

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

Отправка отчета в роли руководителя

1. Если Вы заходите в систему ЕНОТ 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.

Отправка отчета в роли бухгалтера

1. Если Вы заходите в систему ЕНОТ 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.

Если у Вас возникли дополнительные вопросы или трудности при отправке отчетов, просим обращаться в CALL-центр компании, по номеру: 0312 98 68 66. 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: sale@ubr.kg или написать в раздел «Обратная связь» на сайте компании www.ubr.kg

Спасибо за внимание!