обработан с ошибками»**. Отправителю необходимо просмотреть документ и исправить ошибки, для чего нужно открыть электронный УПД, нажав на его номер **В** разделе **«Документы»**.

Далее следует нажать кнопку **«Сформировать список ошибок»**. Список ошибок в формате CSV скачивается в ZIP архиве на персональный компьютер УОТ для последующего исправления. После исправления ошибок участник может повторно подать документ на проверку с помощью нажатия кнопки **«ОБРАБОТАТЬ ПОВТОРНО»**. Повторная проверка не может быть запрошена раньше, чем через 4 часа после получения результатов предыдущей проверки.

Обработка невозможна при следующих типах ошибок:

- 4 - Проверка отсутствия регистрации УД (Документ \$docId не может быть повторно обработан);

- 46 - Проверка имени файла и титулов УД (Имя или структура документа некорректны);
- 54 - Проверка заполненной даты исправления (Дата Исправления УПД(и) имеет пустое значение или имеет неверный формат);
- 69 - Проверка кода итога приёмки товаров (работ, услуг, прав). Поле «КодИтога» Титула Покупателя (если указан) заполнено некорректным значением;
- 71 - Проверка наличия сведений о маркированных товарах в УД. Проверка валидности УД (В документе нет сведений о кодах идентификации маркированного товара);
- 72 - Проверка по типу документа (Некорректный тип документа: \$docType);
- 76 - Проверка ID документа (Документ с ID не найден);
- 79 - Коды идентификации имеют длину менее 18 символов либо содержат недопустимые символы;
- 102 - Документ содержит КИ разных товарных групп;
- 103 - Документ не содержит Кодов Маркировки.

После запроса повторной проверки статус документа меняется на **«Проверяется»**.

11. 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»**.

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

	Документы	Чеки	Черновики	ЭДО исходящие	ЭДО входящие		Фильтр	Скачать
	Номер	Тип	Отправитель	Дата	Дата получения	Сумма с НДС	Статус	
<input type="checkbox"/>	УПД № 232323 от 29.06.2020	Счет-фактура	ООО "ОПЕРАТОР-ЦРПТ"	29/06/2020	29/06/2020 09:42	14319 Р	Подпись не требуется	
<input type="checkbox"/>	УПД № 008 от 22.06.2020	УПД	ООО "ОПЕРАТОР-ЦРПТ"	22/06/2020	22/06/2020 13:13	7442 Р	Требуется подпись	
<input type="checkbox"/>	УПД № 444 от 18.06.2020	УПД	ООО "ОПЕРАТОР-ЦРПТ"	18/06/2020	18/06/2020 10:39	726 Р	Требуется подпись	
<input type="checkbox"/>	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»** сверху слева. Далее подписать документ по соответствующей кнопке **«Подписать»** внизу справа или отправить запрос на уточнение по кнопке **«Уточнение»**.

Общая информация

Товары

Печать

Скачать

УПД № 444 от 18.06.2020

Требуется подпись

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

Адрес

ООО "ОПЕРАТОР-ЦРПТ"

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.

13. 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

Печать

Скачать

УПД (Приказ 820) 568

Требуется подпись (документ просмотрен)

Общая информация

Товары

Номер документа

Дата документа

568

08/02/2020

Валюта

Наименование экон. субъекта - составителя док.

Российский рубль

Общество с ограниченной ответственностью "Оператор-Црпт", ИНН: 7731376812

Идентификатор гос. контракта

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

—

—

УПД

Статус:  
Счет-фактура и  
передаточный  
документ - 1

Счет-фактура №568 от 08.02.2020

Исправление № — от —

Продавец ООО "ОПЕРАТОР-ЦРПТ"  
Адрес 129090, г. Москва, Мира, 6, 25  
ИНН/КПП продавца 7731376812 / -  
Грузоотправитель и его адрес -  
Грузополучатель и его адрес -  
К платежно-расчетному документу  
Покупатель ООО "Ригла"  
Адрес 115201, г. Москва, Каширское, 22, 4(1)  
ИНН/КПП покупателя 7724211288 / -  
Валюта: наименование, код РОССИЙСКИЙ РУБЛЬ, 643  
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.

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

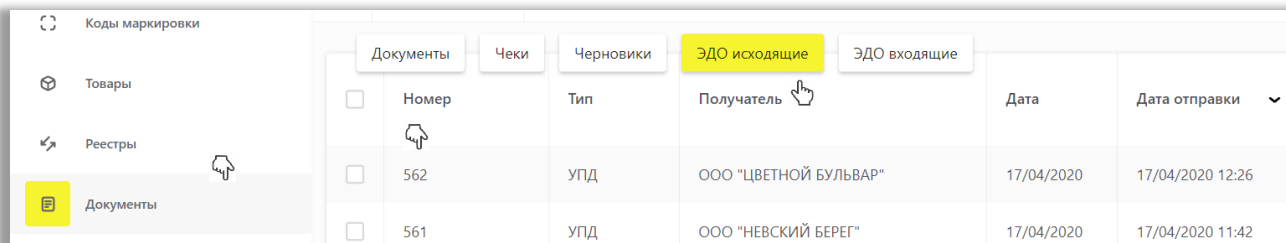
Когда электронный документ подписан УКЭП отправителя и получателя, ЭДО Lite передает сведения в ГИС МТ для учета перемещения КМ получателю. ГИС МТ обрабатывает полученный от ЭДО Lite документ и в результате проверки корректно переданных сведений, товары, принятые получателем, будут переведены к нему 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

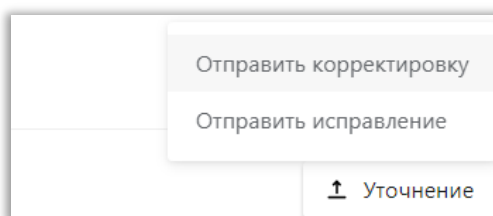
При необходимости внесения исправлений ошибок в УПД отправитель оформляет исправительный УПД (УПД (и)) и отправляет его получателю на подпись. При необходимости изменений сведений в отношении переданных маркированных товаров в УПД и факта расхождений по стоимости, количеству (качеству) при приемке маркированных 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:

Исходящие документы > УПД(и) № 768779 от 10.06.2020

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

УПД(и)

Общая информация [Очистить все](#)

Номер исправления	Дата исправления 24/06/2020	Номер документа 768779
Дата документа 10/06/2020	Валюта Российский рубль	Функция Счет-фактура и первичный докумен

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 дог. Общество с ограниченной ответственностью
Основание, по кот. экон. субъект явл. сост. док.	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](mailto:support@crpt.ru)

**Успешной работы в ГИС МТ!**