



Государственное предприятие  
**ИНФОСИСТЕМС**  
при Министерстве финансов  
Кыргызской Республики

**Руководство**  
**АИС**  
**«Централизованный бухгалтерский учет»**

2024



## Оглавление

Запуск и вход в систему.....	2-3
Ввод начальных остатков.....	4
Касса.....	5
Банк.....	6
Запасы и МБП.....	6-7
Библиотечный фонд.....	7
Зарплата.....	8
Основные средства.....	8-9
НМА.....	9-10
Банк и касса /Банк/.....	11
Платежное поручение (исходящее).....	11-16
Подтверждение платежного поручения Руководителем БУ.....	17-19
ОС и НМА/Принятие к учету ОС и НМА.....	20-21
Перемещение ОС и НМА.....	21-22
Передача ОС и НМА.....	22
Инвентаризация ОС и НМА.....	23
Модернизация ОС и НМА.....	23-24
Списание ОС и НМА.....	25
Возврат ОС и НМА поставщику.....	26
Изменение параметров ОС и НМА.....	27
Приказы.....	28-34
Кадровое перемещение и изменение параметров.....	34-36
Увольнение.....	37
Табель.....	38
Пособие.....	38-41
Служебная командировка.....	41-43
Отсутствие на работе.....	43
Отпуск.....	44
Работа в выходные и праздничные дни.....	45
Работа в ночное и сверхурочное время.....	46
Начисления и удержания.....	47
Исполнительные листы.....	47-48
Расчетная ведомость.....	49-50
Разовое удержание.....	51-54
Разовое начисление.....	54



Государственное предприятие  
**ИНФОСИСТЕМС**  
при Министерстве финансов  
Кыргызской Республики

## ЗАПУСК И ВХОД В СИСТЕМУ

Для начала работы, следует запустить программу *Mozilla Firefox* или *Google Chrome*.

В адресной строке введите адрес – (<https://buh.okmot.kg/>)

При корректном вводе адреса, должно открыться окно «Авторизации», в котором необходимо нажать кнопку «Войти через ЕСИ» (Рис.1).

### Внимание!!!

При неудачной авторизации пользователя или неправильно введены данные необходимо обращаться в «Управление обеспечения ИКТ и модернизации Министерства финансов Кыргызской Республики».

Контактные телефоны: 62-65-78  
62-53-13 доб. 1720, 1721

Рисунок 1 – Авторизация

Министерство Финансов  
Кыргызской Республики

Russian

ИС Бухгалтерский учет

Имя пользователя

ИНН Организации

Пароль

Запомнить меня

Войти

Войти через ЕСИ

? Как получить ЕСИ

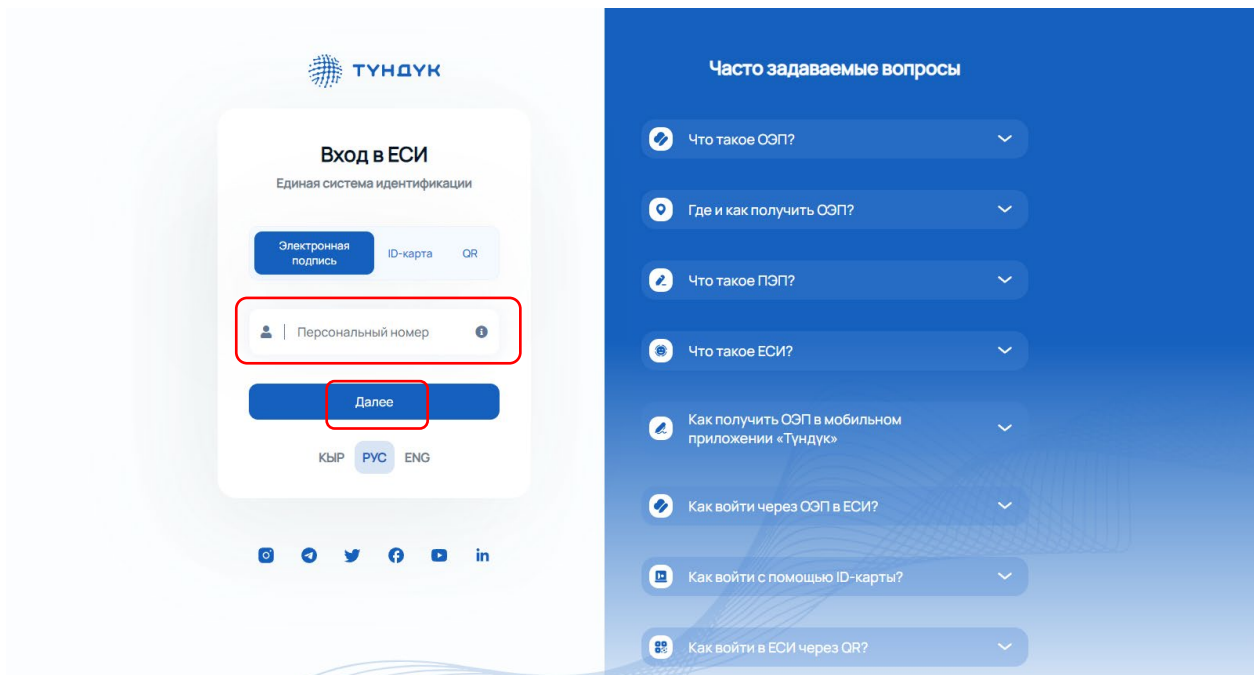


Государственное предприятие  
**ИНФОСИСТЕМС**  
при Министерстве финансов  
Кыргызской Республики

После, система перейдет в Единую систему идентификации (ЕСИ), где необходимо ввести свой идентификационный номер паспорта и нажать на кнопку «Далее». Выйдет еще окно, ввести свой «**Пароль**» и нажать на кнопку «Далее».

Далее, выбираете организацию (Рис.2). После выбора организации, необходимо нажать на кнопку «**Получить пароль через электронную почту**». После, нужно войти в программу.

Рисунок 1 - Выбор раздела





## ВВОД НАЧАЛЬНЫХ ОСТАТКОВ

- Необходимо выбрать в меню раздел «Ввод начальных остатков»

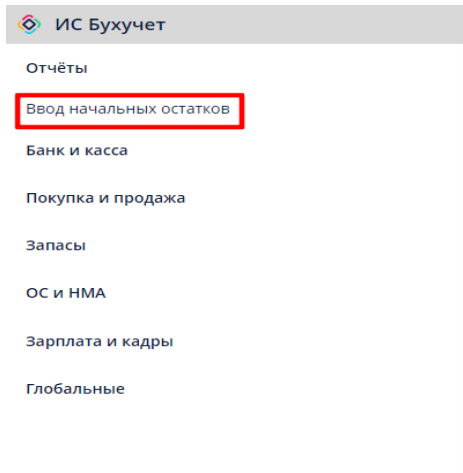


Рисунок 1

После чего «Создать» документ (рис 2)

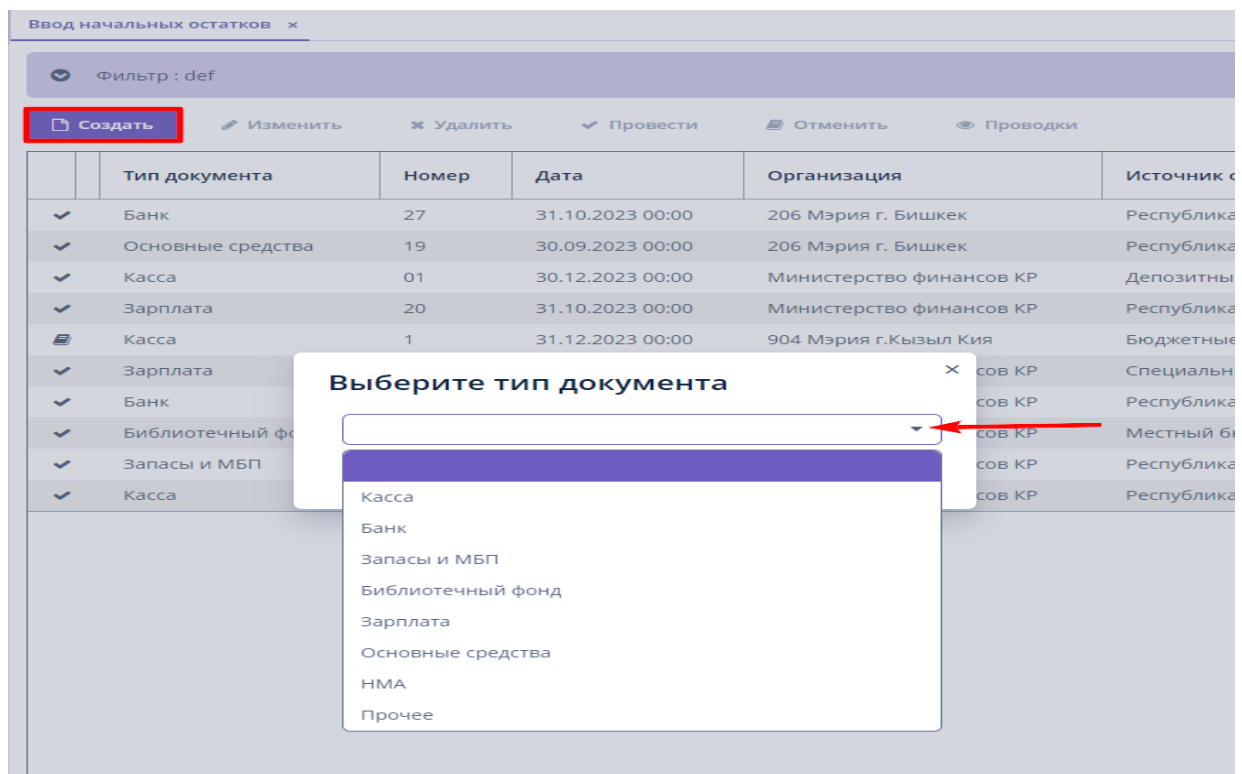


Рисунок 2

Выбрать необходимый тип документа.



### При заполнении тип документа **КАССА** (Рис 3)

Заполняем обязательные ячейки, выделенные красными полями. Создаем  кассу

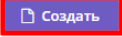

Ввод начальных остатков > Ввод начальных остатков

Тип документа  Организация \*

Номер \* Источник финансирования \*

Дата \*

Касса  Дополнительно

Номер строки	Касса	Счёт Дт	Счет Кт	Сумма
1	<input type="text"/> *	41121110 - Касса бюджетного учреждения	61114100 - Ввод начальных остатков	<input type="text"/>

Рисунок 3

После чего нажимаем на (...) заполняем данные по кассе, все ячейки, выделенные красным цветом. (Рис.4)

Касса x

Ввод начальных остатков > Ввод начальных остатков > Касса > Касса

Организация \*

Наименование \*

Счет учета \*

Источник финансирования \*

Валюта \*



 

Рисунок 4

После заполнения сохраняем и закрываем данные по кассе. Возвращаемся на предыдущую страницу (Рис3), выбираем кассу и вводим сумму. (Рис 5)

Ввод начальных остатков x



Ввод начальных остатков > Ввод начальных остатков

Тип документа  Организация \*

Номер \* Источник финансирования \*

Дата  \*

Касса  Дополнительно

Номер строки	Касса	Счёт Дт	Счет Кт	Сумма
1	<input type="text" value="Касса Бюджет"/> *	41121110 - Касса бюджетного учреждения	61114100 - Ввод начальных остатков	<input type="text" value="500 000,00"/>

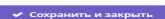



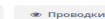
    

Рисунок 5

После «Проводим» документ и





При заполнении тип документа **БАНК** действия производятся идентично «**Кассе**».

При заполнении тип документа **ЗАПАСЫ И МБП**.

Заполняем обязательные ячейки, выделенные красными полями. Нажимаем

Ввод начальных остатков x

Ввод начальных остатков > Ввод начальных остатков

Тип документа  Организация

Номер \* Источник финансирования  ... x\*

Дата  \*

Запасы и МБП  Дополнительно

Номер строки	Номенклатура	Склад	Счет Дт	Счет Кт	Количество	Цена	Сумма
1	<input type="text"/> ... x	<input type="text"/> ... x	<input type="text"/>	61114100 - Ввод началы	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Во второй колонке **Номенклатура** нажимаем (...), далее и вводим данные нужной номенклатуры. Сохраняем и закрываем. (Рис 6)

Номенклатура x

Ввод начальных остатков > Ввод начальных остатков > Номенклатура > Номенклатура

Код \*

Наименование \*

Родитель  ... x

Это группа

Наименование полное \*

Единица измерения  ... x\*

Услуга

Файл картинки  ... x

Рисунок 6

В третьей колонке **Склад** нажимаем (...), далее и вводим данные по складу. Сохраняем и закрываем. (Рис 7)

Склады x

Ввод начальных остатков > Ввод начальных остатков > Склады > Склады

Код

Наименование

Родитель  ... x

Это группа

Рисунок 7



Ввод начальных остатков x

Ввод начальных остатков > Ввод начальных остатков

Тип документа: Запасы и МБП \* Организация: 206 Мэрия г. Бишкек \*

Номер: 1 \* Источник финансирования: Республиканский Бюджет \* ... x \*

Дата: 08.01.2024 [календарь] 00:00 \*

Запасы и МБП | Дополнительно

[Создать] [Удалить]

Номер	Номенклатура	Склад	Счет Дт	Счет Кт	Количество	Цена	Сумма
1	Карандаш ... x	Абдылак ... x	41625110 - МБП на складе	61114100 - Ввод началы	100,00	10,00	1 000,00

Далее заполняется **Счет ДТ, Количество, Цена**. После «Проводим» документ и

[Сохранить и закрыть]

### При заполнении тип документа **БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД**

Заполняем обязательные ячейки, выделенные красными полями. Нажимаем [Создать] (Рис 8)

Ввод начальных остатков x

Ввод начальных остатков > Ввод начальных остатков

Тип документа: Библиотечный фонд \* Организация: [красное поле] \*

Номер: [красное поле] \* Источник финансирования: [красное поле] \* ... x \*

Дата: [красное поле] [календарь] [красное поле] \*

Библиотечный фонд | Дополнительно

[Создать] [Удалить]

Номер стг	Библиотечные фонды	Склад	Счет Дт	Счет Кт	Количество	Цена
1	[красное поле] ... x	[красное поле] ... x	42133110 - Активы библиотечного фонда	61114100 - Ввод начальных остатков	[красное поле]	[красное поле]

Рисунок 8

Во второй колонке **Библиотечный фонд** нажимаем (...), далее [Создать] и вводим необходимые данные. Сохраняем и закрываем. (Рис 9)

Библиотечный фонд x

Ввод начальных остатков > Ввод начальных остатков > Библиотечные фонды :

Код: [поле]

Наименование: [поле]

Родитель: [поле] ... x

Это группа:

Полное наименование: [поле]

Автор: [поле]

Год издания: [поле] [календарь] [поле]

[Сохранить и закрыть] [Закреть]

Рисунок 9

В третьей колонке выбираем из действующего либо создаем новый склад.





Заполняем количество и цену фонда. После «Проводим» документ и

Сохранить и закрыть

### При заполнении тип документа **ЗАРПЛАТА**

Заполняем обязательные ячейки, выделенные красными полями. Нажимаем **Создать** (Рис 10)

Номер	Сотрудник	Подразделение	Счет Дт	Счет Кт	Сумма
1			61114100 - Ввод начальных остатков		

Рисунок 10

Во второй колонке **Сотрудник** нажимаем (...), далее выбираем нужного сотрудника из списка. Если сотрудника нет в списке **Создать** и вводим **ИНН** сотрудника. После заполнения необходимых данных по сотруднику. Сохраняем и закрываем. (Рис 11)

Табельный номер	
Организация	
ПИН	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Основной банковский счет	
Гражданство	КЫРГЫЗСТАН
Национальность	

Рисунок 11

Заполняете **Счет Кт** и **Сумму**. После «Проводим» документ и

Сохранить и закрыть

### При заполнении тип документа **ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА**

Заполняем обязательные ячейки, выделенные красными полями. Нажимаем **Создать** (Рис 12)



Ввод начальных остатков x

Ввод начальных остатков > Ввод начальных остатков

Тип документа: Основные средства Организация: [выпадающий список] \*

Номер: [поле ввода] \* Источник финансирования: [выпадающий список] ... x \*

Дата: [поле ввода] \*

Основные средства | Дополнительно

[Создать] x Удалить

Номер	Основное средство	Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Склад	МОЛ	Принят на учет	Инв. №	Накопленная амортизация
1	[поле ввода] ... x	[выпадающий список]	61114100 - Ввод	[поле ввода]	[выпадающий список] ... x	[выпадающий список] ... x	<input type="checkbox"/>	[поле ввода]	[поле ввода]

Рисунок 12

Во второй колонке **Основное средство** нажимаем (...), далее выбираем нужное ОС из списка. Если ОС нет в списке то **Создать** и вводим информацию по основному средству. После заполнения необходимых данных. Сохраняем и закрываем. (Рис 13)

Основные средства x

Ввод начальных остатков > Ввод начальных остатков > Основные средства >

Основное | Основные сведения | Прочие данные | Текущие данные

Код: [поле ввода] \*

Наименование: [поле ввода] \*

Инвентарный номер: [поле ввода]

Классификатор ОФ: [поле ввода] ... x \*

Срок полезной службы: [поле ввода] ... x \*

Рисунок 13

Далее заполняем остальные ячейки:

**Счет Дт** – согласно экономическому классификатору,

**Сумма** – сумма ОС,

**Склад** – выбрать нужное из списка либо создать новый,

**МОЛ** – выбрать, материально ответственное лицо,

**Принять на учет** – поставить галочку,

**Инв. №** - ввести инвентарный номер,

**Накопленная амортизация** – сумма амортизации за время пользования ОС,

**Счет Кт амортизации** - согласно экономическому классификатору,

**Дата принятия на учет** – ввести дату принятия на баланс,

**Срок полезной службы** – ввести срок полезной службы ОС,

**Процент годовой амортизации** – ввести % амортизации в год.

После заполнения необходимых данных, «Проводим» документ и

Сохранить и закрыть

При заполнении тип документа **НМА**

Заполняем обязательные ячейки, выделенные красными полями. Нажимаем **Создать** (Рис 14)



Ввод начальных остатков x

Ввод начальных остатков > Ввод начальных остатков

Тип документа НМА Организация

Номер  Источник финансирования

Дата

НМА Дополнительно

Номер	Принят на учет	Нематериальный актив	Счет Дт	Счет Кт	Сумма	Склад	МОЛ	Накопленная амортизация
1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	61114100 - Ввод начальных оста	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рисунок 14

Во второй колонке **Принять на учет** ставим галочку

Нематериальный актив - нажимаем (...), далее выбираем нужный НМА из списка. Если НМА нет в списке то  и вводим информацию по НМА. После заполнения необходимых данных. Сохраняем и закрываем. (Рис 15)

Нематериальные активы x

Ввод начальных остатков > Ввод начальных остатков > Нематериальные активы > |

Код

Наименование

Родитель

Это группа

Классификатор ОФ

Срок полезной службы

Рисунок 15

После заполнения необходимых данных, «Проводим» документ и .

После ввода каждого типа начальных остатков, необходимо на главной странице выделить документ и провести его путем нажатия «Провести».

< < 10 строк >

	Тип документа	Номер	Дата	Организация	Источник финансирования	Комментарий	Авт
<input type="checkbox"/>	Банк	27	31.10.2023 00:00	206 Мэрия г. Бишкек	Республиканский Бюджет		
<input type="checkbox"/>	Основные средства	19	30.09.2023 00:00	206 Мэрия г. Бишкек	Республиканский Бюджет		
<input checked="" type="checkbox"/>	Касса	01	30.12.2023 00:00	Министерство финансов КР	Депозитные средства		
<input checked="" type="checkbox"/>	Зарплата	20	31.10.2023 00:00	Министерство финансов КР	Республиканский Бюджет		
<input checked="" type="checkbox"/>	Касса	1	31.12.2023 00:00	904 Мэрия г.Кызыл Кия	Бюджетные средства		
<input checked="" type="checkbox"/>	Зарплата	14	30.11.2023 00:00	Министерство финансов КР	Специальные средства		
<input checked="" type="checkbox"/>	Банк	12	30.11.2023 00:00	Министерство финансов КР	Республиканский Бюджет		
<input checked="" type="checkbox"/>	Библиотечный фонд	6	30.11.2023 00:00	Министерство финансов КР	Местный бюджет		
<input checked="" type="checkbox"/>	Запасы и МБП	8	30.11.2023 00:00	Министерство финансов КР	Республиканский Бюджет		
<input checked="" type="checkbox"/>	Касса	9	30.11.2023 00:00	Министерство финансов КР	Республиканский Бюджет		



## БАНК И КАССА

### БАНК

#### ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ (Бюджетные средства).

После входа в систему, в Личном кабинете, нажмите кнопку меню «Банк и касса» - «Банк», выберите пункт «Платежное поручение (исходящее)» (Рис. 1):

Рисунок 1

Банк и касса

Банк

Платежное поручения (исходящее)

**ВАЖНО!** Система автоматически определяет тип платежа на основании введенных данных (безналичный платеж, МКП, ВКП и наличка).

Для формирования «Платежного поручения» нажмите кнопку «Создать» (Рис.2):

Рисунок 2

Платежное поручения (исхо... x

Фильтр: def

Дата документа в интервале  --  x id =  Сумма =

Сумма =  Сумма =  Номер платежа =

Назначение содержит  ИНН содержит  Расход ковид =

Обновить Добавить условие поиска

Создать Изменить Удалить Подтвердить Отклонить kassa check kassa insert Провести Отменить Проводки < < 5 строк > >

	id	Статус	Статус(Казна)	Дата документа	Лицевой счет	Статья затрат Кт
#	5 702	Новый	Черновик	06.01.2024	4403021253015974 - Юрьев а/о - аппарат	21111100 - Основная заработная плата
✓	5 701	Подписан руководителем	Черновик	06.01.2024	4408081101001468 - Сузакский районный отдел внутренних дел	21111100 - Основная заработная плата
✓	5 714	Подписан руководителем	Черновик	06.01.2024	4400011101000772 - Внешний долг процент	24111100 - Выплата процентов по кредитам и займам, полученным от иностран
#	5 703	Подписан руководителем	Черновик	06.01.2024	4404011101016538 - Детско-юношеская спортивная школа Ак-Суйского района	11111100 - Подоходный налог, уплачиваемый налоговым агентом
#	5 710	Новый	Черновик	06.01.2024	4404011103004937 - Детско-юношеская спортивная школа Ак-Суйского района - тендер	22221100 - Приобретение оборудования и материалов



Далее, у вас откроется раздел «Платежное поручение (исходящее)». В подразделе «Детали платежа», последовательно заполните все поля.

**- На примере - бюджетный счет (республика, местный, ФОМС) (Рис. 3)**

Рисунок 3

Платежное поручения (исходящее) > Платежное поручения (исходящее)

**Детали платежа**

Дата документа: 08.01.2024  
Номер платежа: 1  
Сумма: 60 000,00

Организация: Министерство финансов КР  
Лицевой счет: 4402011101100403 - Минист  
Статья затрат Кт: 21111100 - Основная зареб

ЛС счет Дт: 41111110 - Единый казначе  
Счет обязательства Дт: 51412110 - Заработная плат

**Бюджетное обязательство**

Номер БО: \_\_\_\_\_ Сумма: \_\_\_\_\_ Целевое назначение: \_\_\_\_\_

**Получатель**

Контрагент: НИЯСОВ ЧЫНГЫЗ АШЫМБЕКОВИЧ  
Банк: 129001 ОАО "РСК Банк"  
Тип платежа: Платежное поручение(Безналичные)

ИНН: 21112198401205  
Бик: 129.001  
Р/С получателя: 1290013180012439

**Назначение**

Код ГПКО: 21111100 - Основная заработная плата  
Назначение: зар.плата за январь месяц 2024 года

**Программная классификация**

Код меры	Сумма
25201: Планирование и прогнозирование бюджета	60 000,00

Сохранить и закрыть

**Дата документа** - заполняется текущим днем

**Номер платежа** - заполняется порядковым номером документа

**Сумма** – укажите сумму

**Организация** – заполняется данная организация

**Лицевой счет** – если расход производится с бюджета, то набирается бюджетный счет

**Статья затрат Кт** – заполняется экономической классификацией

**ЛС счет Дт** – заполняется только ЕКС (единый казначейский счет – 41111110)

**Счет обязательства Дт** – заполняется по ЕПС (единому плану счетов)

**ВАЖНО!**

В полях «статья затрат Кт» и «счет обязательства Дт», необходимо заполнить экономические сегменты единого плана счетов (ЕПС (указать проводки)). Необходимо также указать «ЛС счет Дт».

При проведении расходов по незащищенным статьям, заполняется подраздел «Бюджетное обязательство (БО)», в подразделе «Детали платежа».



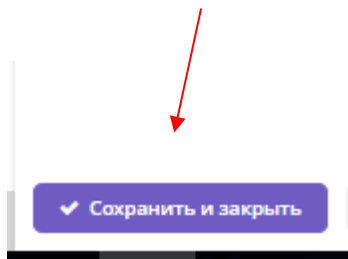
После заполнения подраздела «Детали платежа», заполняете реквизиты «Получателя» и подраздел «Назначение».

В подразделе «Программная классификация» нажимаете окошко «Создать», выйдет окно, заполняете все графы и нажимаете «Сохранить и закрыть».

**Программная классификация(Редактор)**

Код меры	25201: Планирование и прогнозировани	✕	*
Сумма	60 000,00		*

Далее, заполнив все строки, в нижнем левом углу необходимо нажать «Сохранить и закрыть».



**Важно!**

*Строки, отмеченные красной звёздочкой, являются обязательными для заполнения.*

*При создании документа, необходимо заполнить все параметры.*

*Если детали заявки введены корректно, то система сохранит и закроет.*



**- На примере - депозитный счет (республика, местный, ФОМС) (Рис.4)**

**Рисунок 4**

Платежное поручения (иско... x)

Платежное поручения (исходящее) > Платежное поручения (исходящее)

**Детали платежа**

Дата документа	08.01.2024	Организация	Министерство финансов КР	ЛС счет Дт	41111110 - Единый казначе
Номер платежа	2	Лицевой счет	4402011103043130 - Минист	Счет обязательства Дт	51416160 - Залоговое обесп
Сумма	2 540,00	Статья затрат Кт	14511900 - Прочие неналог		

Бюджетное обязательство

Номер БО  Сумма  Целевое назначение

**Получатель**

Контрагент	НИЯСОВ ЧЫНГЫЗ АШЫМБЕКОВИЧ	ИНН	21112198401205
Банк	129001 ОАО "РСК Банк"	Бик	129 001
Тип платежа	Платежное поручение(Безналичные)	Р/С получателя	1290013180012499

Назначение

Код ГПКО	51416160 - Залоговое обеспечение	Расход ковид	<input type="checkbox"/>
Назначение	возврат ГОИД согласно закона КР №27 от 14.0	БСК	<input type="checkbox"/>
		ЦКП	<input type="checkbox"/>

**Программная классификация**

Код меры	Сумма
25201: Планирование и прогнозирование бюджета	2 540,00

**Дата документа** - заполняется текущим днем

**Номер платежа** - заполняется порядковым номером документа

**Сумма** – укажите сумму

**Организация** – заполняется данная организация

**Лицевой счет** – вводится депозитный счет

**Статья затрат Кт** – заполняется экономической классификацией

**ЛС счет Дт** – заполняется только ЕКС (единый казначейский счет – 41111110)

**Счет обязательства Дт** – заполняется по ЕПС (единому плану счетов)

Заполняете все графы и нажимаете «Сохранить и закрыть».



**- На примере - специальный счет (республика, местный, ФОМС) (Рис.5)**

**Рисунок 5**

Платежное поручения (исходящее) > Платежное поручения (исходящее)

Детали платежа

Дата документа	08.01.2024	Организация	Министерство финансов КР	ЛС счет Дт	41111110 - Единый казначе
Номер платежа	3	Лицевой счет	4402011102012506 - Минист	Счет обязательства Дт	51414120 - Счета к оплате в
Сумма	299 630,00	Статья затрат Кт	22141300 - Обслуживание т		

Бюджетное обязательство

Номер БО	123654	Сумма	299 630,00	Целевое назначение	
----------	--------	-------	------------	--------------------	--

Получатель

Контрагент	НИЯСОВ ЧЫНГЫЗ АШЫМБЕКОВИЧ	ИНН	21112198401205
Банк	134001 ОАО "ФинансКредитБанк"	Бик	134 001
Тип платежа	Платежное поручение(Безналичные)	Р/С получателя	1340000058869893

Назначение

Код ГПКО	22141300 - Обслуживание транспортн	Расход ковид	<input type="checkbox"/>
Назначение	ТО и ремонт автомашин согласно счета на опл	БСК	<input type="checkbox"/>
		ЦКП	<input type="checkbox"/>

Программная классификация

Код меры	25201: Планирование и прогнозирование бюджета	Сумма	299 630,00
----------	---	-------	------------

Сохранить и закрыть    Закрыть

**Дата документа** - заполняется текущим днем

**Номер платежа** - заполняется порядковым номером документа

**Сумма** – укажите сумму

**Организация** – заполняется данная организация

**Лицевой счет** – вводится специальный счет (для тех организаций, у кого есть спец.счет)

**Статья затрат Кт** – заполняется экономической классификацией

**ЛС счет Дт** – заполняется только ЕКС (единый казначейский счет – 41111110)

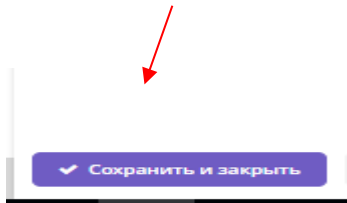
**Счет обязательства Дт** – заполняется по ЕПС (единому плану счетов)

Заполняете все графы и нажимаете «**Сохранить и закрыть**».





После заполнения всех строк, в нижнем левом углу необходимо нажать «Сохранить и закрыть».



После того, как система сохранила документ, нажимаем на кнопку «Провести».

### ВАЖНО!

Обязательно, в первую очередь – нажать на кнопку «Провести», а потом «Подтвердить».

На против набранного документа, с левой стороны появится «галочка», после, нажимаете на кнопку «Подтвердить».

Выберите платежное поручение на подтверждение «Руководителю БУ», после подтверждения Руководителем БУ платежное поручение по расходам отобразится в разделе «Журнал» в АИС «Казна Бюджет» (Рис.6).

Рисунок 6

Платежное поручения (исхо... х)

Фильтр: def

Дата документа в интервале [ ] [ ] [ ] [ ] id = [ ] Сумма = [ ]

Сумма = [ ] Сумма = [ ] Номер платежа = [ ]

Назначение содержит [ ] ИНН содержит [ ] Расход ковид = [ ]

Обновить [ ] Добавить условие поиска [ ]

Создать [ ] Изменить [ ] Удалить [ ] **Подтвердить** [ ] Отклонить [ ] [ ] [ ] **Провести** [ ] Отменить [ ] Проводки [ ]

	id	Статус	Статус(казна)	Дата документа	Лицевой счет	Статья затрат Кт
<input checked="" type="checkbox"/>	5 801	Новый	Черновик	06.01.2024	4402011102012506 - Министерство финансов Кыргызской Республики	22141300 - Обслуживание транспортных средств
<input type="checkbox"/>	5 702	Новый	Черновик	06.01.2024	4403021253015974 - Юрьев а/о - аппарат	21111100 - Основная заработная плата
<input checked="" type="checkbox"/>	5 701	Подписан руководителем	Черновик	06.01.2024	4408081101001468 - Сузакский районный отдел внутренних дел	21111100 - Основная заработная плата
<input checked="" type="checkbox"/>	5 714	Подписан руководителем	Черновик	06.01.2024	4400011101000772 - Внешний долг процент	24111100 - Выплата процентов по кредитам и займам, полученным от иностран...
<input type="checkbox"/>	5 703	Подписан руководителем	Черновик	06.01.2024	4404011101016538 - Детско-юношеская спортивная школа Ак-Суйского района	11111100 - Подходный налог, уплачиваемый налоговым агентом
<input type="checkbox"/>	5 710	Новый	Черновик	06.01.2024	4404011103004937 - Детско-юношеская спортивная школа Ак-Суйского района - тендер	22221100 - Приобретение оборудования и материалов



Государственное предприятие  
**ИНФОСИСТЕМС**  
при Министерстве финансов  
Кыргызской Республики

## ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ БУ.

Для начала работы, следует запустить программу *Mozilla Firefox* или *Google Chrome*.

В **адресной строке** введите адрес – (<https://buh.okmot.kg/>)

При корректном вводе адреса, должно открыться окно «Авторизации», в котором необходимо нажать кнопку «Войти через ЕСИ» (Рис.1).

**Внимание!!!**

**При неудачной авторизации пользователя или неправильно введены данные необходимо обращаться в «Управление обеспечения ИКТ и модернизации Министерства финансов Кыргызской Республики».**

**Контактные телефоны: 62-65-78  
62-53-13 доб. 1720, 1721**

Рисунок 1 – Авторизация

The screenshot shows a web browser window with the URL [buh.okmot.kg/#login](https://buh.okmot.kg/#login). The page header includes the logo of the Ministry of Finance of the Kyrgyz Republic and a language selector set to 'Russian'. The main heading is 'ИС Бухгалтерский учет'. The login form contains the following elements:

- Input field: 'Имя пользователя' (Username)
- Input field: 'ИНН Организации' (Organization INN)
- Input field: 'Пароль' (Password)
- Checkbox: 'Запомнить меня' (Remember me)
- Button: 'Войти' (Login)
- Button: 'Войти через ЕСИ' (Login via ESIS) - highlighted with a red rectangle
- Link: 'Как получить ЕСИ' (How to get ESIS)

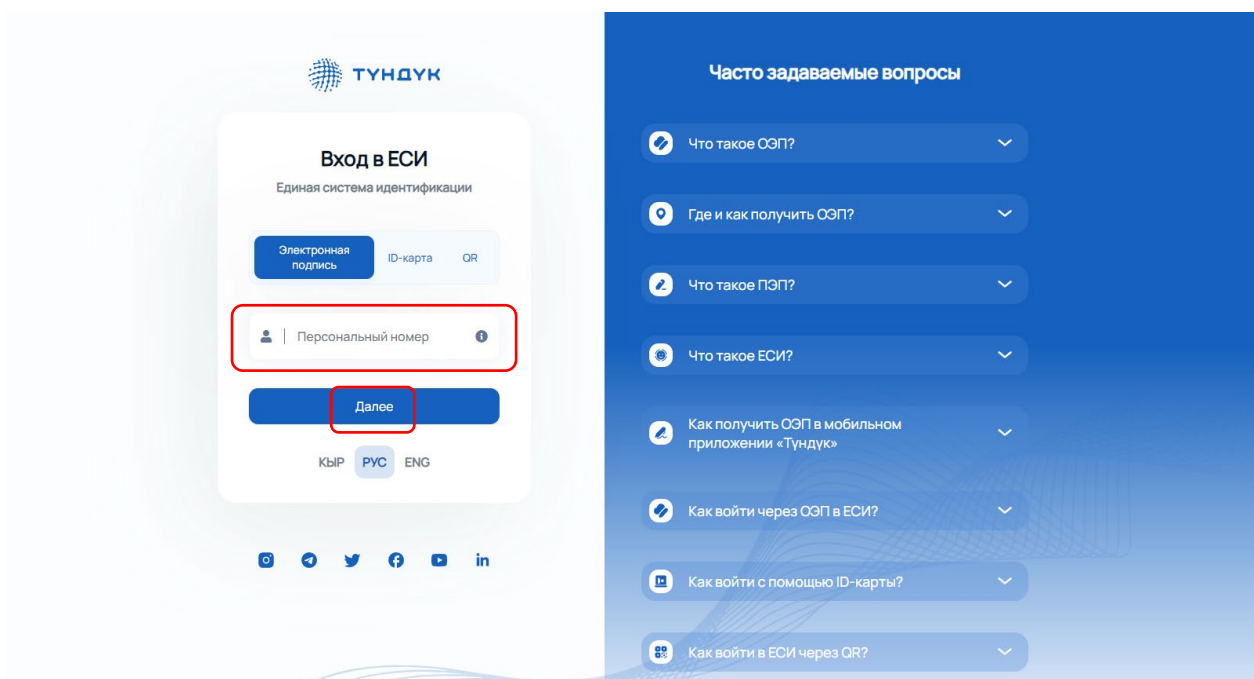


Государственное предприятие  
**ИНФОСИСТЕМС**  
при Министерстве финансов  
Кыргызской Республики

После система перейдет в Единую систему идентификации (ЕСИ), где необходимо ввести свой идентификационный номер паспорта и нажать на кнопку «Далее». Выйдет еще окно, ввести свой «**Пароль**» и нажать на кнопку «Далее».

Далее, выбираете организацию (Рис.2). После выбора организации необходимо нажать на кнопку «**Получить пароль через электронную почту**». После, нужно войти в программу.

Рисунок 3 - Выбор раздела



### Подтверждение платежного поручения.

После входа в систему в Личном кабинете нажмите кнопку меню «**Банк и касса**» - «**Банк**» и выберите пункт «**Платежное поручение (исходящее)**» (Рис. 3):

Рисунок 3

Банк и касса

Банк

Платежное поручения (исходящее)



Для подтверждения «Платежного поручения» нажмите кнопку «Подтвердить» (Рис.4):

Рисунок 4

Платежное поручения (иско... x)

Фильтр: def

Дата документа в интервале  -

id =

Сумма =

Сумма =

Сумма =

Номер платежа =

Назначение содержит

ИНН содержит

Расход ковид =

Добавить условие поиска

id	Статус	Статус(Казна)	Дата документа	Лицевой счет	Статья затрат Кт
5 702	Новый	Черновик	06.01.2024	4403021253015974 - Юрьев а/о - аппарат	21111100 - Основная заработная плата
5 701	Подписан руководителем	Черновик	06.01.2024	4408081101001468 - Сузакский районный отдел внутренних дел	21111100 - Основная заработная плата
5 714	Подписан руководителем	Черновик	06.01.2024	4400011101000772 - Внешний долг процент	24111100 - Выплата процентов по кредитам и займам, полученным от иностран...
5 703	Подписан руководителем	Черновик	06.01.2024	4404011101016538 - Детско-юношеская спортивная школа Ак-Суйского района	11111100 - Подходный налог, уплачиваемый налоговым агентом
5 710	Новый	Черновик	06.01.2024	4404011103004937 - Детско-юношеская спортивная школа Ак-Суйского района - тендер	22221100 - Приобретение оборудования и материалов

При нажатии кнопки «Подтвердить», необходимо ввести данные по ОЭП (облачная электронная подпись) и после подтверждения, «Статус - платежного поручения» изменится, «В процессе».



## ОС и НМА

### ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА

- Необходимо выбрать в меню раздел «ОС и НМА» далее «Основные средства» (Рис.1)

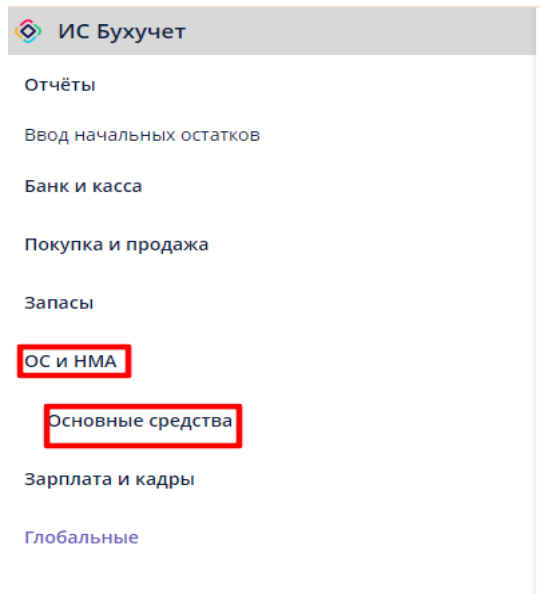


Рисунок 1

### ПРИНЯТИЕ К УЧЕТУ ОС и НМА (Рис. 2)

Создаем **Создать** документ и заполняем обязательные ячейки, выделенные красными полями. Обязательно все данные должны быть такие же, как и при «Поступлении товаров, услуг, ОС и НМА». Нажимаем **Подбор** нужный ОС или НМА автоматически должен появиться в Подборе ОС (Рис. 3)

Принятие к учету ОС и НМА x

Принятие к учету ОС и НМА > Принятие к учету ОС и НМА

Основная информация    Регистры    Бухгалтерские проводки

Организация \*    Контрагент \*  
     ... x

Дата \*    Номер \*    Источник финансирования \*  
         ... x

Основные средства    НМА    Комиссия    Дополнительно

**Подбор**    x Удалить

№	Основное средство	Счет учета	Инвентарный номер	Склад	МОЛ

Рисунок 4



Подбор ОС

Обновить

Наименование	Подбор
--------------	--------

Наименование	Первоначальная стоимость	Состояние
--------------	--------------------------	-----------

Перенести в документ    Отмена

Рисунок 3

Двойным кликом по ОС либо НМА необходимо перевести его на вторую ячейку. После чего нажать на «Перевести в документ». Далее необходимо заполнить:

- Счет учета – (...) выбрать из плана счетов,
- Склад - (...) выбрать либо создать склад,
- МОЛ - (...) выбрать из списка либо создать,
- Первоначальная стоимость – ввести нужную сумму,
- Срок службы – запланированное количество лет эксплуатации,
- Накопленная амортизация – при наличии,
- Счет учета амортизации – (...) выбрать из плана счетов

В конце

Сохранить и закрыть

### ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОС и НМА (Рис. 4)

Создаем **Создать** документ и заполняем обязательные ячейки, выделенные красными полями.

**Организация** – выбираем свою организацию,

**Склад отправитель** – склад в котором находится ОС, НМА (склад принять на учет)

**Склад получатель** – склад куда перемещается ОС, НМА,

**Дата** – перемещения ОС, НМА,

**Номер** – порядковый номер операции,

**МОЛ** отправитель – ответственное лицо к которому был закреплен ОС или НМА при принятии,

**МОЛ** получатель – ответственное лицо к которому будет закреплен ОС или НМА.

Нажимаем **Подбор** нужный ОС или НМА автоматически должен появиться в Подборе



Перемещение ОС и НМА x

Перемещение ОС и НМА > Перемещение ОС и НМА

Основная информация    Регистры    Бухгалтерские проводки

Организация \*    Склад отправитель \*    Склад получатель \*  
Дата \*    Номер \*    МОЛ отправитель \*    МОЛ получатель \*  
09.01.2024    00:00

Основные средства    НМА    Комиссия    Дополнительно

Подбор

№	Основное средство	Инвентарный номер	Первоначальная стоимость	Накопленная амортизация	Счет учета
1				0,00	

Рисунок 4

✓ Сохранить и закрыть

После чего в конце

## ПЕРЕДАЧА ОС и НМА (Рис. 5)

Создаем **Создать** документ и заполняем обязательные ячейки, выделенные красными полями.

**Организация** – выбираем свою организацию,

**Дата** – передачи ОС, НМА,

**Номер** – порядковый номер операции,

**Источник финансирования** – из всплывающего окна выбираем нужное,

**Событие** – выбираем вид передачи,

**Контрагент** – выбираем из действующих либо создаем,

**Комментарии** – доп. Информация по передаче ОС, НМА,

**Склад** – склад откуда передается ОС, НМА,

**МОЛ** –лицо на ком была ответственность за ОС или НМА,

Нажимаем **Создать**

Выбираем из сплывающего списка нужное ОС либо НМА и заполняем остальные данные.

Передача ОС и НМА x

Передача ОС и НМА > Передача ОС и НМА

Основная информация    Регистры    Бухгалтерские проводки

Организация \*    Дата \*    Номер \*    Источник финансирования \*  
Событие \*    Контрагент \*    Комментарий \*  
Склад \*    МОЛ \*

Основные средства    НМА    Комиссия    Дополнительно

**Создать**    Удалить

№	Основное средство	Инвентарный номер	Первоначальная стоимость	Остаточная стоимость	Накопленная амортизация	Счет Дт	Счет Кт
1							

Сохранить и закрыть    Закрыть    Провести    Отменить    Проводки

Рисунок 5

✓ Сохранить и закрыть

После чего в конце нажимаем на «Провести»



## ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ОС и НМА (Рис. 6)

Создаем  документ и заполняем обязательные ячейки, выделенные красными полями.

**Организация** – выбираем свою организацию,

**Дата** – передачи ОС, НМА,

**Номер** – порядковый номер операции,

**Источник финансирования** – из всплывающего окна выбираем нужное,

**Событие** – выбираем вид передачи,

**Контрагент** – выбираем из действующих либо создаем,

**Комментарии** – доп. Информация по передаче ОС, НМА,

**Склад** – склад откуда передается ОС, НМА,

**МОЛ** –лицо на ком была ответственность за ОС или НМА,

Нажимаем 

Выбираем из сплывающего списка нужное ОС либо НМА и заполняем остальные данные.

Передать ОС и НМА x

Передать ОС и НМА > Передать ОС и НМА



Основная информация    Регистры    Бухгалтерские проводки

Организация \*    Дата \*    Номер \*    Источник финансирования \*

Событие \*    Контрагент \*    Комментарий \*

Склад \*    МОЛ \*

Основные средства    НМА    Комиссия    Дополнительно

№	Основное средство	Инвентарный номер	Первоначальная стоимость	Остаточная стоимость	Накопленная амортизация	Счет Дт	Счет Кт
1							

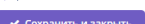




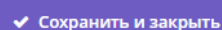
    

Рисунок 6

После чего в конце нажимаем на «Провести»



## МОДЕРНИЗАЦИЯ ОС и НМА (Рис. 7)

Создаем  документ и заполняем обязательные ячейки, выделенные красными полями.

Параметры





- Организация** – выбираем свою организацию,
- Дата** – модернизации ОС, НМА,
- Номер** – порядковый номер операции,
- Событие** – выбрать причину модернизации,
- Объект ОС** – выбирать из списка,
- Склад** – выбрать склад где находится ОС,
- Источник финансирования** – выбираем из списка,
- Контрагент** – выбираем из списка,
- МОЛ** – лицо на ком была ответственность за ОС или НМА,
- Статья затрат** –
- Счет затрат** –
- Параметры объекта до модернизации
- Первоначальная стоимость** – стоимость ОС, НМА на день модернизации,
- Процент амортизации** – амортизация в год,
- Срок полезной службы** – установленный срок эксплуатации ОС и НМА,
- Счет учета** – выбрать из экономического классификатора,
- Стоимость модернизации
- Стоимость модернизации** – расходы связанные с модернизацией ОС, НМА,
- Параметры объекта после модернизации
- Стоимость** – стоимость ОС, НМА с учетом расходов на модернизацию,
- Процент амортизации** – амортизация в год,
- Срок полезной службы** – установленный срок эксплуатации ОС и НМА,
- Счет учета** – выбрать из экономического классификатора

Модернизация ОС x

Модернизация ОС > Модернизация ОС

Основная информация    Регистр

Параметры    Дополнительно

Организация	<input type="text"/>	Дата документа	<input type="text"/>	Номер	<input type="text"/>
Событие	<input type="text"/>	Объект ОС	<input type="text"/>	Склад	<input type="text"/>
Источник финансирования	<input type="text"/>	Контрагент	<input type="text"/>	МОЛ	<input type="text"/>
		Статья затрат	<input type="text"/>	Счет затрат	<input type="text"/>

Параметры объекта до модернизации	Стоимость модернизации	Параметры объекта после модернизации
<b>Параметры объекта</b> Первоначальная стоимость <input type="text"/> Процент амортизации <input type="text"/> Срок полезной службы <input type="text"/> Счет Учета <input type="text"/>	<b>Параметры объекта</b> Стоимость модернизации <input type="text"/>	<b>Параметры объекта</b> Стоимость <input type="text"/> Процент амортизации <input type="text"/> Срок полезной службы <input type="text"/> Счет Учета <input type="text"/>

✓ Сохранить и закрыть    ✕ Закрыть

После чего в конце

✓ Сохранить и закрыть



## СПИСАНИЕ ОС и НМА (Рис. 8)

Создаем  документ и заполняем обязательные ячейки, выделенные красными полями.

**Организация** – выбираем свою организацию,

**Дата** – списания ОС, НМА,

**Номер** – порядковый номер списания,

**Источник финансирования** – выбираем из списка,

**Склад** – выбрать склад где находится ОС,

**МОЛ** – лицо ответственное за ОС или НМА,

**Событие** –

**Счет затрат** –

**Статья затрат** –

**Причина списания** – выбрать причину списания

Списание ОС и НМА x

Списание ОС и НМА > Списание ОС и НМА



Основная информация   Регистры   Бухгалтерские проводки

Организация \*   Дата \*   Номер \*   Источник финансирования \*

Склад \*   МОЛ \*   Событие \*

Счет затрат \*   Статья затрат \*   Причина списания \*

Основные средства   НМА   Комиссия   Дополнительно

№	Основное средство	Инвентарный номер	Первоначальная стоимость	Остаточная стоимость	Накопленная амортизация	Счет Дт	Счет К
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

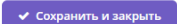




    

Рисунок 8

Нажимаем 

Выбираем из сплывающего списка нужное ОС либо НМА и заполняем остальные данные.

После чего в конце «Провести» и 



## ВОЗВРАТ ОС и НМА ПОСТАВЩИКУ (Рис. 9)

Создаем  документ и заполняем обязательные ячейки, выделенные красными полями.

**Контрагент** – выбираем необходимого контрагента (поставщика),

**Номер** – порядковый номер возврата,

**Документ основания** – выбираем из списка (документ при поступлении ОС или НМА),

**Дата** – списания ОС, НМА,

**Организация** – выбрать свою организацию,

**Источник финансирования** – выбрать нужный,

**Подразделение ОС** – выбрать при необходимости,

**Счет затрат** –

**Статья затрат** –

**Причина списания** – выбрать причину списания

Возврат ОС и НМА поставщику... x

Возврат ОС и НМА поставщику > Возврат ОС и НМА поставщику

Основная информация    Регистры

Контрагент  ... x \*    Номер  \*

Документ основания  ... x \*    Дата  ... \*

Организация  \*

Источник финансирования  ... x \*

Основные средства    НМА    Дополнительно

Подразделение ОС  ... x

Номер	Основное средство	Сумма	Счет учета	Статья
0.00	<input type="text"/> ... x	<input type="text"/>	<input type="text"/> ... x	<input type="text"/> ... x

Рисунок 9

Нажимаем 

Выбираем из сплывающего списка нужное ОС либо НМА и заполняем остальные данные.

После чего .



## ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ОС и НМА (Рис. 10)

Создаем  документ и заполняем обязательные ячейки, выделенные красными полями.

- Организация** – выбираем свою организацию,
- Дата документа** – дата изменения параметров ОС, НМА,
- Номер документа** – порядковый номер изменения параметров,
- Объект ОС** – выбрать ОС или НМА,
- Источник финансирования** – выбрать нужный,

Изменение параметров ОС и... x

Изменение параметров ОС и НМА > Изменение параметров ОС и НМА

Основная информация    Регистр

Параметры    Дополнительно

Организация \*    Дата документа \*    Номер документа \*

Объект ОС \*    Источник финансирования \*

Параметры	Старое значение	Не изменять	Новое значение
Инвентарный номер	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Счет учета	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> ... x
Срок службы	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Способ амортизации	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> ... x
Отражение амортизации	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> ... x
Годовой процент амортизации	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
График амортизации	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> ... x

**Рисунок 10**

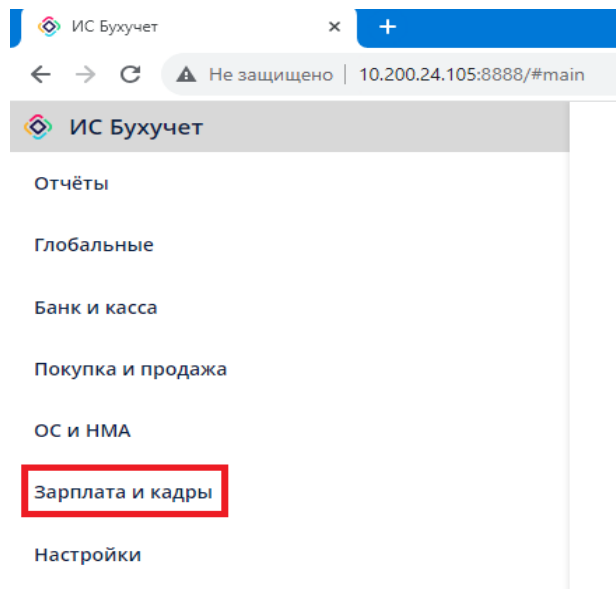
Далее меняем параметры, которые необходимо изменить, ставим галочки где нет изменений.

После чего 



**ЗАРПЛАТА И КАДРЫ**  
**ПРИКАЗЫ**  
**ПРИЕМ НА РАБОТУ**

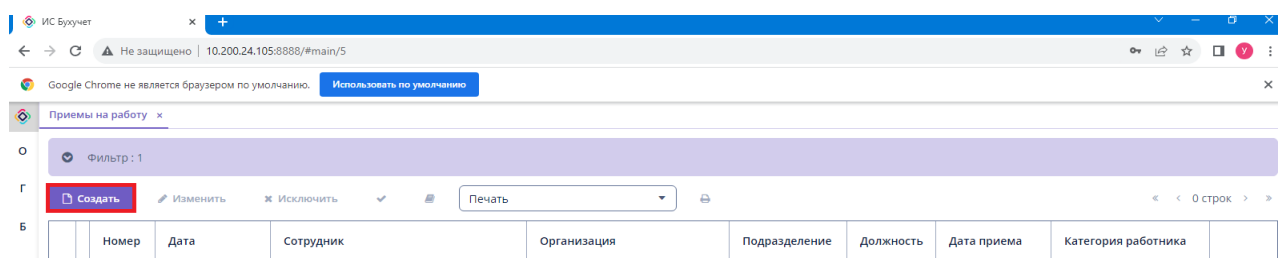
- Необходимо выбрать в меню раздел «Зарплата и кадры»



- Далее



- После чего создать документ.





- На открывшейся странице **Приказ** заполнить данные

Прием на работу x

Приемы на работу > Прием на работу

Номер  Дата  \* Организация МФ при кабинете министров КР \* Образовательное учреждение

Приказ Тарификация Прочие начисления Внутреннее совместительство Дополнительно

Сотрудник	<input type="text"/>	...	x	*	Дата приема	<input type="text"/>	*
Подразделение	<input type="text"/>	...	x	*	Испытательный срок	<input type="text"/>	*
Должность	<input type="text"/>	...	x	*	Дата окончания работы	<input type="text"/>	*
График работы	<input type="text"/>	...	x	*	Размер должностного оклада	<input type="text"/>	*
Категория работника	<input type="text"/>	...	x	*	Занимаемых ставок	<input type="text"/>	*
Учетный район УГНС	<input type="text"/>			*	Вид начисление	<input type="text"/>	*
Участник профсоюза	<input type="checkbox"/>				Кол-во иждивенцев	<input type="text"/>	
Внешнее совместительство	<input type="checkbox"/>				Общий стаж дней	<input type="text"/>	
Освобожден от СВ	<input type="checkbox"/>				Общий стаж месяцев	<input type="text"/>	
Освобожден от подоходного налога	<input type="checkbox"/>				Общий стаж лет	<input type="text"/>	
Итого занимаемых ставок	<input type="text"/>				Ставка педагогического стажа (%)	<input type="text"/>	
Должностной оклад	<input type="text"/>			*	Сумма педагогического стажа	<input type="text"/>	
Сумма преподавательского оклада	<input type="text"/>						
Итоговый оклада	<input type="text"/>						

Дата – дата ввода данных.

Организация – выбрать из всплывающего окна свою организацию.

Сотрудник – нажать (...), создать, ввести ИНН сотрудника, сохранить и закрыть.

Подразделение - нажать (...), из всплывающего окна **выбрать** нужное.

Должность - нажать (...), из всплывающего окна **выбрать** нужное.

График работы - нажать (...), из всплывающего окна **выбрать** нужное.

Категория работника - нажать (...), из всплывающего окна **выбрать** нужное.

Учетный район УГНС - нажать (V), из всплывающего окна **выбрать** нужное.

Участник профсоюза –  или

Внешнее совместительство –  или

Освобожден от СВ –  или

Освобожден от ПН –  или

Итого занимаемых ставок – считается программой.

Должностной оклад – оклад по основному виду деятельности.

Сумма преподавательского оклада – оклад по тарификации.

Итоговый оклад – сумма окладов (без прочих начислений)

Дата приема – дата приема на работу.

Испытательный срок – по необходимости.

Дата окончания работы – по необходимости.



Размер должностного оклада – сумма оклада по основному виду деятельности.

Занимаемая ставка – ставка по основному виду деятельности.

Вид начисления - нажать (V), из всплывающего окна **выбрать** нужное.

Кол-во иждивенцев - по необходимости.

Общий стаж дней - по необходимости.

Общий стаж месяцев - по необходимости.

Общий стаж лет - по необходимости.

Ставка педагогического стажа - по необходимости.

Сумма педагогического стажа - по необходимости.



## Тарификация

Далее выбираем:

Тарификация

Дата – дата ввода данных.

Организация – выбрать из всплывающего окна свою организацию.

▶ Один из видов деятельности (**Педагог**; **Воспитатель**; **Преподаватель**; **Преподаватель ВУЗ**)

Степень образования – нажать (V), из всплывающего окна **выбрать** нужное.



Ставка пед. стажа (%) – заполняется программой.

Педагогический стаж – заполняется пользователем.

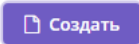
Норма часов в неделю - заполняется программой.

Всего ставок в неделю - заполняется программой.

Сумма преп. оклада - заполняется программой.

Сумма проверки тетрадей - заполняется программой.

Сумма педогогического стажа - заполняется пользователем (данные в прочих начислениях).

- далее создать карточку, нажать 

Прием на работу x

Приемы на работу > Прием на работу

Номер  Дата  Организация  Образовательное учреждение



Приказ Тарификация Прочие начисления Внутреннее совместительство Дополнительно

Педагоги  Воспитатели  Преподаватели  Преподаватели ВУЗ

Педагоги

Степень образования	<input type="text"/>	Всего ставок в неделю	<input type="text"/>
Ставка педагогического стажа (%)	<input type="text"/>	Сумма преподавательского оклада	<input type="text"/>
Педагогический стаж	<input type="text"/>	Сумма проверки тетрадей	<input type="text"/>
Норма часов в неделю	<input type="text"/>	Сумма педагогического стажа	<input type="text"/>

Карточка учителя

Предмет	Тип преподава	Тип ставки повыш	Коеф. крат-ти	Ставка Повышения(%)	Коеф	Размер	Норма ча	Часы работ	Ставка в мес	Оклад	Пед Стаж
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Предмет – нажать (V), из сплывающего окна **выбрать** нужное.

Тип преподавателя – нажать (V), из сплывающего окна **выбрать** нужное.

Тип ставки повышения – нажать (V), из сплывающего окна **выбрать** нужное.

Коеф. кратности – заполняется пользователем.

Ставка повышения - заполняется программой.

Коеф. Кратности с уч повышения - заполняется программой.

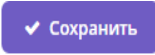
Размер - заполняется программой.

Норма часов - заполняется программой.

Часы работы - заполняется пользователем.

Ставка в месяц - заполняется программой.

Оклад, пед стаж - заполняется программой.

Нажать 





## Прочие начисления

Прием на работу ×

Приемы на работу > Прием на работу

Номер  Дата  \* Организация  \* Образовательное учреждение

Приказ Тарификация **Прочие начисления** Внутреннее совместительство Дополнительно

Начисления

Строка	Вид начисления	Способ расчета	Размер	Автоматические начисления
1	Педагогический стаж	ПоМесячнойСтавкеПодням	3 754,67	Педагог: Педагогический стаж
2	Проверка тетрадей	ПоМесячнойСтавкеПодням	3 000,00	Педагог: Проверка тетрадей

Далее выбираем:

→ Прочие начисления

Дата – дата ввода данных.

Организация – выбрать из всплывающего окна свою организацию.

→ Далее создать документ

Вид начисления – нажать (V), из сплывающего окна **выбрать** нужное.

Способ расчета – заполняется программой.

Размер – заполняется программой/пользователем.

Нажать



## Внутреннее совместительство

**ВАЖНО!** Данный раздел не заполняется образовательными учреждениями

Прием на работу x

Приемы на работу > Прием на работу

Номер 2 Дата 27.11.2023 Организация МФ при кабинете министров КР Образовательное учреждение

Приказ Тарификация Прочие начисления **Внутреннее совместительство** Дополнительно

Внутреннее совместительство

Создать x Удалить

Подразделение	Должность	Вид начисления	Размер	Ставка (в коэфф.)	Результат
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>	0,00

Далее выбираем:

→ **Внутреннее совместительство**

**Дата** – дата ввода данных.

**Организация** – выбрать из всплывающего окна свою организацию.

→ Далее создать документ **Создать**

**Подразделение** – нажать (V), из сплывающего окна **выбрать** нужное.

**Должность** нажать (V), из сплывающего окна **выбрать** нужное.

**Вид начисления** – нажать (V), из сплывающего окна **выбрать** нужное.

**Размер** – сумма (размер) оклада должности по совместительству.

**Ставка (в коэфф)** – предусмотренная ставка за должность по совместительству.

Нажать →

**Сохранить**



После заполнения и сохранения всех данных о приеме на работу сотрудника. В главном разделе «**Прием на работу**» необходимо отметить сотрудника и нажать на данную «галочку» для дальнейшего использования данных в программе.

ИИС Бухучет | Прием на работу x

Фильтр: 1

Создать | Изменить | Исключить | Печать

	Номер	Дата	Сотрудник	Организация	Подразделение	Должность	Дата п
<input checked="" type="checkbox"/>	0	01.11.2023 00:00	НАЗАРОВА МАДИНА ДУЙШОЕВНА	МФ при кабинете министров КР	Тестовый отдел	IT-аналитик	01.11.2

## КАДРОВОЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ

ИИС Бухучет

- Отчёты
- Глобальные
- Банк и касса
- Покупка и продажа
- ОС и НМА
- Зарплата и кадры
- Справочники
- Приказы
- Прием на работу
- Кадровое перемещение и изменение параметров**
- Увольнение
- Табель



Приемы на работу x Кадровое перемещение x

Кадровые перемещения > Кадровое перемещение

Номер  Дата  \* Организация

Сотрудник  \* Дата перемещения  \* Образовательное учреждение

Приказ Тарификация Прочие начисления Внутреннее совместительство Дополнительно

Текущие значения	Предыдущие значения
Подразделение <input type="text"/> *	Подразделение <input type="text" value="Тестовый отдел"/>
Должность <input type="text"/> *	Должность <input type="text" value="IT-Юрист"/>
График работы <input type="text"/> *	График работы <input type="text" value="Основной"/>
Вид начисления <input type="text"/> *	Вид начисления <input type="text" value="Основной"/>
Размер должностного оклада <input type="text"/> *	Размер должностного оклада <input type="text" value="0.00"/>
Занимаемых ставок <input type="text"/> *	Занимаемых ставок <input type="text" value="0.00"/>
Категория работника <input type="text"/> *	Категория работника <input type="text" value="Основной работник"/>
Кол-во иждивенцев <input type="text"/>	Кол-во иждивенцев <input type="text" value="0"/>
Учетный район УГНС <input type="text"/> *	Учетные районы УГНС <input type="text" value="Октябрьский УГНС"/>
Участник профсоюза <input type="checkbox"/>	Участник профсоюза <input type="text" value="Да"/>
Внешнее совместительство <input type="checkbox"/>	Внешнее совместительство <input type="text" value="Нет"/>
Освобожден от СВ <input type="checkbox"/>	
Освобожден от подоходного налога <input type="checkbox"/>	
Общий стаж лет <input type="text"/>	Общий стаж лет <input type="text" value="10"/>
Ставка педагогического стажа (%) <input type="text"/>	Ставка педагогического стажа (%) <input type="text"/>
Сумма педагогического стажа <input type="text"/>	Сумма педагогического стажа <input type="text"/>
Итого занимаемых ставок <input type="text"/>	Итого занимаемых ставок <input type="text" value="0.375"/>
Должностной оклад <input type="text"/> *	Должностной оклад <input type="text" value="0.00"/>
Сумма преподавательского оклада <input type="text"/>	Сумма преподавательского оклада <input type="text" value="7186.08"/>

**Дата** – дата ввода данных.

**Организация** – выбрать из всплывающего окна свою организацию.

**Сотрудник** – нажать (...), выбрать сотрудника для перевода.

После ввода Ф.И.О сотрудника в разделе «**ПРИКАЗ**» появится 2 графы «**Текущее значение**» и «**Предыдущее значение**»

В графе «**Текущее значение**» - все данные заполняются так же как и при приеме на работу нового сотрудника. С учетом изменений перевода на новую должность.

В графе «**Предыдущее значение**» - все данные заполняются автоматически (данные о предыдущей занимаемой должности).

Все остальные разделы «**Тарификация**», «**Прочие начисления**», «**Внутреннее совместительство**» заполняются так же как при приеме на работу.



После заполнения и сохранения всех данных о переводе сотрудника. В главном разделе «**Кадровое перемещение**» необходимо отметить сотрудника и нажать на данную «галочку» для дальнейшего использования данных в программе.

ИС Бухучет | Приемы на работу | Кадровые перемещения

Фильтр : 1

Сотрудник = [ ] Номер [ ] контент [ ]

Обновить | Добавить условие поиска

Создать | Изменить | Исключить | [ ] | Печать

	Номер	Дата	Сотрудник	Организация	Подразделение	Должность	Дата п...
✓	2	27.11.2023 00:00	САРЫНЖИЕВ ТӨЛӨГӨН САРЫНЖИЕВИЧ	МФ при кабинете министров КР	Тестовый отдел	IT-аналитик	01.09.2...
✓	0	01.11.2023 00:00	НАЗАРОВА МАДИНА ДУЙШОЕВНА	МФ при кабинете министров КР	Тестовый отдел	IT-аналитик	01.11.2...
[ ]	1	01.11.2023 00:00	ИСМАИЛОВ НУРСУЛТАН ИСМАИЛОВИЧ	МФ при кабинете министров КР	Тестовый отдел	IT-Юрист	01.11.2...



## УВОЛЬНЕНИЕ

Входим в раздел **увольнения**.

**Создаем** новый документ

ИС Бухучет | Приемы на работу x | Увольнение x

Увольнение > Увольнение

Сотрудник  ... x \*

Номер

Дата  📅 \*

Организация  ▾ \*

Приказ | Дополнительно

Дата увольнения  📅 \*

Основание увольнения  ... x

Статья трудового кодекса  ... x

**Организация** – выбрать из всплывающего окна свою организацию.

**Сотрудник** – нажать (...), выбрать увольняемого сотрудника.

**Дата** – дата ввода данных.

**Организация** – выбрать из всплывающего окна свою организацию.

**Приказ** – ввести дату, причину (основание) и статью ТККР.

После ввода данных «сохранить» и отметить в разделе увольнения «галочку».



## ТАБЕЛЬ

Открывшееся окно является основным рабочим экраном сотрудника. Он состоит из шести блоков (Рис.1):

- «Пособие»
- «Служебная командировка»
- «Отсутствие на работе»
- «Отпуск»
- «Работа в выходные и праздничные дни»
- «Работа в ночное и сверхурочное время»

\* Содержимое скриншотов может отличаться от реальной базы

Рисунок 1

### Табель

Пособия  
Служебная командировка  
Отсутствия на работе  
Отпуск  
Работа в выходные и праздничные дни  
Работа в ночное и сверхурочное время

## ПОСОБИЕ

1. Для начала работы, необходимо выбрать в меню, раздел «Пособие» (Рис.1)

Раздел «Пособие» используется для выполнения команды, в случае если сотрудник предоставил пособие по временной нетрудоспособности.



Для обновления документа, одним щелчком левой клавиши мыши, нажимаем «Обновить». Что бы создать документ, кликаем окошко «Создать».

Заполняете все окошки, которые выделены красным цветом (Рис.2), далее – «создать»

Рисунок 2

### Важно!

Строки, отмеченные красной звёздочкой, являются обязательными для заполнения. Если детали заявки введены корректно, то система сохранит и закроет.





Государственное предприятие  
**ИНФОСИСТЕМС**  
при Министерстве финансов  
Кыргызской Республики

Откроются три окна, заполняем все поля.

Месяц	Отработанные дни	Начисление оплаты труда
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Далее, заполнив все поля, в нижнем левом углу необходимо нажать «Сохранить и закрыть»

✓ Сохранить и закрыть

Примечание:

После ввода всех необходимых параметров, требуется нажать кнопку «Сохранить и закрыть».



После сохранения документа, в новом окне кликаете на галочку, выйдет окно «Провести документ?», кликаете «да» и выйдет окно «Успешно изменен!», тогда документ полностью сохраняется (Рис.3).

При необходимости произвести изменение, нажимаете на картинку книжка и выйдет «Отменить проведение», выбираете то, что вам необходимо изменить (Рис.3).

Рисунок 3

Пособия x

Фильтр : def

Дата документа в интервале  ... x

Сотрудник =  ... x

Номер документа содержит

Вид пособий =

Обновить Добавить условие поиска

Создать Изменить Удалить ✓ 📖 Печать

Дата документа	Номер документа	Организация
----------------	-----------------	-------------

## СЛУЖЕБНАЯ КОМАНДИРОВКА

1. Раздел заполняется, в случае, когда сотрудник направляется в служебную командировку. В блоке «Табель», выбираете окно «Служебная командировка» (Рис.1).

### Примечание:

При каждом выбранном действии, для обновления документа, одним щелчком левой клавиши мыши нажимаем «Обновить», а для создания документа открываем «Создать».

\*При создании документа, необходимо заполнить все параметры.



Заполняете все окошки, которые выделены красным цветом (Рис.4)

Рисунок 4

Командировка x Командировка x

Страна [ ] \* Номер документа [ ] \* Вид начисления [ ] \*  
Город [ ] \* Дата документа [ ] \*  
Дата начала [ ] \* Организация [ ] \*  
Дата окончания [ ] \* По СЗП [ ]

Работники Документы Дополнительно

Работники

Создать \* Изменить \* Удалить \*

Номер строки	Работник	Подразделение	Должность	Суточные	Проживание	Проездные	Сумма	Задание
--------------	----------	---------------	-----------	----------	------------	-----------	-------	---------

После заполнения всех строк нажимаем «создать», выйдет окошко, заполняете все графы и нажимаете «сохранить и закрыть» (Рис.5).

Рисунок 5

## Работники

Номер строки [ ]

Работник [ ] ... X \*

Подразделение [ ] ... X \*

Должность [ ] ... X \*

График работы [ ] ... X \*

Суточные [ ]

Проживание [ ]

Проездные [ ]

Сумма [ ] \*

СДЗ [ ]

Дни [ ]

Результат [ ]

Задание [ ]

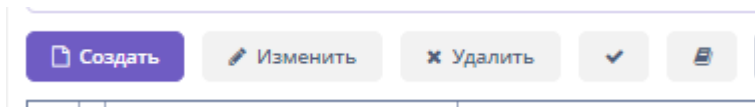
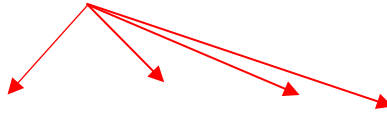
✓ Сохранить и закрыть

⊗ Закрыть

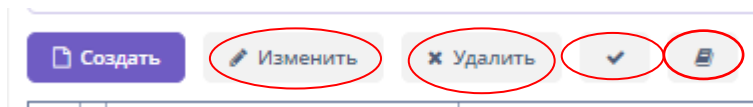


После сохранения документа, в новом окне кликаете на галочку, выйдет окно «Провести документ?», кликаете «да» и выйдет окно «Успешно изменен!», тогда документ полностью сохраняется (Рис.3).

Если нужно изменить, то нажимаете на картинку книжка и выйдет «Отменить проведение», вы выбираете то, что вам необходимо



\* При каждом сохранённом документе выходит это окно, обязательно после всех операций кликать на галочку, для сохранения документа. При изменении документа, нажать окошко «изменить» или нажать на картинку книжка, а при удалении документа «удалить».



## ОТСУТСТВИЕ НА РАБОТЕ

1. Далее, если сотрудник отсутствует на работе, то в меню раздела «Табель» выбираете «Отсутствие на работе» (Рис.1).

Необходимо ввести требуемые параметры заявки и нажать «создать», далее заполняем все параметры (Рис.6), после в нижнем левом углу нажать «сохранить и закрыть».

Рисунок 6

Табельный номер	Работник	График работы	Дата отсутствия	Цельный день	Часы отсутствия	Причина
-----------------	----------	---------------	-----------------	--------------	-----------------	---------



## ОТПУСК

1. Если сотрудник выходит в очередной трудовой отпуск, в меню выбираете и открываете раздел «Отпуск».

Заполняете все открытые параметры, после заполнения обязательно нажимаете «создать», далее заполняете все окошки, как заполните, нажимаете «рассчитать», после этого база произведет автоматический расчет (Рис.7).

Рисунок 7

Отпуск > Отпуск

Организация | \_\_\_\_\_ \*  
Сотрудник | \_\_\_\_\_ \*  
График работы | \_\_\_\_\_ \*  
Номер документа | \_\_\_\_\_ \*  
Дата документа | \_\_\_\_\_ \*  
Должность | \_\_\_\_\_ \*  
Подразделение | \_\_\_\_\_ \*  
Виды отпусков | \_\_\_\_\_ \*  
Дата начала | \_\_\_\_\_ \*  
Дата окончания | \_\_\_\_\_ \*  
Дней | \_\_\_\_\_ \*

Средний заработок

Месяц	Коэффициент расчета	Сумма

Коэффициент | \_\_\_\_\_ \*    СМЗП | \_\_\_\_\_ \*    Кол-во месяцев | \_\_\_\_\_ \*    Итоговая сумма результата | \_\_\_\_\_ \*

Отпуск

Вид начисления \* | \_\_\_\_\_ \*    Дни отпуска \* | \_\_\_\_\_ \*    Размер \* | \_\_\_\_\_ \*    Результат \* | \_\_\_\_\_ \*

Начислить пособие на оздоровление

Комментарий | \_\_\_\_\_ \*  
Автор | \_\_\_\_\_ \*

Активация Windows  
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел  
"Параметры".





## РАБОТА В НОЧНОЕ И СВЕРХУРОЧНОЕ ВРЕМЯ

1. В разделе «Работа в ночное и сверхурочное время» так же заполнить все открытые параметры, как и в разделе «Работа в выходной и праздничный день».

После заполнения, нажать «создать», после заполнения всех полей необходимо «Сохранить и закрыть» документ (Рис.9).

Рисунок 9

Работа в ночное и сверхурочное время > Работа в ночное и сверхурочное время

Месяц: [1/2020] [📅]

Организация: [📄]

Сотрудник: [📄]

Создать Удалить

Строка	Сотрудник	Подразделение	График работы	Вид расчета	Дата выезда	Часов	Размер	Коэффициент	Результат
--------	-----------	---------------	---------------	-------------	-------------	-------	--------	-------------	-----------

Причины, обоснование сверхурочной работы: [📄]

Сохранить и закрыть Закрыть



## НАЧИСЛЕНИЕ И УДЕРЖАНИЕ

## ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ

- Необходимо выбрать в меню раздел «Начисление и удержание»

← → ↻ Не защищено | 10.200.24.105:8888/#main

ИС Бухучет

- Отчёты
- Глобальные
- Банк и касса
- Покупка и продажа
- ОС и НМА
- Зарплата и кадры
- Справочники
- Приказы
- Табель
- Начисление и удержание**
- Исполнительные листы
- Расчетная ведомость
- Разовое удержание
- Разовое начисление

- Далее **Исполнительные листы**

- После чего создать документ.

Исполнительные листы x

Фильтр: базовый

Создать Изменить Удалить Провести Отменить проведение << 0 строк >>

Дата	Номер	Организация	Сотрудник	Получатель	Комментарий	Автор
------	-------	-------------	-----------	------------	-------------	-------





- На открывшейся странице «**Исполнительный лист**» заполнить данные

Исполнительный лист x

Исполнительные листы > Исполнительный лист

Номер документа

Организация  \*

Сотрудник  ... ✕ \*

Дата документа   \*

Удержания Дополнительно

Получатель  ... ✕ \* Лицевой счет

Вид удержания  \* Размер  \*

Назначение платежа

Период с   \*

по   \*

Организация – выбрать из всплывающего окна свою организацию.

Сотрудник – нажать (...), выбрать сотрудника.

Дата документа – дата ввода данных.

Удержание:

Получатель - нажать (...), из всплывающего окна **выбрать** нужное.

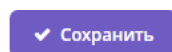
Вид удержания - нажать (...), из всплывающего окна **выбрать** нужное.

Назначение платежа – заполняется пользователем.

Период с – период с какого по какое число требуется удержание.

Лицевой счет – получателя.

Размер – сумма ежемесячного удержания.



Нажать и закрыть



## РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Расчетная ведомость x

Расчетная ведомость > Расчетная ведомость

Организация \* Номер документа  Отчётный период (месяц) << < ноябрь 2023 > >>

Начисления    Удержания СВ и ПН    Прочие Удержания    К выплате

Работники

Табельный номер	ФИО	Начислено	Не облагаемая часть ПН	Не облагаемая часть СВ
-----------------	-----	-----------	------------------------	------------------------

**Организация** – выбрать из всплывающего окна свою организацию.

**Номер документа** – заполняется пользователем.

Нажать на «**Заполнить**»

Программа выдаст список сотрудников с начисленной заработной платой.

Если в «**Удержаниях СВ, ПН**» и «**Прочих удержаниях**» требуется корректировка. Пользователь может внести изменения.

Расчетная ведомость x

Расчетная ведомость > Расчетная ведомость

Организация \* Номер документа  Отчётный период (месяц) << < ноябрь 2023 > >>\*

Начисления    **Удержания СВ и ПН**    Прочие Удержания    К выплате

Работники

ФИО	Категория работника	Начислено	Стандартный вычет	НБПН	НБСВ	ПФ	ГНПФ	ПН	Учетный район УГНС
САРЫНЖИЕВ Т. С.	001 Основной работник	21 555,60	2 805,56	18 750,04	21 555,60	5 442,79	431,11	1 875,00	Октябрьский УГНС
НАЗАРОВА М. Д.	001 Основной работник	103 127,92	10 962,79	92 165,12	103 127,92	26 039,80	2 062,56	9 216,51	Октябрьский УГНС
РЫСБАЕВ Н. А.	001 Основной работник	19 981,46	2 641,75	17 339,71	19 917,46	5 029,16	398,35	1 733,97	Октябрьский УГНС

Необходимо открыть лист «**Удержание СВ и ПН**», выбрать нужного сотрудника и нажать на

Далее программа выдаст информацию по удержаниям СВ и ПН. Где пользователь может внести нужные корректировки по «**Не облагаемая часть СВ**», «**Кол-во иждивенцов**», «**Доходы не облагаемые ПН**» и др.



## Удержания

ФИО  Начислено  Дата начала  Норма дней   
Категория раб-ка  Код дохода  Дата окончания  Отработано дней   
Внешний совместитель  Принят/уволен  Стандартный вычет  Освобожден от СВ  Освобожден от ПН

Удержания СВ [Удержания ПН](#)

### Расчет страховой базы

Не облагаемая часть СВ   
Начисление облагаемый СВ  Доп. ФОТ

### Расчет страховых взносов

	СВ с работника		СВ с работодателя
ПФ	8 250,23	ПФ	15 469,19
ФОМС	0,00	ФОМС	2 062,56
ФОТ	0,00	ФОТ	257,82
ГНПФ	2 062,56		
Итого	10 312,79	Итого	17 789,57

Сохранить и закрыть

Закрыть

## Удержания

ФИО  Начислено  Дата начала  Норма дней   
Категория раб-ка  Код дохода  Дата окончания  Отработано дней   
Внешний совместитель  Принят/уволен  Стандартный вычет  Освобожден от СВ  Освобожден от ПН

Удержания СВ [Удержания ПН](#)

### Подходный налог

Козф. персонального вычета	<input type="text" value="6,50"/>	* Персональный вычет	650,00
Кол-во иждивенцев	<input type="text" value="0"/>	* Вычеты на иждивенцев	0,00
Негосуд. ПФ	<input type="text" value="0,00"/>	* Гос. страхование	10 312,79

### Расчет налоговой базы ПН

Доход не облагаемый ПН	<input type="text" value="0,00"/>	* Стандартные вычеты	10 962,79
Доход облагаемый ПН	92 165,12	Доп МРД	<input type="text" value="0,00"/>

### Расчет подоходного налога

ПН	9 216,51	ПН от МРД	0,00
Итого ПН	9 216,51		

Сохранить и закрыть

Закрыть

Такую же корректировку можно произвести и в «Прочих удержаниях».

После заполнения и корректировки всех данных **Сохраняем и закрываем раздел.**



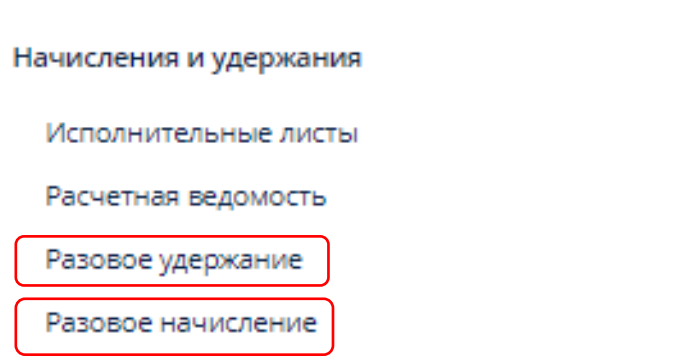
## РАЗОВОЕ УДЕРЖАНИЕ

Для создания документа по начислению или удержанию перейдите в пункт меню «Начисления и удержания» и выберите из списка необходимое (Рис.1):

- «Разовое удержание»
- «Разовое начисление»

\* Содержимое скриншотов может отличаться от реальной базы

Рисунок 1

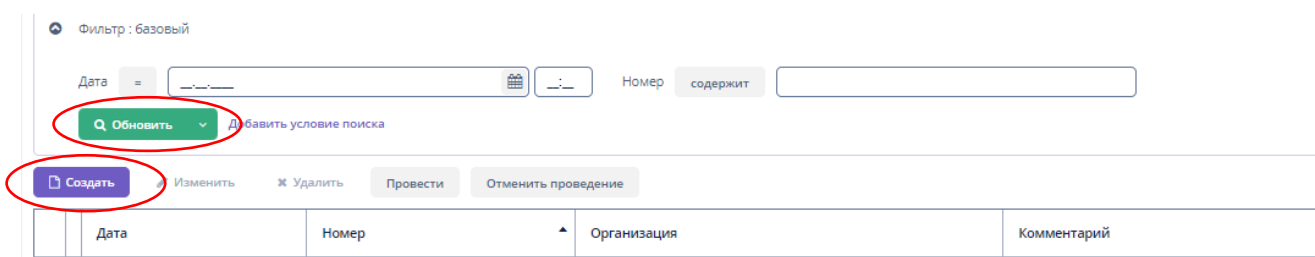


### 1. Раздел «Разовое удержание»

Раздел «Разовое удержание» используется для выполнения функции при удержании фиксированной суммы.

В случае если необходимо обновление документа, одним щелчком левой клавиши мыши нажмите на кнопку «Обновить». А для создания документа, кликните кнопку «Создать» (Рис.2).

Рисунок 2





**Примечание:**

При каждом выбранном действии, для обновления документа, одним щелчком левой клавиши мыши нажимаете кнопку «Обновить», а для создания документа -«Создать».

При создании документа, необходимо заполнить все параметры (Рис.3).

**Рисунок 3**

Разовое удержание > Разовое удержание

Номер  Дата

Организация

Удержания  Дополнительно

Удержания

Строка	Сотрудник	Должность	Подразделение	Вид удержания	Способ расчета	Ставка
--------	-----------	-----------	---------------	---------------	----------------	--------

**Важно!**

Строки, отмеченные красной звёздочкой, являются обязательными для заполнения.

Если детали заявки введены корректно, то система сохранит и закроет.

Если поля были не верно заполнены, необходимо нажать кнопку «удалить» и введенная информация с полей, будет удалена.

После проведения всех операций, в нижнем левом углу необходимо нажать «Сохранить и закрыть» (Рис.4).

**Рисунок 4**

Удержания

Строка	Сотрудник	Должность	Подразделение	Вид удержания	Способ расчета	Ставка
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Активация Windows  
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

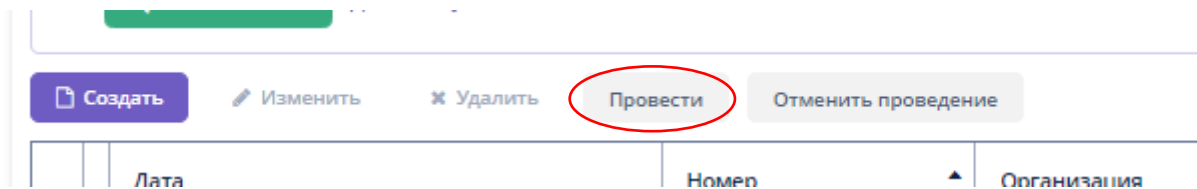


Государственное предприятие  
**ИНФОСИСТЕМС**  
при Министерстве финансов  
Кыргызской Республики

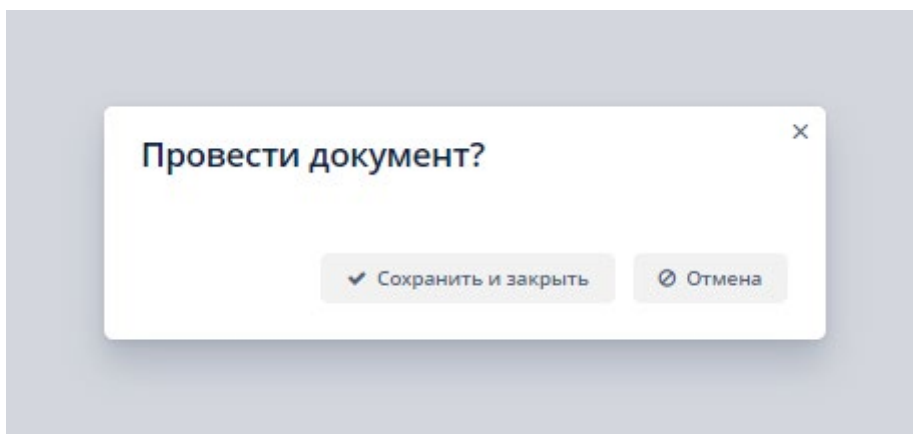
Примечание:

После ввода всех необходимых параметров, требуется нажать кнопку «Сохранить и закрыть».

В следующем окне Вам будет предложено «Провести», соответственно кликаете кнопку «Провести».



Далее выйдет окно «Провести документ?», кликаете кнопку «Сохранить и закрыть» и выйдет окно «Успешно изменен!». Документ сформирован.



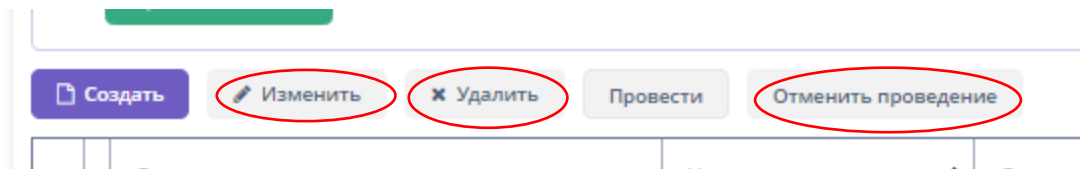


Для редактирования ранее добавленной информации нажмите кнопку «изменить».

Для удаления нажмите кнопку «удалить».

Кнопка «отменить проведение» восстановит первоначальные значения.

Если сохраненный документ необходимо удалить, действия осуществляются пошагово, т.е. для начала выбираете операцию «Отменить проведение», а далее «Удалить», и только в такой последовательности документ «Успешно удален!».



## РАЗОВОЕ НАЧИСЛЕНИЕ

### 1. Раздел «Разовое начисление»

Разделы «Разовое удержание» и «Разовое начисление» идентичны. Все действия осуществляются аналогичным образом Раздела «Разовое удержание».