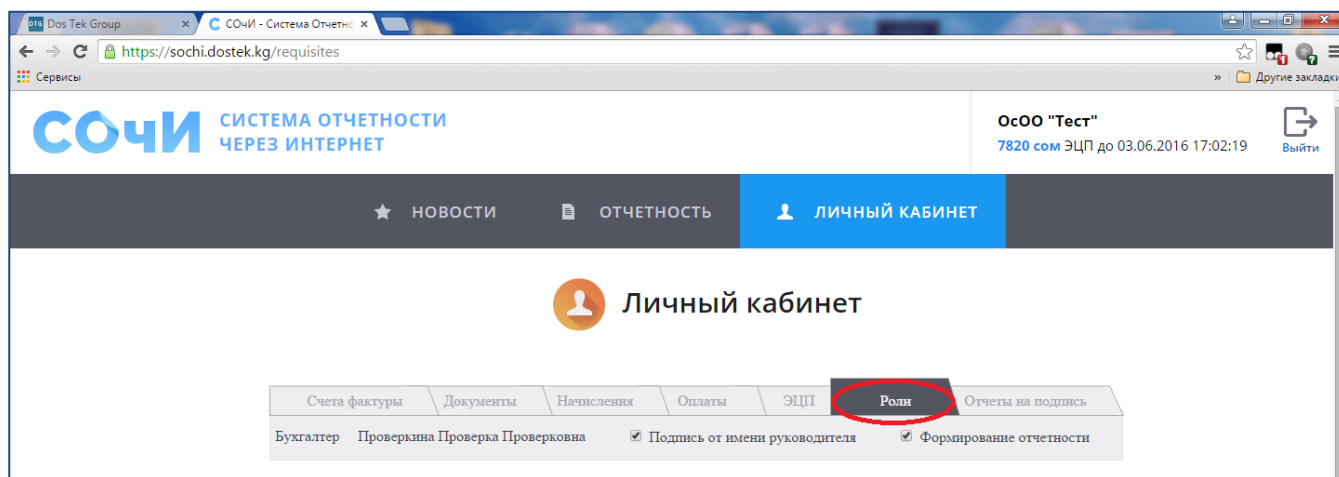


## СОЧИ системасында отчеторду жөнөтүү боюнча КОЛДОНМО

2 ЭКТ колдонуучу компаниялар үчүн (жетекчи жана бухгалтер)

### Отчеторду жетекчинин ролунда жөнөтүү

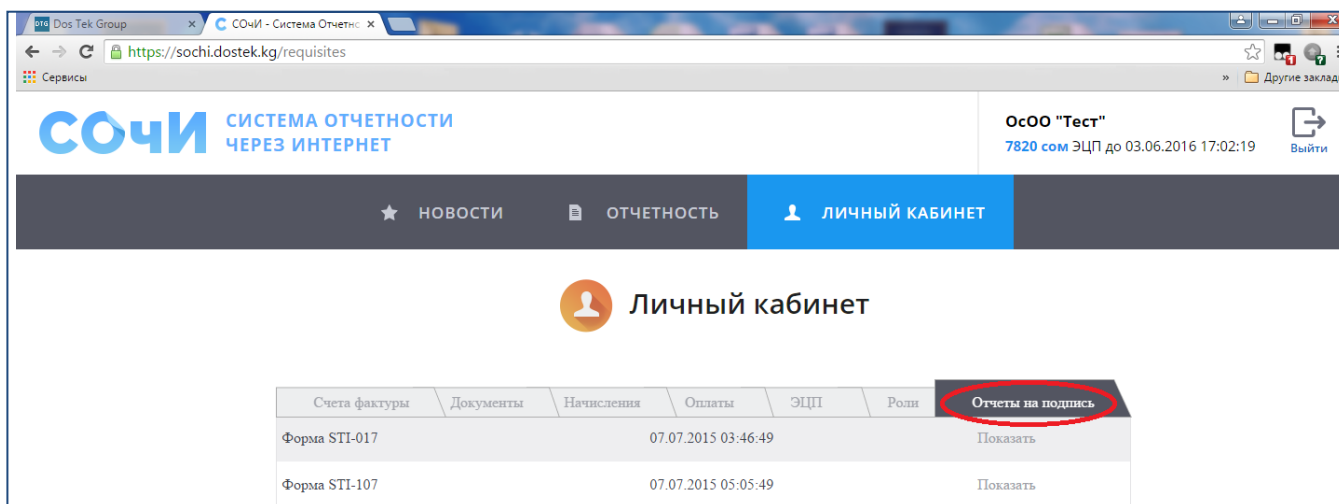


1. Эгер Сиз СОЧИ системасына жетекчинин ролунда кирсеңиз, Сиздин жеке кабинетинизде “Роли” бөлүгү бар. Бул жерде Сиз, кийинки опцияларды белгилөө аркылуу, бухгалтерге укуктарды ыйгарсаңыз болот:

- **Отчеттуулукту түзүү** – бул опцияны белгилөө менен жетекчи бухгалтерге электрондук отчеттуулукту 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.

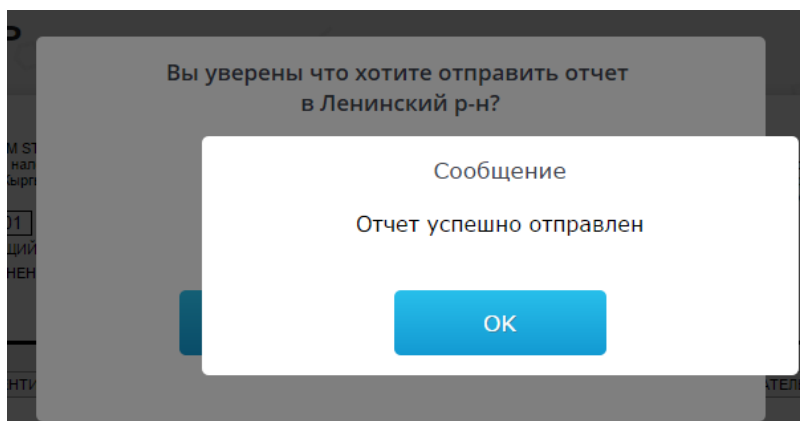
- **Жетекчинин атынан кол коюу** – бул опцияны белгилөө менен бухгалтер түзүп, жөнөтүүчү отчеттор, кошумча текшерүүсүз, жетекчинин ЭКТы коюлуп, жөнөтүлөт. Бул опция ЭКТ булутта сакталган жетекчилер үчүн гана жеткиликтүү, андыктан Рутокен эс тутумунда ЭКТсын сактаган жетекчилерге жеткиликсиз. Эгер бул опциянын белгилөөсүн алып салсаңыз, бухгалтер түзүп, жөнөткөн отчеттордун баары жетекчинин жеке кабинетиндеги “Отчеты на подпись” бөлүмүндө топтолот.

Жетекчи өзүнүн ЭКТсы 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.

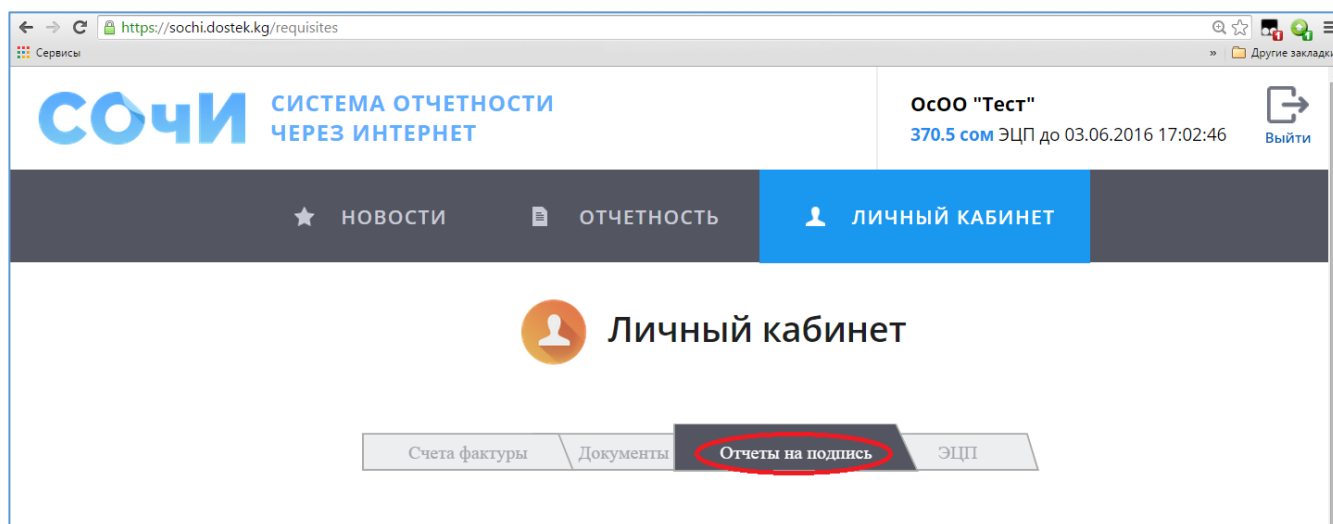
3. Бул бөлүктөгү отчетторду тийиштүү мамлекеттик органга жөнөтүү үчүн, «Показать» баскычын басуу менен ачып, андан соң отчетту текшерип, «Отправить» баскычын басуу аркылуу жөнөтүү керек. Отчет ийгиликтүү жөнөтүлсө, сүрөттөгүдөй терезе чыгат:



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

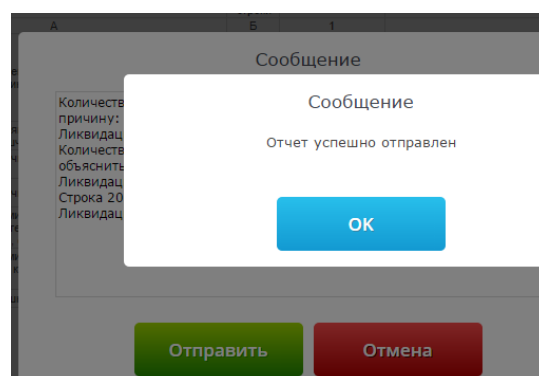
№	Наименование	Дата отправки	Период	Статус доставки в НСК
1	Форма №1 - Т	2015-07-10	Июнь 2015	Ожидает проверки бухгалтером

## Отчеторду бухгалтердин ролунда жөнөтүү



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 отчетторду 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 ЭКТсы менен кол коюп, жогоруда айтылган иш аракеттерди жасап, жөнөтүүсү керек.

4.

№	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 960 360, 0706 960 360, 0776 960 360, 0558 960 360 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](mailto:office@dostek.kg) дарегине же [www.dostek.kg](http://www.dostek.kg) сайтындагы онлайн чат аркылуу жөнөтсөңүздөр болот.

**Көңүл бурганыңыздар үчүн рахмат!**