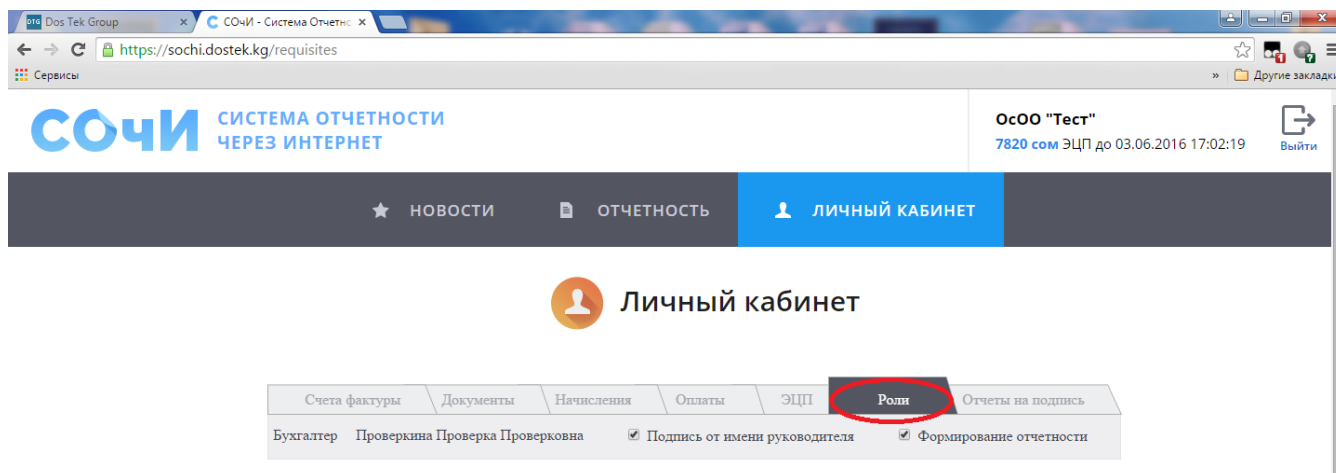


Инструкция
по отправке отчетов в системе СОЧИ
для компаний, использующих 2 ЭЦП (руководитель и бухгалтер)

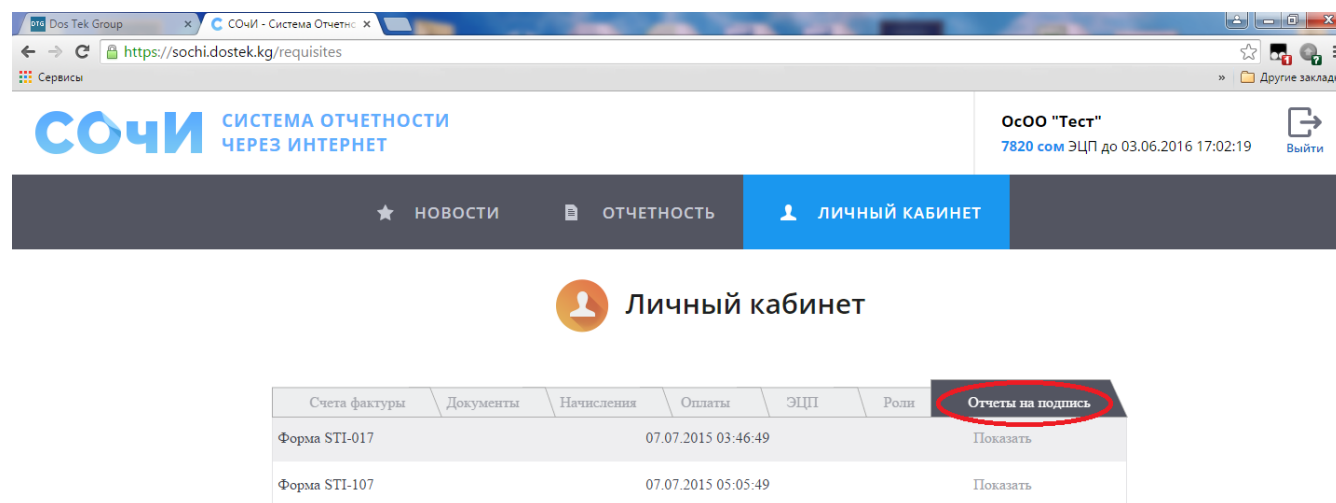
Отправка отчета в роли руководителя



1. Если Вы заходите в систему СОЧИ в роли руководителя, то в Вашем личном кабинете есть вкладка «Роли». Здесь Вы можете делегировать полномочия бухгалтеру через проставление «галочек» в соответствующих опциях:

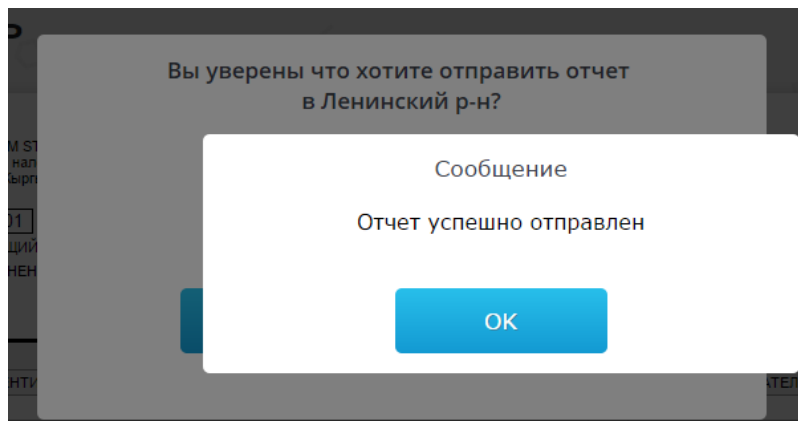
- **Формирование отчетности** – поставив «галочку» в данной опции руководитель позволяет бухгалтеру пользоваться электронной отчетностью: заполнять и сдавать отчеты. В случае, если бухгалтер уволился, либо был уволен, «галочку» можно убрать, и тем самым отключить вышеуказанные возможности на период перерегистрации.
- **Подпись от имени руководителя** – поставив «галочку» в данной опции руководитель позволяет бухгалтеру представлять отчеты с использованием ЭЦП руководителя без дополнительных проверок. Все отчеты бухгалтера будут подписываться ЭЦП руководителя в момент представления. Данная возможность присутствует только у руководителей, ЭЦП которых размещено в облачном хранилище и недоступна обладателям защищенного носителя RuToken ЭЦП. Если «галочку» с данной опции убрать, то все отчеты, сформированные и отправленные бухгалтером, будут попадать во вкладку «отчеты на подпись».

Делегировать подписание отчета может только руководитель бухгалтеру, бухгалтер же, в свою очередь, не обладает такими полномочиями.



2. Во вкладке «Отчеты на подпись», Вы можете увидеть отчеты, сформированные и отправленные бухгалтером и ожидающие подписи руководителя. Список появляющихся в данной вкладке отчетов, формируется сверху вниз.
3. Для того, чтобы отправить отчеты из этой вкладки в нужный государственный орган, Вам

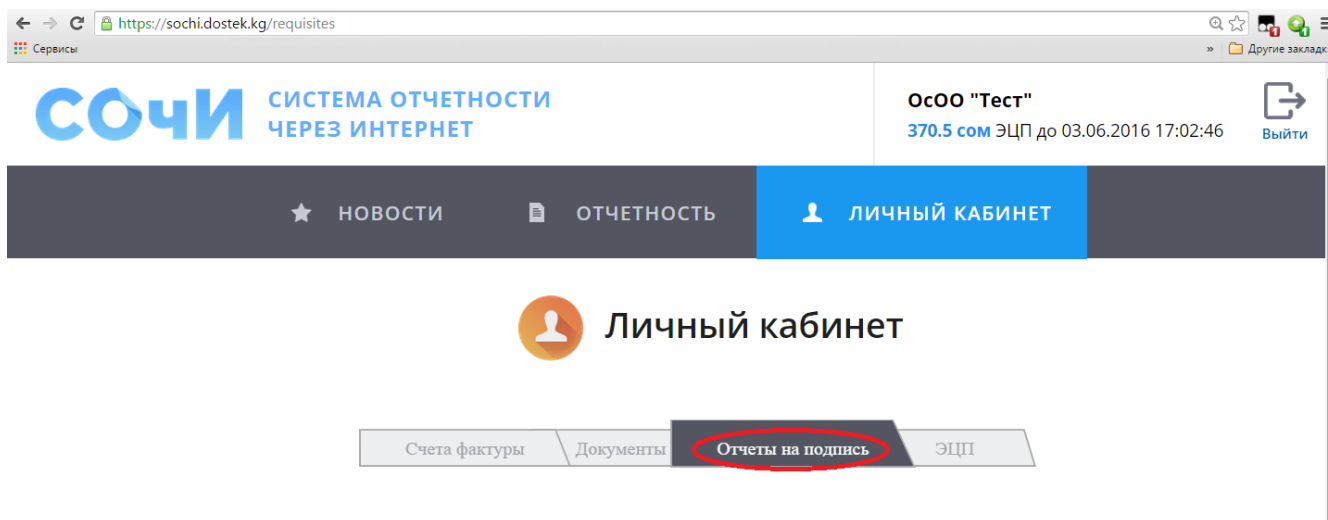
необходимо нажать на кнопку «Показать», затем проверить отчет и нажать на кнопку «Подписать». Свидетельством успешно отправленного отчета станет появление следующего сообщения:



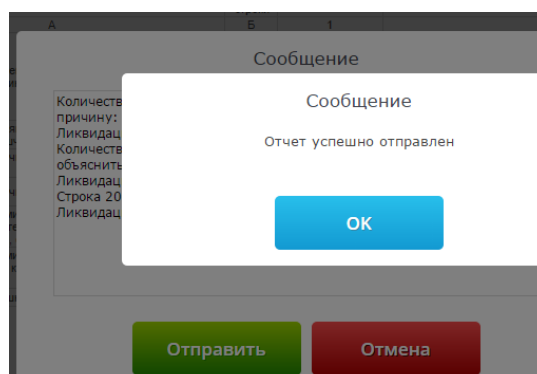
4. Если отчет был сформирован и отправлен в роли руководителя, то он автоматически перемещается в архив со статусом «*Ожидает проверки бухгалтером*». Для того, чтобы он был отправлен в нужный государственный орган, его должен подписать своим ЭЦП бухгалтер, проделав аналогичные действия в своем личном кабинете. Более подробная информация о подписи отчетов бухгалтером расположена ниже.

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

Отправка отчета в роли бухгалтера



1. Если Вы заходите в систему СОЧИ в роли бухгалтера, то в Вашем личном кабинете есть вкладка «Отчеты на подпись». Здесь Вы можете увидеть отчеты, сформированные и отправленные руководителем и ожидающие подписи бухгалтера. Список появляющихся в данной вкладке отчетов, также формируется сверху вниз.
2. Для того, чтобы отправить отчеты из этой вкладки в нужный государственный орган, Вам необходимо нажать на кнопку «Показать», затем проверить отчет и нажать на кнопку «Подписать». Свидетельством успешно отправленного отчета станет появление следующего окошка:



3. Если отчет был сформирован и отправлен в роли бухгалтера, то он автоматически перемещается в архив со статусом «*Ожидает проверки руководителем*». Для того, чтобы

он был отправлен в нужный государственный орган, его должен подписать своим ЭЦП руководитель, проделав вышеуказанные действия в своем личном кабинете.

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

Если у Вас возникли дополнительные вопросы или трудности при отправке отчетов, просим обращаться в CALL-центр компании, по номеру: 0312 960 888. График работы CALL-центра: понедельник – пятница, с 9:00 до 17:30.

Также Вы можете оставить письменную заявку с описанием вопроса или проблемы по адресу: office@dostek.kg или написать в раздел «Обратная связь» на сайте компании www.dostek.kg.

Спасибо за внимание!