




2022

# ЭЛЕКТРОННАЯ ТОВАРОТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ (ЭТТН)

Руководство пользователя

ВЕРСИЯ 1.2  
ГУ «САЛЫК СЕРВИС» ПРИ ГНС ПРИ МФ КР  
Пр. Чуй, 219



# 1 Оглавление

Термины и определения .....	5
1. Регистрация.....	7
2. Вход в модуль ЭТН.....	8
3. Состав и содержание модуля.....	10
4. Начало работы в модуле ЭТН .....	11
4.1 Раздел «Входящие документы».....	12
4.1.1 Подраздел «Оприходование».....	13
4.1.2 Подраздел «Приобретение (Реализация)».....	19
4.1.3 Подраздел «Приобретение (Перемещение)» .....	20
4.2 Раздел «Исходящие документы».....	21
4.2.1 Подраздел «Реализация - Оптовая» .....	21
4.2.2 Подраздел «Реализация - Экспорт».....	26
4.2.3 Подраздел «Возврат».....	30
4.2.4 Подраздел «Перемещение».....	33
4.2.5 Подраздел «Списание».....	37
4.2.6 Подраздел «Реализация реактивного топлива» .....	40
4.2.7 Подраздел «Duty Free» .....	43
4.3 Раздел «Мои данные» .....	48
4.4 Раздел «Склад».....	49
4.4.1 Подраздел «Мои склады» .....	50
4.4.2 Подраздел «Товары на складе» .....	52
4.4.3 Подраздел «История конвертаций» .....	54
4.4.4 Подраздел «Склады контрагентов».....	56
4.5 Раздел «Справочники» .....	57
4.5.1 Подраздел «Общий справочник» .....	57
4.5.2 Подраздел «ТНВЭД».....	58
4.5.3 Подраздел «Товары» .....	59
4.5.4 Подраздел «Транспортные средства».....	60
4.5.5 Подраздел «Водители».....	61
4.5.6 Подраздел «Клиенты (Нерезиденты)» .....	62
4.5.7 Подраздел «Единицы измерения» .....	63

## Список рисунков

Рисунок 1. Вкладка «Регистрация» .....	7
Рисунок 2. Вкладка «Руководства» .....	8
Рисунок 3. Вход в Кабинет Налогоплательщика .....	9
Рисунок 4. Раздел «ЭТТН» .....	9
Рисунок 5. Главная страница .....	10
Рисунок 6. Маркировка товаров .....	12
Рисунок 7. Раздел «Входящие документы» .....	13
Рисунок 8. Подраздел «Оприходование» .....	13
Рисунок 9. «Оприходование» .....	14
Рисунок 10. Добавление новой записи .....	14
Рисунок 11. Сохранение новой записи .....	15
Рисунок 12. Сохранённая запись .....	16
Рисунок 13. Подтверждение .....	16
Рисунок 14. Список товаров .....	17
Рисунок 15. Реестр .....	17
Рисунок 16. Удаление товара .....	18
Рисунок 17. Поиск записи .....	19
Рисунок 18. Приобретение (реализация) .....	19
Рисунок 19. Список приобретений .....	19
Рисунок 20. «Приобретение» .....	20
Рисунок 21. Раздел «Исходящие документы» .....	21
Рисунок 22. «Реализация оптовая» .....	21
Рисунок 23. Список реализаций .....	22
Рисунок 24. Новая запись .....	22
Рисунок 25. Сохранение новой записи .....	23
Рисунок 26. Способ перевозки .....	24
Рисунок 27. Новая реализация .....	25
Рисунок 28. «Реализация - Экспорт» .....	26
Рисунок 29. «Реализация - Экспорт» .....	26
Рисунок 30. Новая запись .....	27
Рисунок 31. Сохранение новой записи .....	27
Рисунок 32. Способ перевозки .....	28
Рисунок 33. Отправка товара .....	29
Рисунок 34. «Возврат» .....	30
Рисунок 35. Список реализаций .....	30
Рисунок 36. Новая запись .....	31
Рисунок 37. Добавление записи .....	31
Рисунок 38. Способ перевозки .....	32
Рисунок 39. «Перемещение» .....	33
Рисунок 40. Список перемещений .....	33
Рисунок 41. Новая запись .....	34
Рисунок 42. Сохранение новой записи .....	34

Рисунок 43. Способ перевозки .....	35
Рисунок 44. Новое перемещение.....	36
Рисунок 45. «Списание».....	37
Рисунок 46. Список списаний .....	37
Рисунок 47. Список складов .....	37
Рисунок 48. Поиск склада .....	38
Рисунок 49. Заполнение.....	38
Рисунок 50. Подтверждение записи .....	39
Рисунок 51. Список складов .....	39
Рисунок 52. Новые списания .....	40
Рисунок 53. Поисковик.....	40
Рисунок 54. Реализация реактивного топлива .....	40
Рисунок 55. Список реализаций реактивного топлива .....	41
Рисунок 56. Новая запись .....	41
Рисунок 57. Сохранение записи .....	42
Рисунок 58. Способ перевозки .....	43
Рисунок 59. «Duty Free» .....	43
Рисунок 60. Список реализаций «Duty Free» .....	44
Рисунок 61. Новая запись .....	44
Рисунок 62. Сохранение новой записи.....	45
Рисунок 63. Способ перевозки .....	46
Рисунок 64. Новая запись в «Duty Free» .....	47
Рисунок 65. Сотрудники .....	48
Рисунок 66. Раздел «Мои Данные» .....	48
Рисунок 67. Регистрация сотрудника.....	49
Рисунок 68. Ошибка заполнение .....	49
Рисунок 69. «Склад».....	50
Рисунок 70. Подраздел «Мои склады» .....	50
Рисунок 71. Добавление склада.....	51
Рисунок 72. Список складов .....	52
Рисунок 73. Подраздел «Товары на складе» .....	53
Рисунок 74. Список товаров.....	53
Рисунок 75. Информация о товаре .....	54
Рисунок 76. Подраздел «История конвертаций» .....	55
Рисунок 77. Список конвертаций .....	55
Рисунок 78. Подраздел «Склады контрагентов» .....	56
Рисунок 79. Выгрузка файла .....	56
Рисунок 80. Раздел «Справочники».....	57
Рисунок 81. «Общий справочник» .....	58
Рисунок 82. «ТНВЭД».....	58
Рисунок 83. «Товары» .....	59
Рисунок 84. Добавление товара.....	60
Рисунок 85. «Транспортные средства».....	60

Рисунок 86. Добавление транспортного средства .....	61
Рисунок 87. «Водители».....	61
Рисунок 88. Добавление водителя .....	62
Рисунок 89. «Клиенты (нерезиденты)» .....	62
Рисунок 90. Добавление клиента.....	63
Рисунок 91. «Единицы измерения» .....	63

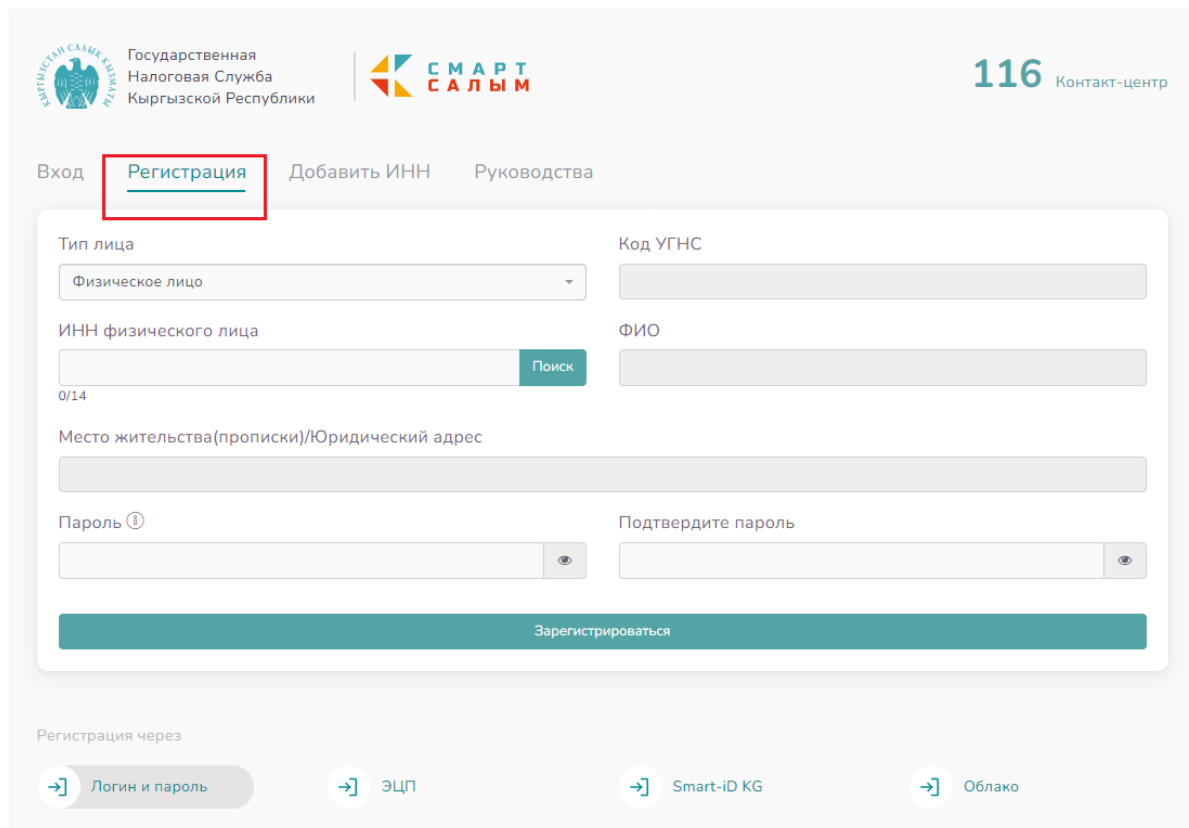
## Термины и определения

Наименование	Определение
Пользователь	Лицо или организация, которое использует действующую систему для выполнения конкретной функции.
Модуль	Функционально законченный фрагмент программы, позволяющий выполнять определённый аспект от всей функциональности системы.
Аутентификация	Процедура проверки подлинности, легальности пользователя через проверку соответствия введённого пользователем пароля к паролю учётной записи в базе данных системы.
Учётная запись	Учётная запись – это хранимая в системе совокупность данных о пользователе, необходимая для его опознавания (аутентификации) и предоставления доступа к его личным данным и настройкам.
ЭТТН	Электронная товаротранспортная накладная (ЭТТН) – это электронный документ, утверждаемый Правительством Кыргызской Республики, содержащий сведения о товаре, отправителе, получателе и транспортном средстве, осуществляющем доставку.
ТН ВЭД	Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза (ТН ВЭД ЕАЭС). Это классификатор товаров, применяемый таможенными органами и участниками внешнеэкономической деятельности (ВЭД) в целях проведения таможенных операций.
ГТД	Грузовая таможенная декларация (ГТД) — основной документ, оформляемый при перемещении товаров через таможенную границу государства (экспорт, импорт). ГТД оформляется распорядителем груза и заверяется таможенным инспектором, в дальнейшем служит основанием для пропуска через границу. В декларации содержатся сведения о грузе и его таможенной стоимости, транспортном средстве, осуществляющем доставку, отправителе и получателе.
ККМ	Контрольно-кассовая машина (ККМ) – это кассовый аппарат, предназначенный для

	механизации кассовых операций, учета денежных поступлений, регистрации приобретения товара, печати кассового чека и отправления данных в налоговую службу или оператору фискальных данных (ОФД).
ОФД	Оператор фискальных данных (ОФД) — юридическое лицо, созданное специально для осуществления приёма, обработки, хранения и передачи фискальных данных в Налоговую службу.
СН	Сопроводительная Накладная (СН) — используется при ввозе (импорте) товаров в Кыргызскую Республику в рамках торговли между государствами-членами Евразийского экономического союза.
ЭСФ	Счёт-фактура — это налоговый документ, оформляемый налогоплательщиком при реализации товара, выполнении работ и оказании услуг в соответствии с налоговым законодательством Кыргызской Республики. Счёт-фактура в виде электронного документа называется ЭСФ.
ДПБУ	Документ первичного бухгалтерского учёта (ДПБУ) — бумажный или электронный документ, свидетельствующий о каких-либо деловых или финансовых транзакциях, то есть значимый бухгалтерский документ, используемый для подготовки, проверки и аудита финансовой отчётности организации.
«Duty Free»	Магазины «Duty Free» — это магазины, продающие товары по цене, не включающей некоторые виды акцизов, пошлин, а также НДС при условии, что эти товары будут вывезены из страны. Располагаются преимущественно в пунктах пропуска через государственную границу (в том числе в портах, аэропортах, вокзалах).

## 1. Регистрация

Налогоплательщик (далее Пользователь) для осуществления и мониторинга своих налоговых операций в новом Кабинете налогоплательщика (далее КН, система) должен зайти на сайт налоговой службы: <https://cabinet.salyk.kg> и пройти регистрацию через вкладку «Регистрация», если он ранее не был зарегистрирован:



The screenshot shows the registration interface of the 'SMART SALYK' system. At the top left is the logo of the State Tax Service of the Kyrgyz Republic. To its right is the 'SMART SALYK' logo. On the top right, there is a '116 Контакт-центр' (116 Contact Center) logo. Below the logos, there are navigation links: 'Вход' (Login), 'Регистрация' (Registration, highlighted with a red box), 'Добавить ИНН' (Add TIN), and 'Руководства' (Manuals). The main registration form contains the following fields: 'Тип лица' (Type of person) with a dropdown menu set to 'Физическое лицо' (Physical person); 'Код УГНС' (UGNS code) text input; 'ИНН физического лица' (TIN of physical person) text input with a 'Поиск' (Search) button and a character count '0/14'; 'ФИО' (Full name) text input; 'Место жительства(прописки)/Юридический адрес' (Place of residence/registration/legal address) text input; 'Пароль' (Password) text input with an eye icon; 'Подтвердите пароль' (Confirm password) text input with an eye icon; and a large green 'Зарегистрироваться' (Register) button at the bottom. Below the form, there is a section 'Регистрация через' (Registration through) with four options: 'Логин и пароль' (Login and password), 'ЭЦП' (Electronic digital signature), 'Smart-ID KG', and 'Облако' (Cloud).

Рисунок 1. Вкладка «Регистрация»

«Руководство пользователя по регистрации и аутентификации в Кабинете налогоплательщика» находится во вкладке «Руководства»:





Вход Регистрация Добавить ИНН **Руководства**

**Руководство пользователя по регистрации и аутентификации в Кабинете налогоплательщика (версия 3.3)**

Руководство пользователя по регистрации и аутентификации в Кабинете налогоплательщика (версия 3.3)



**Руководство пользователя по общим разделам кабинета налогоплательщика (версия 1.1)**

Руководство пользователя по общим разделам кабинета налогоплательщика (версия 1.1)



**Руководство пользователя по ЭТТН (версия 1.2)**

Руководство пользователя по ЭТТН (версия 1.2)



**Руководство по внесению заявок в каталог товаров**

Руководство по внесению заявок



**Руководство программиста ЭТТН по перемещению**

Пакетный шаблон ЭТТН по перемещению



**Руководство программиста ЭТТН по реализации**

Пакетный шаблон ЭТТН по реализации



**Руководство программиста ЭТТН по списанию**

Пакетный шаблон ЭТТН по списанию



Рисунок 2. Вкладка «Руководства»

## 2. Вход в модуль ЭТТН

Вход в модуль ЭТТН осуществляется через новый формат КН, который выглядит следующим образом, как указано ниже:

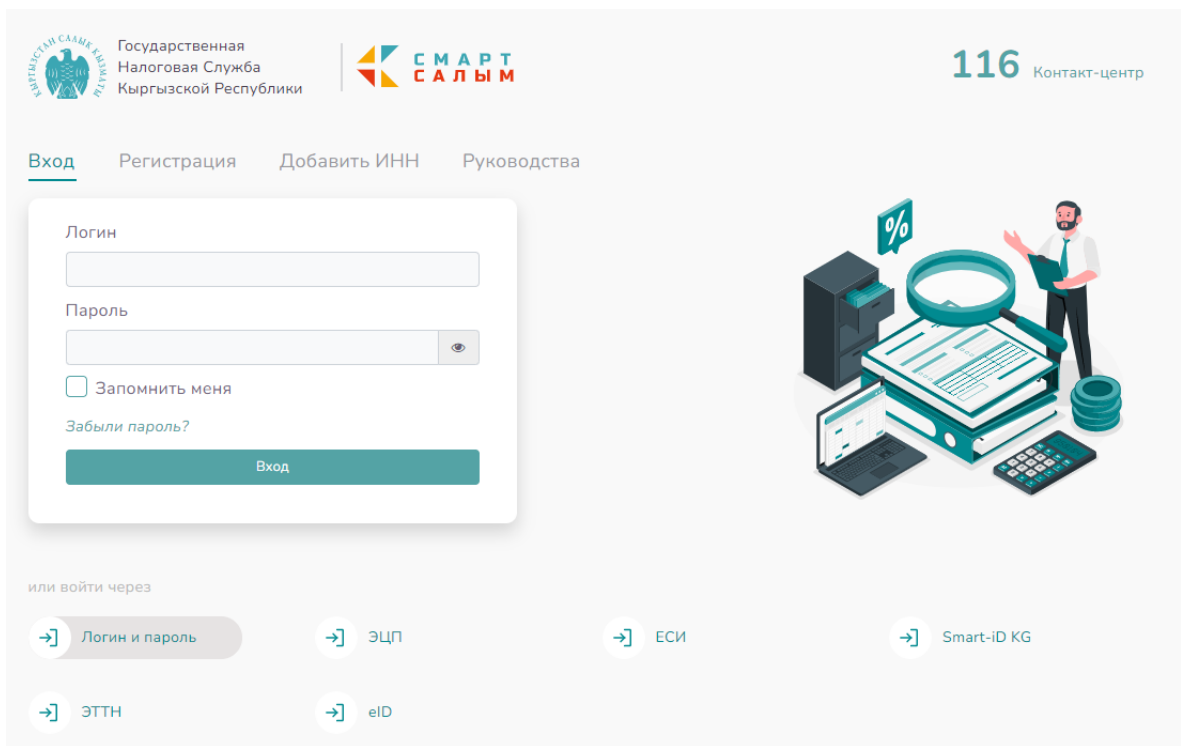


Рисунок 3. Вход в Кабинет Налогоплательщика

После аутентификации отображается главная страница, где слева расположена боковая панель. При входе в раздел «Модули», выходит окно ЭТТН:

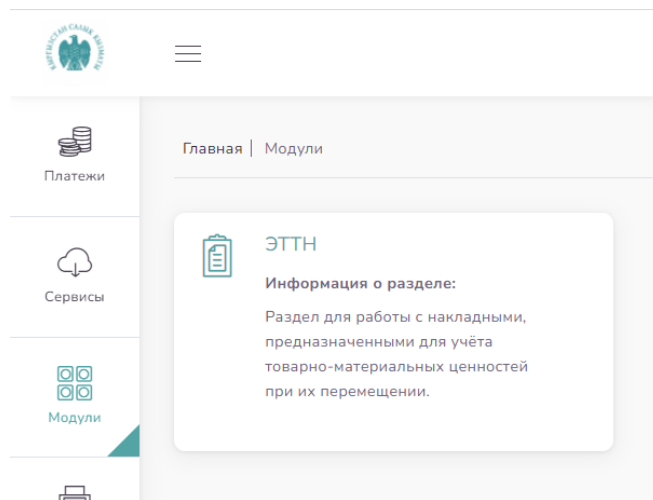


Рисунок 4. Раздел «ЭТТН»

Модуль «ЭТТН» позволяет пользователю работать с накладными, предназначенными для учёта товарно-материальных ценностей при их перемещении.

При входе в модуль ЭТТН выходит следующая страница:

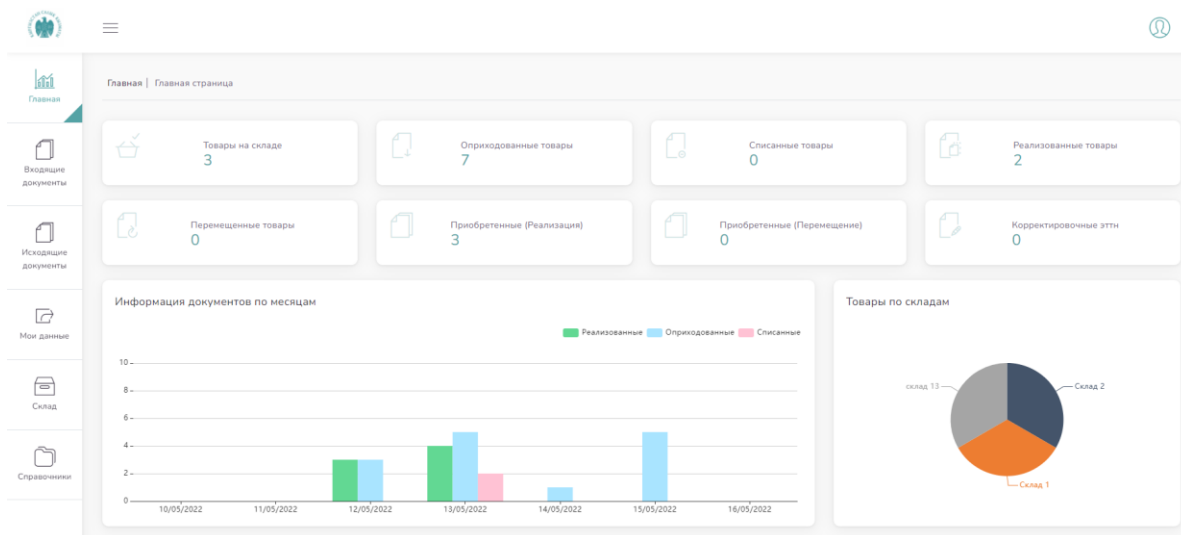


Рисунок 5. Главная страница

На главной странице размещена информация, которая отображается при заполнении Пользователем своих данных в модуле ЭТТН.

### 3. Состав и содержание модуля

1. Раздел «Входящие документы» – раздел, где осуществляется обработка, хранение, просмотр имеющихся документов Пользователя в данной системе:
  - Оприходование;
  - Приобретение (Реализация);
  - Приобретение (Перемещение).
2. Раздел «Исходящие документы» – раздел, где осуществляется обработка, хранение, просмотр имеющихся документов Пользователя в данной системе:
  - Реализация – Оптовая;
  - Реализация – Экспорт;
  - Реализация – Возврат;
  - Реализация реактивного топлива;
  - Перемещение;
  - Списание.
3. Раздел «Мои данные»:
  - Сотрудники.
4. Раздел «Склад» – раздел, где осуществляется обработка данных, связанных с движением товара Пользователя, его место и адреса хранения:
  - Мои склады;

- Товары на складе;
  - История конвертации;
  - Склады контрагентов.
5. Раздел «Справочники» – раздел, через который предоставляется доступ к просмотру необходимых для работы справочников. Информация, указанная в справочниках добавлена согласно официальным источникам:
- Общий справочник;
  - ТНВЭД;
  - Товары;
  - Транспортные средства;
  - Водители;
  - Клиенты (нерезиденты);
  - Единицы измерений.

Обновление, пополнение справочников «Общий справочник», «ТНВЭД», «Клиенты» осуществляется Управлением цифровой трансформации ГНС при МФ КР по мере необходимости.

## 4 Начало работы в модуле ЭТТН

Пользователю в рамках начала работы необходимо заполнить информации в следующих разделах: «Склад» - «Список складов», «Справочник» – «Товары», «Транспортные средства», «Мои данные», а потом уже «Входящие документы» и «Исходящие документы». Можно воспользоваться оглавлением в начале данного руководства, чтобы перейти в соответствующие главы и ознакомиться с инструкциями по заполнению указанных разделов.

Также перед работой в модуле ЭТТН нужно знать какие товары и при каких операциях требуют маркировки. Рекомендуем пользоваться следующей таблицей для работы:

Виды действий		Необходимость маркировки	
		Маркируемая табачная продукция	Маркируемая алкогольная продукция
Оприходование		✗	✗
Реализация	«Оптовая»	✗	✓
	«Экспорт»	✗	✗
	«Возврат»	✗	✓
	«Реактивного топлива»	✗	✗
	«Duty Free»	✗	✗
Перемещение		✗	✓
Списание	"Через ККМ"	✗	✗
	"Производство"	✓	✓
	"Естественная убыль"	✓	✓
	"Порча, утрата, бой"	✓	✓

Рисунок 6. Маркировка товаров

#### 4.1 Раздел «Входящие документы»

Это раздел, где осуществляется обработка, хранение, просмотр имеющихся входящих документов Пользователя в данной системе.

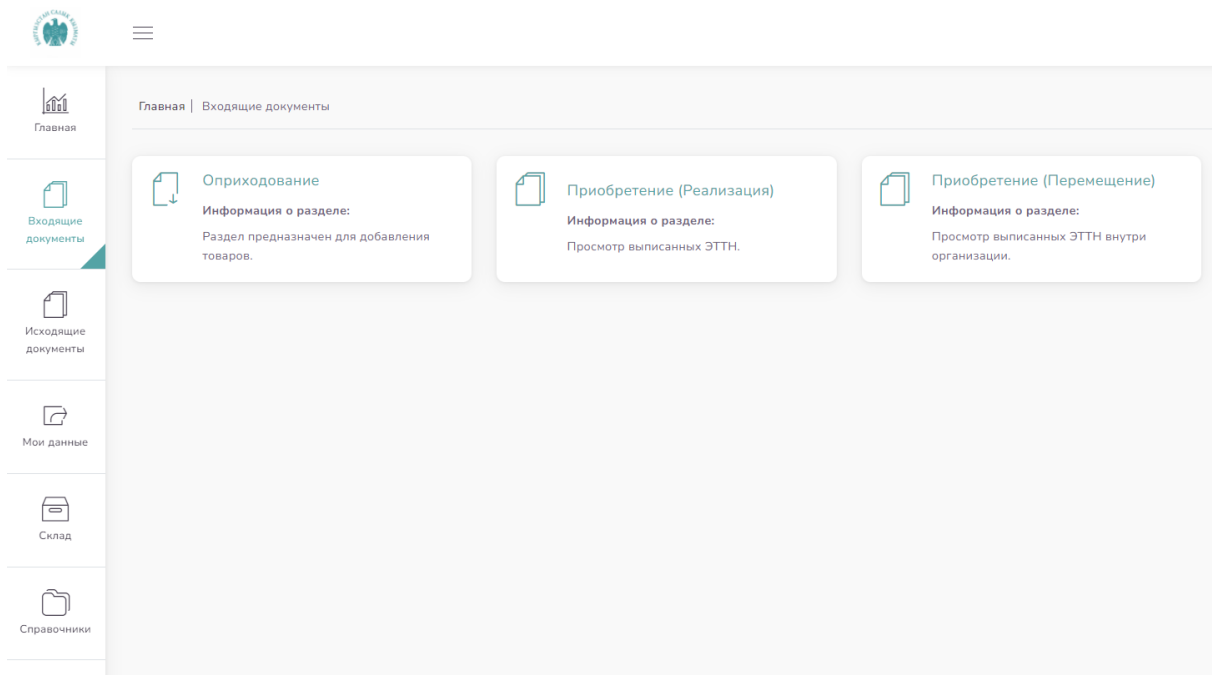


Рисунок 7. Раздел «Входящие документы»

#### 4.1.1 Подраздел «Оприходование»

**Оприходование** – раздел предназначен для добавления товара, принятого Пользователем на учет/баланс организации.

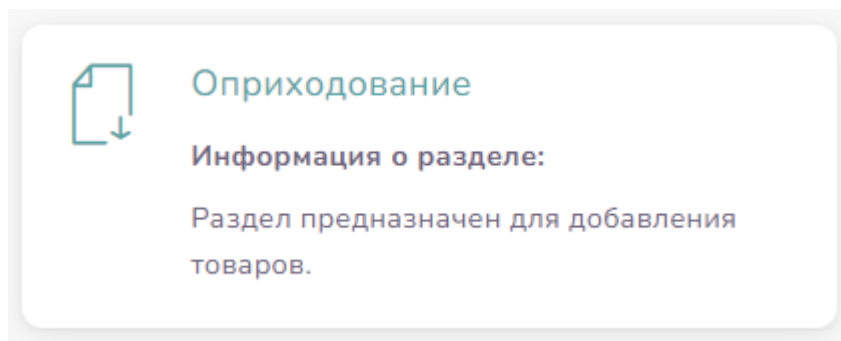


Рисунок 8. Подраздел «Оприходование»

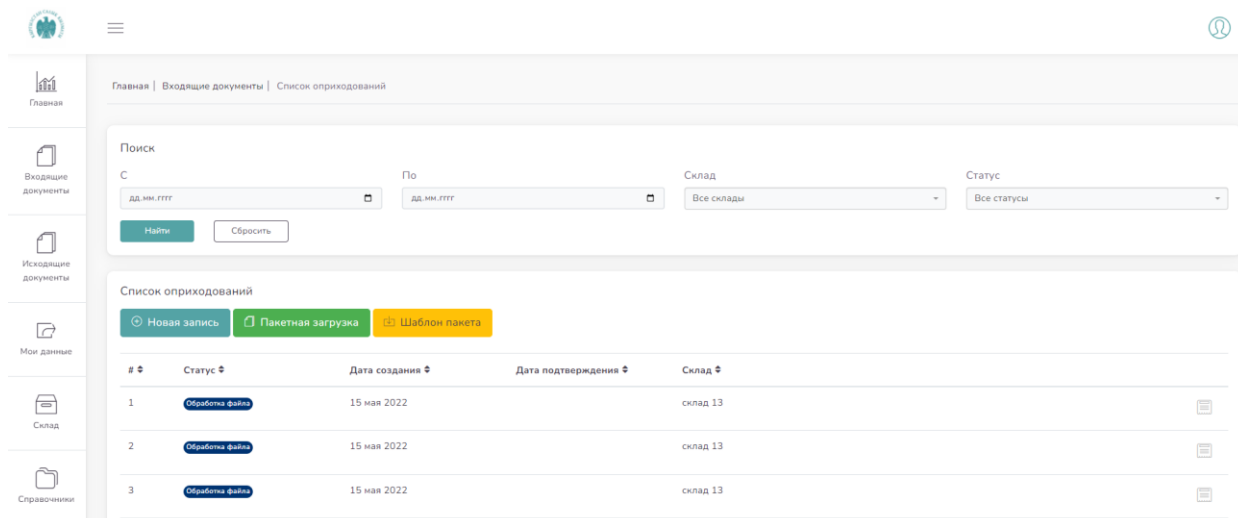


Рисунок 9. «Оприходование»

Оприходование товаров происходит при проведении работ при нажатии на кнопку **➕ Новая запись**, откроется страница, со следующими вкладками, которое Пользователь должен заполнить.

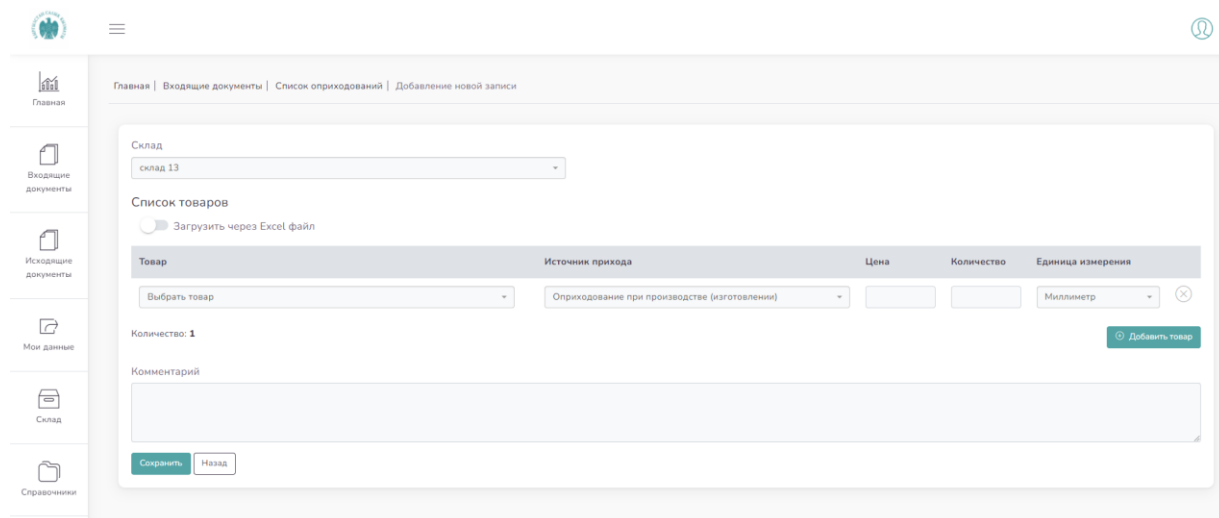


Рисунок 10. Добавление новой записи

В поле «Склад» выбирается необходимый склад. Склады можно добавить через раздел «Склад» на панели в левой части экрана (подробнее описано в главе «Склады» данного руководства).

В графе «Товар» нужно ввести название или штрихкод товара. В случае, если товар не выходит по поиску, можно заполнить заявку на добавление товара в базу через раздел

«Справочники» на панели в левой части экрана (подробнее описано в главе «Справочники» данного руководства). Данное поле является обязательным к заполнению.

В графе «Источник прихода» через выпадающее меню указывается откуда поступает данный товар:

- Оприходование при производстве (изготовлении)
- Оприходование при импорте (грузовая таможенная декларация (ГТД), заявление о ввозе товаров/сопроводительная накладная)
- Закупочный акт
- Согласно купле-продажи (накладная, электронная счёт-фактура (ЭСФ), документ первичного бухгалтерского учёта (ДПБУ))
- Остаток на складе

В графе «Цена» указывается цена за единицу товара. Можно ввести нецелые числа для указания тыйынов. Данное поле является обязательным к заполнению.

В графе «Количество» указывается общее количество товаров для оприходования. Данное поле является обязательным к заполнению.

В графе «Единица измерения» можно указать соответствующую единицу измерения для добавляемого товара. Заполняется по желанию пользователя.

Заполнение графы «Комментарий» является добровольным, и может быть заполнено либо нет.

Если нужно одновременно оприходовать несколько типов товаров, можно добавить



запись с помощью кнопки и заполнить данные второго типа товара.

После заполнения, всех ячеек, выйдет следующее:

Рисунок 11. Сохранение новой записи



Нажимаете «Сохранить», после выйдет следующее:

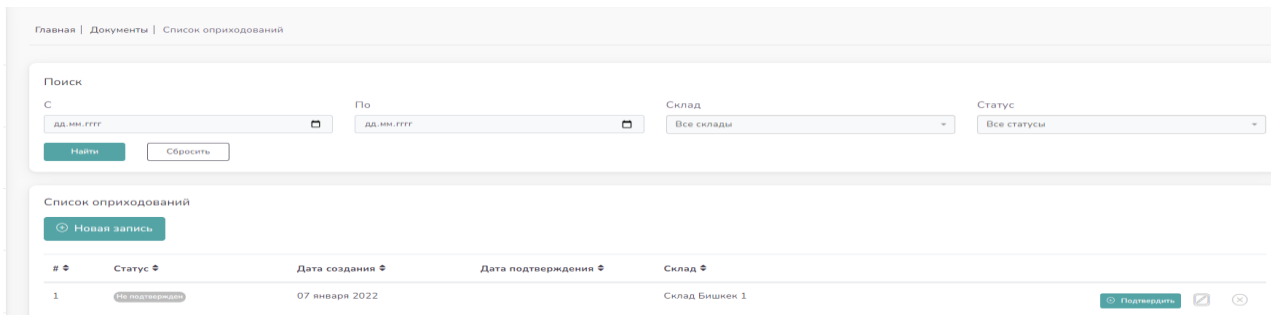
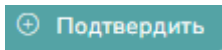


Рисунок 12. Сохранённая запись.

Статус записи будет **Не подтвержден** в связи с чем, есть возможность проверить правильность заполнения. В случае если все заполнено верно, необходимо отметить кнопку



Информация после заполнения выглядит следующим образом:

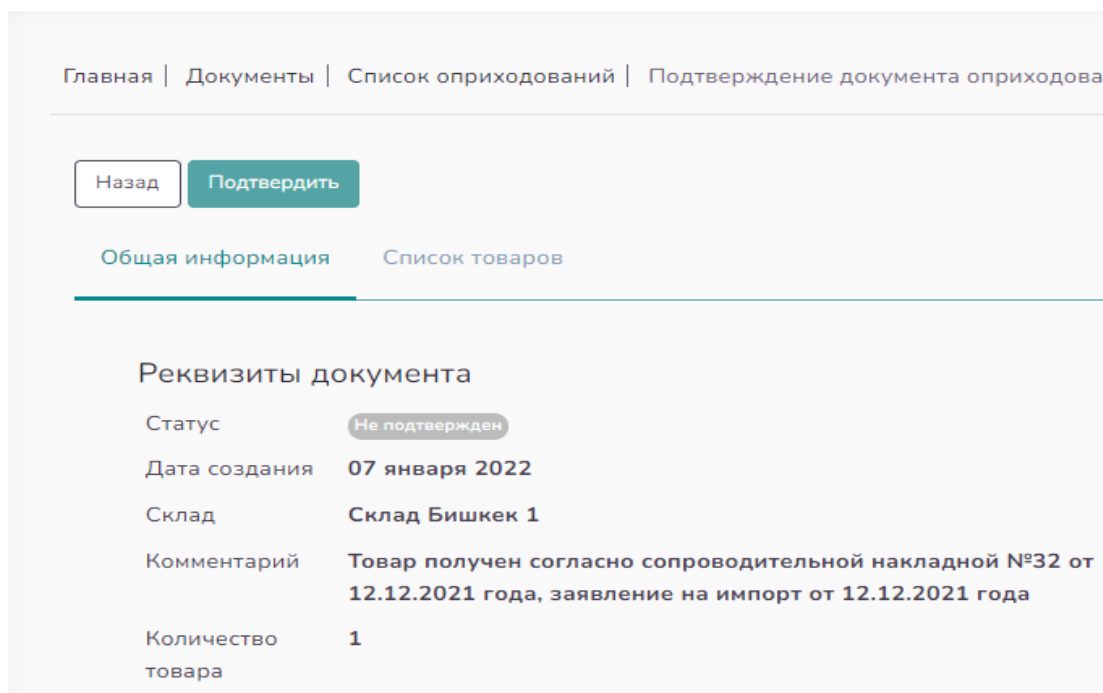


Рисунок 13. Подтверждение

Главная | Документы | Список оприходований | Подтверждение документа оприходования

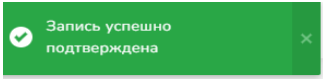
Назад Подтвердить

Общая информация **Список товаров**

Список документов


#	Товар	Источник прихода	Количество	Единица измерения	Цена	Сумма
1	Рыбы рода Euthynnus, кроме скипджека, или тунца полосатого (Euthynnus (Katsuwonus) pelamis) субпозиции 0304 87 [265221547]	Оприходование при импорте (ГД, заявление о ввозе товаров/сопроводительная накладная)	1000	Килограмм	400	400000

Рисунок 14. Список товаров

После внимательного изучения нажмите на кнопку **Подтвердить**, выйдет следующее сообщение , запись появляется в реестре и выглядит следующим образом:

#	Статус	Дата создания	Дата подтверждения	Склад
1	Подтвержден	07 января 2022	07 января 2022	Склад Бишкек 1

Рисунок 15. Реестр

Если запись создана ошибочно или часть данных неверна, то можно удалить запись кнопкой  в правой части записи. Появится страница удаления товара:

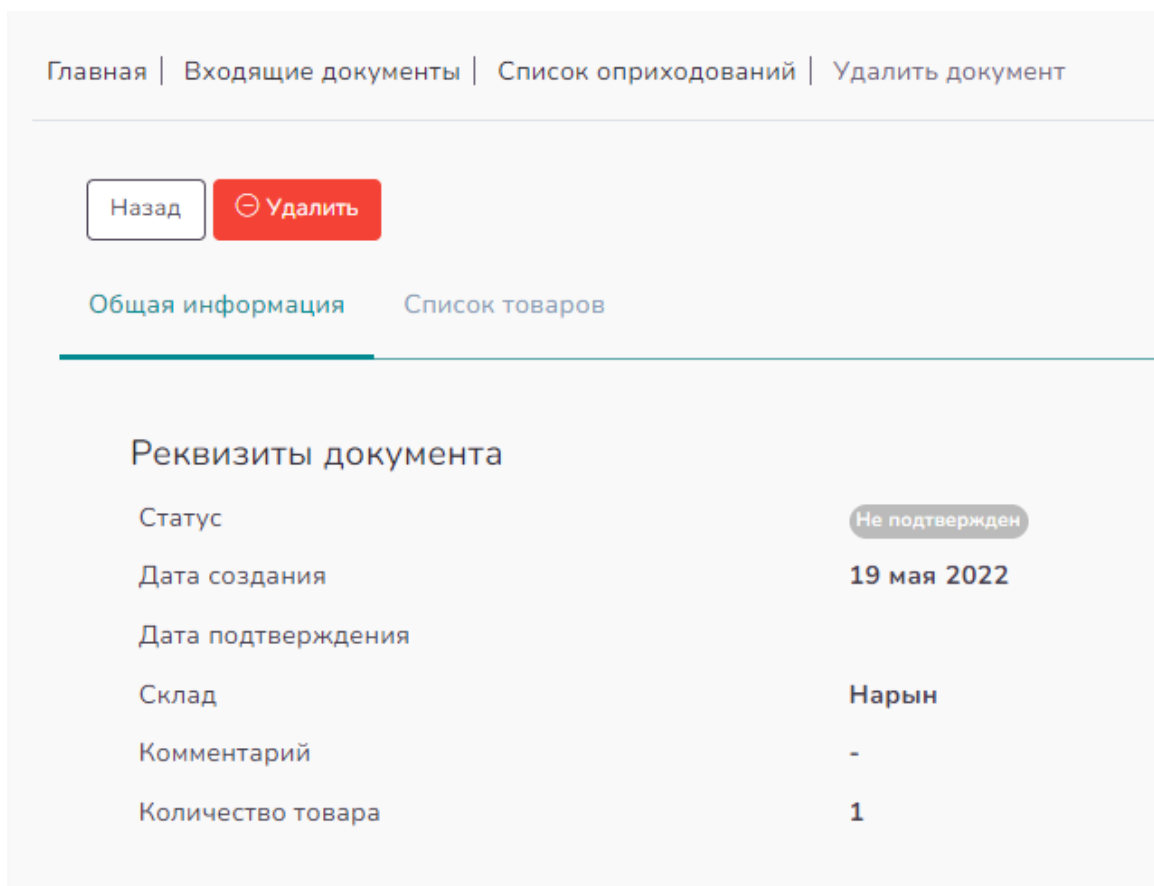
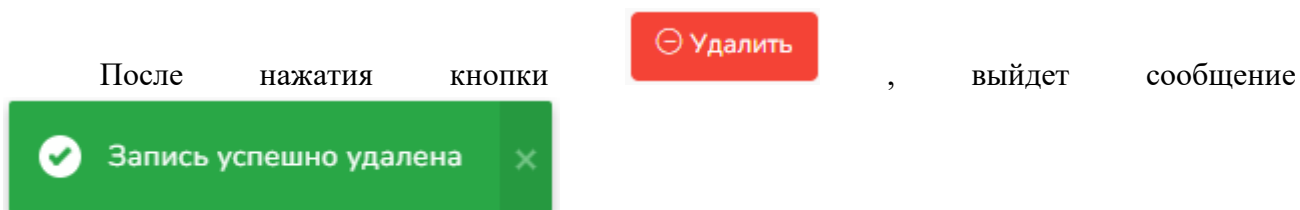
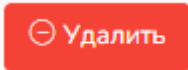
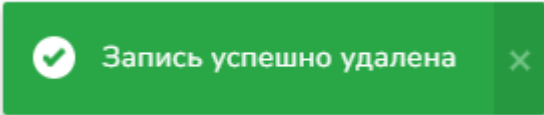


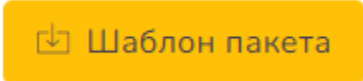


Рисунок 16. Удаление товара



После нажатия кнопки , выйдет сообщение .

Пользователь должен вручную внести все свои товары и сформировать реестры для продолжения работы в модуле ЭТТН, либо выбрать   Загрузить через Excel файл  путем загрузки. Шаблон файла можно загрузить через кнопку .

В рамках улучшения качества поиска определенного товара или учета даты прихода создан нижеуказанный поисковик:

Поиск

С

По

Склад

Статус

Рисунок 17. Поиск записи

#### 4.1.2 Подраздел «Приобретение (Реализация)»

Данный раздел позволяет просматривать выписанные ЭТН вне организации – покупателю.

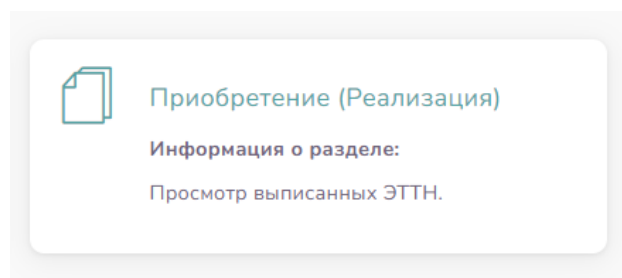


Рисунок 18. Приобретение (реализация)

При входе в раздел отображается вся информация о проведенных операциях по реализации товаров:

Главная | Входящие документы | Список приобретений (реализаций)

Поиск

С

По

Список приобретений (реализаций)

Рисунок 19. Список приобретений

Пользователь при выписке покупателю ЭТТН, может согласовать с ним перечень данных, указанных в ЭТТН, так как у покупателя есть возможность просмотра записи о приходе товара, в случае если он тоже зарегистрирован в данном модуле. Покупатель может посмотреть выписанную ЭТТН и принять решение принимать ее либо отклонить.

#### 4.1.3 Подраздел «Приобретение (Перемещение)»

В данном разделе доступен просмотр выписанных ЭТТН внутри организации, то есть перемещение по филиалам организации.

Главная | Входящие документы | Список приобретений

Поиск

С:  По:  Склад:

Найти Сбросить


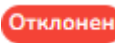
Список приобретений

#	Статус	Дата создания	Склад поставщика	Склад покупателя	Способ перевозки	
1	Отправлен	19 мая 2022	склад 9	Склад 1	Внутреннее перемещение	Посмотреть
2	Отправлен	18 мая 2022	Склад 1	Склад 2	Внутреннее перемещение	Посмотреть
3	Отправлен	18 мая 2022	Склад 1	Склад 2	Внутреннее перемещение	Посмотреть
4	Отправлен	18 мая 2022	Склад 1	Склад 2	Внутреннее перемещение	Посмотреть
5	Принят	18 мая 2022	БАЛЫКЧЫ	Склад 50	Внутреннее перемещение	Подтвердить
6	Принят	18 мая 2022	БАЛЫКЧЫ	Склад 50	Внутреннее перемещение	Подтвердить

Рисунок 20. «Приобретение»

Можно добавить товар на перемещение по филиалам внутри организации через раздел «Исходящие документы», подраздел «Перемещение», после чего нужно нажать кнопку **→ Отправить**. Запись об этом появляется в данном подразделе во «Входящих документах». (подробнее описано в главе «Исходящие документы» данного руководства).

В конце записи нужно нажать **+ Посмотреть**, появится страница с подтверждением. После нажатия кнопки **+ Подтвердить**, статус записи сменится на **Принят**. В окне

подтверждения можно также отклонить перемещение кнопкой . В этом случае статус изменится на .

В верхней части данного подраздела есть функция поиска приобретений по периоду и складам, в случае если список приобретений занимает более одной страницы.

## 4.2 Раздел «Исходящие документы»

Это раздел, где осуществляется обработка, хранение, просмотр имеющихся входящих документов Пользователя в данной системе.

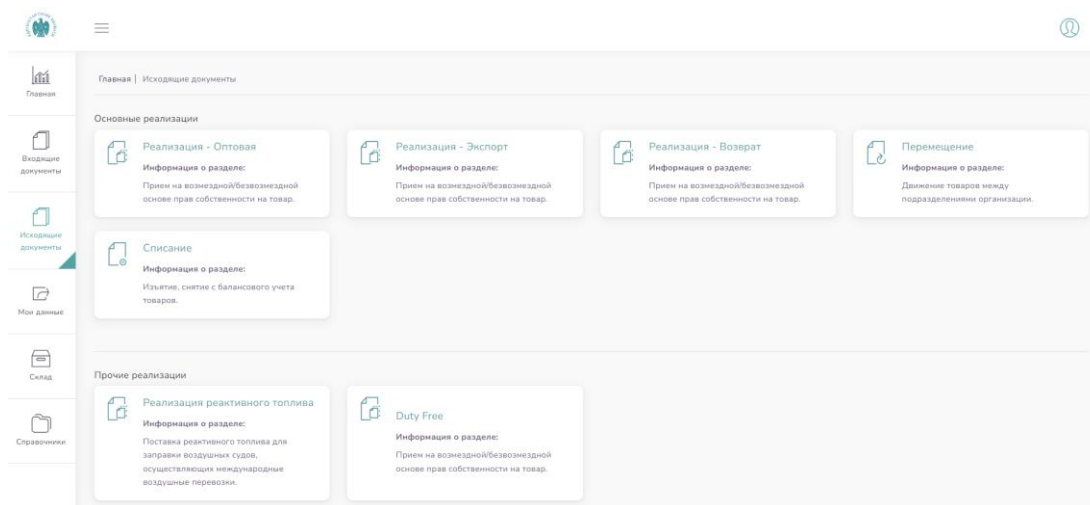


Рисунок 21. Раздел «Исходящие документы»

### 4.2.1 Подраздел «Реализация - Оптовая»

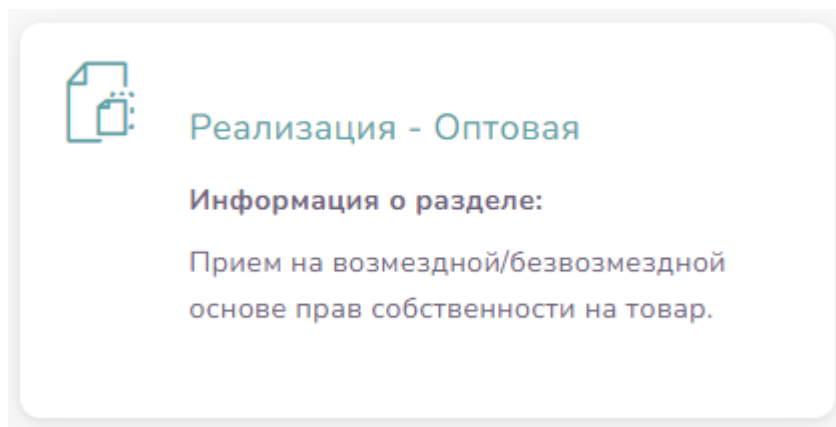


Рисунок 22. «Реализация оптовая»

Данный подраздел предназначен для оптовой реализации товаров в другие организации, которые находятся на территории Кыргызской Республики и имеют такой же доступ в КН.

Главная | Исходящие документы | Список реализаций по оптовым

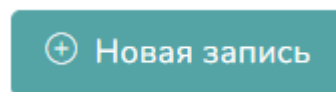
Поиск

Статус:  Наименование покупателя:  С:  По:

Список реализаций по оптовым

#	Статус	Дата создания	Наименование поставщика	Наименование покупателя	Способ перевозки
6	Обработка файла	12 мая 2022		Test 43e440aa-f0ac-41f5-93a7-72c928d9f8b5	Оптовая
7	Отправлен	19 мая 2022		Закрытое акционерное общество	Оптовая <input type="button" value="Отозвать"/> <input type="button" value="Печать"/>
8	Отправлен	18 мая 2022		Общество с ограниченной ответственностью	Оптовая <input type="button" value="Отозвать"/> <input type="button" value="Печать"/>
9	Отправлен	18 мая 2022		Общество с ограниченной ответственностью	Оптовая <input type="button" value="Отозвать"/> <input type="button" value="Печать"/>

Рисунок 23. Список реализаций



Для создания новой реализации, нужно нажать на кнопку . Откроется следующая страница:

Главная | Исходящие документы | Список реализаций | Добавление новой записи

Добавить запись

Раздел I. Общая информация

Номер счет-фактуры:  Номер ГТД/ Заявления или СН:

Раздел II. Реквизиты поставщика

ИНН поставщика:  Наименование поставщика:  Район налогового органа:

Отправить от имени филиала

Склад поставщика:  Адрес склада поставщика:

Раздел III. Реквизиты покупателя

Покупатель:  Склад покупателя:

Рисунок 24. Новая запись

Раздел IV. Информация о перевозке

Способ перевозки:  Серия и номер пломбы ГНС:

Раздел V. Информация о товаре

Список товаров

Загрузить через Excel файл

Товар	Кол-во на складе	Ед-ца измерения	Кол-во	Цена	Масса (Нетто)	Масса (Брутто)	Коды маркировки/ агрегированный код
<input type="text" value="Выбрать товар"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Выберите файл"/> <input type="text" value="Файл"/> <input type="button" value="X"/>

Количество: 1

Примечание

Рисунок 25. Сохранение новой записи

В «Разделе I. Общая информация» заполняемой таблицы можно указать номер счет-фактуры и номер ГТД / Заявления или СН в соответствующих полях.

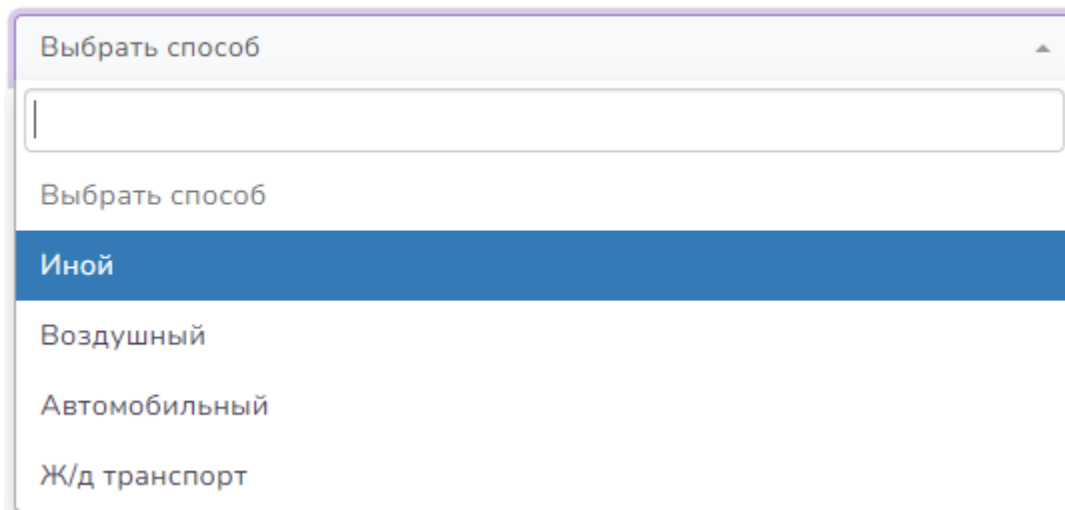
В «Разделе II. Реквизиты поставщика» автоматически указываются данные пользователя, который осуществляет перемещение. Нужно обязательно выбрать склад из которого осуществляется перемещение товаров.

В «Разделе III. Реквизиты покупателя» нужно выбрать покупателя. Поиск возможен через ФИО, Наименование организации, ПИН или ИНН. После выбора покупателя, автоматически откроется поле, где можно выбрать те склады, которые добавил покупатель в своём КН. Нужно обязательно выбрать склад, в который осуществляется перемещение. Если у покупателя нет склада, то отправка товаров невозможна.

В «Разделе IV. Информация о перевозке» обязательно должен быть указан способ перевозки из списка в выпадающем меню:



## Способ перевозки



Выбрать способ

Выбрать способ

**Иной**

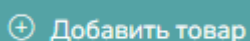
Воздушный

Автомобильный

Ж/д транспорт

Рисунок 26. Способ перевозки

В «Раздел V. Информация о товаре» нужно указать товары, подлежащие перемещению. В выпадающем списке автоматически подгружаются товары, доступные в выбранном складе. Если перемещаются несколько типов товаров, то можно воспользоваться кнопкой

 **Добавить товар**

. Также можно загрузить список товаров через кнопку

**Загрузить через Excel файл**

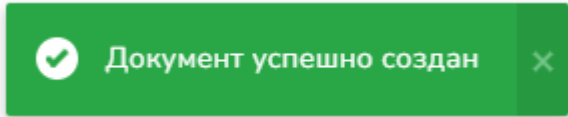
. Там же можно скачать шаблон заполнения, нажав

 **Шаблон пакета**

на кнопку

После заполнения всех необходимых полей и нажатия кнопки

 **Сохранить**

появится сообщение . Новая запись появится в начале списка перемещений со статусом «Новый». Можно отправить товар кнопкой

 **Отправить**

в конце записи. Появится следующая страница:

Назад Отправить

Общая информация Список товаров

### Реквизиты документа

Общие сведения

Статус: **Новый**

Вид поставки: **Оптовая**      Дата создания: **19 мая 2022**

Номер счет-фактуры: -      Номер ГТД / Заявления или СН: -

Информация о поставщике

ИНН поставщика:      Наименование поставщика:

Район налогового органа: **Первомайский р-н**      Склад поставщика: **склад 9, Таласская область, Таласский район, склад 9**

Информация о покупателе

Покупатель является резидентом: **Да**

ИНН покупателя:      Наименование покупателя:

Район налогового органа покупателя: **999 УГНС по ККН**      Страна покупателя: **417 Кыргызская Республика**

Склад покупателя: **АЭС 2**      Адрес склада покупателя: **г. Бишкек, Первомайский район, ЖД**

Информация о перевозке

Способ перевозки: **Иной**      ИНН организации перевозчика: -

ИНН перевозчика: -      ФИО перевозчика: -

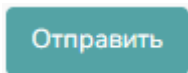
Марка машины перевозчика: -      Номер машины перевозчика: -

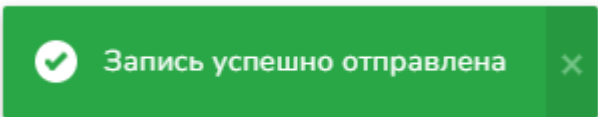
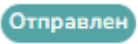
Номер прицепа: -      Количество прицепов: -


Серия и номер пломбы ГНС: -


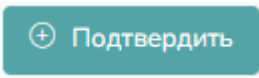


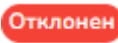
Комментарий: -


Рисунок 27. Новая реализация

Убедившись в правильности введённых данных, нужно нажать  .

Появится сообщение  . Теперь у записи стоит статус  . Это значит, что товары отправлены на перемещение, но ещё не приняты.

До принятия можно отозвать через  в конце записи.

Далее покупатель сможет принять перемещаемые товары через свою учётную запись в КН в разделе «Входящие документы», подраздел «Приобретение (Реализация)». Новая запись автоматически появится там. В конце записи нужно нажать  , появится страница с подтверждением. После нажатия кнопки  , статус записи сменится на  . В окне подтверждения можно также отклонить перемещение кнопкой  . В этом случае статус изменится на  .

Через кнопку  в конце отправленных реализаций можно распечатать электронную товаротранспортную накладную в PDF файле.

В верхней части данного подраздела есть функция поиска реализаций по статусу, периоду и наименованию покупателя, в случае если список реализаций занимает более одной страницы.

#### 4.2.2 Подраздел «Реализация - Экспорт»

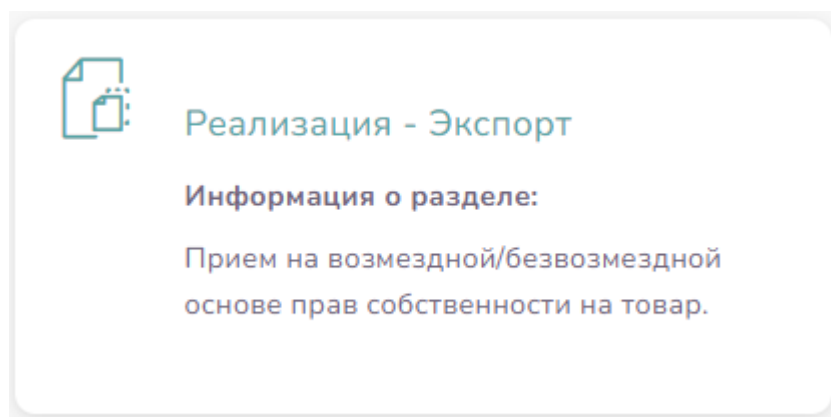


Рисунок 28. «Реализация - Экспорт»

Данный подраздел аналогичен по функционалу подразделу «Реализация – Оптовая». Но в данном подразделе можно отправлять товары только покупателям-нерезидентам за пределы Кыргызской Республики.

Главная | Исходящие документы | Список реализаций

Поиск

Статус:  Наименование покупателя:  С:  По:

Список реализаций

#	Статус	Дата создания	Наименование поставщика	Наименование покупателя	Способ перевозки	
1	Ошиб. отменен с ошибкой	18 мая 2022		test employee 2	Экспорт	<input type="button" value="Печать"/> <input type="button" value="PDF"/>
2	Ошиб. отменен с ошибкой	18 мая 2022		вьтываытаб ываываыва	Экспорт	<input type="button" value="Печать"/> <input type="button" value="PDF"/>
3	Обработка файла	12 мая 2022		test employee 2	Экспорт	<input type="button" value="Печать"/>
4	Принят	18 мая 2022		test employee 2	Экспорт	<input type="button" value="Добавить корректуру"/> <input type="button" value="Печать"/> <input type="button" value="PDF"/>
5	Принят	18 мая 2022		test employee 2	Экспорт	<input type="button" value="Добавить корректуру"/> <input type="button" value="Печать"/> <input type="button" value="PDF"/>

Рисунок 29. «Реализация - Экспорт»

Новая запись

Для создания новой реализации, нужно нажать на кнопку  
Откроется следующая страница:

Главная | Исходные документы | Список реализаций | Добавление новой записи

Добавить запись

Раздел I. Общая информация

Номер счет-фактуры  Номер ГТД / Заявления или СН

Раздел II. Реквизиты поставщика

ИНН поставщика  Наименование поставщика  Район налогового органа

Отправить от имени филиала

Склад поставщика  Адрес склада поставщика

Раздел III. Реквизиты покупателя

Покупатель  Страна покупателя

Рисунок 30. Новая запись

Раздел IV. Информация о перевозке

Способ перевозки  Серия и номер пломбы ГНС

Раздел V. Информация о товаре

Список товаров  Загрузить через Excel файл

Товар	Кол-во на складе	Ед-ца измерения	Кол-во	Цена	Масса (Нетто)	Масса (Брутто)	Коды маркировки/ агрегированный код
<input type="text" value="Выбрать товар"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Выберите файл"/> <input type="text" value="Файл"/> <input type="text" value="X"/>

Количество: 1

Примечание

Рисунок 31. Сохранение новой записи

В «Разделе I. Общая информация» заполняемой таблицы можно указать номер счет-фактуры и номер ГТД / Заявления или СН в соответствующих полях.

В «Разделе II. Реквизиты поставщика» автоматически указываются данные пользователя, который осуществляет перемещение. Нужно обязательно выбрать склад, из которого осуществляется перемещение товаров.

В «Разделе III. Реквизиты покупателя» нужно выбрать покупателя. В выпадающем списке выбора появляются клиенты-нерезиденты из общей базы. Если получатель отсутствует в базе, можно ввести их через раздел «Справочники», подраздел «Клиенты (нерезиденты)».

После выбора покупателя система автоматически заполняет адрес и ИНН покупателя. Далее необходимо обязательно выбрать страну, в которую отправляются товары. Список стран взят из ОКСМ – Общероссийского Классификатора Стран Мира.

В «Разделе IV. Информация о перевозке» обязательно должен быть указан способ перевозки из списка в выпадающем меню:

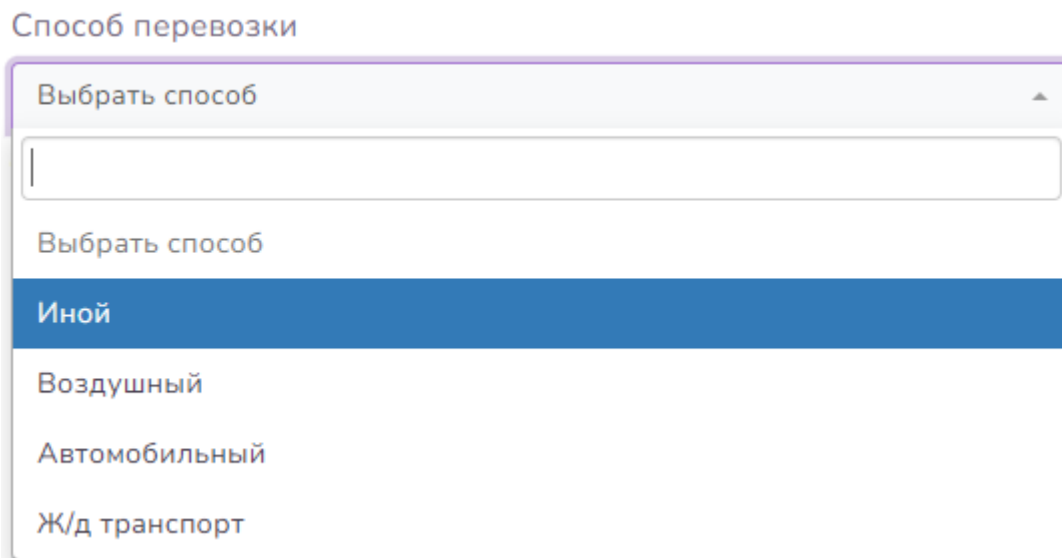
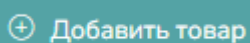


Рисунок 32. Способ перевозки

В «Раздел V. Информация о товаре» нужно указать товары, подлежащие перемещению. В выпадающем списке автоматически подгружаются товары, доступные в выбранном складе. Если перемещаются несколько типов товаров, то можно воспользоваться кнопкой

 + Добавить товар



Загрузить через Excel файл

. Также можно загрузить список товаров через кнопку

. Там же можно скачать шаблон заполнения, нажав


 Шаблон пакета

на кнопку

После заполнения всех необходимых полей и нажатия кнопки

 Сохранить

появится сообщение

 Документ успешно создан

. Новая запись появится в

начале списка перемещений со статусом «Новый». Можно отправить товар кнопкой

→ Отправить

в конце записи. Появится следующая страница:

Главная | Исходящие документы | Список реализаций | Отправка документа реализации

Назад Отправить

ⓘ В связи с тем, что покупатель не является резидентом страны, то после отправки документа он автоматически получит статус: ПРИНЯТ

Общая информация | Список товаров

### Реквизиты документа

Общие сведения

Статус:	Новый	Дата создания:	19 мая 2022
Вид поставки:	Экспорт	Номер ГТД / Заявления или СН:	-
Номер счет-фактуры:	-		

Информация о поставщике

ИНН поставщика:		Наименование поставщика:	
Район налогового органа:	Первомайский р-н	Склад поставщика:	склад 9, Таласская область, Таласский район, склад 9

Информация о покупателе

Покупатель является резидентом:	Нет	Наименование покупателя:	Тест
ИНН покупателя:	21312231321231321	Страна покупателя:	
Район налогового органа покупателя:			

Информация о перевозке

Способ перевозки:	Иной	ИНН организации перевозчика:	-
ИНН перевозчика:	-	ФИО перевозчика:	-

Рисунок 33. Отправка товара



Убедившись в правильности введённых данных, нужно нажать

Отправить

Появится сообщение

Запись успешно отправлена

, поскольку покупатель не является резидентом Кыргызской Республики.

Кнопкой  можно просмотреть детали записи. Через кнопку  в конце отправленных реализаций можно распечатать электронную товаротранспортную накладную в PDF файле.

В верхней части данного подраздела есть функция поиска реализаций по статусу, периоду и наименованию покупателя, в случае если список реализаций занимает более одной страницы.

### 4.2.3 Подраздел «Возврат»

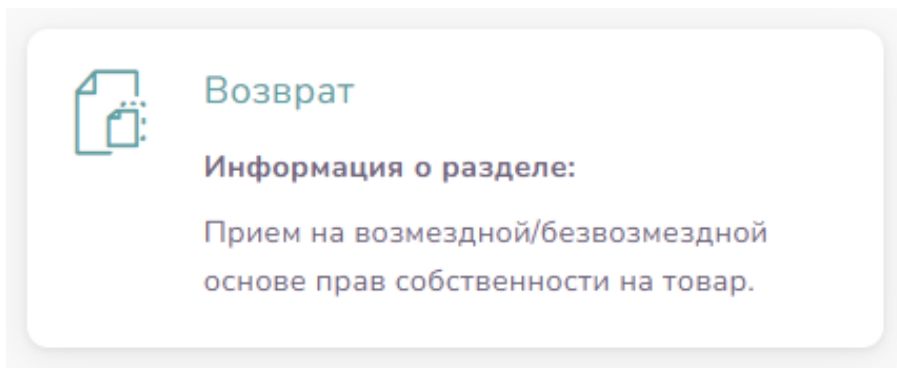


Рисунок 34. «Возврат»

Данный подраздел похож по своему функционалу на подразделы «Реализация – Оптовая» и «Реализация - Экспорт», но здесь в списке отображаются только реализации по возврату. В данном подразделе можно создавать новые записи для возврата товара.

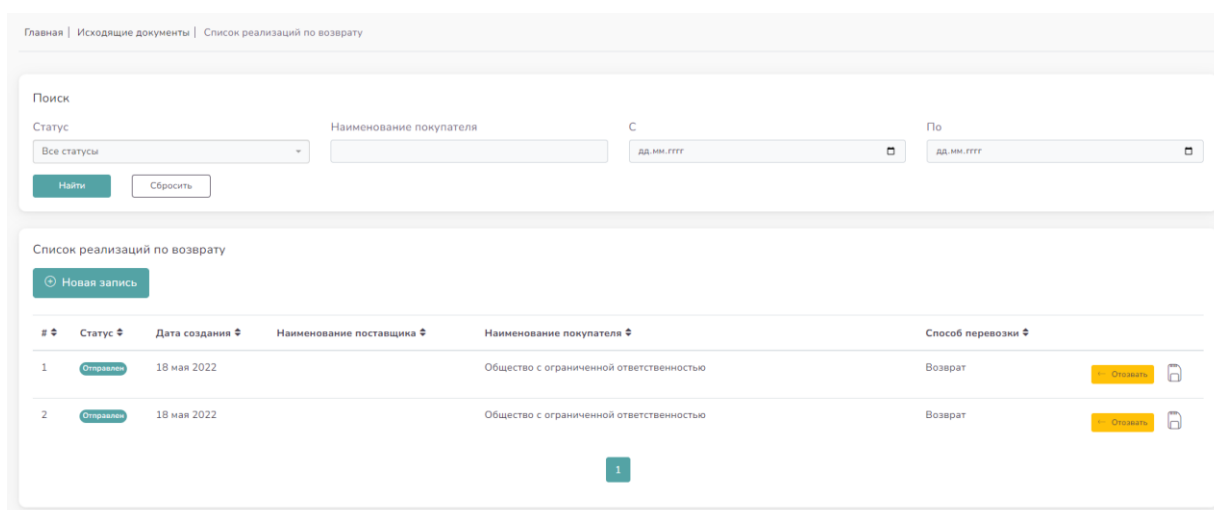



Рисунок 35. Список реализаций

Для создания новой записи по возврату необходимо нажать на кнопку , после чего на экране появится следующая страница:

Добавить запись

**Раздел I. Общая информация**

Номер счет-фактуры  Номер ГТД / Заявления или СН

**Раздел II. Реквизиты поставщика**

ИНН поставщика  Наименование поставщика  Район налогового органа

Отправить от имени филиала

Склад поставщика  Адрес склада поставщика

**Раздел III. Реквизиты покупателя**

Покупатель  Склад покупателя

Рисунок 36. Новая запись

**Раздел IV. Информация о перевозке**

Способ перевозки  Серия и номер пломбы ГНС

**Раздел V. Информация о товаре**

Список товаров

Загрузить через Excel файл

Товар	Кол-во на складе	Ед-ца измерения	Кол-во	Цена	Масса (Нетто)	Масса (Брутто)	Коды маркировки/ агрегированный код
<input type="text" value="Выбрать товар"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Выберите файл"/> Фл.ран <input type="text"/>

Количество: 1

Примечание

Рисунок 37. Добавление записи

В «Разделе I. Общая информация» заполняемой таблицы можно указать номер счет-фактуры и номер ГТД / Заявления или СН в соответствующих полях.

В «Разделе II. Реквизиты поставщика» автоматически указываются данные пользователя, который осуществляет возврат. Нужно обязательно выбрать склад, из которого осуществляется возврат товаров.

В «Разделе III. Реквизиты покупателя» нужно выбрать покупателя, которому будут возвращены товары. Поиск возможен через ФИО, Наименование организации, ПИН или ИНН. После выбора покупателя, автоматически откроется поле, где можно выбрать те склады, которые добавил покупатель в своём КН. Нужно обязательно выбрать склад, в который ранее осуществлялось перемещение. Если у покупателя нет склада, то отправка товаров невозможна.



В «Разделе IV. Информация о перевозке» обязательно должен быть указан способ перевозки из списка в выпадающем меню:

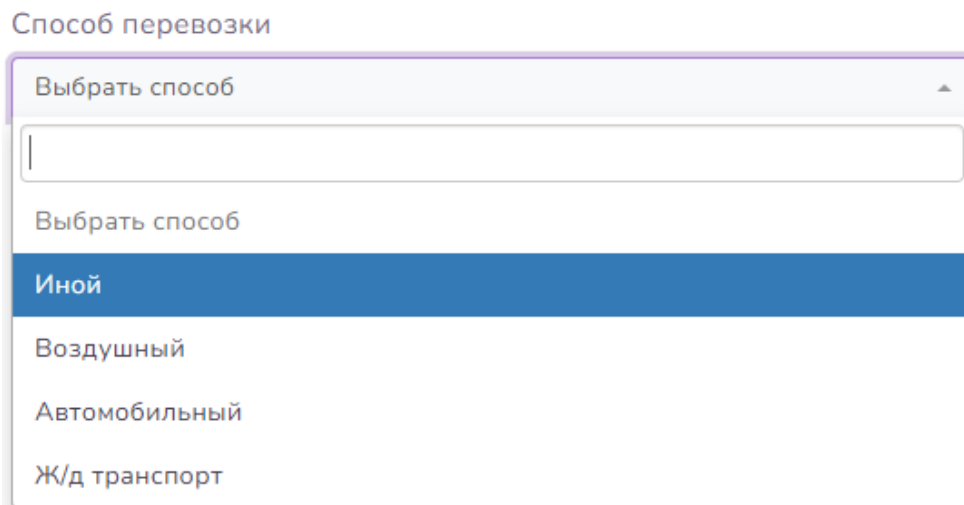


Рисунок 38. Способ перевозки

В «Раздел V. Информация о товаре» нужно указать товары, подлежащие возврату. В выпадающем списке автоматически подгружаются товары, доступные в выбранном складе. Если перемещаются несколько типов товаров, то можно воспользоваться кнопкой

.



Загрузить через Excel файл

. Там же можно скачать шаблон заполнения, нажав

на кнопку


После этого новая запись реализации по возврату появится в списке реализаций по возврату со статусом «Новый». Через кнопку

возврат и выйдет сообщение

. Кнопкой

Кнопкой

можно отозвать возврат товаров и статус сменится на

Через кнопку  в конце отправленных реализаций можно распечатать электронную товаротранспортную накладную в PDF файле.

В верхней части данного подраздела есть функция поиска возвратов по статусу, периоду и наименованию покупателя.

#### 4.2.4 Подраздел «Перемещение»

Данный подраздел предназначен для передвижения товаров между подразделениями организации.

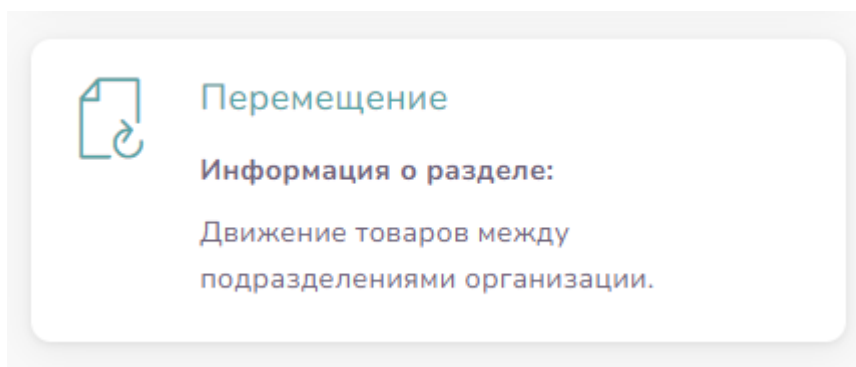


Рисунок 39. «Перемещение»

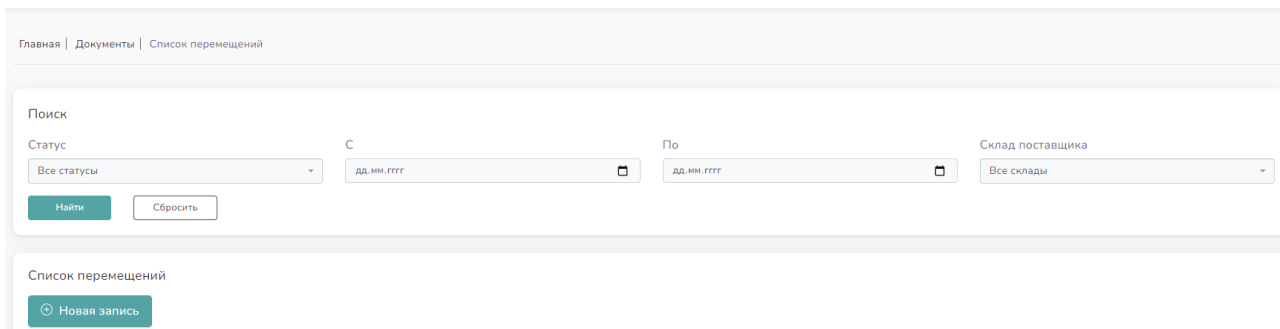


Рисунок 40. Список перемещений

При нажатии на  Пользователь может внести информацию о будущем перемещении:

Главная | Исходящие документы | Список перемещений | Добавление новой записи

Добавить запись

**Раздел I. Общая информация**

Вид поставки

**Раздел II. Реквизиты поставщика**

ИНН поставщика  Наименование поставщика  Район налогового органа

Отправить от имени филиала

Склад поставщика

**Раздел III. Реквизиты покупателя**

ИНН покупателя  Наименование покупателя  Район налогового органа

Отправить в другой филиал

Склад покупателя

Рисунок 41. Новая запись

**Раздел IV. Информация о перевозке**

Способ перевозки  Серия и номер пломбы ГНС

**Раздел V. Информация о товаре**

Список товаров  
 Загрузить через Excel файл

Товар	Кол-во на складе	Ед-ца измерения	Кол-во	Масса (Нетто)	Масса (Брутто)	Коды маркировки/ агрегированный код
<input type="text" value="Выбрать товар"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Выберите файл"/> <input type="text" value="Файл н...выбран"/>

Количество: 1

Примечание

Рисунок 42. Сохранение новой записи

В «Разделе I. Общая информация» заполняемой таблицы указано, что это внутреннее перемещение. Перемещение осуществляется только внутри складов/филиалов внутри организации. Запрещено осуществлять перемещение третьим лицам через данный подраздел.

В «Разделе II. Реквизиты поставщика» автоматически указываются данные пользователя, который осуществляет перемещение. Нужно обязательно выбрать склад, из которого осуществляется перемещение товаров.

В «Разделе III. Реквизиты покупателя» также автоматически указываются данные пользователя. Если необходимо отправить в другой филиал, то можно воспользоваться кнопкой  **Отправить в другой филиал** и выбрать филиалы. Нужно обязательно выбрать склад, в который осуществляется перемещение.

В «Разделе IV. Информация о перевозке» обязательно должен быть указан способ перевозки из списка в выпадающем меню:

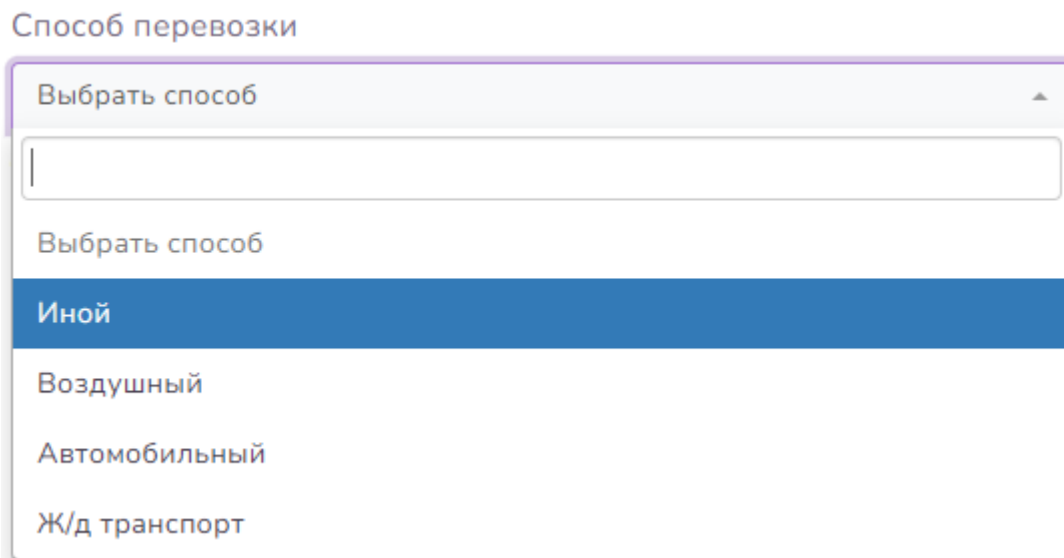



Рисунок 43. Способ перевозки

В «Раздел V. Информация о товаре» нужно указать товары, подлежащие перемещению. В выпадающем списке автоматически подгружаются товары, доступные в выбранном складе. Если перемещаются несколько типов товаров, то можно воспользоваться кнопкой

 **Добавить товар**

. Также можно загрузить список товаров через кнопку



**Загрузить через Excel файл**

. Там же можно скачать шаблон заполнения, нажав

 **Шаблон пакета**

на кнопку

 **Сохранить**

После заполнения всех необходимых полей и нажатия кнопки **Сохранить**, новая запись появится в начале списка перемещений со статусом «Новый». Можно отправить товар

 **Отправить**

кнопкой **Отправить** в конце записи. Появится следующая страница:

Назад Отправить

Общая информация Список товаров

### Реквизиты документа

Общие сведения

Статус: **Новый**

Вид поставки: **Внутреннее перемещение** Дата создания:

Информация о поставщике

ИНН поставщика: Наименование поставщика:

Район налогового органа: **Первомайский р-н** Склад поставщика:

Информация о покупателе

ИНН покупателя: Наименование покупателя:

Район налогового органа покупателя: **004 Первомайский р-н** Склад покупателя:

Информация о перевозке

Способ перевозки: **Иной** ИНН организации перевозчика: -

ИНН перевозчика: - ФИО перевозчика: -

Марка машины перевозчика: - Номер машины перевозчика: -

Номер прицепа: - Количество прицепов: -

Серия и номер пломбы ГНС: -

Комментарий: **Перемещение.**

Рисунок 44. Новое перемещение

Убедившись в правильности введённых данных, нужно нажать **Отправить**.

Появится сообщение **Запись успешно отправлена**.

Появится сообщение **Отправлен**. Теперь у записи стоит статус **Отправлен**. Это значит, что товары отправлены на перемещение, но ещё не приняты.

До принятия можно отозвать через **← Отозвать** в конце записи.

Покупатель сможет принять перемещаемые товары в своей учётной записи в КН через раздел «Входящие документы», подраздел «Приобретение (Перемещение)». Новая запись уже автоматически появилась там. В конце записи нужно нажать **+ Посмотреть**, появится страница с подтверждением. После нажатия кнопки **+ Подтвердить**, статус записи сменится на **Принят**. В окне подтверждения можно также отклонить перемещение кнопкой **⊗ Отклонить**. В этом случае статус изменится на **Отклонен**.

В верхней части данного подраздела есть функция поиска перемещений по статусу, периоду и складам поставщика, в случае если список перемещений занимает более одной страницы.

## 4.2.5 Подраздел «Списание»

**Списание** – подраздел предназначен для изъятия, снятия с балансового учета товаров Пользователя, имеющих в учете/на балансе организации.

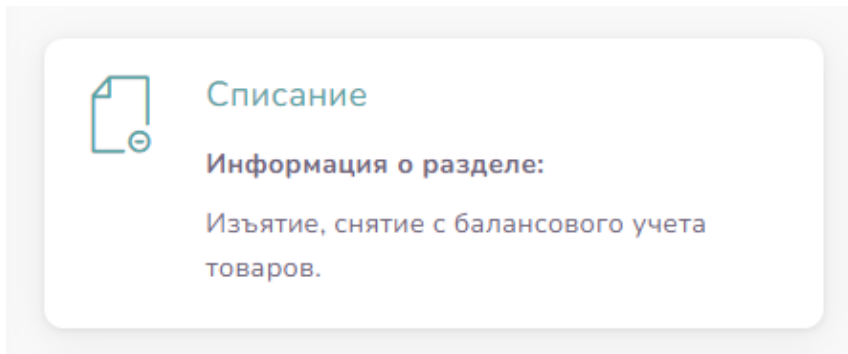


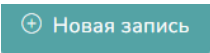
Рисунок 45. «Списание»

Список списаний

[+ Новая запись](#) [Пакетная загрузка](#) [Шаблон пакета](#)

#	Статус	Дата создания	Дата подтверждения	Склад	№ Документа	Причина	Комментарий
1	Подтвержден	02.06.2022	02.06.2022	Склад Каракол №44	019-2022-00000347	Списание через ККМ	
2	Подтвержден	01.06.2022	01.06.2022	тест	001-2022-00000338	Списание через ККМ	

Рисунок 46. Список списаний

Для создания новой записи по списанию необходимо нажать на кнопку  , после чего на экране появится следующая страница:

Главная | Исходящие документы | Список складов

Выберите склад из которого будут списаны товары

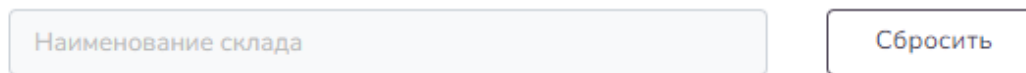
Поиск

#	Наименование	Адрес	
1	склад 5	Чуйская область, Аламундунский район, ул. Октябрьская дом 5	<input type="button" value="Выбрать"/>
2	тест	г. Бишкек, Ленинский район, ул. тестовая, д1	<input type="button" value="Выбрать"/>

Рисунок 47. Список складов

Далее Пользователю необходимо выбрать склад, с которого будет производиться списание и нажать на кнопку **Выбрать**. Если список складов занимает несколько страниц, можно воспользоваться поиском по наименованию склада.

## Поиск

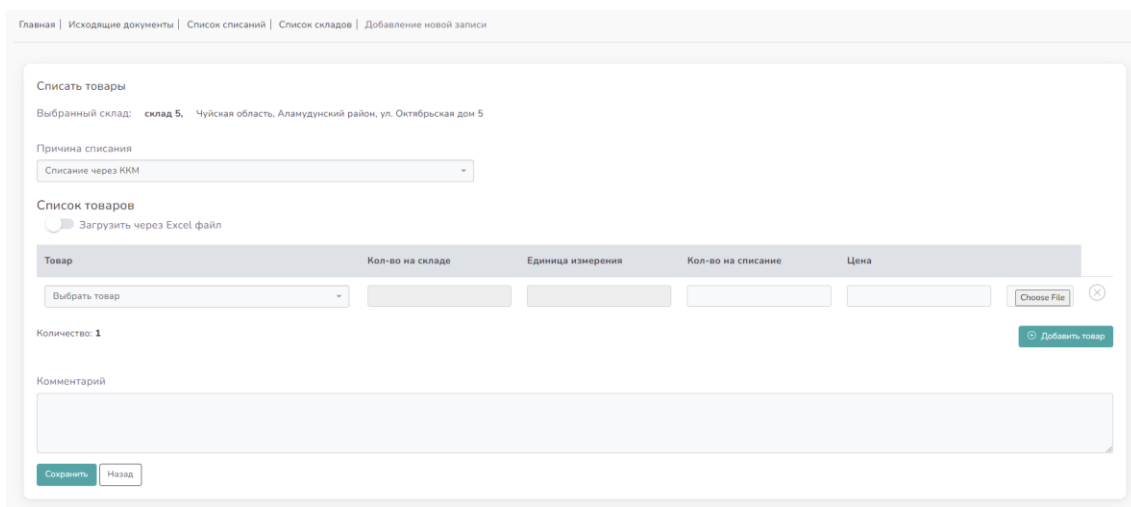


Наименование склада

Сбросить

Рисунок 48. Поиск склада

Далее выйдет следующая страница:



Главная | Исходящие документы | Список списаний | Список складов | Добавление новой записи

Списать товары

Выбранный склад: склад 5, Чуйская область, Аланудунский район, ул. Октябрьская дом 5

Причина списания  
Списание через ККМ

Список товаров  
 Загрузить через Excel файл

Товар	Кол-во на складе	Единица измерения	Кол-во на списание	Цена
Выбрать товар				

Количество: 1

Комментарий

Сохранить Назад

Choose File

Добавить товар

Рисунок 49. Заполнение

Нужно указать причину списания из выпадающего списка. Выбрать можно только те товары, которые есть в данном складе. Система автоматически заполнит количество и единицу измерения товара, после чего нужно выбрать количество на списание и цену. Если нужно добавить несколько наименований товаров, то можно воспользоваться кнопкой

**+** Добавить товар

. Также можно загрузить список товаров через Excel файл с помощью

**Шаблон пакета**

кнопки **Загрузить через Excel файл**. С кнопкой

можно загрузить шаблон, по которому список товаров должен быть составлен и загрузить в систему.

После заполнения обязательных полей и сохранения, запись появится в списке списаний со статусом **Не подтвержден**. При нажатии кнопки **Подтвердить** в конце записи, выйдет следующая страница:

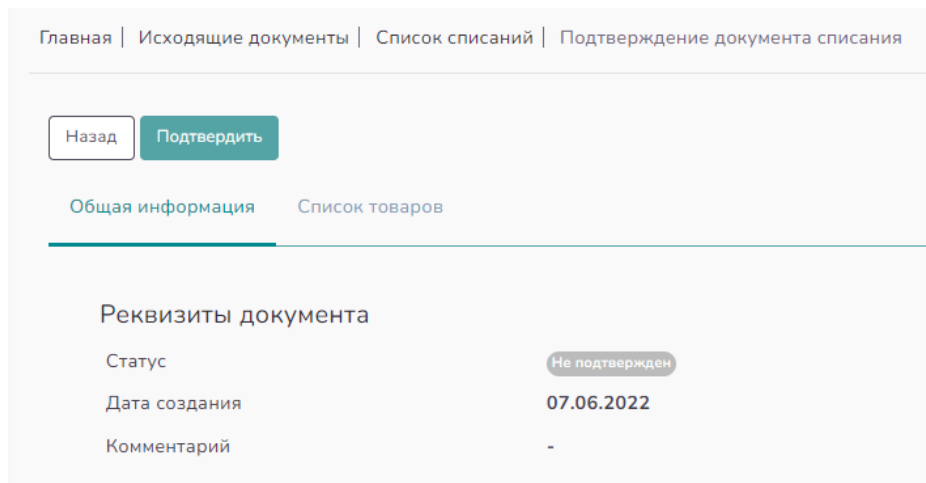


Рисунок 50. Подтверждение записи

Через вкладку «Список товаров» можно проверить список товаров.

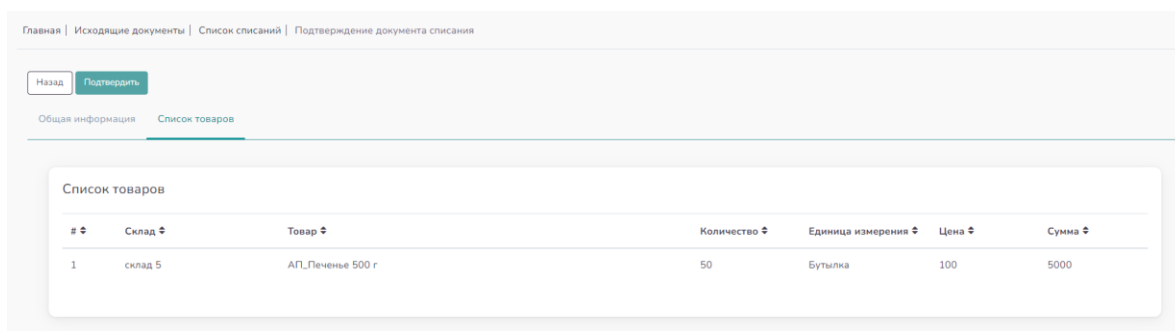


Рисунок 51. Список складов

Убедившись в правильности внесённой информации и списка товаров, нажмите «Подтвердить». После чего выйдет сообщение о том, что запись успешно сохранена и новая подтверждённая запись появится в общем списке списаний:



Список списаний

Новая запись
Пакетная загрузка
Шаблон пакета

#	Статус	Дата создания	Дата подтверждения	Склад	№ Документа	Причина	Комментарий
1	Подтвержден	07.06.2022	07.06.2022	склад 5	001-2022-00000367	Списание через ИКМ	
2	Подтвержден	07.06.2022	07.06.2022	склад 5	001-2022-00000364	Списание через ИКМ	

Рисунок 52. Новые списания

В верхней части данного подраздела есть функция поиска реализаций по складам, статусу, периоду и номеру документа, в случае если список реализаций занимает более одной страницы:

Главная | Исходящие документы | Список списаний

Поиск

Склад:

Статус:


С:

По:

№ Документа:

Рисунок 53. Поисковик

#### 4.2.6 Подраздел «Реализация реактивного топлива»



### Реализация реактивного топлива

**Информация о разделе:**

Поставка реактивного топлива для заправки воздушных судов, осуществляющих международные воздушные перевозки.

Рисунок 54. Реализация реактивного топлива

Данный подраздел предназначен для тех налогоплательщиков, которые занимаются реализацией реактивного топлива.

Главная | Исходящие документы | Список реализаций реактивного топлива

Поиск

Статус:  Наименование покупателя:  С:  По:

Список реализаций реактивного топлива

Рисунок 55. Список реализаций реактивного топлива

Для создания новой записи по возврату необходимо нажать на кнопку , после чего на экране появится следующая страница:

Главная | Исходящие документы | Список реализаций реактивного топлива | Добавление новой записи

Добавить запись

Раздел I. Общая информация

Дата реализации:  Номер счет-фактуры:  Номер ГТД / Заявления или СН:

Раздел II. Реквизиты поставщика

ИНН поставщика:  Наименование поставщика:  Район налогового органа:

Отправить от имени филиала

Склад поставщика:

Раздел III. Реквизиты покупателя

Покупатель является нерезидентом

Покупатель:

Рисунок 56. Новая запись

Раздел IV. Информация о перевозке

Способ перевозки  Серия и номер пломбы ГНС

Раздел V. Информация о товаре

Список товаров

Товар	Кол-во на складе	Ед-ца измерения	Кол-во	Цена	Масса (Нетто)	Масса (Брутто)
<input type="text" value="Выбрать товар"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Количество: 1

Примечание

Рисунок 57. Сохранение записи

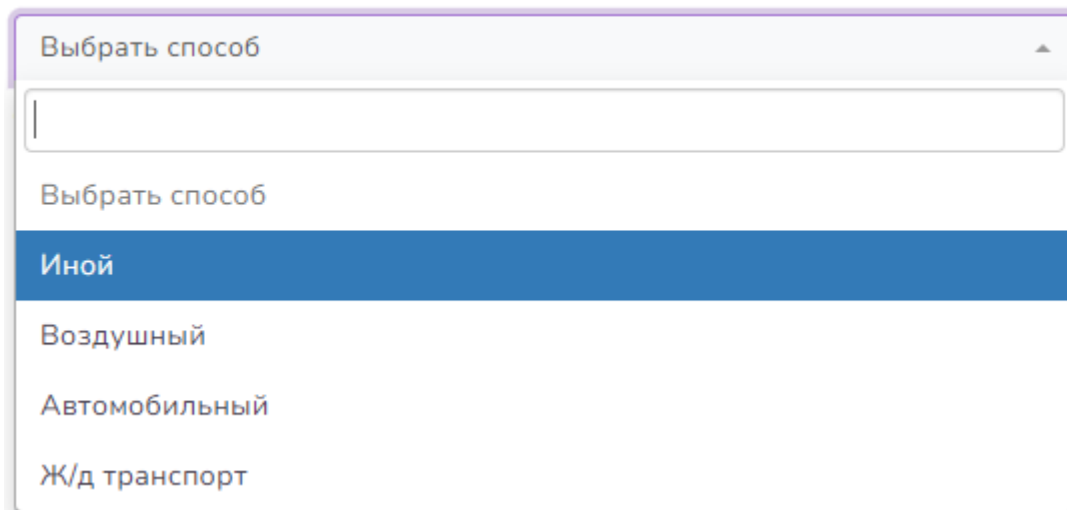
В «Разделе I. Общая информация» заполняемой таблицы можно указать номер счет-фактуры и номер ГТД / Заявления или СН в соответствующих полях. Также необходимо указать актуальную дату реализации.

В «Разделе II. Реквизиты поставщика» автоматически указываются данные пользователя, который осуществлял перемещение. Нужно обязательно выбрать склад, из которого осуществлялось перемещение товаров.

В «Разделе III. Реквизиты покупателя» нужно выбрать покупателя, которому были отправлены товары. Поиск возможен через ФИО, Наименование организации, ПИН или ИНН. В случае, если покупатель не является резидентом, то можно выбрать опцию  Покупатель является нерезидентом . После выбора покупателя поле выбора складов не открывается для данной категории налогоплательщиков.

В «Разделе IV. Информация о перевозке» обязательно должен быть указан способ перевозки из списка в выпадающем меню:

## Способ перевозки



Выбрать способ

Выбрать способ

**Иной**

Воздушный

Автомобильный

Ж/д транспорт

Рисунок 58. Способ перевозки

В «Раздел V. Информация о товаре» нужно указать вид реактивного топлива. Другой вид товара в данном подразделе нельзя выбрать. Если перемещаются несколько видов топлива,

то можно воспользоваться кнопкой



После сохранения новая запись появится в списке реализаций реактивного топлива.

### 4.2.7 Подраздел «Duty Free»

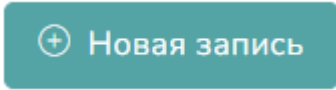


Рисунок 59. «Duty Free»

Данный подраздел предназначен для реализации товаров через магазины беспошлинной торговли, где не требуется маркировка товара.

#	Статус	Дата создания	Наименование поставщика	Наименование покупателя	Способ перевозки	№ Документа
1	Создан	31.05.2022	Кыдыралиев Азамат Тенирович		Duty Free	004-2022-00000324

Рисунок 60. Список реализаций «Duty Free»

Для создания новой реализации, нужно нажать на кнопку . Откроется следующая страница:

Добавить запись

Раздел I. Общая информация

Номер счет-фактуры:

Номер ГТД / Заявления или СН:

Раздел II. Реквизиты поставщика

ИНН поставщика:

Наименование поставщика:

Район налогового органа:

Отправить от имени филиала

Склад поставщика:

Адрес склада поставщика:

Раздел III. Реквизиты покупателя

Покупатель:

Склад покупателя:

Рисунок 61. Новая запись

Раздел IV. Информация о перевозке

Способ перевозки:  Серия и номер пломбы ГНС:

Раздел V. Информация о товаре

Список товаров

Загрузить через Excel файл

Товар	Кол-во на складе	Ед-ца измерения	Кол-во	Цена	Масса (Нетто)	Масса (Брутто)
<input type="text" value="Выбрать товар"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Количество: 1

Примечание:

Рисунок 62. Сохранение новой записи

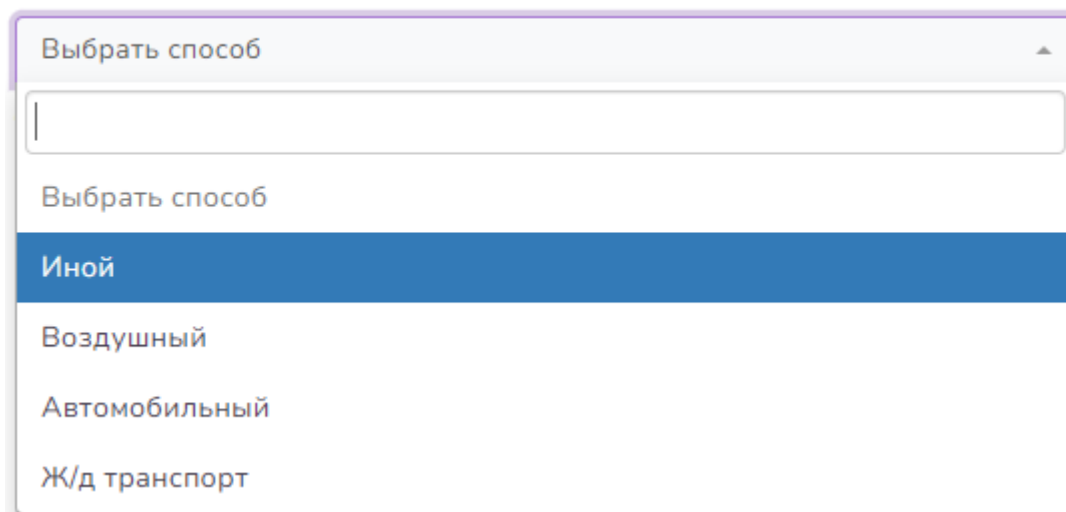
В «Разделе I. Общая информация» заполняемой таблицы можно указать номер счет-фактуры и номер ГТД / Заявления или СН в соответствующих полях.

В «Разделе II. Реквизиты поставщика» автоматически указываются данные пользователя, который осуществляет перемещение. Нужно обязательно выбрать склад, из которого необходимо переместить товары.

В «Разделе III. Реквизиты покупателя» нужно выбрать покупателя. Если пользователь реализует свою продукцию через свой магазин беспошлинной торговли, то покупателем указывает себя. В качестве склада указывается этот магазин беспошлинной торговли. Эта операция схожа с перемещением в подразделе «Перемещение». После этого из магазина беспошлинной торговли товары списываются через подраздел «Списание». Если покупателем продукции является другой пользователь, у которого есть магазин беспошлинной торговли, то он указывается в качестве покупателя и складом будет его магазин беспошлинной торговли. Эта операция уже схожа с перемещением в подразделе «Реализация – Оптовая».

В «Разделе IV. Информация о перевозке» обязательно должен быть указан способ перевозки из списка в выпадающем меню:

## Способ перевозки



Выбрать способ

Выбрать способ

**Иной**


Воздушный

Автомобильный

Ж/д транспорт

Рисунок 63. Способ перевозки


В «Раздел V. Информация о товаре» нужно указать товары, подлежащие перемещению. В выпадающем списке автоматически подгружаются товары, доступные в выбранном складе. Если перемещаются несколько типов товаров, то можно воспользоваться кнопкой

 **Добавить товар**


. Также можно загрузить список товаров через кнопку

**Загрузить через Excel файл**

. Там же можно скачать шаблон заполнения, нажав

 **Шаблон пакета**

на кнопку

После заполнения всех необходимых полей и нажатия кнопки  **Сохранить**, новая запись появится в начале списка перемещений со статусом «Новый». Можно отправить товар

кнопкой  **Отправить**

в конце записи. Появится следующая страница:

Назад Отправить

Общая информация Список товаров

### Реквизиты документа

Общие сведения

Статус: **Новый**

Вид поставки: **Duty Free**      Дата создания: 07.06.2022

Номер счет-фактуры: -      Номер ГТД / Заявления или СН: -

Информация о поставщике

ИНН поставщика:      Наименование поставщика:

Район налогового органа: **Первомайский р-н**      Склад поставщика: склад 5, Чуйская область, Аламундунский район, ул. Октябрьская дом 5

Информация о покупателе

Покупатель является резидентом: **Да**

ИНН покупателя:      Наименование покупателя:

Район налогового органа покупателя: **001 Октябрьский р-н**      Страна покупателя: 417 Кыргызская Республика

Склад покупателя: **Склад Нарын**      Адрес склада покупателя: Нарынская область, г. Нарын, ул. Ленина 10

Информация о перевозке

Способ перевозки: **Иной**      ИНН организации перевозчика: -

ИНН перевозчика: -      ФИО перевозчика: -

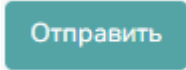
Марка машины перевозчика: -      Номер машины перевозчика: -

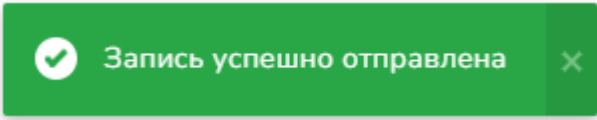
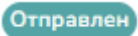
Номер прицепа: -      Количество прицепов: -


Серия и номер пломбы ГНС: -


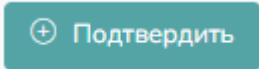


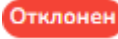
Комментарий: -

Рисунок 64. Новая запись в «Duty Free»

Убедившись в правильности введенных данных, нужно нажать  .

Появится сообщение  . Теперь у записи стоит статус  . Это значит, что товары отправлены на перемещение, но ещё не приняты.

До принятия можно отозвать через  в конце записи.

Покупатель сможет принять перемещаемые товары в своей учётной записи в КН через раздел «Входящие документы», подраздел «Приобретение (Перемещение)». Новая запись уже автоматически появилась там. В конце записи нужно нажать  , появится страница с подтверждением. После нажатия кнопки  , статус записи сменится на  . В окне подтверждения можно также отклонить перемещение кнопкой  . В этом случае статус изменится на  .



В верхней части данного подраздела есть функция поиска реализаций по статусу, наименованию покупателя, периоду и номеру документа, в случае если список реализаций занимает более одной страницы.

### 4.3 Раздел «Мои данные»

Данный раздел состоит из подраздела «Сотрудники».

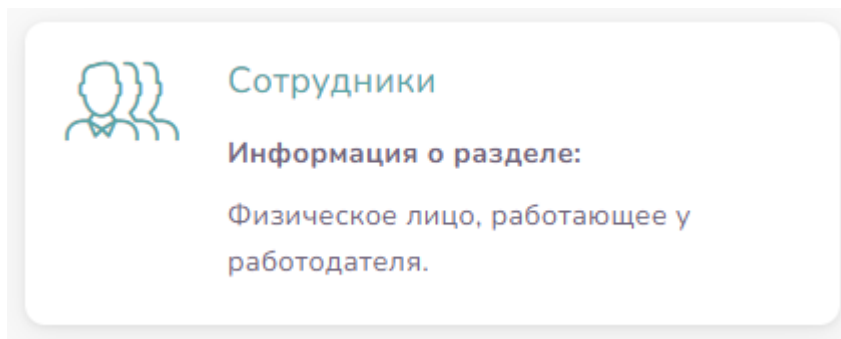


Рисунок 65. Сотрудники

В данный подраздел вносятся данные сотрудников организации, которые уполномочены и будут работать в данном модуле.

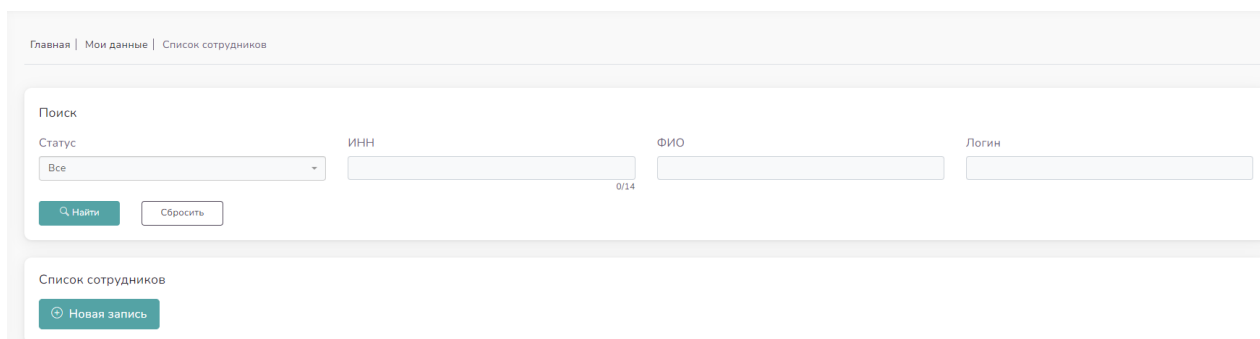



Рисунок 66. Раздел «Мои Данные»

Уполномоченное лицо организации вносит данные в данный подраздел, путем нажатия на кнопку  **Новая запись**, после нажатия кнопки выйдет следующая страница, которое необходимо заполнить и потом сохранить:

Главная | Мои данные | Список сотрудников | Регистрация сотрудника

Регистрация сотрудника

Гражданин страны

ИНН  Поиск

Наименование

Головной офис

Склад

Логин

Пароль  Подтвердите пароль

Рисунок 67. Регистрация сотрудника

При попытке неправильного сохранения, система выявит ошибку и выйдет следующая страница:

Главная | Мои данные | Список сотрудников | Регистрация сотрудника

Регистрация сотрудника

Гражданин страны

ИНН  Поиск

Наименование

Головной офис

Склад

Логин

Пароль  Подтвердите пароль

Пароли не совпадают

Рисунок 68. Ошибка заполнения

Сотрудники, которым создали доступ через данный подраздел, смогут аутентифицироваться напрямую в модуль ЭТН с помощью логина и пароля, которые назначены руководителем. В конце каждой записи есть кнопки редактирования данных и уровня доступа для сотрудников, блокировки доступа и сброса пароля.

#### 4.4 Раздел «Склад»

В разделе склад пользователь может добавлять склады, которые используются для хранения товаров, находящихся на балансе компании или принадлежащие пользователю. Поскольку ЭТТН представляет собой документ, оформляемый при передаче прав собственности товарно-материальных ценностей или при внутреннем перемещении товаров внутри одного субъекта, создание складов в данном разделе является важным и обязательным пунктом для начала работы. Раздел состоит из четырёх подразделов, указанных ниже.

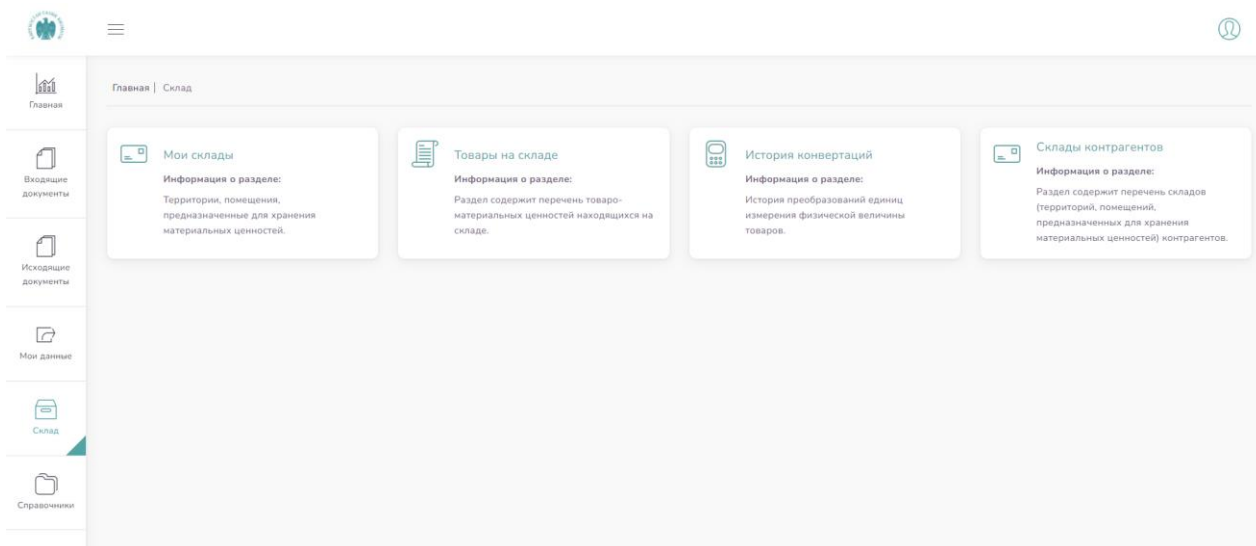


Рисунок 69. «Склад»

#### 4.4.1 Подраздел «Мои склады»



Рисунок 70. Подраздел «Мои склады»

В подраздел «Мои склады», в части «Список складов» для добавления нового склада, Пользователь должен нажать **+** Новая запись. Далее откроется страница добавления нового склада, требуется заполнить следующие данные:

Рисунок 71. Добавление склада

В поле «Наименование» указывается название склада, по которому потом можно проводить поиск. Данное поле является обязательным к заполнению.

В поле «Район УГНС» можно указать район, к которому относится склад. Заполняется по желанию пользователя.

В поле «Область / Город республиканского значения» указывается область или город республиканского значения, в котором находится склад. Данное поле является обязательным к заполнению.

В поле «Район / Город областного значения» указывается район или город областного значения, в котором находится склад. Данное поле является обязательным к заполнению.

В поле «Айылыный аймак / Город районного значения» можно указать айылыный аймак или город районного значения, в котором находится склад. Заполняется по желанию пользователя.

В поле «Поселок / ПГТ / Село» можно указать посёлок, посёлок городского типа или село, в котором находится склад. Заполняется по желанию пользователя.

В поле «Улица / Номер дома» можно указать точный адрес, по которому находится склад. Заполняется по желанию пользователя.

После заполнения данных нужно нажать кнопку «Сохранить», чтобы склад новый склад появился среди списка складов пользователя. Без заполнения обязательных полей, система не сохранит новый склад.

После успешного сохранения нового склада, информация о имеющихся у него складах, будет отображена следующим образом:

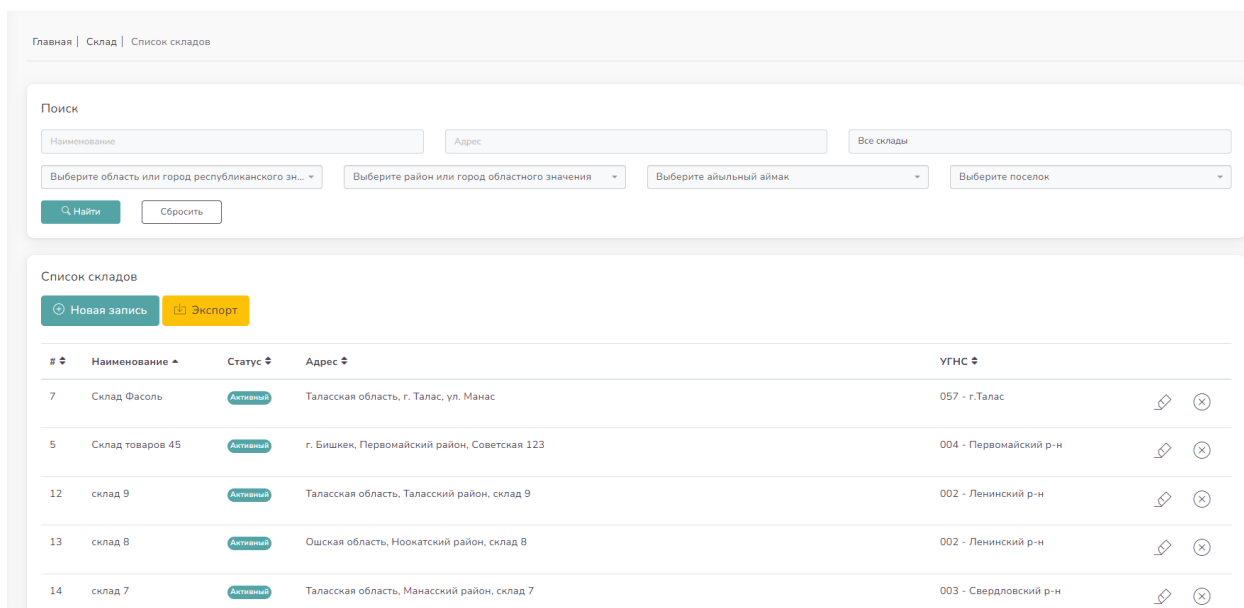






Рисунок 72. Список складов

В списке складов есть возможность сортировки по столбцам: «Номер склада», «Наименование», «Статус», «Адрес», «УГНС». Через кнопку , находящейся в правой части каждой записи, можно редактировать данные о складе. Через кнопку  можно деактивировать неиспользуемый склад. Статус при этом сменится на «Деактивирован» и склад появится в конце списка складов. В правой части деактивированного склада появится кнопка , которой можно воспользоваться, чтобы снова активировать склад. Вновь активированный склад переместится в конец списка, поскольку номер склада присваивается по порядку добавления в список и нужен только для отображения в общем списке.

Кнопкой  можно воспользоваться, чтобы выгрузить список складов из системы в виде файла с расширением .xlsx.

В верхней части данного подраздела есть функция поиска нужного склада по адресу, в случае если список складов занимает более одной страницы.

#### 4.4.2 Подраздел «Товары на складе»

В подразделе «Товары на складе» Пользователь может увидеть данные о наличии товара на складах:

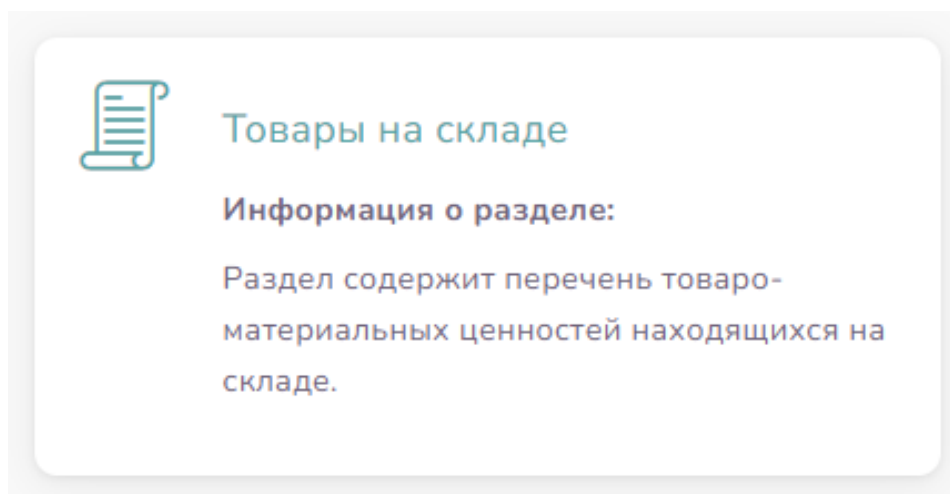


Рисунок 73. Подраздел «Товары на складе»

Страница данного раздела открывается в виде списка товаров на складе и функции поиска товаров по складам. Можно произвести поиск определённого товара на определённом складе. Есть возможность фильтрации товаров по каждому столбцу.

Главная | Склад | Список товаров

Поиск

Наименование товара:  ТНВЭД товара:  Штрихкод товара:  Все товары:


Все склады:


Список товаров на складе

#	Склад	Товар	Количество	Заблокировано	Ед-ца измерения	
1	Склад 1	Водка С серебром премиум (с черной этикеткой) 1.0л	1000	0	Килограмм	<input type="button" value="Конвертировать"/>
2	Склад 1	Feels Cola Ice XXL	1000	0	Килограмм	<input type="button" value="Конвертировать"/>
3	Склад 1	Feels Strawberry Ice XL	1000	0	Килограмм	<input type="button" value="Конвертировать"/>
4	Склад 1	Feels Lush Ice XXL	1000	0	Килограмм	<input type="button" value="Конвертировать"/>
5	БАЛЫКЧЫ	Feels Cola Ice XL	100	0	Метр	<input type="button" value="Конвертировать"/>
6	склад 13	Feels Blueberries Raspberries XXL	100	0	Миллиметр	<input type="button" value="Конвертировать"/>

Рисунок 74. Список товаров

В столбце «Заблокировано» указано количество товаров, которые добавлены на перемещение, но ещё не отправлены через кнопку  в разделе «Исходящие документы», подразделы «Перемещение» и «Реализация – Оптовая». Столбец выделен жёлтым цветом, чтобы пользователь обращал внимание на количество заблокированных товаров при

перемещении. Система не позволит выписать больше товара чем есть на складе, либо переданного или перемещенного. Также без проведения процедур  в разделе «Входящие документы», подраздел «Оприходование», товар в данном подразделе не будет отражаться.

Пользователь может произвести изменения параметров реализации товара. Пример: Товар «джинсы» пришли в килограммах, а реализация будет по штучно, можно конвертировать через кнопку .

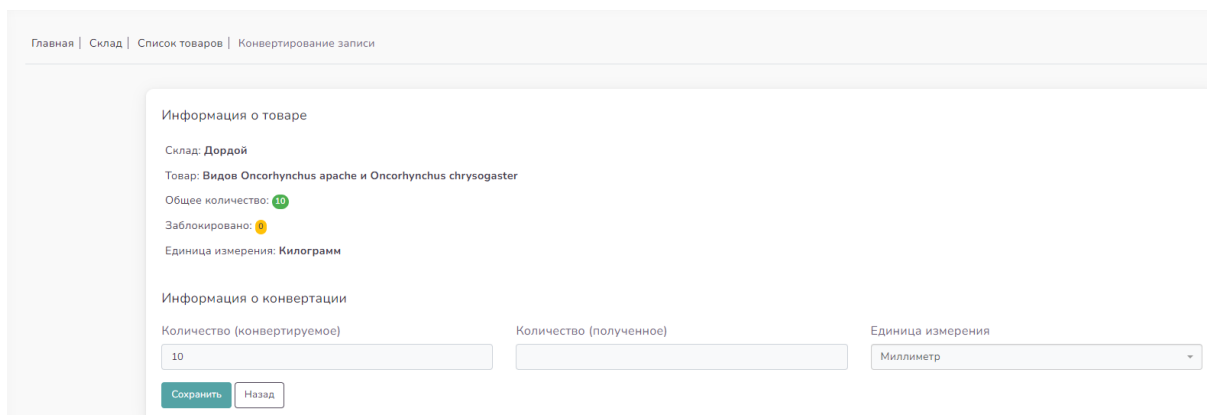



Рисунок 75. Информация о товаре

Кнопкой  можно воспользоваться, чтобы выгрузить список товаров на складах из системы в виде файла с расширением .xlsx.

#### 4.4.3 Подраздел «История конвертаций»

В подразделе «История конвертаций» отображается информация о проведенных конвертациях.

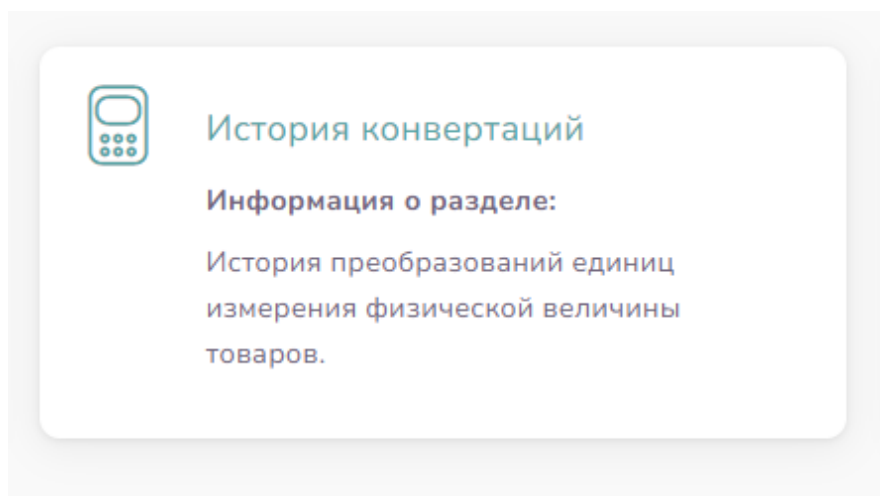


Рисунок 76. Подраздел «История конвертаций»

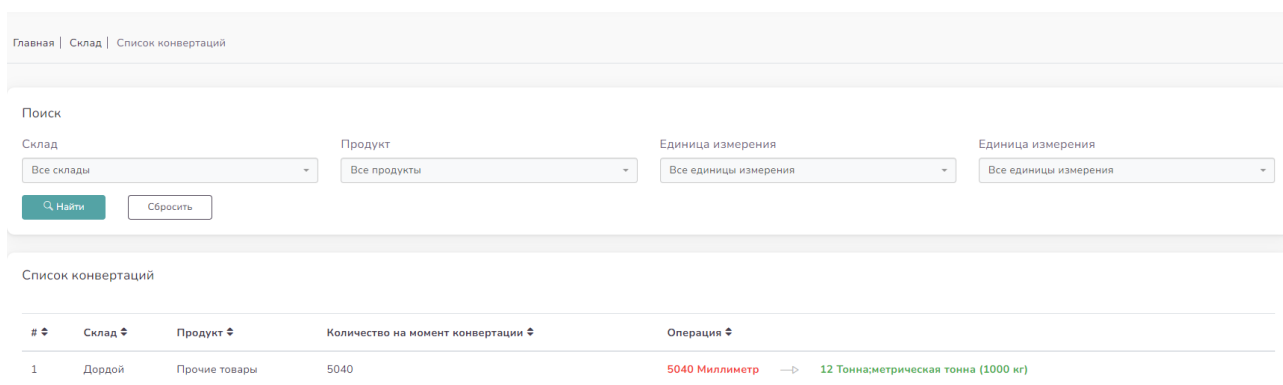


Рисунок 77. Список конвертаций

В верхней части данного подраздела есть функция поиска операции по конвертации, с возможностью выбора склада, продукта и использованных единиц измерения.



#### 4.4.4 Подраздел «Склады контрагентов»

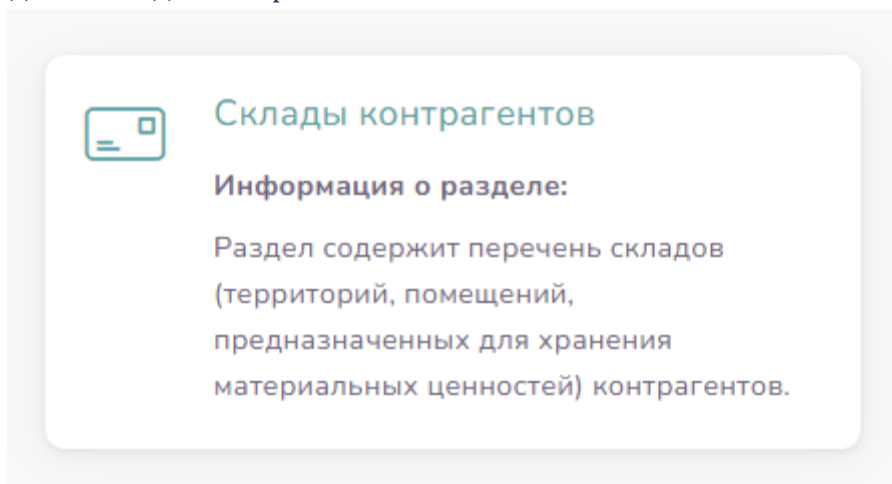


Рисунок 78. Подраздел «Склады контрагентов»

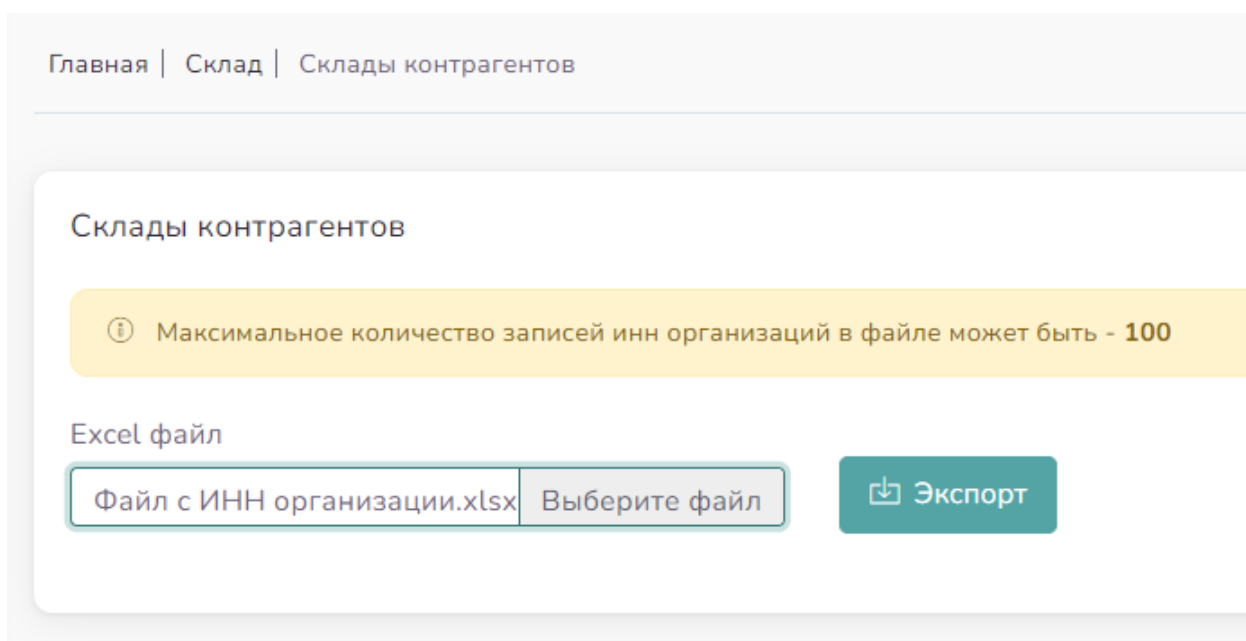
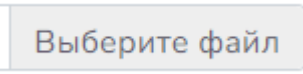
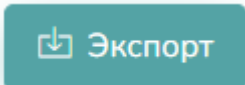


Рисунок 79. Выгрузка файла

В данном разделе можно скачать список складов контрагентов пользователя. Для этого необходимо нажать на кнопку  и загрузить файл с расширением .xlsx, в котором указан ИНН организации контрагента. Максимальное количество записей ИНН организаций в файле может быть – 100. После этого нужно нажать на кнопку . После этого система автоматически скачает на устройство пользователя

файл с .xlsx, содержащий список складов контрагента с указанием наименований, адресов и кодов УГНС.

## 4.5 Раздел «Справочники»

Данный раздел состоит из следующих подразделов:

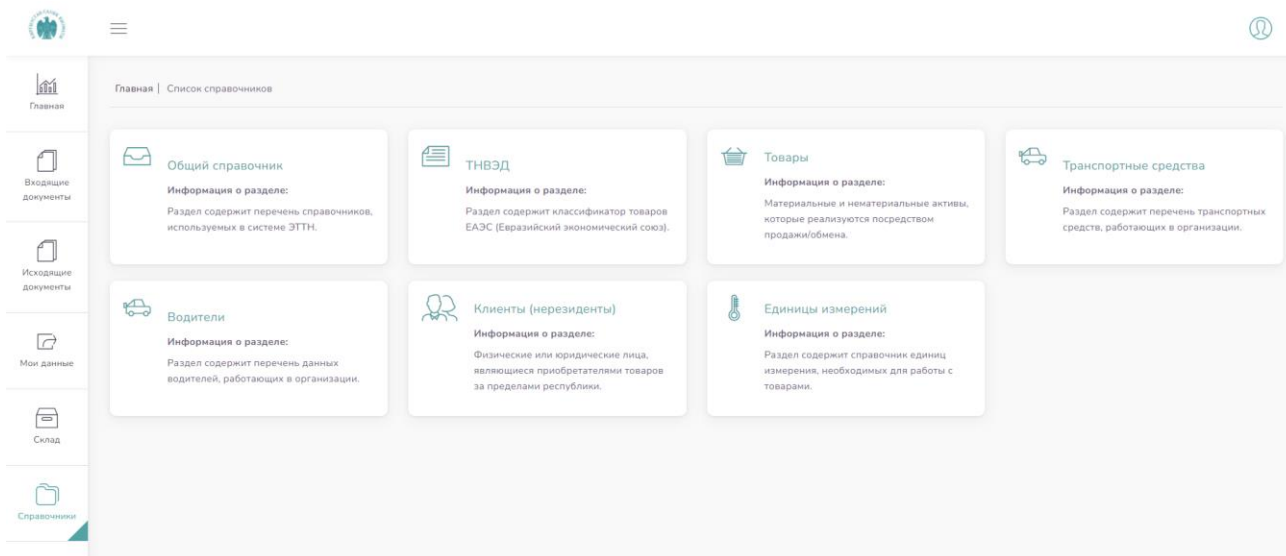


Рисунок 80. Раздел «Справочники»

Обновление, пополнение справочников «Общий справочник», «ТНВЭД», «Клиенты» осуществляется Управлением цифровой трансформации ГНС при МФ КР по мере необходимости.

### 4.5.1 Подраздел «Общий справочник»

В данном разделе отображается информация о кодах поставок, с возможностью скачать



через кнопку

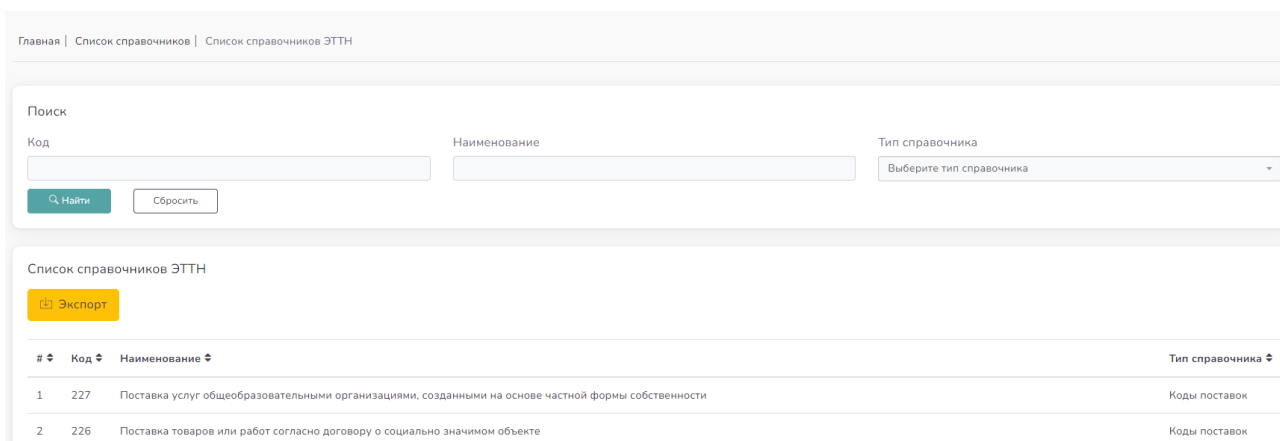


Рисунок 81. «Общий справочник»

В верхней части данного подраздела есть функция поиска справочников по коду, наименованию и типу справочника.

#### 4.5.2 Подраздел «ТНВЭД»

В данном подразделе отображается список ТНВЭД – Товарная Номенклатура Внешнеэкономической Деятельности. товара, используемый в странах ЕАЭС для классификации товара.

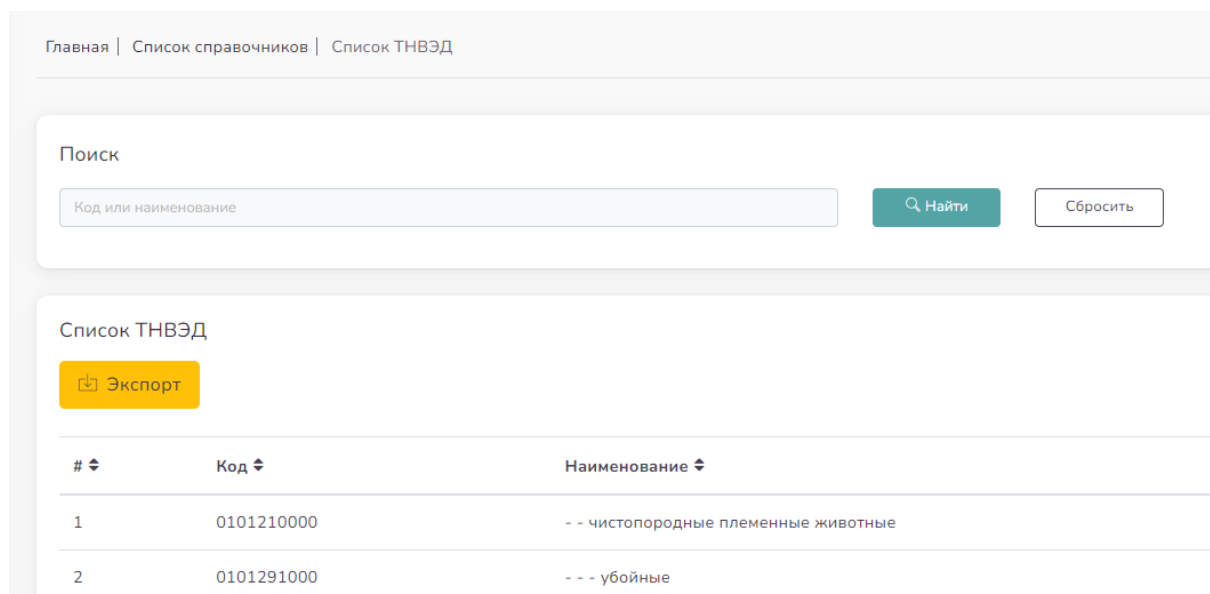


Рисунок 82. «ТНВЭД»

В верхней части данного подраздела есть функция поиска по коду или наименованию.

### 4.5.3 Подраздел «Товары»

В данном подразделе отображается список товаров. Весь список товаров можно скачать

 Экспорт

с помощью кнопки

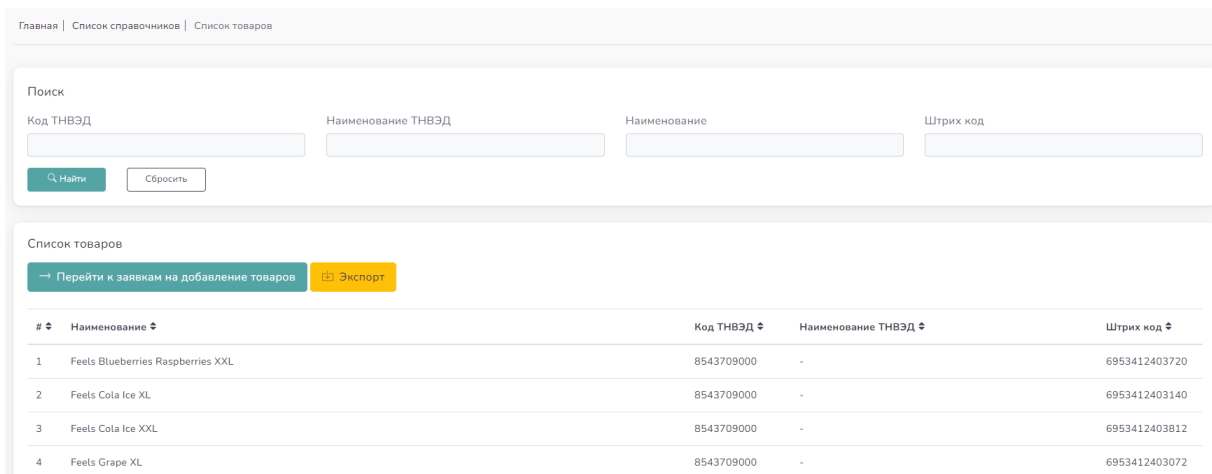


Рисунок 83. «Товары»

В верхней части данного подраздела есть функция поиска по коду и наименованию ТНВЭД, наименованию товара или штрихкоду.

В случае, если товар отсутствует в списке, можно оставить заявку на добавление в списке товаров. Нужно нажать на кнопку



, далее нажать



. После чего откроется страница:

Главная | Список справочников | Список товаров | Список заявок | Добавление записи

Товар будет добавлен в систему после рассмотрения оператором ГНС.

Добавить товар

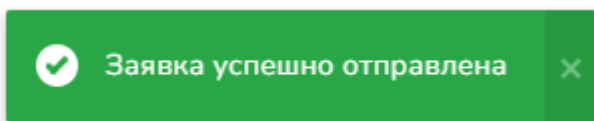
Классификатор ТНВЭД

Наименование товара

Штрих код

Рисунок 84. Добавление товара

После заполнения всех полей, нужно сохранить заявку. Выйдет сообщение



. После рассмотрения заявки оператором ГНС товар будет добавлен в систему.

#### 4.5.4 Подраздел «Транспортные средства»

В данном разделе отображаются данные об автотранспортных средствах Пользователя.

Главная | Список справочников | Список транспортных средств

Поиск

Марка транспорта  Номер транспорта  Статус

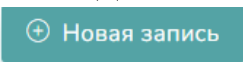
Список транспортных средств

#	Марка транспорта	Номер транспорта	Статус
1	test	test	Активен

1

Рисунок 85. «Транспортные средства»

Данные об автотранспорте вносятся Пользователем, путем нажатия на кнопку



и заполнения следующих данных, указанных в таблице:

Главная | Список справочников | Список средств перемещения | Добавление записи


Добавить транспортное средство

Марка транспорта

Номер транспорта

Статус  
Активен

Рисунок 86. Добавление транспортного средства

В данном подразделе есть возможность после заполнения всех данных, выгрузить их отдельно через кнопку .

В верхней части данного подраздела есть функция поиска по марке и номеру транспорта и статусу.

#### 4.5.5 Подраздел «Водители»

В данном подразделе содержится информация о водителях, работающих в организации.

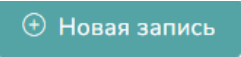
Главная | Список справочников | Список водителей

Поиск

ИНН  ФИО  Статус

Список водителей

Рисунок 87. «Водители»

Данные о водителе вносятся Пользователем, путем нажатия на кнопку  и внесения ИНН водителя. Система сделает поиск по ИНН и автоматически отобразит ФИО гражданина в соответствующем поле:

Добавить водителя

ИНН  Поиск


Гражданин страны


ФИО


Статус Активен

Сохранить Назад

Рисунок 88. Добавление водителя

Если водитель нерезидент, то нужно нажать  и вручную внести ИНН и ФИО нерезидента, после чего сохранить. Новый водитель будет отображаться в списке водителей.

Через кнопку  в конце каждой записи можно редактировать статус водителя.

В данном подразделе есть возможность после заполнения всех данных, скачать список водителей отдельно через кнопку .

В верхней части данного подраздела есть функция поиска по ИНН, ФИО и статусу водителя.

#### 4.5.6 Подраздел «Клиенты (Нерезиденты)»

В данном разделе отображается список юридических и физических лиц за пределами Кыргызской Республики, в адрес которых осуществляется экспортная поставка.

Главная | Список справочников | Список клиентов (нерезиденты)

Поиск

ИНН  Наименование  Найти Сбросить

Список клиентов (нерезиденты)

Новая запись Экспорт

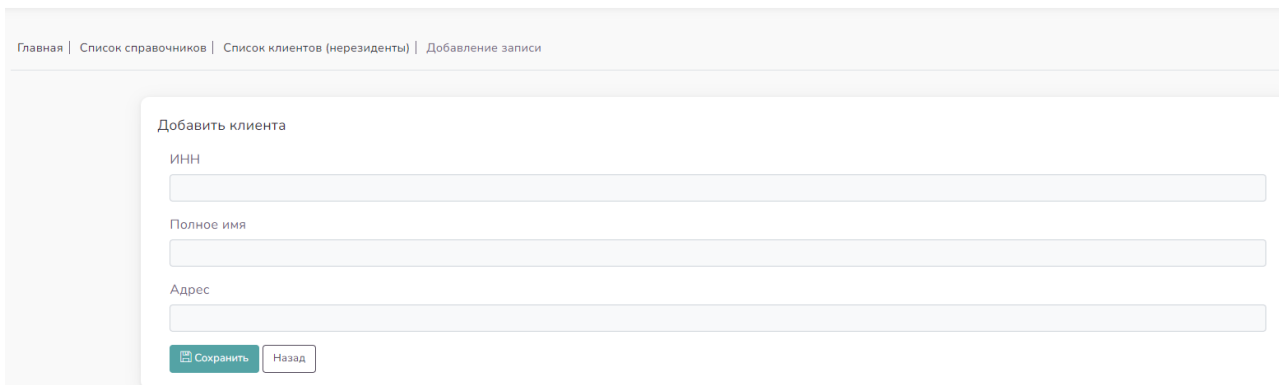
#	Наименование	ИНН	Адрес
1	ТОО "Алматы Холдинг"	9999999999999999	Республика Казахстан г. Алматы ул. Матросова 23

Рисунок 89. «Клиенты (нерезиденты)»

Данные о Клиенте (нерезиденте) вносятся Пользователями, путем нажатия на кнопку

 Новая запись

и заполнения следующих данных, указанных в таблице:



Главная | Список справочников | Список клиентов (нерезиденты) | Добавление записи

Добавить клиента

ИНН

Полное имя

Адрес


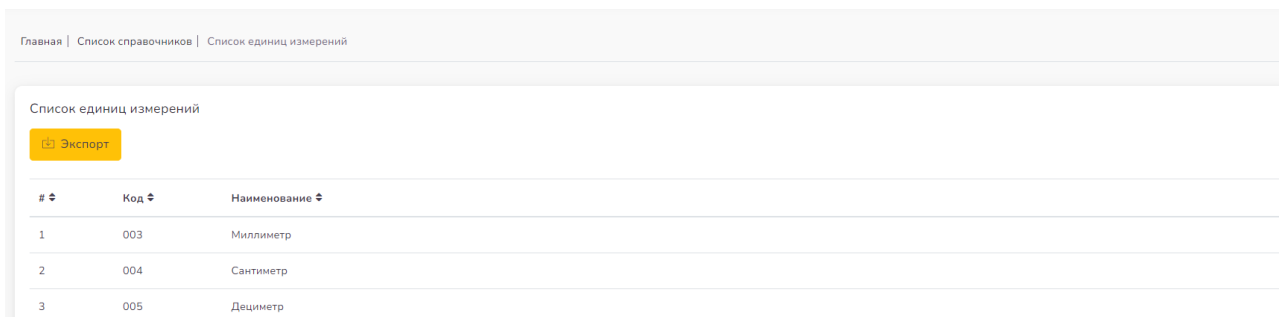
 Сохранить

Рисунок 90. Добавление клиента

В верхней части данного подраздела есть функция поиска по ИНН или наименованию клиента нерезидента.


#### 4.5.7 Подраздел «Единицы измерения»

В данном подразделе отображается информация с указанием списка единиц измерений, согласно ОКЕИ – Общероссийским Классификатором Единиц Измерения.



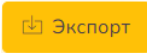
Главная | Список справочников | Список единиц измерений

Список единиц измерений

 Экспорт

#	Код	Наименование
1	003	Миллиметр
2	004	Сантиметр
3	005	Дециметр

Рисунок 91. «Единицы измерения»

В данном подразделе есть возможность скачать справочник единиц измерений с кодами и наименованиями через кнопку .