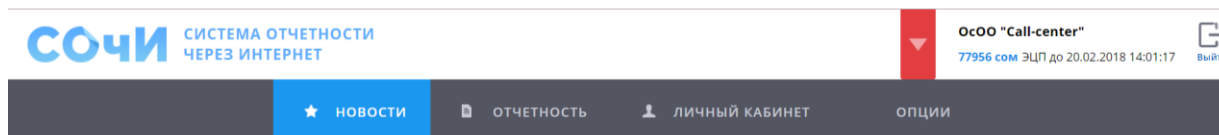


ИНСТРУКЦИЯ для новых пользователей системы СОЧИ

Обзор разделов системы СОЧИ

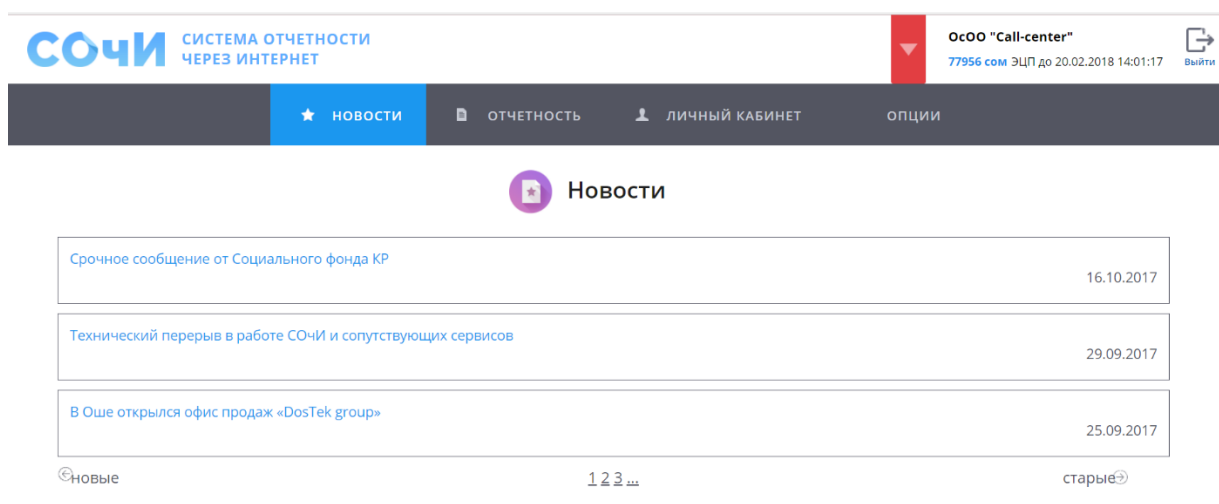
Система СОЧИ состоит из 4 основных разделов: «Новости», «Отчетность», «Личный кабинет» и «Опции».



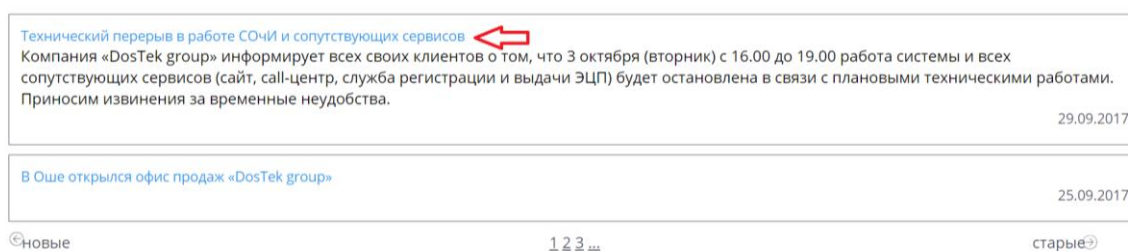
В верхнем правом углу страницы вы всегда можете увидеть наименование вашей организации, сумма на балансе, дата и время окончания срока действия электронной подписи (ЭП) пользователя, а также кнопка выхода из системы, которую необходимо нажать после окончания работы в системе.

Раздел «Новости»

При входе в систему, пользователь автоматически попадает в раздел новостей. Где может ознакомиться с важными объявлениями компании и изменениями в работе системы.



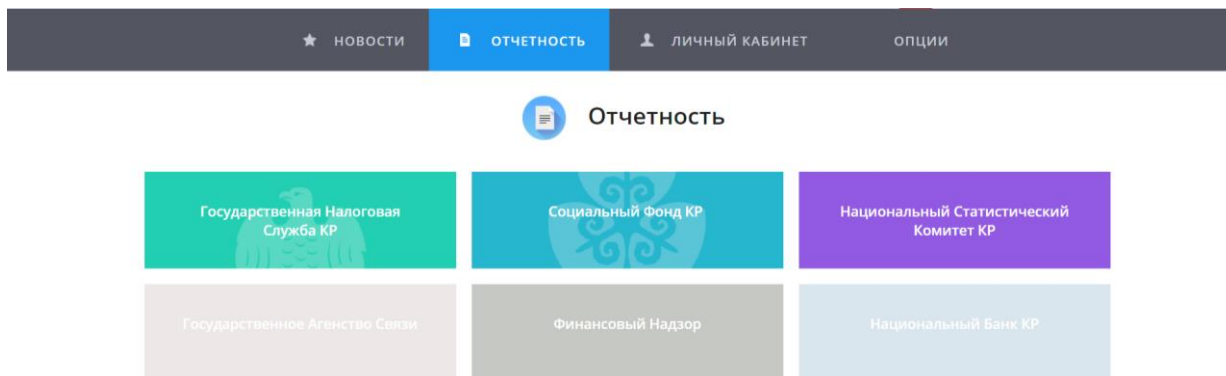
При щелчке по заголовку новостей будет показан полный текст новости. В нижней части раздела расположена навигация с возможностью переключения страниц новостей, а также перелистать страницы можно с помощью стрелок в правой и левой частях.



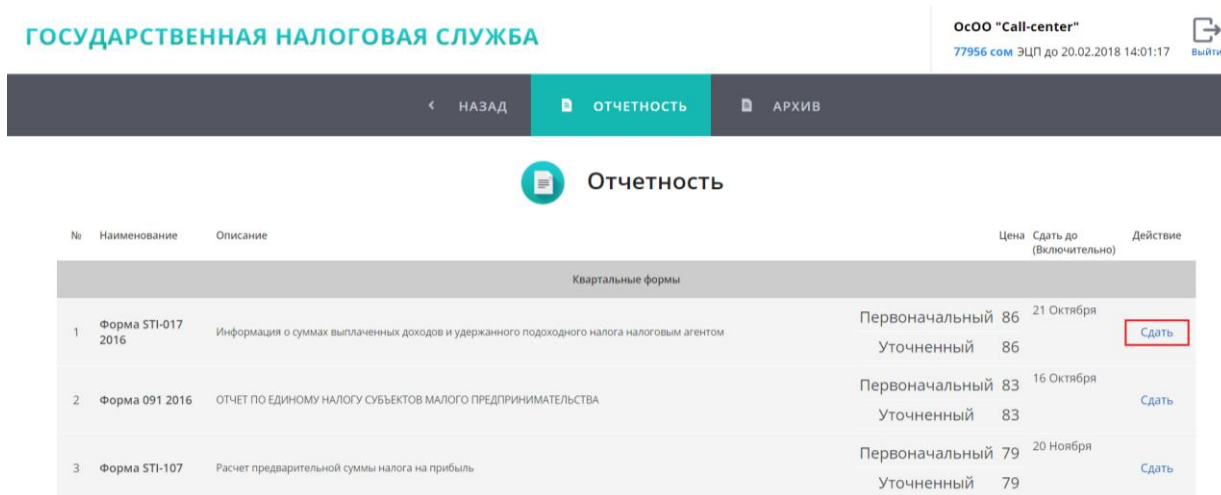
Напоминаем, что согласно Договору публичной оферты, регулирующим взаимодействие между компаний «Dos Tek group» и Абонентом, каждый пользователь СОЧИ обязан знакомиться с содержанием новостного блока не менее 1 раза в 15 дней.

Раздел «Отчетность»

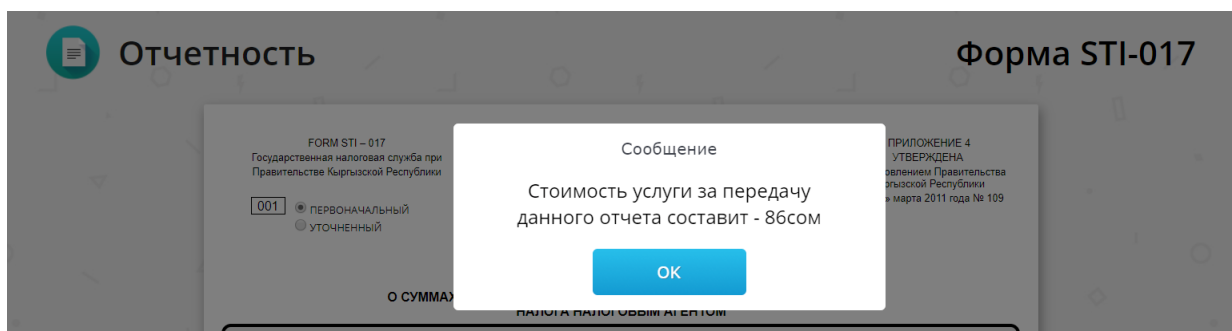
В данном разделе формируются и отправляются отчеты, а также хранятся все предыдущие ваши отчеты. Выберите вкладку государственного органа, в который хотите отправить отчет.



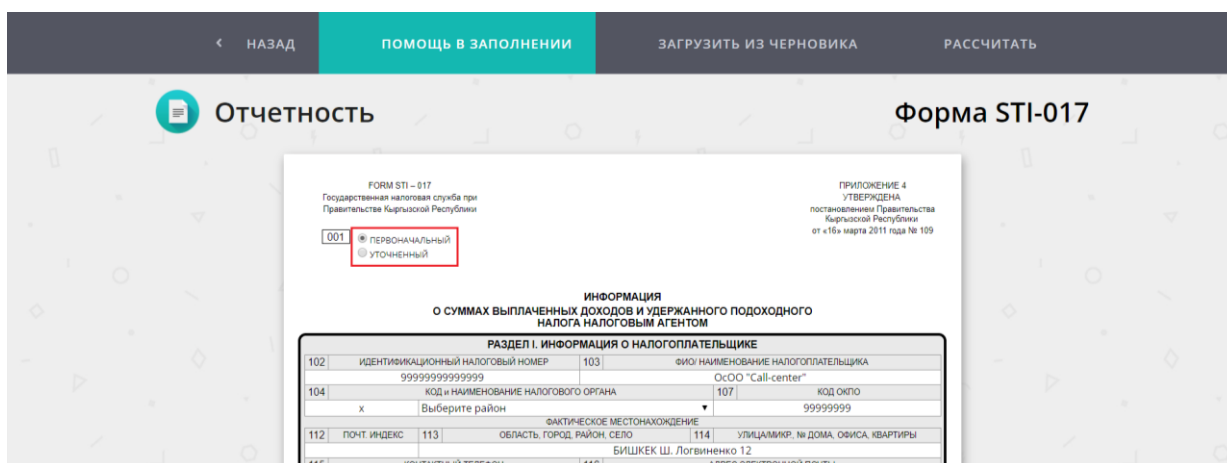
Выберите из предложенного перечня нужную вам форму отчетности и нажмите на команду «Сдать».



Перед открытием формы, появится предупреждение о стоимости выбранного отчета. Если вы согласны с суммой, которая будет списана за отправку данной формы, то нажмите «ОК».

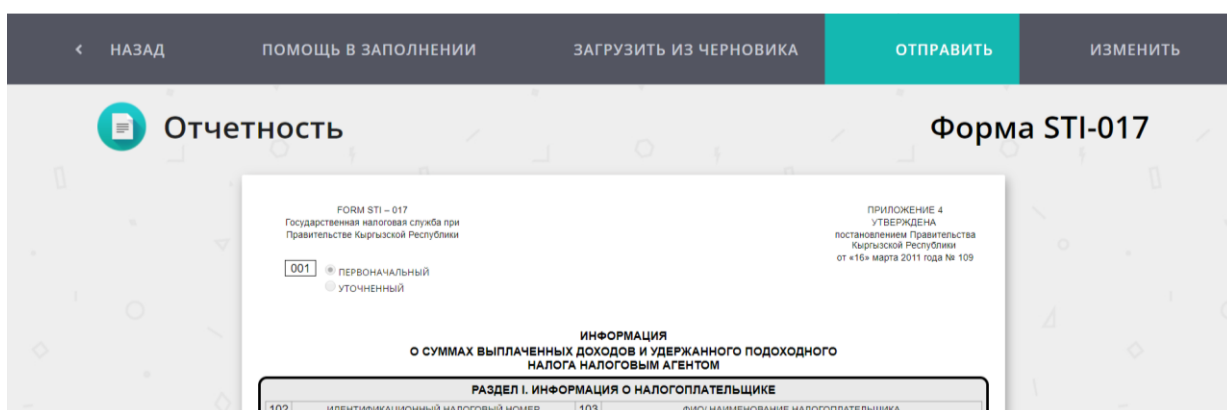


Перед заполнением формы, отметьте тип отчета - «Первоначальный» или «Уточненный», а также выберите район отправки. В верхней части страницы расположена вкладка «**Помощь в заполнении**», где подробно описаны правила по заполнению данного отчета. Если при формировании отчета произошел сбой в системе, то незавершенный отчет автоматически сохраняется в виде черновика. При формировании данного незавершенного отчета заново, можно обратиться во вкладку «**Загрузить из черновика**». После того, как формирование отчета будет завершено, нажмите команду «**Рассчитать**» - система произведет логико-арифметический расчет данных, введенных в форму.



РАЗДЕЛ I. ИНФОРМАЦИЯ О НАЛОГООПЛАТЕЛЬЩИКЕ			
102	ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НАЛОГОВЫЙ НОМЕР	103	ФИО/ НАИМЕНОВАНИЕ НАЛОГООПЛАТЕЛЬЩИКА
	9999999999999999		ОсОО "Call-center"
104	КОД и НАИМЕНОВАНИЕ НАЛОГОВОГО ОРГАНА	107	КОД ОКПО
	x Выберете район		99999999
ФАКТИЧЕСКОЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ			
112	ПОЧТ. ИНДЕКС	113	ОБЛАСТЬ, ГОРОД, РАЙОН, СЕЛО
			БИШКЕК Ш. Логвиненко 12
114			УЛИЦА/МИКР. № ДОМА, ОФИСА, КВАРТИРЫ
115	КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН	116	АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Если все поля и ячейки заполнены верно, то появится команда «Отправить», нажав на которую вы отправите свой отчет в выбранный государственный орган. Если вы обнаружили ошибку, то нажав команду «Изменить», можете вернуться назад и отредактировать свой отчет.



Внимание! Некоторые формы отчетности содержат поля для ручного ввода данных. Просим внимательно просмотреть содержащиеся в отчета данные, а также все поля и ячейки.

В разделе «Отчетность» также есть «Архив», отправленных вами отчетов. Отчеты в «Архиве» можно скачать на свой компьютер или распечатать. Открыть только что отправленный отчет, можно только после того, как он будет доставлен в государственный орган и обработан принимающей системой.



Архив

№	Наименование	Дата отправки	Период	Статус доставки в ГНС	Статус проверки в ГНС	Квитанция	Отчет
1	Форма STI-059	2017-07-06	Июнь 2017	Ожидает отправки		Показать	
2	Форма STI-134	2017-06-22	Май 2017	Ожидает отправки		Показать	

Раздел «Личный кабинет»

«Личный кабинет» содержит вкладки с основными данными Абонента:

Основные реквизиты - реквизиты Абонента, актуальность которых должна быть обеспечена самим Абонентом и при изменении Абонент обязан оповестить об этом компанию «Dos Tek Group» и предоставить подтверждающие документы.


Личный кабинет

Основные реквизиты	Счета фактуры	Документы	Начисления	Оплаты	Роли	Отчеты на подпись	ЭЦП
--------------------	---------------	-----------	------------	--------	------	-------------------	-----

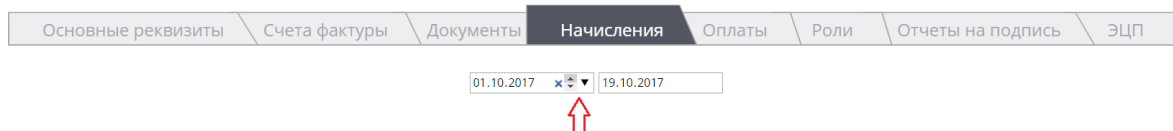
Счета-фактуры – в данной вкладке можно скачать или распечатать счета-фактуры за услуги электронной отчетности.

Основные реквизиты	Счета фактуры	Документы	Начисления	Оплаты	Роли	Отчеты на подпись	ЭЦП
1	Показать						

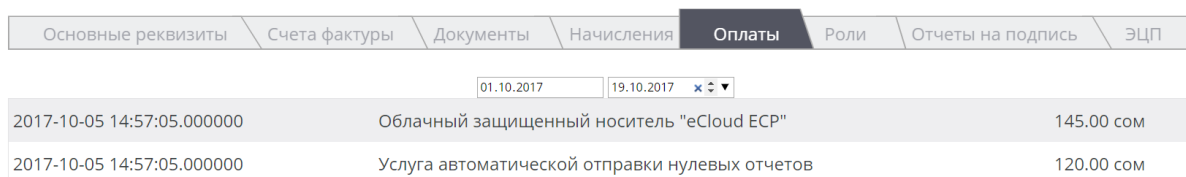
Документы – во вкладке размещены основные документы, регулирующие взаимодействие Абонента и Оператора (компания «Dos Tek Group»)

Основные реквизиты	Счета фактуры	Документы	Начисления	Оплаты	Роли	Отчеты на подпись	ЭЦП
1	Договор публичной оферты на присоединение к системе СОЧИ					Показать	
2	Соглашение на присоединение к регламенту УЦ					Показать	
3	Тарифы на услуги компании					Показать	

Начисления – все денежные средства, поступившие на ваш баланс, отражаются в данной вкладке. Для удобства просмотра, можете выбрать нужный вам период с помощью встроенных календарей.

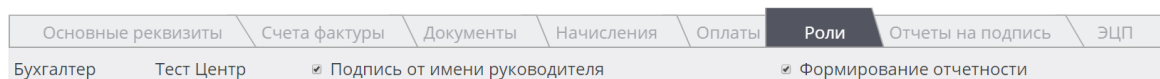


Оплаты – все денежные средства, списанные с вашего баланса за использование услуг, отражаются в данной вкладке. Для удобства просмотра также можно воспользоваться встроенными календарями.



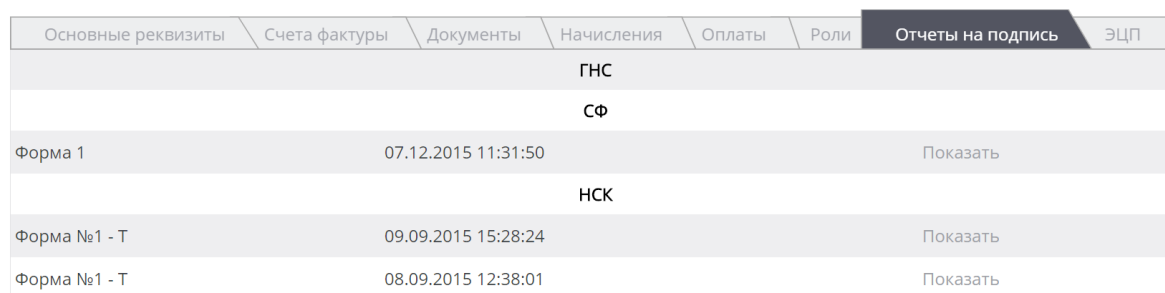
Дата	Время	Идентификатор	Описание	Сумма
2017-10-05	14:57:05.000000		Облачный защищенный носитель "eCloud ECP"	145.00 сом
2017-10-05	14:57:05.000000		Услуга автоматической отправки нулевых отчетов	120.00 сом

Роли – в этой вкладке можно настроить полномочия бухгалтера в системе. Если вы отметите «галочкой» опцию «Подпись от имени руководителя», то на отчеты, формируемые бухгалтером, будут автоматически подписываться и ЭП руководителя. Отметив опцию «Формирование отчетности», вы дадите бухгалтеру полномочия формирования отчетов в системе. Соответственно, убрав отметки на вышеуказанных опциях, вы деактивируете опции.



Роль	Настройка
Бухгалтер	Тест Центр
<input checked="" type="checkbox"/>	Подпись от имени руководителя
<input checked="" type="checkbox"/>	Формирование отчетности

Отчеты на подпись – отчеты, сформированные и отправленные бухгалтером, поступают в данную вкладку (если опция «Подпись от имени руководителя» не активирована во вкладке «Роли»). И наоборот, отчеты, сформированные и отправленные руководителем, поступают в аналогичную вкладку бухгалтера.



Тип отчета	Дата	Время	Действие
ГНС			
СФ			
Форма 1	07.12.2015	11:31:50	Показать
НСК			
Форма №1 - Т	09.09.2015	15:28:24	Показать
Форма №1 - Т	08.09.2015	12:38:01	Показать

ЭЦП – в этой вкладке можно увидеть сроки действия ЭП Абонента.

Основные реквизиты		Счета фактуры	Документы	Начисления	Оплаты	Роли	Отчеты на подпись	ЭЦП
Номер	Владелец	Должность	Дата начала		Дата окончания			
1	Тест Центр	Бухгалтер	2017-02-20 14:01:17		2018-02-20 14:01:17			

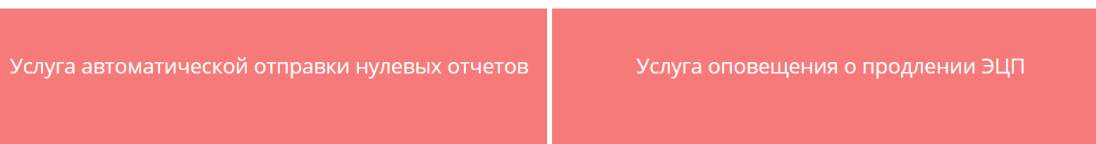
Раздел «Опции»

В разделе размещены 2 дополнительные услуги:

1. Автоматическая отправка нулевых отчетов,
2. Оповещение о продлении ЭП.



Опции



Услуга автоматической отправки нулевых отчетов – при подключении услуги, система будет сама отправлять ваши нулевые отчеты в автоматическом режиме, а вы сможете, иногда, просматривать статистику отправленных отчетов.

Получить более подробную информацию об услуге можно в специальной инструкции или в call-центре компании.



Услуга автоматической отправки нулевых отчетов

Информация

Настройки

Протокол

Данная услуга специально разработана для компаний и индивидуальных предпринимателей, представляющих отчетность в государственные органы с нулевыми показателями. При подключении услуги, формы, выбранные пользователем для автоматической сдачи, будут формироваться и отправляться 9 и 14 числа. Следовательно пользователь, желающий отправлять отчеты через данную услугу должен позаботиться о её подключении до указанных чисел. Услугу можно подключить на период от 1 до неограниченного количества месяцев. Стоимость услуги, независимо от количества подключенных форм отчетности – 120 сом в месяц. Списывание средств с баланса пользователя за использование услуги производится при первой отправке отчетов в автоматическом режиме.

При подключении услуги, кроме оплаты за услугу, списывается стоимость форм отчетности, добавленных в список автоматической сдачи нулевых отчетов и хранения ЭЦП в облаке (для тех, кто использует облачное хранилище). Вкладка "Настройки": в данной вкладке можно осуществлять подключение/отключение и настройку параметров услуги. Для подключения или отключения услуги, необходимо нажать кнопку "Подключить/Отключить" в верхней части вкладки. Для выбора форм отчетности, которые вы хотите подключить к автоматической отправке, нажмите кнопку "Добавить" в нижней части вкладки. Для удаления формы из списка отчетов для автоматической отправки, нажмите кнопку "Удалить" в строке этой формы.

Услуга оповещения о продлении ЭП – подключена всем Абонентам, ЭП которых размещено в Облачном хранилище, по умолчанию. Услуга напоминает Абоненту об истечении срока ЭП и позволяет обновить ЭП удаленно, не посещая офиса «Dos Tek Group».

Получить более подробную информацию об услуге можно в специальной инструкции или в call-центре компании.



Услуга оповещения о продлении ЭЦП

Информация

Настройки

Протокол

Услуга «Оповещения о продлении ЭЦП» специально разработана для того, чтобы пользователи системы СОЧИ могли продлить действие своего ЭЦП, не посещая офиса компании. При подключении услуги система будет контролировать за пользователя сроки действия электронно-цифровой подписи и напомнит о продлении до того, как срок ее действия завершится. Услуга является бесплатной и подключить её смогут все пользователи системы СОЧИ, хранящие свое ЭЦП на Облачном сервисе. Наравне с новой услугой остается доступной старый способ продления ЭЦП в офисе компании ОсОО «DosTek group». Для подключения оповещения необходимо в разделе «Опции» выбрать услугу «Оповещение о продлении ЭЦП». В разделе «Протокол» можно будет увидеть статистику по продленным ЭЦП за все время. Для подключения услуги в разделе «Настройки» необходимо выбрать команду «Подключить». После сохранения параметров услуга будет доступна и за 30 дней до истечения срок ЭЦП, пользователь получить Заявку на продление ЭЦП и будет получать уведомления о количестве дней, оставшихся до окончания срока действия ЭЦП. При подключенной услуге срок действия ЭЦП пользователя будет автоматически продлен, если:

По всем вопросам, относительно услуг компании «Dos Tek Group» можно обращаться по телефонам: 0312 960 360, 0706 960 360, 0776 960 360, 0558 960 360 или на электронную почту office@dostek.kg

Благодарим за внимание!