# ВВОД ОСТАТКОВ маркируемого товара

### неформальное описание

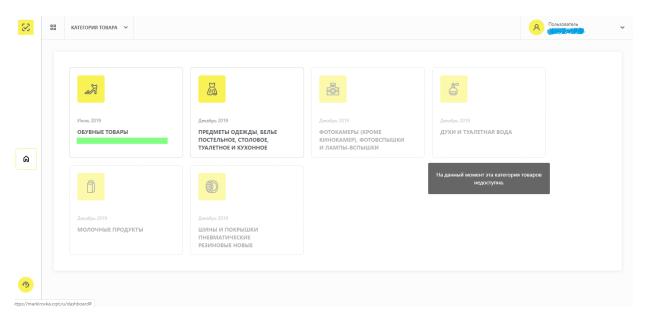
Итак, мы зарегистрировались в национальной системе маркировки «Честный знак» (далее — ЧЗ) и теперь хотим «официализировать» остатки подлежащих маркировке товаров, которые были получены нами от поставщика ДО ввода в действие системы маркировки. Напомним, что оформить эти остатки в ЧЗ по обуви можно только по 29.02.2020 включительно, а с 01.03.2020 продавать такой товар без маркировки уже нельзя.

Рекомендуем ознакомиться с инструкцией ЧЗ «Маркировка\_товарных\_остатков». Кроме того, по дальнейшим действиям целесообразно изучить инструкцию «Регистрация\_товаров\_2» (файлы прилагаются).

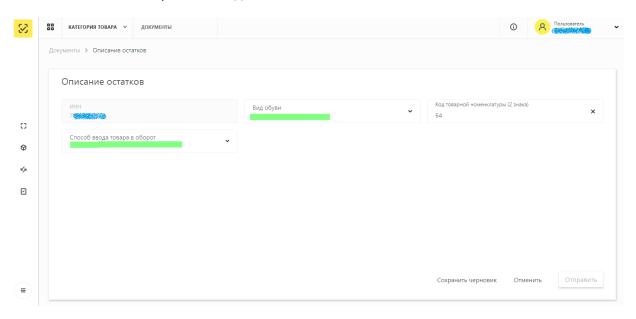
Помимо того, мы постараемся более подробно описать необходимые действия в системе ЧЗ, касающиеся промежуточного оптового звена (не импортёра и не производителя) или розницы.

Перовое, что необходимо сделать — сформировать КОД ТОВАРА в личном кабинете ЧЗ (далее - ЛК). При обычном обороте КОД ТОВАРА мы получаем вместе с КОДАМИ МАРКИРОВКИ (далее — КМ) через электронный документооборот от поставщика, однако для остатков это сделать невозможно. Поскольку мы непосредственно не являемся ни импортёром, ни производителем, нам придётся воспользоваться упрощённым порядком маркировки остатков товара и сформировать для остатков отдельные КОДЫ ТОВАРА, которые не будут совпадать с КОДАМИ того же самого ТОВАРА, когда мы начнём его получать от поставщика в рамках системы маркировки.

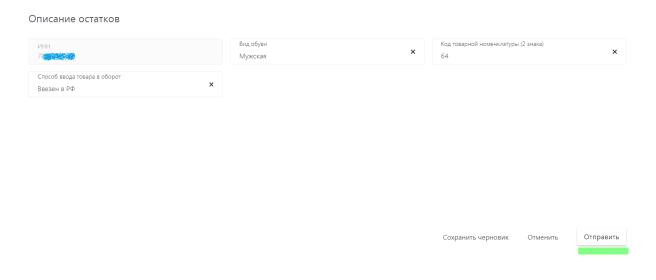
## Заходим в ЛК.



Нажмём теперь на прямоугольник «Обувные товары» либо же в верхней строке из меню «Категории товара» выберем «Обувь». В обоих случаях мы окажемся в перечне документов по обуви, а этот перечень у нас вначале пуст. В нижней части экрана слева нажмём на кнопку «Добавить», а в меню выберем первый пункт — «описание остатков». Откроется документ описания остатков, который необходимо заполнить:

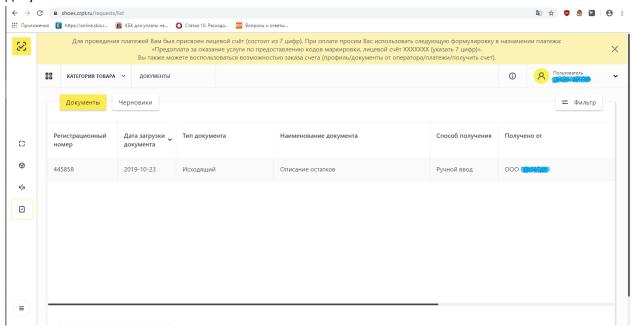


Поскольку это упрощённый вариант ввода остатков, то заполнять нужно немногое. Вид обуви подразделяется на «Мужская», «Женская», «Унисекс» и «Детская», а способ ввода в оборот – «Произведён в РФ» или «Ввезён в РФ». Никакие другие более детальные характеристики товара при упрощённом вводе мы ввести не сможем, и это не очень удобно. Но полным вводом мы не сможем воспользоваться по причине, описанной в начале текста. Выберем нужные пункты:

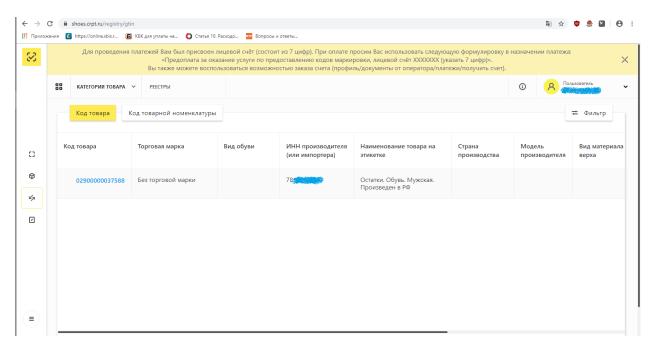


и нажмём кнопку «Отправить». Практически мгновенно документ будет обработан и появится в перечне

#### документов:

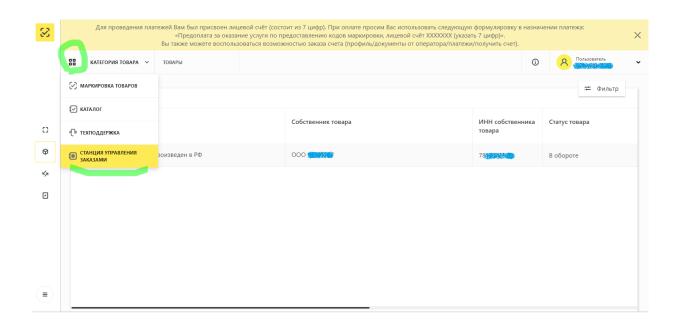


Одновременно в реестре КОДОВ ТОВАРОВ (для перехода туда в левом столбце нажмём вторую снизу пиктограмму со взаимно-обратными стрелочками) появится сформированный КОД ТОВАРА для наших остатков:

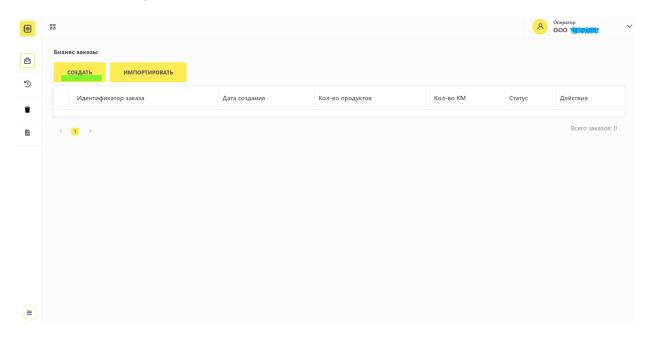


Теперь можно заказывать КМ! Обратите внимание, что процедура заказа КМ для остатков почти не отличается от заказа КМ производителем или импортёром, разница лишь в деталях. Но, кроме того, КМ на остатки заказываются БЕСПЛАТНО. Если мы - не производитель и не импортёр, то почти не будем использовать заказ КМ, кроме как при вводе остатков — в дальнейшем мы получим КМ от поставщика. Правда, возможны ещё ситуации перемаркировки при потере КМ или новой маркировке при возврате товара от розничного покупателя.

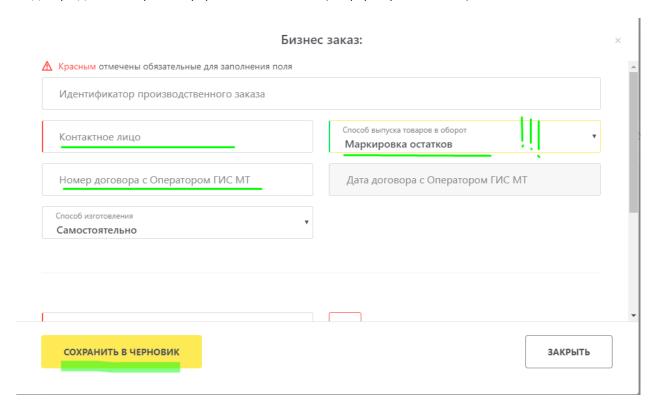
Для заказа КМ в верхней части экрана слева нажмём на кнопку с четырьмя маленькими квадратиками и в меню выберем пункт «Станция управления заказами»:



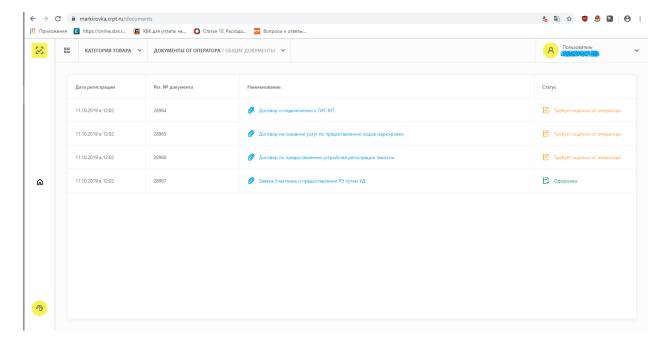
И мы попадаем в перечень бизнес-заказов:



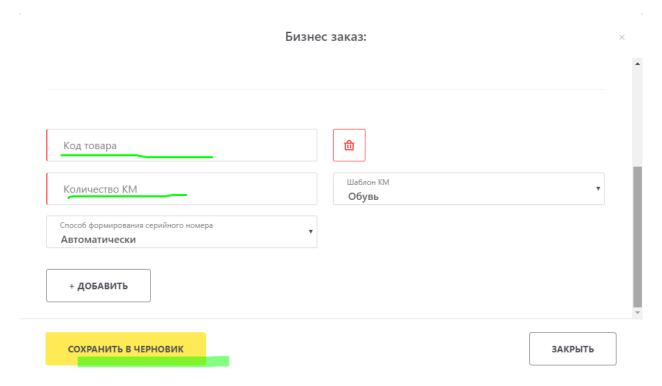
Нажмём на кнопку «Создать» - и после выбора вида товаров (в нашем случае — обувь) и подтверждения откроется форма бизнес-заказа (на формирование КМ):



Заполняем пункты формы. В меню «Способ выпуска товаров в оборот» ОБЯЗАТЕЛЬНО выбираем пункт «Маркировка остатков». Номер договора с Оператором ГИС МТ можно посмотреть в профиле — в перечне документов. Это договор на предоставление КМ. Дата договора — это дата регистрации в системе.



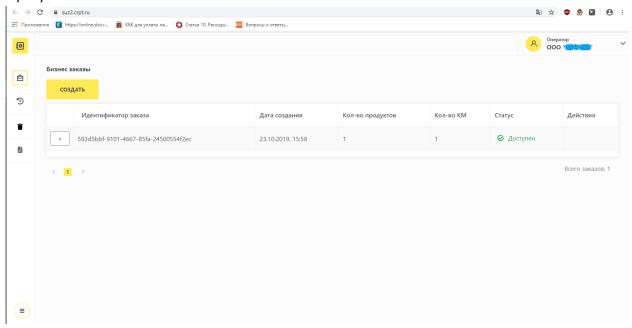
Ниже заполняем ВРУЧНУЮ (не из меню, его нет) КОД ТОВАРА. Это тот код, который нам ранее предоставили, и он есть в реестре кодов. Также выбираем, СКОЛЬКО нам нужно КМ — по количеству отдельных единиц товара — ведь КМ уникален для данного экземпляра, а не просто для вида товара. И закрываем заказ, подписываем, либо сохраняем в черновик, а затем (после возможных уточнений) подписываем и отправляем оператору системы.



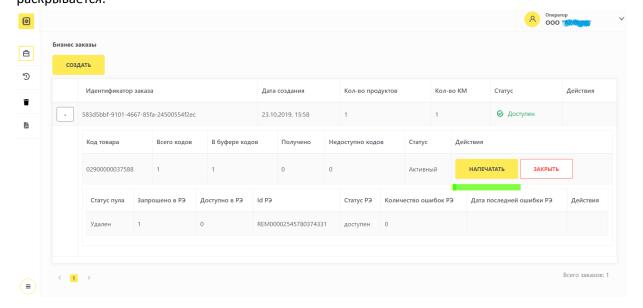
КМ состоит из непрерывной строки символов, включающих общий КОДА ТОВАРА и уникальный СЕРИЙНЫЙ НОМЕР. Серийный номер можно формировать не только автоматически, но и загружать из файла, однако при этом должны быть соблюдены условия относительной уникальности номера. Они указаны в инструкции ЧЗ. Но, скорее всего, удобнее воспользоваться автоматической генерацией оператором системы.

Бизнес-заказ очень быстро обрабатывается, и мы видим в перечне бизнес-заказов соответствующую

#### строку:

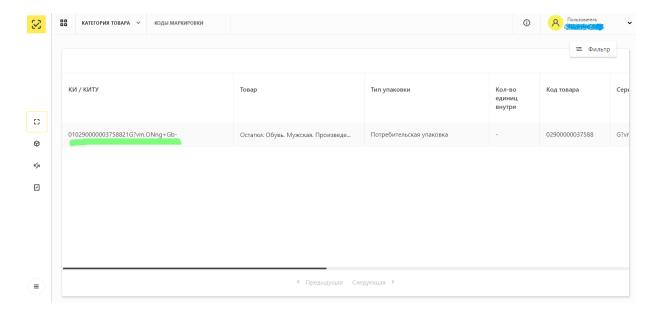


Поскольку КМ на остатки не оплачиваются, их можно получить (эмитировать) сразу же. Для этого мы нажимаем на плюсик слева, бизнес-заказ раскрывается:

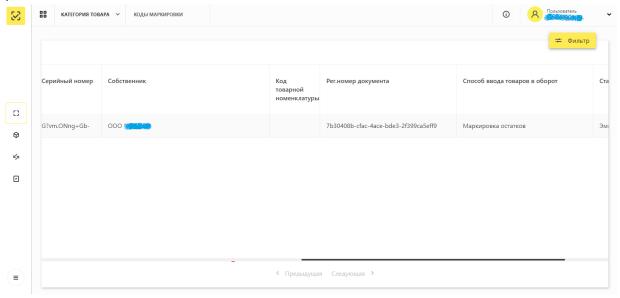


Теперь выбираем нужный код и нажимаем кнопку «Напечатать». В открывшейся форме печати выбираем вариант этикетки, распечатываем. Эмиссия КМ завершена.

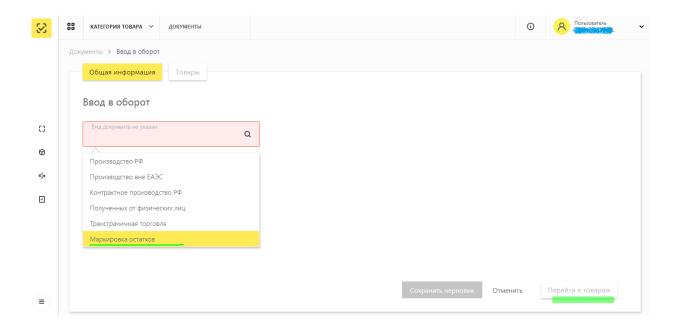
Можем размечать остатки товара — наклеивать этикетки. Но для продажи сначала нужно ввести товар в оборот. А перед этим — дождаться появления КМ в перечне. После эмиссии (когда мы распечатывали КМ) КМ появляется в перечне и становится доступен для дальнейших манипуляций (перехода к новому собственнику или вывода из оборота) НЕ СРАЗУ. С момента распечатки может пройти несколько десятков минут, возможно и больше. Когда КМ полностью проведётся в системе ЧЗ, мы увидим его в ЛК:



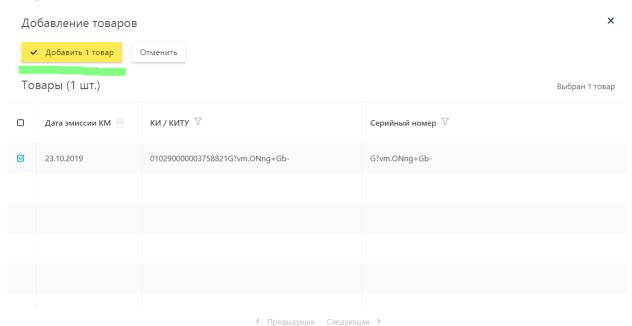
В системе КМ называется КИ — «код идентификации» / КИТУ — «код идентификации товарной упаковки».



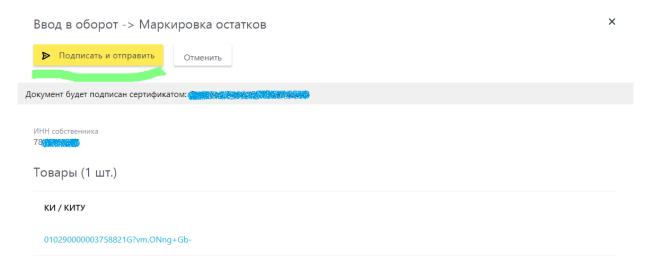
Теперь необходимо последнее действие с остатками – ввод нового КМ в оборот. Для этого в перечне документов создаём документ о вводе в оборот. В перечне документов нажимаем в нижней части экрана слева кнопку «Добавить» и в меню выбираем пункт «Ввод в оборот»:



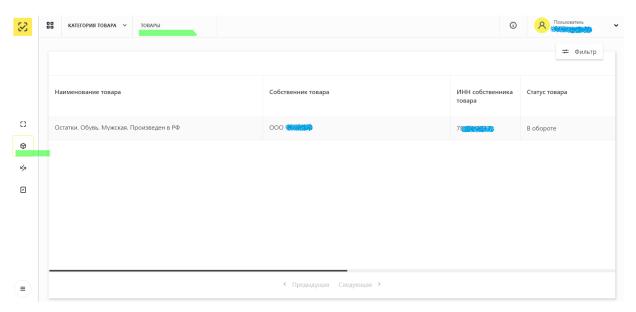
В открывшемся документе отмечаем вид документа – «Маркировка остатков» и переходим к товарам:

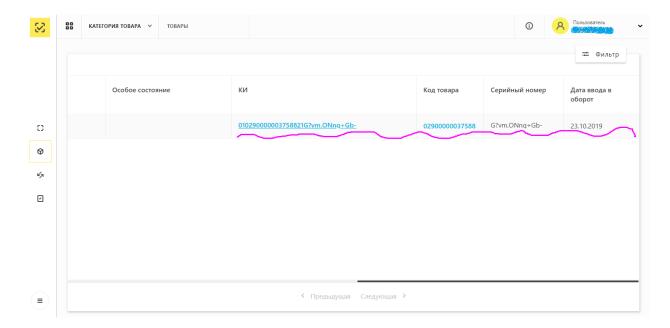


# Добавляем наш товар с соответствующим КМ, подписываем и отправляем.



Практически сразу товар с КМ появляется в перечне ЛК – можно с этим товаром производить необходимые операции:





На этом маркировка остатков заканчивается!

Copyright. ООО «ЭКОТЕХНОЛОГИЯ», ООО «РУФИШ» Санкт-Петербург 2019.