ЭЛЕКТРОННАЯ ТОВАРОТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ (ЭТТН)

Руководство пользователя

ВЕРСИЯ 1.3

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

1 Оглавление

Iе	рминь	ы и ог	тределения
5	•		
1.	Регі 7	истрац	ция
2.	•	д в мо	одуль ЭТТН
	8		
3.	Coc ⁻ 10	тав и	содержание модуля
4	Нач 11	ало р	аботы в модуле ЭТТН
	4.1	Разд 12	ел «Входящие документы»
	4.1.		Подраздел «Оприходование»13
	4.1.		Подраздел «Приобретение (Реализация)»19
	4.1.3	3	Подраздел «Приобретение (Перемещение)»20
	4.2	Разд 21	ел «Исходящие документы»
	4.2.	1	Подраздел «Реализация - Оптовая»21
	4.2.		Подраздел «Реализация - Экспорт»
	4.2.		Подраздел «Возврат»
	4.2.		Подраздел «Перемещение»
	4.2.		Подраздел «Списание»
	4.2.	6	Подраздел «Реализация реактивного топлива» 40
	4.2.		Подраздел «Duty Free»43
	4.3	Разд 48	ел «Мои данные»
	4.4	Разд 49	ел «Склад»

4.4.1	Подраздел 50	«Мои склады»	
4.4.2	Подраздел 52	«Товары на складе»	
4.4.3	Подраздел 54	«История конвертаций»	
4.4.4	Подраздел 56	«Склады контрагентов»	
4.5 Pas 57	дел «Справ	очники»	
4.5.1	Подраздел	«Общий справочник»	57
4.5.2	Подраздел 58	«ТНВЭД»	
4.5.3	Подраздел 59	«Товары»	
4.5.4	Подраздел 60	«Транспортные средства»	
4.5.5	Подраздел 61	«Водители»	
4.5.6	Подраздел 62	«Клиенты (Нерезиденты)»	
4.5.7	Подраздел 63	«Единицы измерения»	
Рисунок 2. Е	вкладка «Руко	оводства»	» Error! Bookmark not defined. 9
•			
Рисунок 5. Г	павная страні	ица	Error! Bookmark not defined.
Рисунок 6. I V	Т аркировка то	оваров	15
-		-	Error! Bookmark not defined.
-	-		27
•			27
•	-		28
•	•		29
•	•		30
•	• • •		30
Рисунок 14.	список товар	OR	30
			2

Рисунок 15. Реестр	31
Рисунок 16. Удаление товара	31
Рисунок 17. Поиск записи	32
Рисунок 18. Приобретение (реализация)	26
Рисунок 19. Список приобретений	26
Рисунок 20. «Приобретение»	Error! Bookmark not defined.
Рисунок 21. Раздел «Исходящие документы»	Error! Bookmark not defined.
Рисунок 22. «Реализация оптовая»	16
Рисунок 23. Список реализаций	16
Рисунок 24. Новая запись	Error! Bookmark not defined.
Рисунок 25. Сохранение новой записи	17
Рисунок 26. Способ перевозки	18
Рисунок 27. Новая реализация	19
Рисунок 28. «Реализация - Экспорт»	20
Рисунок 29. «Реализация - Экспорт»	21
Рисунок 30. Новая запись	Error! Bookmark not defined.
Рисунок 31. Сохранение новой записи	22
Рисунок 32. Способ перевозки	Error! Bookmark not defined.
Рисунок 33. Отправка товара	23
Рисунок 34. «Возврат»	24
Рисунок 35. Список реализаций	24
Рисунок 36. Новая запись	Error! Bookmark not defined.
Рисунок 37. Добавление записи	Error! Bookmark not defined.
Рисунок 38. Способ перевозки	Error! Bookmark not defined.
Рисунок 39. «Перемещение»	33
Рисунок 40. Список перемещений	33
Рисунок 41. Новая запись	Error! Bookmark not defined.
Рисунок 42. Сохранение новой записи	Error! Bookmark not defined.
Рисунок 43. Способ перевозки	Error! Bookmark not defined.
Рисунок 44. Новое перемещение	Error! Bookmark not defined.
Рисунок 45. «Списание»	34
Рисунок 46. Список списаний	34
Рисунок 47. Список складов	34
Рисунок 48. Поиск склада	35
Рисунок 49. Заполнение	35
Рисунок 50. Подтверждение записи	36
Рисунок 51. Список складов	36
Рисунок 52. Новые списания	36
Рисунок 53. Поисковик	36
Рисунок 54. Реализация реактивного топлива	25
Рисунок 55. Список реализаций реактивного топлива	25
Рисунок 56. Новая запись	Error! Bookmark not defined.
Рисунок 57. Сохранение записи	Error! Bookmark not defined.

Рисунок 58. Способ перевозки	Error! Bookmark not defined.
Рисунок 59. «Duty Free»	25
Рисунок 60. Список реализаций «Duty Free»	25
Рисунок 61. Новая запись	Error! Bookmark not defined.
Рисунок 62. Сохранение новой записи	Error! Bookmark not defined.
Рисунок 63. Способ перевозки	Error! Bookmark not defined.
Рисунок 64. Новая запись в «Duty Free»	Error! Bookmark not defined.
Рисунок 65. Сотрудники	37
Рисунок 66. Раздел «Мои Данные»	37
Рисунок 67. Регистрация сотрудника	38
Рисунок 68. Ошибка заполнение	Error! Bookmark not defined.
Рисунок 69. «Склад»	40
Рисунок 70. Подраздел «Мои склады»	Error! Bookmark not defined.
Рисунок 71. Добавление склада	41
Рисунок 72. Список складов	42
Рисунок 73. Подраздел «Товары на складе»	Error! Bookmark not defined.
Рисунок 74. Список товаров	43
Рисунок 75. Информация о товаре	44
Рисунок 76. Подраздел «История конвертаций»	Error! Bookmark not defined.
Рисунок 77. Список конвертаций	44
Рисунок 78. Подраздел «Склады контрагентов»	Error! Bookmark not defined.
Рисунок 79. Выгрузка файла	44
Рисунок 80. Раздел «Справочники»	Error! Bookmark not defined.
Рисунок 81. «Общий справочник»	46
Рисунок 82. «ТНВЭД»	46
Рисунок 83. «Товары»	47
Рисунок 84. Добавление товара	Error! Bookmark not defined.
Рисунок 85. «Транспортные средства»	39
Рисунок 86. Добавление транспортного средства	40
Рисунок 87. «Водители»	Error! Bookmark not defined.
Рисунок 88. Добавление водителя	
Рисунок 89. «Клиенты (нерезиденты)»	49
Рисунок 90. Добавление клиента	49
Рисунок 91. «Единицы измерения»	49

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.

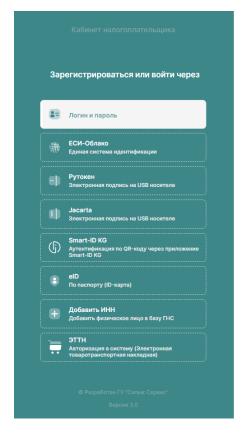
	Учётная запись — это хранимая в системе
Учётная запись	совокупность данных о пользователе, необходимая для его опознавания (аутентификации) и предоставления доступа к его личным данным и настройкам.
ЭТТН	Электронная товаротранспортная накладная (ЭТТН) — это электронный документ, утверждаемый Правительством 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.
KKM	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:



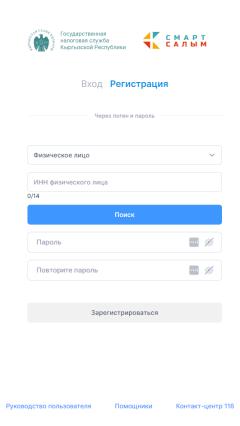


Рисунок 1. Вкладка «Регистрация»

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



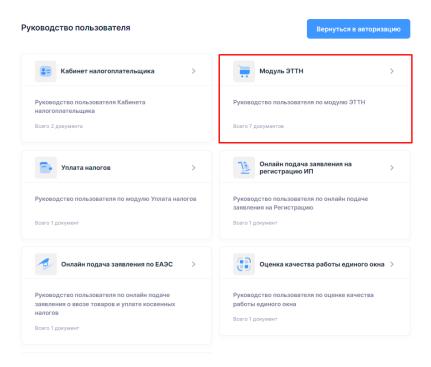


Рисунок 2. Вкладка «Руководства»

2. Вход в модуль ЭТТН

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



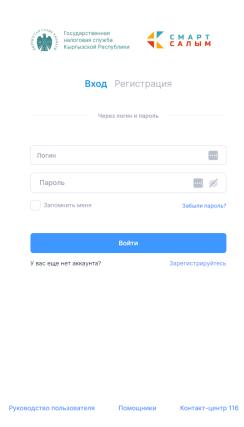


Рисунок 3. Вход в Кабинет Налогоплательщика

После аутентификации отображается главная страница, где слева расположена боковая панель. В раздел «Модули», вкладка ЭТТН:

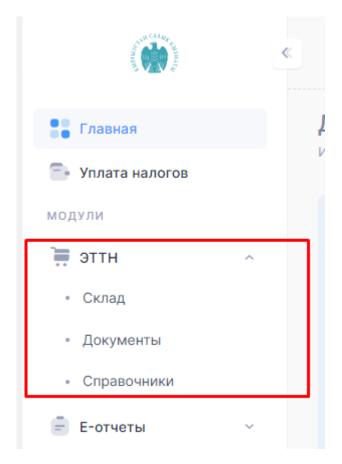


Рисунок 4. Раздел «ЭТТН»

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

3. Состав и содержание модуля

- 1. Раздел «Склад» раздел, где осуществляется обработка данных, связанных с движением товара Пользователя, его место и адреса хранения:
 - Мои склады
 - Товары на складе
 - История конвертаций
 - Склады контрагентов
- 2. Раздел «Документы» раздел, где осуществляется обработка, хранение, просмотр всех документов Пользователя в данной системе:
 - Реализация Передача товаров на возмездной/безвозмездной основе между налогоплательщиками
 - Оптовая

- Экспорт
- Возврат
- Duty Free
- Реактивное топливо
- Приобретение
- Оприходование Раздел предназначен для ручного ввода (прихода) товаров на склад учёта товаров
 - Оприходование
 - Оприходование ГСМ
- Перемещение Раздел предназначен для перемещения товаров между филиалами или складами учёта товаров налогоплательщика
 - Перемещение
 - Приобретение
- Списание Раздел предназначен для списания товаров со склада учёта товаров
 - Списание
- Пакетная загрузка Раздел предназначен для пакетной загрузки документов в формате XML
 - Оптовая
 - Возврат
 - Экспорт
 - Оприходование
 - Перемещение
 - Списание
- 3. Раздел «Справочники» Раздел содержит перечень общих справочников, используемых в системе "ЭТТН" и информацию о сотрудниках компании и перечень транспортных средств
 - Личные
 - Сотрудники
 - Транспортные средства
 - Общие.
 - Общий справочник
 - Страны
 - Товары
 - ТНВЭД
 - Единицы измерений
 - Заявки на добавление товаров

• Клиенты(нерезиденты)

Важно:

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

Обновление, пополнение, корректировка, деактивации справочников «Товары», «Заявки на добавление товаров» осуществляется Управлением контроля по внедрению механизма прослеживаемости товаров при содействии Технической поддержки ГУ «Салык Сервис»

4 Статусы документов

Новый	Документ успешно создан. Сохранено в списке как черновик и не имеет № документа. Документ можно удалить или редактировать.
Отправлен	Документ отправлен на другой склад и ждет подтверждения или отклонения с другой стороны, либо отзыва с нашей стороны.
Отозван	Документ отозван из статуса "Отправлен". Документ можно только просмотреть.
Файл отклонен с ошибками	Документ сохранен с ошибками. Можно просмотреть Список ошибок. Такой статус относится к загрузке через эксель файл.
Принят	Документ успешно принят и товары попали в соответствующий склад

Подтвержден	Документ успешно подтвержден в оприходовании, списании.
Не подтвержден	Документ успешно создан в оприходовании, списании. Сохранено в списке как черновик и не имеет № документа. Документ можно удалить или редактировать.
Отклонен	Отправленный товар отклонен и возвращен в прежний склад
Успешно обработано	Пакетная загрузка документов или заявок успешно прошел проверку
Отклонено	Документ сохранен с ошибками. Можно просмотреть Список ошибок. Такой статус относится к загрузке через пакетный xml файл.
Возвращен	Данный статус только для Экспорт. Если вы нажали кнопку «Вернуть» в течении 10 дней с момента принятия документа,

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:

Вилы пействий	Необходимо	сть маркировки	
В	иды действий	Маркируемая табачная продукция	Маркируемая алкогольная продукция
	Оприходование	×	×
	«Оптовая»	×	/
ция	«Экспорт»	×	×
Реализация	«Возврат»	×	/
Peaz	«Реактивного топлива»	×	×
	«Duty Free»	×	×
	Пермещение	×	/
	"Через ККМ"	×	X
яние	"Производство"	/	/
Списание	"Естественная убыль"	~	/
O	"Порча, утрата, бой"	/	~

Рисунок 6. Маркировка товаров

4.1 Раздел «Документы - Реализация»

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

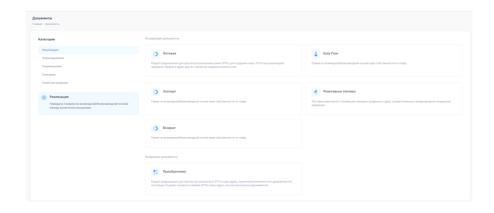


Рисунок 6. Раздел реализация

4.1.1 Подраздел «Оптовая»

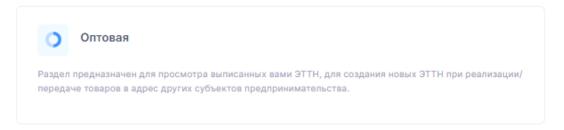


Рисунок 22. «Реализация оптовая»

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



Рисунок 23. Список оптовых реализаций

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



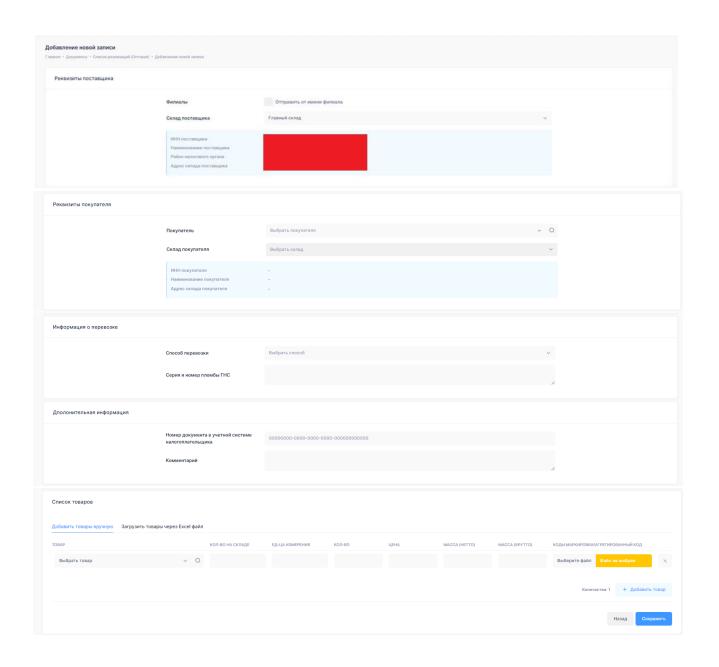


Рисунок 25. Сохранение новой записи

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

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

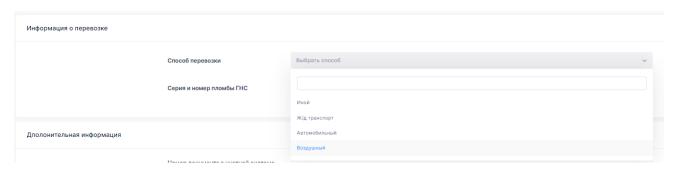
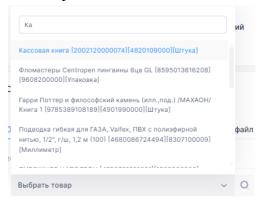


Рисунок 26. Способ перевозки

В разделе «Список товаров» нужно указать товары, подлежащие отправке. Чтобы указать товар необходимо нажать Поле "Выбрать товар" далее набирать наименование товара или выбрать конкретный товар в выпадающем списке.



Далее заполняется соответствующие поля и нажимается кнопка в конце записи.

После сохранения записи необходимо перейти к Действие >> Отправить Появится следующая страница:

ощая информация Список товар	ов Список кодов маркировок		
бщие сведения		Информация о поставщике	
гатус	Hosuik	нни	
ид поставки		Наименование	
омер возвращенного документа		Район малогового органа	
ята создания		ИНН филмала	
ата отправки		Наименование филиала	
та отзыва		Район налогового органа филиала	
вта принятия/отклонения		Наименование склада	
мынтарий		Адрес склада	
нформация о покупателе		Информация о перевозке	
вляется резидентом	Да	Способ перевозки	
H		ИНН организации перевозчика	
именование		Марка машины перевозчика	
йон налогового органа		Номер машины перевозчика	
рана		Номер прицепа	
Н филиала		Количество прицепов	
именование филиала		Серия и номер пломбы ГНС	
йон налогового органа филиала			
зименование склада			
дрес склада			

Рисунок 27. Общая информация

Убедившись в правильности введённых данных, нужно нажать



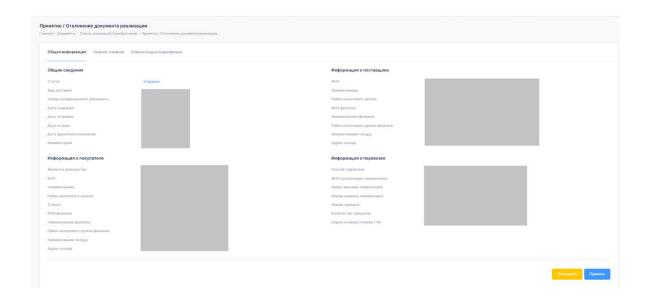
Запись успешно отправлена После появления сообщения

Статус документа изменится с "Новый" на "Отправлен"

Это значит, что товары отправлены и ждет принятия.

До принятия можно отозвать через "Действия" > "Отозвать" в конце записи.

Далее покупатель сможет принять перемещаемые товары через свою учётную запись в КН в разделе «Документы» > «Реализация» > «Входящие документы» > «Приобретение». Найдите соответствующий документ в списке и «Действие» > «Посмотреть»



Просмотрев детали внимательно вы можете принять товар нажав соответствующую кнопку либо Отклонить если допущена какая то ошибка.

Через кнопку «Действие» > «Печать» в конце отправленных реализаций можно распечатать электронную товаротранспортную накладную в PDF файле.

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

4.1.2 Подраздел «Экспорт»

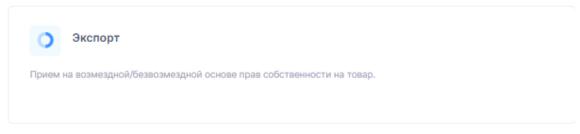


Рисунок 28. «Экспорт»

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

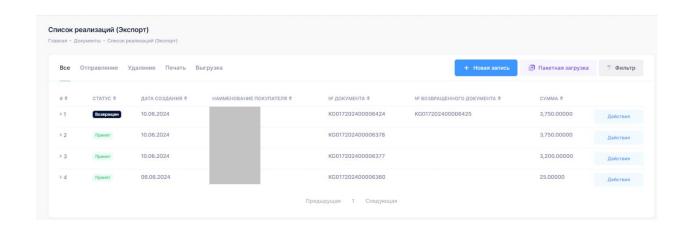
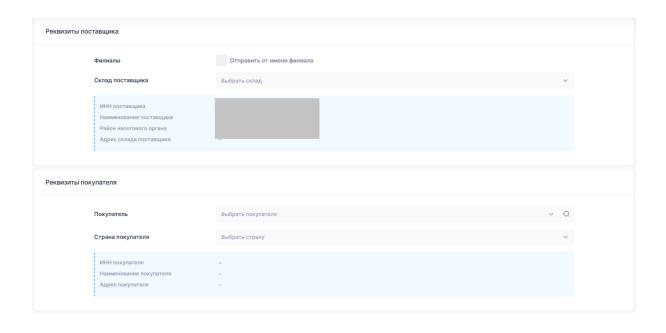


Рисунок 29. «Список реализаций (Экспорт)»

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



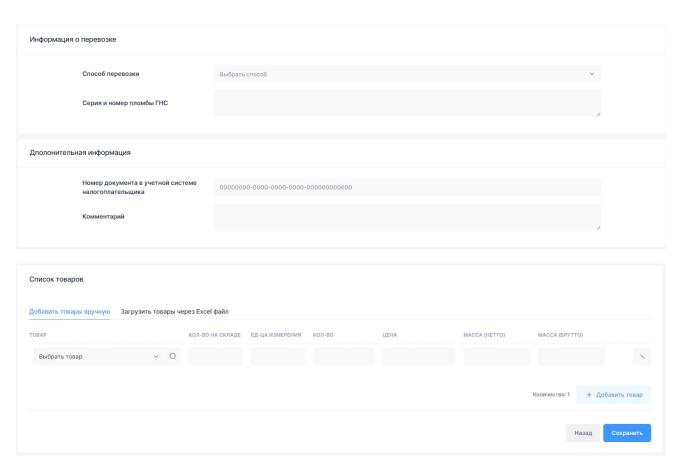


Рисунок 31. Сохранение новой записи

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

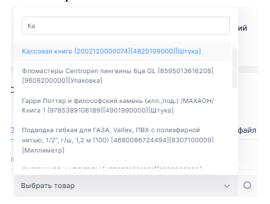
В разделе «Реквизиты покупателя» нужно выбрать покупателя. В выпадающем списке выбора появляются клиенты-нерезиденты из общей базы. Если получатель отсутствует в базе, можно ввести их через раздел «Справочники», подраздел «Клиенты (нерезиденты)».

В разделе «Дополнительная информация» заполняемой таблицы можно указать номер счетфактуры и номер ГТД / Заявления или СН в соответствующих полях.

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 «Информация о перевозке» обязательно должен быть указан способ перевозки из списка в выпадающем меню

В разделе «Список товаров» нужно указать товары, подлежащие отправке. Чтобы указать товар необходимо нажать Поле "Выбрать товар" далее набирать наименование товара или выбрать конкретный товар в выпадающем списке.



Далее заполняется соответствующие поля и нажимается кнопка в конце записи.

После сохранения записи необходимо перейти к Действие >> Отправить Появится следующая страница:

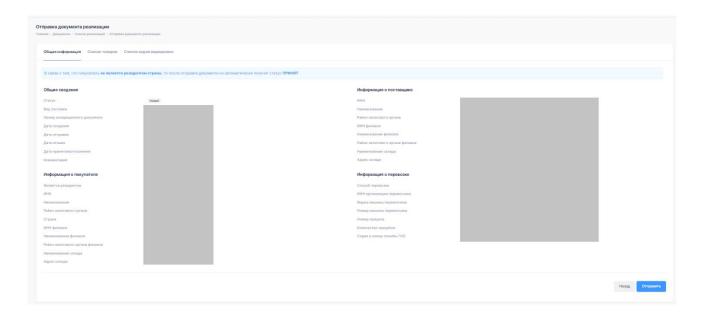


Рисунок 33. Отправка товара

Убедившись в правильности введённых данных, нужно нажать кнопку "Отправить".

Просмотрев детали внимательно вы можете принять товар нажав соответствующую кнопку.

Через кнопку «Действие» > «Печать» в конце отправленных реализаций можно распечатать электронную товаротранспортную накладную в PDF файле.

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

4.1.3 Подраздел «Возврат»

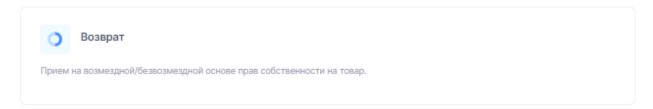


Рисунок 34. «Возврат»

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

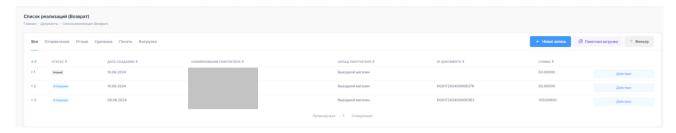
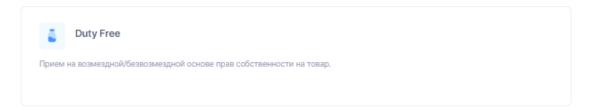


Рисунок 35. Список реализаций (Возврат)

Все шаги заполнения полей аналогичен "Оптовой" реализаций который показан пошагово выше.

4.1.4 Подраздел «Duty Free»



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



Рисунок 60. Список реализаций «Duty Free»

Все шаги заполнения полей аналогичен "Оптовой" реализаций который показан пошагово выше но с одним отличием. Отличие состоит в том что в данном виде документа отсутствует функционал маркировки товаров. Соответственно данный раздел заполняется для товаров у которых отсутствует объязательство указания маркировок.

4.1.5 Подраздел «Реактивное топливо»

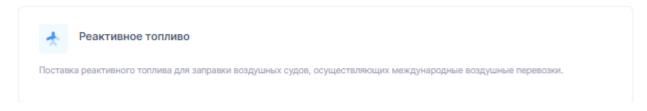


Рисунок 54. Реализация реактивного топлива

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



Рисунок 55. Список реализаций реактивного топлива

Все шаги заполнения полей аналогичен "Оптовой" реализаций который показан пошагово выше. Отличие состоит в том что можно в разделе "Дополнительная информация" дату реализаций можно указывать задним числом



Рисунок 55. Указание даты документа Реактивного топлива

4.1.6 Подраздел «Приобретение»

Данный раздел позволяет просматривать выписанные ЭТТН вне организации – покупателю.

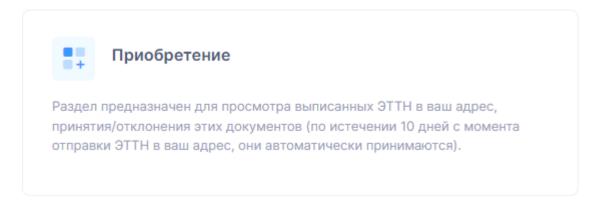


Рисунок 19. Приобретение

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

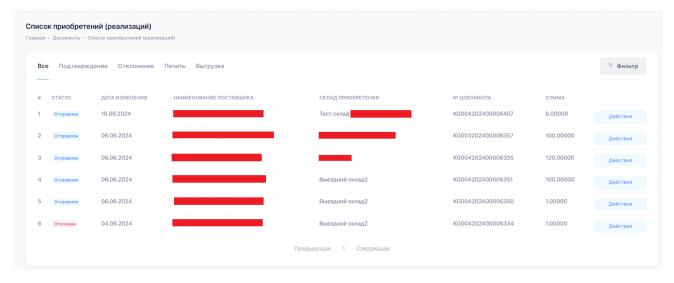


Рисунок 19. Список приобретений

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.

4.2 Раздел «Документы - Оприходование»

Данный раздел предназначен для добавления товара, принятого Пользователем на учет/баланс организации.

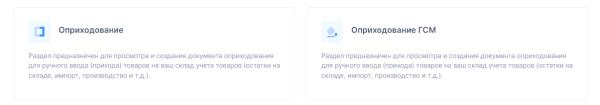


Рисунок 8. Подраздел «Оприходование»

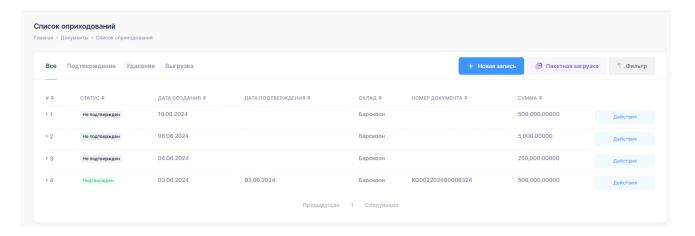


Рисунок 9. «Оприходование»

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

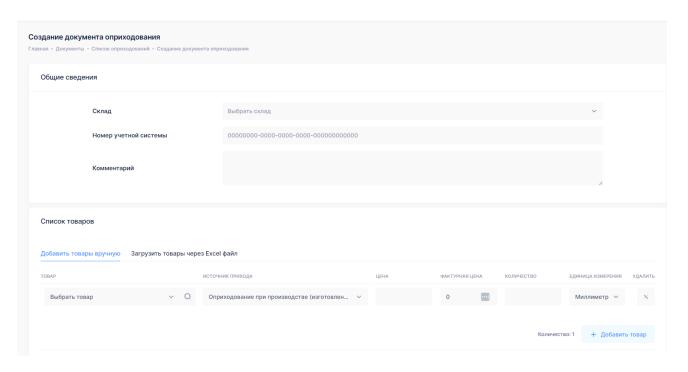


Рисунок 10. Добавление новой записи

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 + Добавить товар

и заполнить данные второго типа товара.

После заполнения, всех ячеек, выйдет следующее:

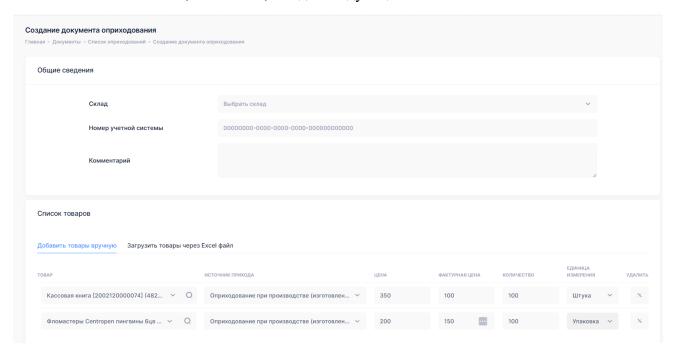
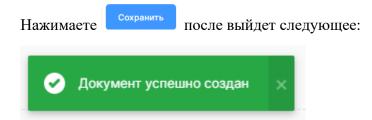


Рисунок 11. Сохранение новой записи



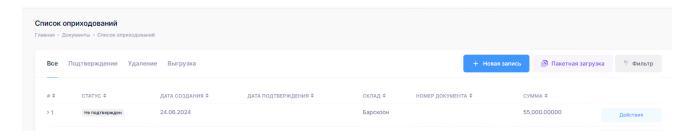


Рисунок 12. Сохранённая запись.

Статус записи будет не подтвержден в связи с чем, есть возможность проверить правильность заполнения. Если все заполнено верно, необходимо нажать кнопку , далее Подтвердить. Информация после подтверждения выглядит следующим образом:

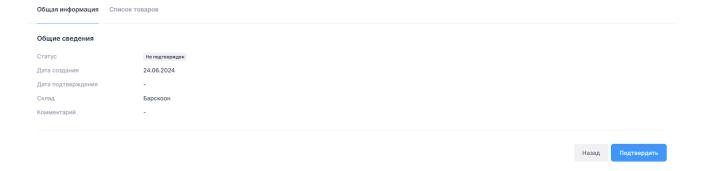


Рисунок 13. Общая иформация

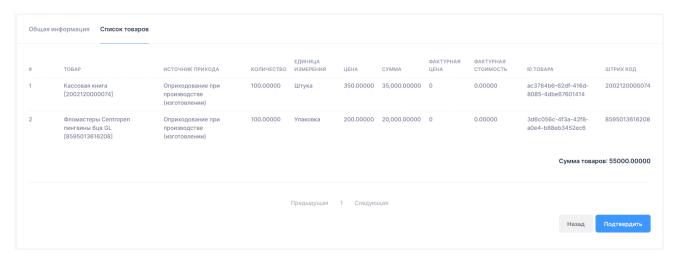


Рисунок 14. Список товаров

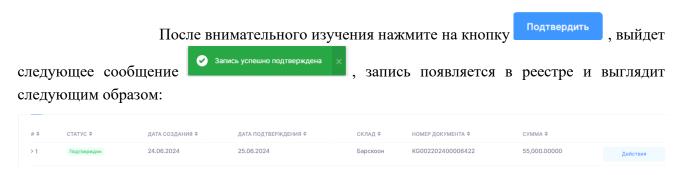


Рисунок 15. Реестр

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

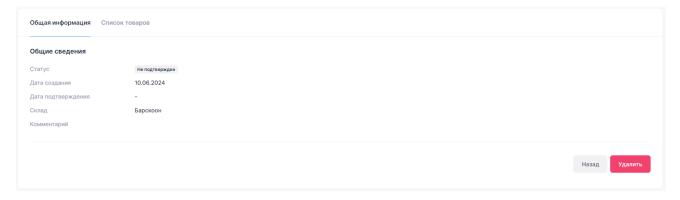
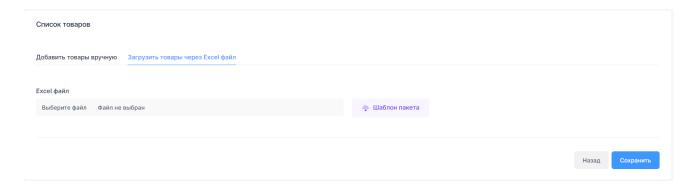


Рисунок 16. Удаление товара

Пользователь может вручную внести все свои товары и сформировать реестры для продолжения работы в модуле ЭТТН, либо загрузить через Excel.



Шаблон файла можно загрузить через кнопку

В рамках улучшения качества поиска определенного товара или учета даты прихода есть фильтр товаров:

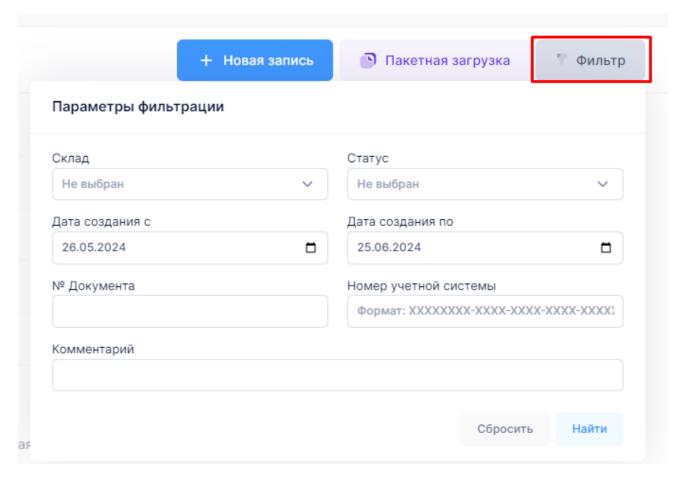


Рисунок 18. Фильтр записи

4.3 Раздел «Перемещение»

Данный подраздел предназначен для передвижения товаров между подразделениями организации.



Рисунок 39. «Перемещение»



Рисунок 40. Список перемещений

Все шаги заполнения полей аналогичен "Оптовой" реализаций который показан пошагово выше

4.3.1 Подраздел «Приобретение» в перемещении

Приобретение (перемещение) — Раздел предназначен для просмотра и принятия/отклонения выписанных ЭТТН на перемещение с одного вашего склада на другой, либо между филиалами.



Рисунок 40. Приобретение в перемещении

Все шаги принятия и отклонения выписанных номенклатур данного раздела аналогичен Оптовой реализации который указан выше.

4.4 Подраздел «Списание»

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

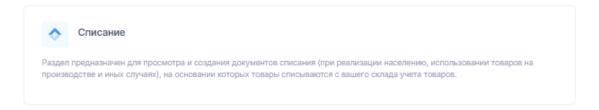


Рисунок 45. «Списание»



Рисунок 46. Список списаний

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

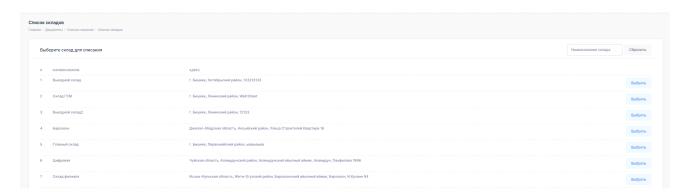


Рисунок 47. Список складов

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.



Далее выйдет следующая страница:

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 в систему через Excel файл скачав предварительно "Шаблон пакета" и заполнив соответствующие поля



После заполнения обязательных полей и сохранения, запись появится в списке списаний со статусом "Не подтвержден". При нажатии кнопки "Действия" > Подтвердить в правой части записи, выйдет следующая страница:

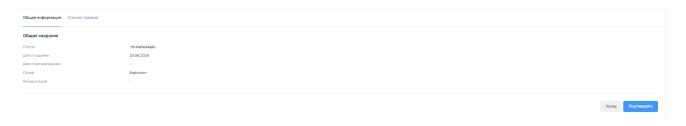


Рисунок 50. Подтверждение записи

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:

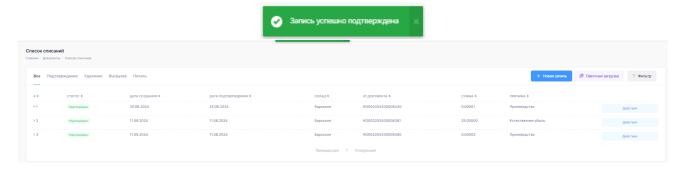


Рисунок 52. Новые списания

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

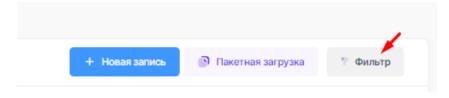


Рисунок 53. Фильтр

5 Раздел «Справочники - Личные»

Данный раздел содержит информацию о сотрудниках компании и перечень транспортных средств. Раздел состоит из 2х подразделов

- Личные
- Обшие

5.1 Подраздел «Личные - Сотрудники»



Рисунок 65. Сотрудники

В данный подраздел вносятся данные сотрудников организации которые уполномочены и будут работать в данном модуле и транспортные средства которые будут использованы при перемещении товаров.

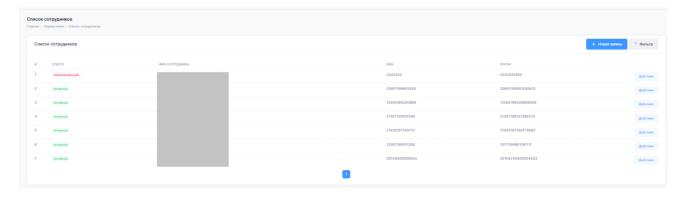


Рисунок 66. Раздел «Мои Данные»

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:

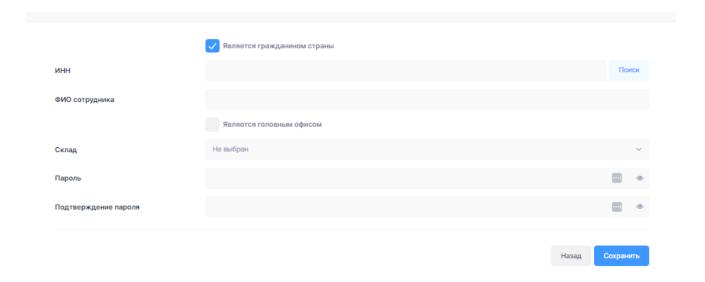
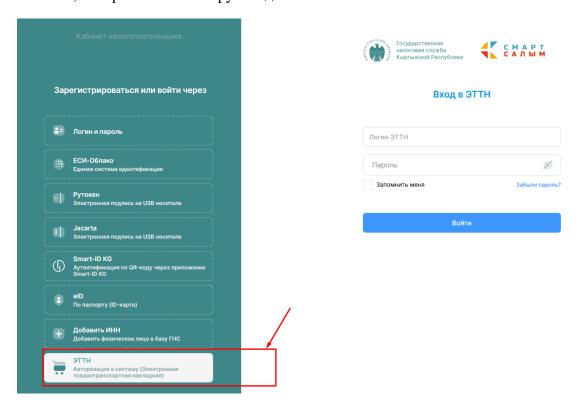


Рисунок 67. Регистрация сотрудника

Необходимо корректно указать ИНН гражданина и нажать кнопку "Поиск", после ФИО сотрудника автоматически заполнится. Далее выбираем соответствующий склад для сотрудника либо отметить "Является головным офисом" и сотрудник получит доступ ко всем документам

Сотрудники, которым создали доступ через данный подраздел, смогут аутентифицироваться напрямую в модуль ЭТТН с помощью логина и пароля во вкладке авторизации выбрав раздел "ЭТТН", которые назначены руководителем.



В конце каждого списка сотрудника есть кнопка "Действия". Там можно редактировать, дать или ограничить права, заблокировать, сбросить пароль сотрудника

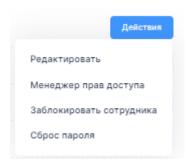


Рисунок 67. Функционалы на сотрудника

5.2 Подраздел «Личные - Транспортные средства»

В данном разделе отображаются данные об автотранспортных средствах Пользователя.

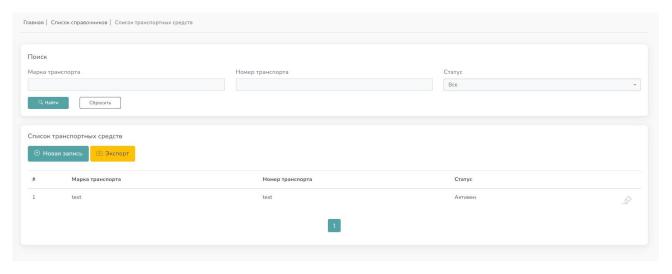


Рисунок 85. «Транспортные средства»

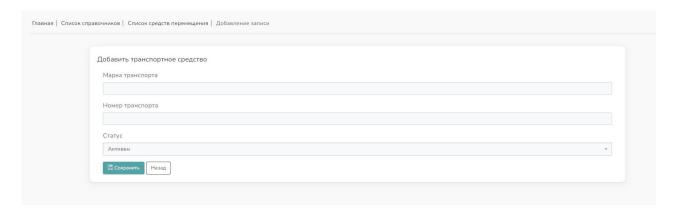


Рисунок 86. Добавление транспортного средства

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.

4.4 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»

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:

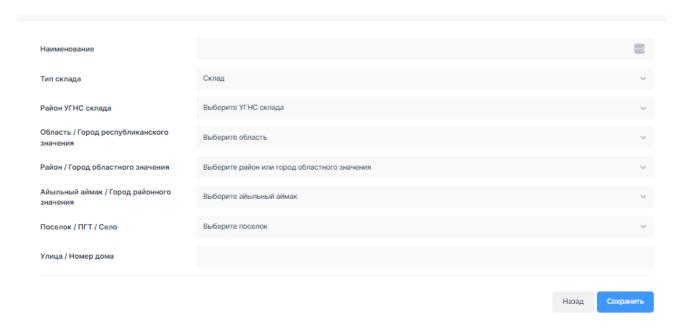


Рисунок 71. Добавление склада

- В поле «Наименование» указывается название склада, по которому потом можно проводить поиск. Данное поле является обязательным к заполнению.
- В поле «Тип склада» из выпадающего списка необходимо выбрать один из двух вариантов склада.
 - о Склад: Основное помещение, где хранятся товары.
 - о **Выездной склад:** Мобильное хранилище, используемое для временного хранения товаров на выездных точках.

При выборе указанного склада появятся дополнительные поля для заполнения.

- 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 «Айыльный аймак / Город районного значения» можно указать айыльный 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:

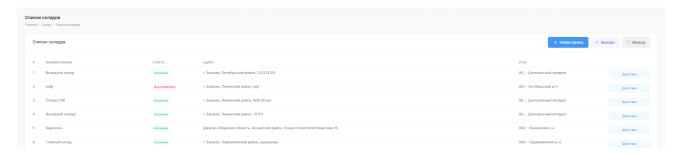


Рисунок 72. Список складов

Данные склада можно редактировать с помощь кнопки "Детали" в правой части списка. Также при необходимости можно деактивировать и активировать склад там же. Можно воспользоваться кнопкой "Экспорт", чтобы выгрузить список складов из системы в виде файла с расширением .xlsx.

В верхней части данного подраздела есть функция фильтрации складов, 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

Страница данного раздела содержится в виде списка товаров с подробными данными на складе и название складов в котором содержатся конкретные товары. Можно произвести фильтр списка определённого товара на определённом складе. Есть возможность фильтрации товаров по каждому столбцу.

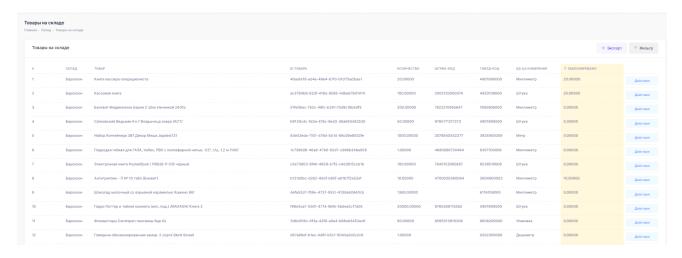


Рисунок 74. Список товаров

В столбце «Заблокировано» указано количество товаров, которые добавлены на перемещение, но ещё не отправлены через кнопку "Отправить" 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 "Подтвердить" в разделе «Входящие документы», подраздел «Оприходование», товар в данном подразделе не будет отражаться.

Пользователь может произвести изменения параметров реализации товара. Пример: Товар «Бисквит Медвежонок Барни» ошибочно оприходованы в миллиметрах, можно конвертировать через кнопку "Действие" > "Конвертировать" на правильное единицу измерения. Другой пример: Товар пришел в коробках, а вы реализуете поштучно.

Склад	Барскоон	
Товар	Бисквит Медвежонок Барни С Шок Начинкой 240Гр	
Общее количество	200.00000	
Заблокировано	0.00000	
Доступное количество	200.00000	
Единица измерения	Миллиметр	
Количество (конвертируемое)	200	
Количество (полученное)	200	
3 единицу измерения	Килограмм	~
		Назад Сохранить

Кнопкой "Экспорт" 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.

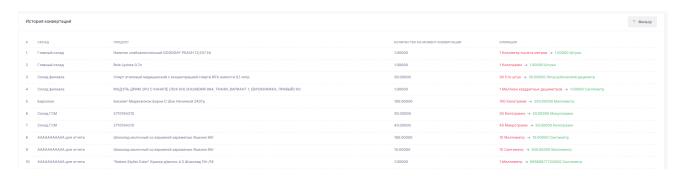


Рисунок 77. Список конвертаций

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»

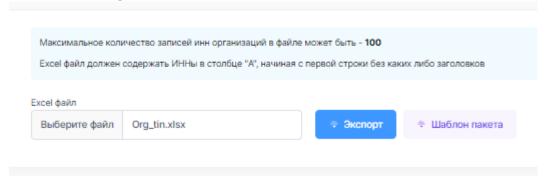


Рисунок 79. Выгрузка файла

В данном разделе можно скачать список складов контрагентов пользователя. Для этого

необходимо нажать на кнопку "Выбрать файл" 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 "Экспорт"

. После этого система автоматически скачает на устройство пользователя файл с .xlsx, содержащий список складов контрагента с указанием наименований, адресов и кодов УГНС.

5 Раздел «Справочники»

Данный раздел состоит из Двух подразделов: Общие, Личные.

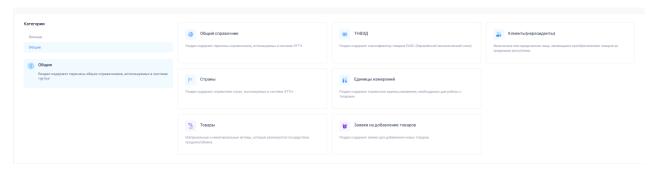


Рисунок 81. «Общие»



Рисунок 81. «Личные»

5.1 Подраздел «Общий справочник»

В данном разделе отображается информация о кодах поставок, с возможностью скачать через кнопку "Экспорт".

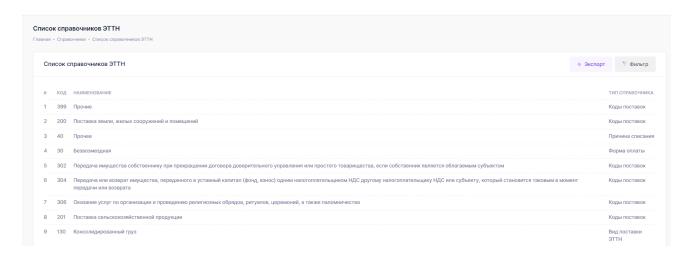


Рисунок 81. «Общий справочник»

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

5.1 Подраздел «ТНВЭД»

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

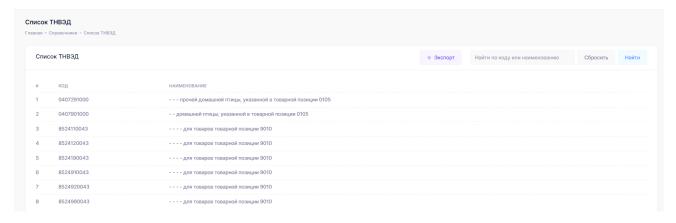


Рисунок 82. «ТНВЭД»

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

5.2 Подраздел «Товары»

В данном подразделе содержится весь список товаров которые существует в системе которые можно использовать в документах.

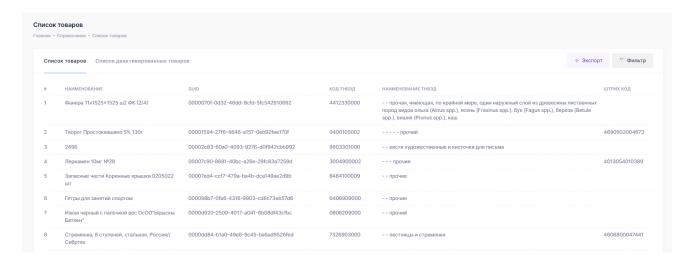
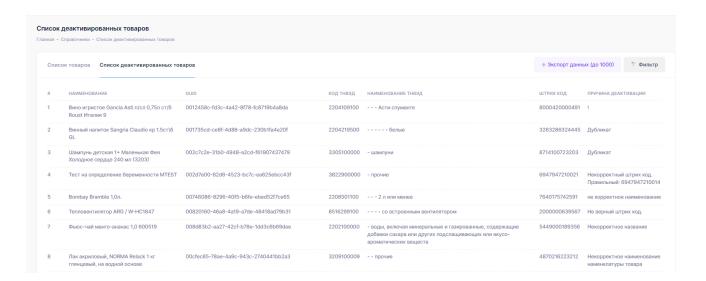


Рисунок 83. «Товары»

Данный список разделен на два отдельные поля

Список товаров – активные номенклатуры которые доступны для документов.

Список деактивированных товаров – номенклатуры которые были убраны из списка активных товаров. Там же указаны причины деактивации номенклатуры



В списке доступно выгрузка номенклатур - "Экспорт" до 1000 столбцов в Эксель формате. Также можно выгрузить товары которые были добавлены через заявки с данного КН отметив "Мои товары" галочкой в "Фильтре" и нажать кнопку "Найти" после выгрузить.

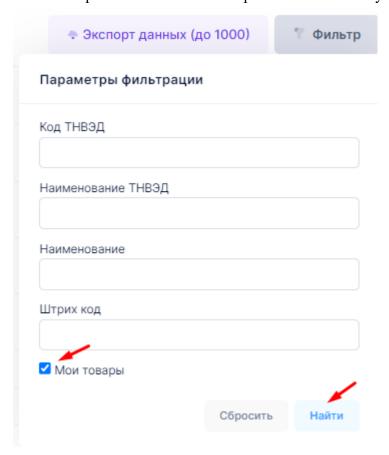
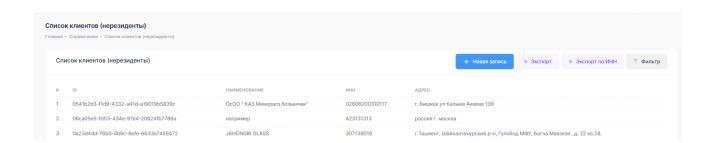


Рисунок 83. «Мои товары»

5.3 Подраздел «Клиенты (Нерезиденты)»

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



Данные о Клиенте (нерезиденте) вносятся Пользователями, путем нажатия на кнопку "Новая запись" и заполнения следующих данных, указанных в таблице:

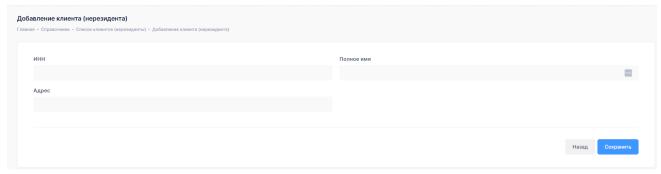


Рисунок 90. Добавление клиента

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

5.4 Подраздел «Единицы измерения»

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

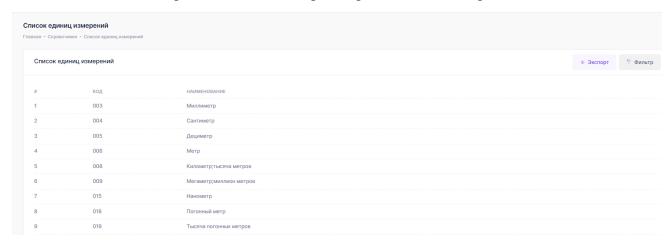


Рисунок 91. «Единицы измерения»

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

5.4 Подраздел «Страны»

В данном подразделе отображается информация с указанием списка и кодировкой иностранных государств согласно Международному классификатору стран мира в рамках обмена информацией стран СНГ.

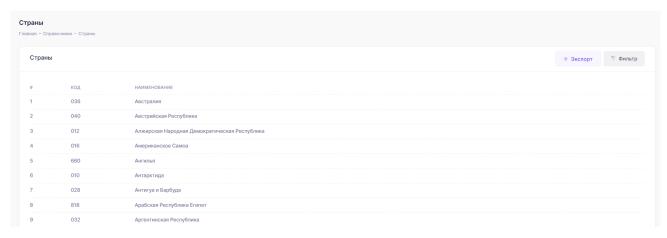


Рисунок 92. «Страны»