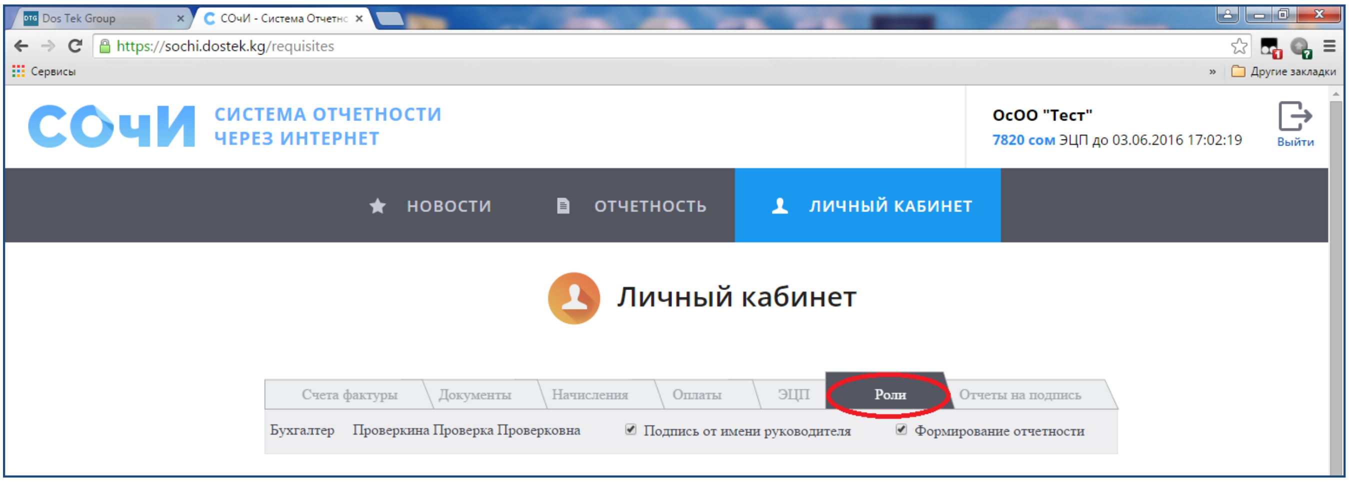
СОчИ системасында отчеторду жөнөтүү боюнча колдонмо

2 ЭСККну колдонуучу компаниялар үчүн (жетекчи жана бухгалтер)

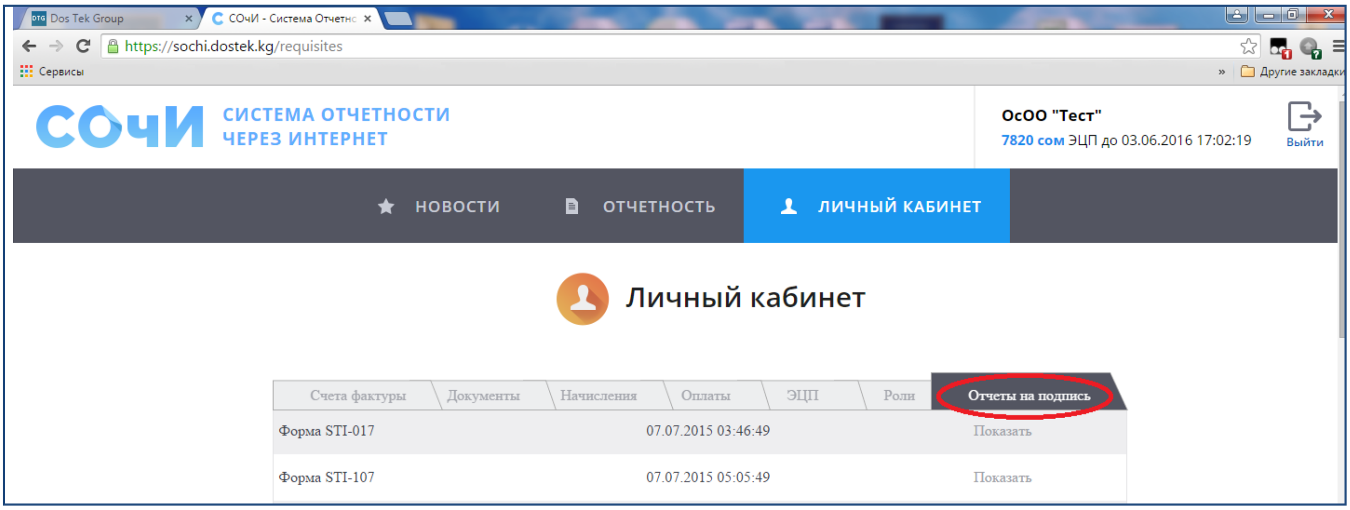
<u>Отчетторду жетекчинин ролунда жөнөтүү</u>



1. Эгер Сиз СОчИ системасына жетекчинин ролунда кирсеңиз, Сиздин жеке кабинетиңизде “Роли” бөлүгү бар. Бул жерде Сиз, кийинки опцияларды белгилөө аркылуу, бухгалтерге укуктарды ыйгарсаңыз болот:

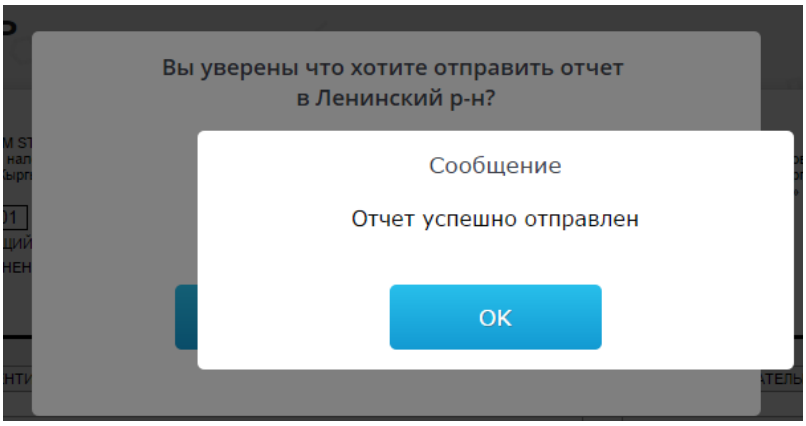
- **Отчеттуулукту түзүү** – бул опцияны белгилөө менен жетекчи бухгалтерге электрондук отчеттулукту колдонууга: отчетторду түзүп, жөнөтүү мүмкүнчүлүгүн берет. Эгер бухгалтер кызматынан кетсе же бошотулган болсо, белгилөөнү алып коюу менен, кайра катталуудан өткөнчө, жогоруда аталган мүмкүнчүлүктөрдү алып салса болот.
- **Жетекчинин атынан кол коюу** – бул опцияны белгилөө менен бухгалтерге отчетторду, кошумча текшерүүсүз, жетекчинин ЭСККсун колдонуу менен тапшыруу мүмкүнчүлүгү берилет жана бухгалтер түзгөн отчеттор жөнөтүлүп жатканда жетекчинин ЭСККсу коюлат. Бул опция ЭСККсу булутта сакталган жетекчилер үчүн гана жеткиликтүү, андыктан RuToken ЭЦП корголгон эс тутумунда ЭСККсун сактаган жетекчилерге жеткиликсиз. Эгер бул опциянын белгилөөсүн алып салсаңыз, бухгалтер түзүп, жөнөткөн отчеттордун баары жетекчинин жеке кабинетиндеги “Отчеты на подпись” бөлүмүндө топтолот.

Жетекчи өзүнүн ЭСККсу менен отчетторго кол коюуну бухгалтерге ыйгара алат, бирок бухгалтер жетекчиге мындай укуктарды ыйгара албайт.



2. «Отчеты на подпись» бөлүгүндө бухгалтер тарабынан түзүлүп, жөнөтүлгөн жана жетекчинин кол коюусун күткөн отчеттор жыйналат. Бөлүктөгү отчеттордун тизмеси жогорудан төмөн ирээтинде жайгашат.

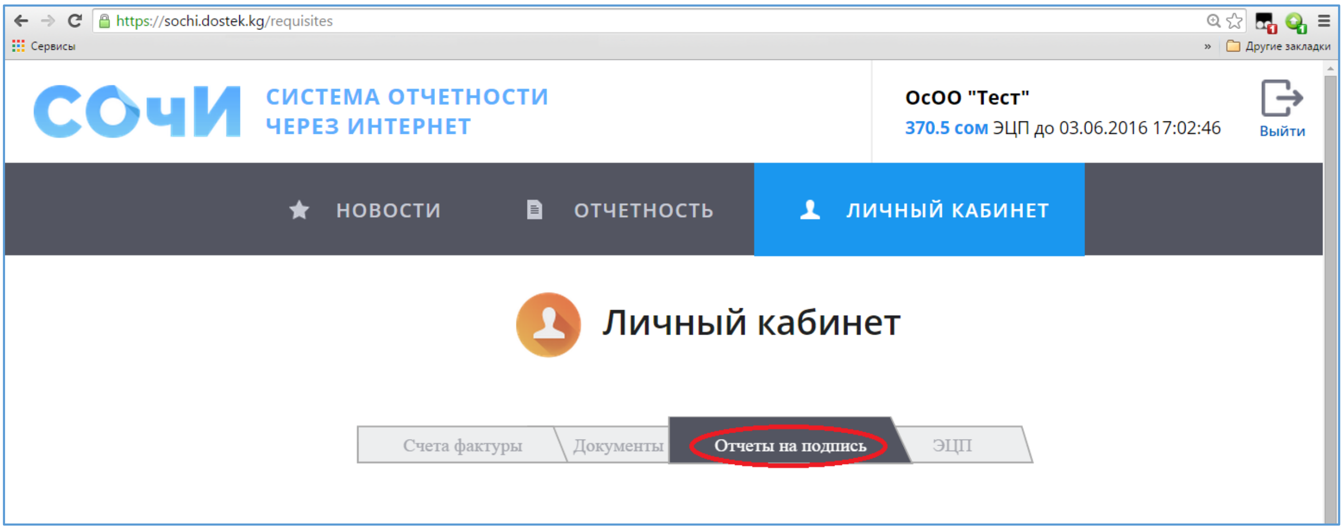
3. Бул бөлүктөгү отчеттордү тийиштүү мамлекеттик органга жөнөтүү үчүн, «Показать» баскычын басуу менен ачып, андан соң отчетту текшерип, “Отправить” баскычын басуу аркылуу жөнөтүү керек. Отчет ийгиликтүү жөнөтүлсө, сүрөттөгүдөй терезе чыгат:



4. Эгер отчет жетекчинин ролунда түзүлүп, жөнөтүлсө, ал автоматтык түрдө архивге «Ожидает проверки бухгалтером» статусунда өтөт. Отчет тийиштүү мамалекеттик органга жөнөтүү үчүн, бухгалтер аны өзүнүн жеке кабинетинен ачып, ЭСККсу менен кол коюп, жөнотүүсү зарыл. Бул тууралуу кененирээк маалыматы төмөнүрөөк жайгашкан.

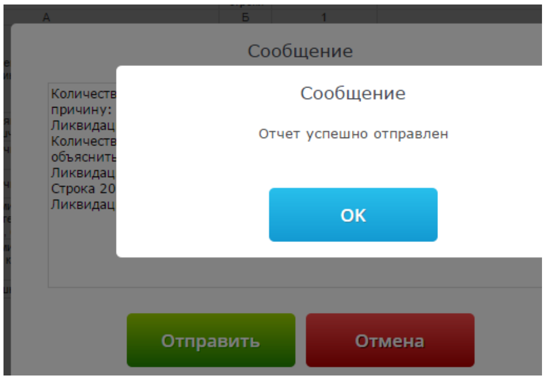
№	Наименование	Дата отправки	Период	Статус доставки в НСК
1	Форма №1 - Т	2015-07-10	Июнь 2015	Ожидает проверки бухгалтером

<u>Отчеттордү бухгалтердин ролунда жөнөтүү</u>



1. Эгер Сиз СОчИ системасына бухгалтердин ролунда кирсеңиз, Сиздин жеке кабинетиңизде «Отчеты на подпись» бөлүгү бар. Бул жерде Сиз жетекчи тарабынан түзүлүп, жөнөтүлгөн жана бухгалтердин кол коюсун күткөн отчеттордү көрө аласыз. Бөлүктөгү отчеттордун тизмеси жогорудан төмөн ирээтинде жайгашат.

2. Бул бөлүктөгү отчетторду тийиштүү мамлекеттик органга жөнөтүү үчүн, «Показать» баскычын басуу менен ачып, андан соң отчетту текшерип, “Отправить” баскычын басуу аркылуу жөнөтүү керек. Отчет ийгиликтүү жөнөтүлсө, сүрөттөгүдөй терезе чыгат:



3. Эгер отчет бухгалтердин ролунда түзүлүп, жөнөтүлсө, ал автоматтык түрдө архивге «Ожидает проверки руководителем» статусунда жайгаштырылат. Отчетту тийиштүү мамлекеттик органга жөнөтүү үчүн, жетекчи аны өзүнүн ЭСККсу менен кол коюп, жогоруда айтылган иш аракеттерди жасап, жөнөтүүсү керек.

№	Наименование	Дата отправки	Период	Статус доставки в НСК
1	Форма №1 - Т	2015-07-10	Июнь 2015	Ожидает проверки руководителем

Эгер Сиздин кошумча суроолоруңуз же отчетторду жөнөтүүдө кыйынчылыктар болсо, 0312 960 888 номери аркылуу компаниянын чалуу борборуна кайрылууңуздарды суранабыз. Чалуу борборунун иштөө убактысы: дүйшөмбү – жума, саат 9.00дөн 17.30га чейин.

Андан тышкары, суроо же көйгөйүңүздү жазуу түрүндө office@dostek.kg дарегине же www.dostek.kg сайтынын “Байланыш” бөлүмүнө жөнөтсөңүз болот.

Көңүл бурганыңыздар үчүн рахмат!