



## Инструкция по передаче товара, находящегося в обороте, в ИС МП

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 ее и электронную копию первичного документа в ИС МП.
2. Подать сведения о передаче маркированного товара в ИС МП 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).
3. Сформировать документ на отгрузку/приемку маркированного товара можно одним из нескольких способов:
  - I. [Подача сведений через личный кабинет в ИС МП в ручном режиме:](#)
    - A. [Отгрузка товара;](#)
    - B. [Приемка товара.](#)
  - II. [Загрузка файлов формата XML или CSV через личный кабинет в ИС МП:](#)
    - A. [Отгрузка товара;](#)
  - III. [Подача УПД, подписанного отправителем и получателем через оператора ЭДО .](#)

### I. Подача сведений через личный кабинет в ИС МП в ручном режиме


#### A. Отгрузка товара


При подаче документа на отгрузку товара необходимо выполнить следующие шаги:

1. Авторизоваться в личном кабинете ИС МП с использованием сертификата квалифицированной электронной подписи;
2. Зайти в раздел «**Документы**» с помощью соответствующей вкладки в верхней части экрана.
3. Открыть форму добавления нового документа, нажав на кнопку «**+Добавить**».
4. Выбрать в открывшемся выпадающем списке значение «**Отгрузка товара**».
5. Заполнить поля открывшейся формы, а именно:

#### Общая информация:


- a. **Номер первичного документа** (обязательное);
- b. **Дата первичного документа** (обязательное);
- c. **Дата передачи товара** (обязательное);
- d. **ИНН получателя** (обязательное);
- e. **Наименование получателя** (обязательное, при отгрузке участнику оборота товаров, зарегистрированному в ИС МП, наименование получателя заполняется автоматически);

- f. **Вид товарооборота:** «Продажа-покупка»/«Комиссия»/«Агент»;  
В случае, если выбран вид товарооборота «**Комиссия**» или «**Агент**», необходимо дополнительно заполнить следующие поля:
- g. **ИНН собственника** (обязательное);
- h. **Наименование собственника** (обязательное).
6. После заполнения общей информации по документу нажать «**Перейти к товарам**» и заполнить сведения о товарах:
- a. **Уникальный идентификатор товара** (обязательное);
- b. **Уникальный идентификатор транспортной упаковки** (необязательное, отгрузка по уникальному идентификатору транспортной упаковки в текущем функционале не предусмотрена);
- c. **Описание продукции:** в текущей реализации необходимо ввести описание товара в произвольной форме, в ближайшем обновлении будет доработана подставка описания по GTIN;
- d. **Стоимость** (обязательное для вида товарооборота «Продажа-покупка», с учетом НДС);
- e. **Сумма налога (НДС)** (не обязательное).
7. После заполнения сведений о товаре необходимо нажать на кнопку «**Сохранить строку**».
8. При необходимости оформить в одном документе на отгрузку более одного товара, нажмите на кнопку «**Добавить товар**» в нижней части формы ввода и внесите информацию по товару. Ограничений на количество товаров в одном документе не установлено.
9. Вы можете сохранить черновик документа по соответствующей кнопке «**Сохранить черновик**» или после заполнения всех обязательных полей отправить документ оператору ИС МП, нажав на кнопку «**Отправить**».
10. Внесенные сведения необходимо проверить на открывшейся форме предварительного просмотра, далее 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.
11. 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.
12. При успешной отправке документа:
- Отправленный документ на отгрузку товара отобразится в разделе «**Документы**» у отправителя с типом документа «**Исходящий**» и наименованием документа «**Отгрузка товара**», у получателя с типом документа «**Входящий**».  
Документы отсортированы по убыванию по дате создания документа, вы можете воспользоваться фильтрацией по кнопке «**Фильтр**» в правом верхнем углу.
  - 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**».
  - После того, как получатель товара отправит документ на приемку товара, он отобразится в разделе «**Документы**» с типом документа «**Входящий**» и наименованием документа «**Приемка товара**», при этом товары, принятые получателем, будут переведены к нему на баланс, а те, которые не приняты останутся на балансе у отправителя.
13. 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 ИС МП, в которое скопирован номер документа, по нажатию на иконку .

## В. Приемку товара



При подаче документа на приемку товара необходимо выполнить следующие шаги:

1. Авторизоваться в личном кабинете ИС МП с использованием сертификата квалифицированной электронной подписи;
2. Зайти в раздел «**Документы**» с помощью соответствующей вкладки в верхней части экрана.
3. Выбрать в списке документ «**Отгрузка товара**» (по которому планируется осуществить прием) 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 «**Приемку товара**».
6. Заполнить поля открывшейся формы, а именно:
  - a. **Заявка 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 заявки на отгрузку);
  - b. **Вид товарооборота** (обязательное);
  - c. **Дата приемки товара** (обязательное).
7. После заполнения указанных полей необходимо нажать на кнопку «**Перейти к приемке товаров**».
8. На данном этапе есть возможность выбрать товары, которые принимаются фактически и осуществить частичную приемку с помощью специальных флажков слева от уникальных идентификаторов товара и кнопки «**Принять**», в том числе можно не принять ни одного товара, воспользовавшись кнопкой «**Отклонить**», в появившемся диалоговом окне подтверждения необходимо нажать на кнопку «**Да**», чтобы подписать отправляемую заявку на приемку товара с помощью УКЭП.
9. 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.
10. 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**». Документы отсортированы по убыванию по дате создания документа, вы можете воспользоваться фильтрацией по кнопке «**Фильтр**» в правом верхнем углу.
  - Товары, принятые получателем товаров, будут переведены к нему на баланс, а те, которые не приняты останутся на балансе у отправителя товаров.

## II. Загрузка файлов формата XML или CSV через личный кабинет в ИС МП

### А. Отгрузка товара

1. Сформировать файл в формате XML в соответствии с XSD-схемой, либо в формате CSV в соответствии с примером файла документа на отгрузку товара.

2. Авторизоваться в личном кабинете ИС МП с использованием сертификата квалифицированной электронной подписи;
3. Зайти в раздел **«Документы»** с помощью соответствующей вкладки в верхней части экрана.
4. Нажать на кнопку **«Загрузить»**, в выпадающем списке выбрать **«Отгрузка товара»** и выбрать ранее подготовленный файл документа на отгрузку товара для загрузки.
5. Параметры загружаемого файла документа на ввод товаров в оборот отобразятся на форме предварительного просмотра. В случае, если все параметры документа указаны верно, необходимо подтвердить загрузку нажатием кнопки **«Сохранить»**, в противном случае нажать на кнопку **«Отмена»**.
6. В появившемся диалоговом окне подтверждения необходимо нажать на кнопку **«Да»**, чтобы подписать отправляемый заказ с помощью УКЭП.
7. 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.
8. При успешной отправке документа:
  - Отправленный документ на отгрузку товара отобразится в разделе **«Документы»** у отправителя с типом документа **«Исходящий»** и наименованием документа **«Отгрузка товара»**, у получателя с типом документа **«Входящий»**. Документы отсортированы по убыванию по дате создания документа, вы можете воспользоваться фильтрацией по кнопке **«Фильтр»** в правом верхнем углу.
  - 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 в разделе **«Коды маркировки»**.
  - После того, как получатель товара отправит документ на приемку товара, она отобразится в разделе **«Документы»** с типом документа **«Входящий»** и наименованием документа **«Приемка товара»**, при этом товары, принятые получателем, будут переведены к нему на баланс, а те, которые не приняты останутся на балансе у отправителя.
9. 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 ИС МП, в которое скопирован номер документа, по нажатию на иконку .

### **III. Подача УПД, подписанного отправителем и получателем через оператора ЭДО**

Функционал будет реализован в одном из следующих обновлений ИС МП.

В случае, если у Вас возникли проблемы при заказе кодов маркировки и/или средств идентификации, обратитесь к нам по телефону 8 (800) 222-15-23 либо по электронной почте [support@crpt.ru](mailto:support@crpt.ru)

**Успешной работы в ИС МП!**