

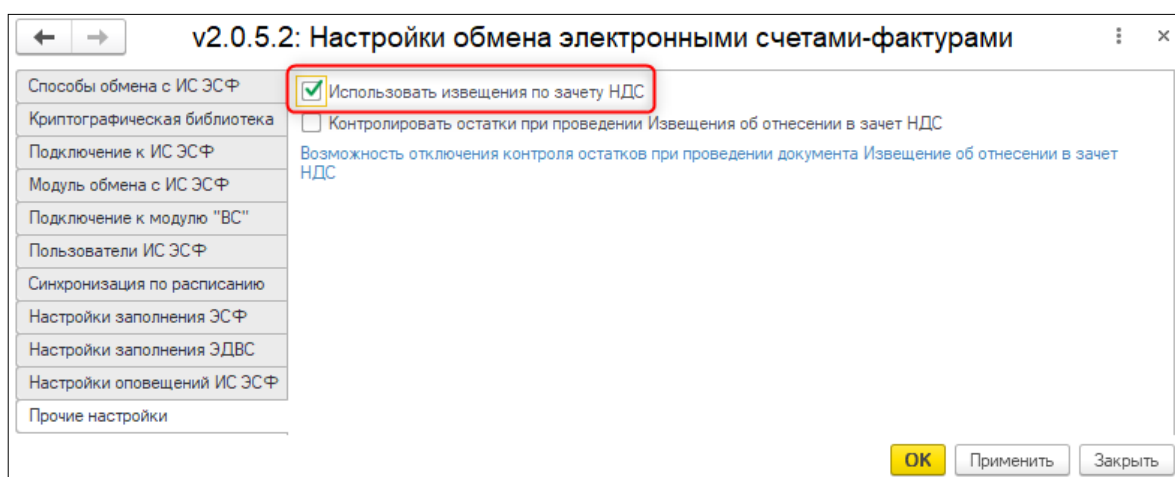
Изменения и дополнения к документации Бухгалтерия для Казахстана Версия 3.0.72.1.

Извещение об отнесении в зачет НДС	1
Получение режима налогообложения контрагентов	5
Сервис 1С: ЭДО для Казахстана	7
Подключение и настройка сервиса	7
Обмен электронными документами	9

Извещение об отнесении в зачет НДС

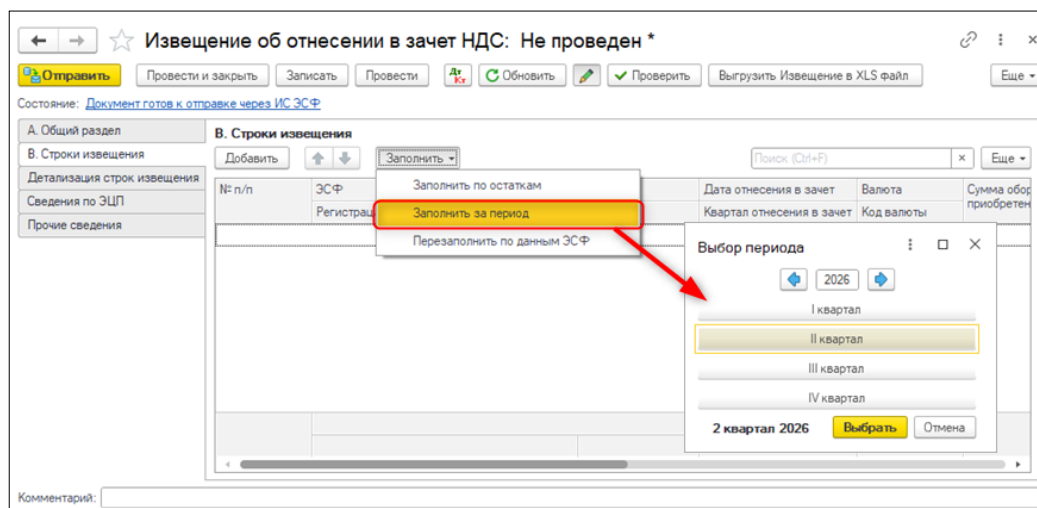
Для включения функционала отражения зачета по НДС с помощью извещений добавлена новая настройка **Использовать извещения по зачету НДС** (доступна в разделе **Администрирование - Общие настройки - Настройки обмена электронными счетами-фактурами**). При установленной настройке становятся доступны следующие объекты конфигурации:

- Создание, отправка и получение документов **Извещение об отнесении в зачет НДС**;
- Формирование отчетов **Обязательства по зачету ИС ЭСФ, Обязательства по извещениям ИС ЭСФ**.



В документе **Извещение об отнесении в зачет НДС** внесены следующие изменения:

- При выборе способа заполнения **Заполнить по остаткам** в документ попадут только те ЭСФ, для которых сформирован и проведен первичный документ и определена дата принятия к зачету НДС. Заполнение информации по остаткам выполняется только в случае, если имеются данные по остаткам в обоих регистрах **Обязательства по зачету ИС ЭСФ** и **Обязательства по извещениям ИС ЭСФ**;
- Добавлена новая команда **Заполнить за период** с выбором квартала;



- Добавлена команда **Заполнить по данным строк извещения**, предназначенная для автоматического заполнения табличной части детализации документа на основании данных строк Извещения. При этом изменения в табличную часть раздела **В. Строки извещения** не вносятся.

В процессе заполнения система определяет наличие остатков сумм для зачета по ЭСФ, указанным в табличной части раздела **В. Строки извещения**, и на основании этих данных формирует детализацию строк извещения.

Если в строках извещения присутствуют сторнирующие строки (строка считается сторнирующей, если знак суммовых показателей отличается от знака суммовых показателей соответствующего ЭСФ), данные для заполнения детализации по таким строкам подбираются из Извещений, в рамках которых ранее был выполнен зачет сумм по соответствующим ЭСФ.



В документ добавлен механизм блокировки документа. При открытии ранее сохранённого документа он автоматически блокируется для редактирования с целью предотвращения нежелательных изменений. Для возможности редактирования необходимо нажать кнопку **Редактировать недоступные реквизиты**. После отправки и подтверждения документа сервером, его редактирование будет доступно только пользователю с полными правами.

Извещение об отнесении в зачет НДС: Не проведен

Состояние: [Документ готов к отправке через ИС ЭСФ](#)

А. Общий раздел

Регистрационный номер:

Номер:

Номер извещения в учетной системе:

Дата создания извещения:

Плательщик:

ИИН/БИН плательщика НДС:

Наименование плательщика НДС:

Структурное подразделение:

ИИН/БИН структурного подразделения:

Наименование структурного подразделения:

Комментарий:

Так же добавлена команда **Выгрузить Извещение в XLS файл**, с помощью которой можно выгрузить документ во внешний файл формата XLS на компьютер пользователя.

Извещение об отнесении в зачет НДС: Не проведен

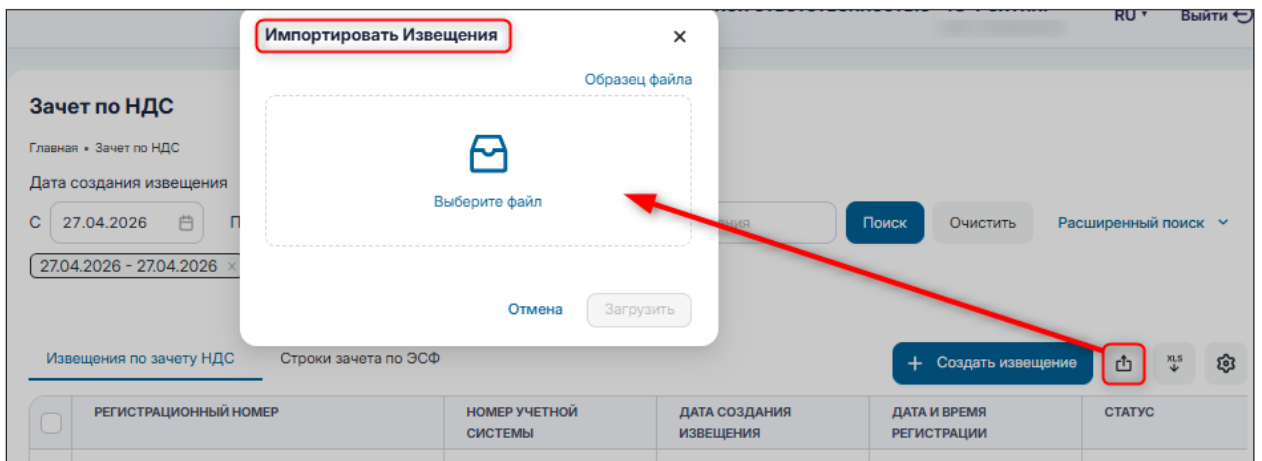
Состояние: [Документ готов к отправке через ИС ЭСФ](#)

В. Строки извещения

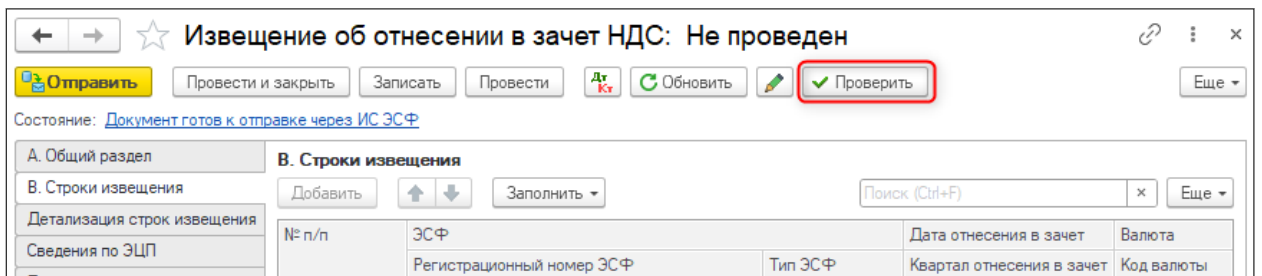
№ п/п	ЭСФ	Регистрационный номер ЭСФ	Тип ЭСФ	Дата отнесения в зачет	Валюта	Сумма оборота по приобретению	Сумма НДС, при в зачет
1	Электронный счет-фактура 53 от 14.04.2026 0:00:00	20260414-00156411	Обычный	30.06.2026	KZT	60 000,00	
	ESF			2026/2	KZT		
						60 000,00	

Комментарий:

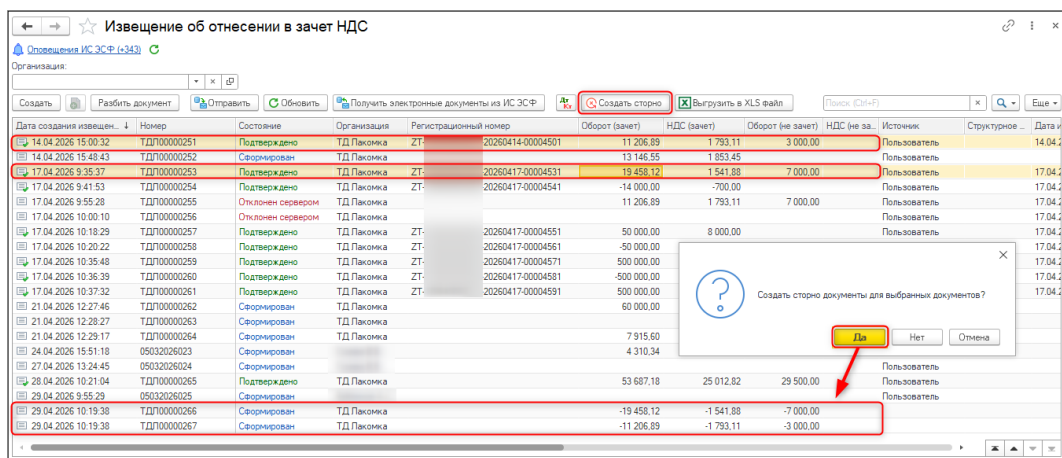
Далее выгруженный файл можно импортировать в профиле налогоплательщика на портале ИС ЭСФ;



Добавлена команда **Проверить**, которая позволяет проверить корректность заполнения табличных частей **В.Строки извещения** и **Детализация строк извещения**.



Добавлена команда **Создать сторно**, которая позволяет сформировать сторно-извещения для выбранных документов. Команда доступна как из формы списка, так и из формы документа. В форме списка необходимо выделить один или несколько документов и выполнить команду. Система выдаст сообщение о том, что будут созданы сторно-документы для выделенных извещений. Созданные документы отображаются в конце списка. При формировании сторно-извещения из формы документа, новый документ будет создан и открыт для редактирования.



Получение режима налогообложения контрагентов

В конфигурации реализована возможность получение режима налогообложения из сервиса 1С:Контрагент для Казахстана. На форму элемента справочника **Контрагенты** добавлена команда для получения режима налогообложения. Команда располагается возле гиперссылки **Режим налогообложения** в виде картинки.

ТД Лакомка (Контрагент)

Основное Банковские счета Договоры контрагентов Контактные лица Режимы налогообложения контрагентов Еще...

Записать и закрыть Записать Досье Заполнение... Контактная информация Отчеты... Данные контрагента

Панели

Наименование: Код:

Общая информация

Юр. / физ. лицо: Государственное учреждение Малая торговая точка


Группа:

Полное наименование:

БИН / ИИН:

КБс:

Код по ОКПО:

Режим налогообложения: [Общественный](#) ? 

Кроме этого, получение режима налогообложения предусмотрено и при выполнении ранее реализованных команд заполнения:


- **Заполнить по БИН** (рядом с полем БИН / ИИН);
- **Заполнить** (возле поля поиска по БИН для автоматического заполнения реквизитов, которое появляется при создании нового контрагента).

Контрагент (создание)

Основное Банковские счета Договоры контрагентов Контактные лица Еще...

Записать и закрыть Записать Досье Заполнение... Контактная информация

Панели

Начните отсюда  Автоматическое заполнение реквизитов по БИН/ИИН:

Наименование: Код:

Общая информация

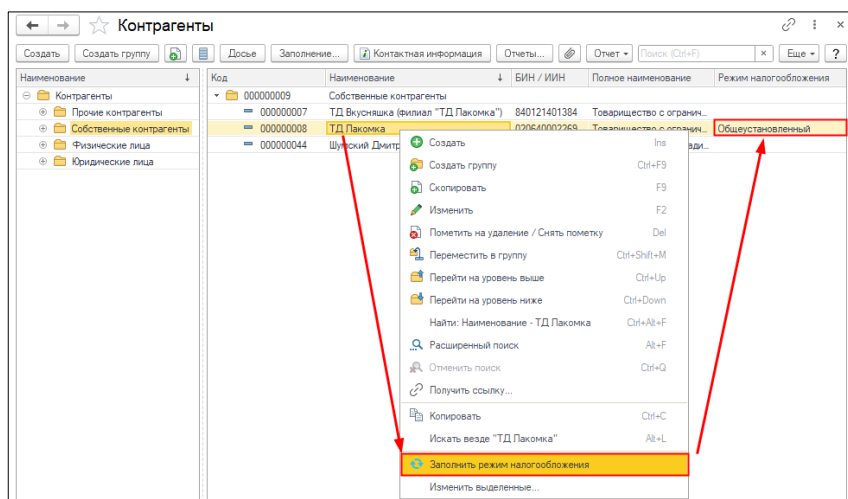
Юр. / физ. лицо: Государственное учреждение Малая торговая точка

Группа:

Полное наименование:

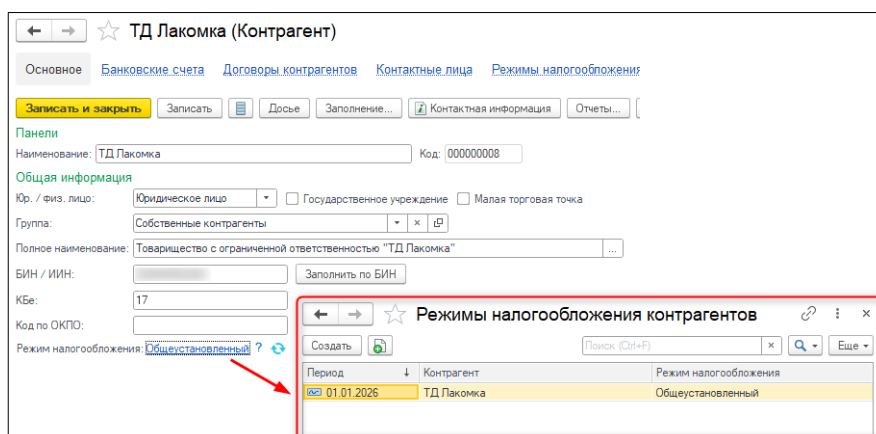
БИН / ИИН:

Аналогичная команда добавлена в форму списка справочника **Контрагенты** для получения режима налогообложения контрагента через контекстное меню. При получении данных изменения отображаются в колонке **Режим налогообложения**.

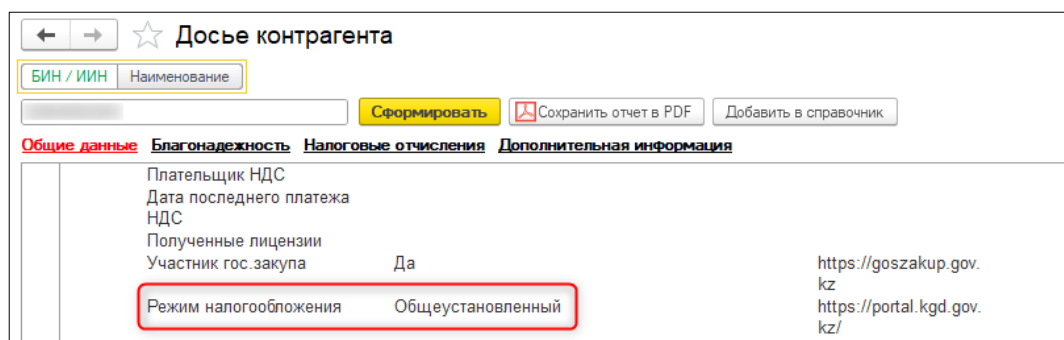


Полученные от сервиса данные используются при заполнении режима налогообложения в регистре сведений **Режимы налогообложения контрагентов**.

Внимание! На текущий момент получение режимов налогообложения в пакетном режиме (для списка контрагентов) не поддерживается.



В **Досье контрагента**, формируемом по БИН/ИИН или наименованию, предусмотрено отображение режима налогообложения контрагента в одноименном поле **Режим налогообложения** на закладке **Общие данные**.



Сервис 1С: ЭДО для Казахстана

Сервис 1С: ЭДО для Казахстана, далее (ЭДОК) встроен в типовую конфигурацию **Бухгалтерия для Казахстана**. ЭДОК - система электронного документооборота между организациями, позволяет обмениваться юридически значимыми документами напрямую из конфигурации без использования сторонних программ, которая обеспечивает создание, подписание, отправку, получение, хранение и обработку электронных документов, а также ведение их статусов и историй взаимодействий.

Электронный документооборот осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, включая использование электронных цифровых подписей (ЭЦП), выданных Национальным удостоверяющим центром РК, и соблюдение норм по юридической значимости электронных документов.

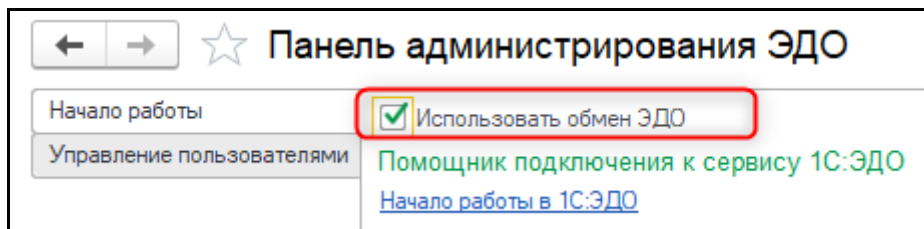
Подключение и настройка сервиса

Для включения функционала необходимо:

- авторизоваться с помощью электронно-цифровой подписью в сервисе;
- установить программное обеспечение **NCALayer**;

Внимание! Перед каждым началом работы с ЭДОК, необходимо убедиться, что запущено приложение NCALayer.

- установить настройку **Использовать обмен ЭДО**, которое расположено в разделе **Администрирование – Общие настройки – Электронный документооборот-Настройка ЭДО (РК)**.



Для начала работы используется помощник **Начало работы в 1С: ЭДО**. На данном этапе нужно заполнить логин и пароль, работа с сервисом возможна только при активной подписке 1С: ИТС.

Для авторизации в сервисе 1С:ЭДО для Казахстана используется электронная цифровая подпись (ЭЦП), выданная НУЦ РК.

Перед авторизацией убедитесь, что:

- ✓ Установлена и запущена программа NCALayer
- ✓ В NCALayer установлен модуль 1С-Рейтинг ЭДО

[Не авторизован](#)

ИП Иванова

[Авторизоваться в сервисе](#)

[Продолжить](#)

[Назад](#)

Далее необходимо выбрать организацию, нажать на команду **Авторизоваться в сервисе** и подписать авторизацию ЭЦП.

После успешного входа по команде **Продолжить** выполняется переход на страницу регистрации абонента в сервисе. Для подключения необходимо нажать команду **Подключить организацию**. После этого создаётся абонент и осуществляется переход на страницу работы с соглашением об использовании сервиса 1С: ЭДО. Система получает электронный документ **Соглашение абонента**. По команде **Открыть соглашение** можно открыть соглашение и ознакомиться с текстом договора оферты

Для продолжения работы необходимо подписать и отправить соглашение об использовании сервиса 1С:ЭДО

Соглашение об использовании сервиса:
Входящий электронный документ 00000001

[Открыть соглашение](#)

← → ☆ Входящий электронный документ 000000001 от 12.05.2026 11:57:14

[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Обновить по данным ЭДО](#) Действия с документом

Номер: 000000001 от: 12.05.2026 11:57:14 Статус: **Подписать и отправить**

Организация: ИП Иванова

Вид документа: Соглашение абонента вк. №: от: 12.05.2026

Описание документа

Действия с документом: Подписать и отправить, Подтвердить, Отклонить, Аннулировать

Документ учета: [Документ учета не выбран](#)

← → ☆ Входящий электронный документ 000000001 от 12.05.2026 11:57:14

[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Обновить по данным ЭДО](#) Действия с документом

Номер: 000000001 от: 12.05.2026 11:57:14 Статус: **Завершен**

Организация: ИП Иванова

Вид документа: Соглашение абонента вк. №: от: 12.05.2026

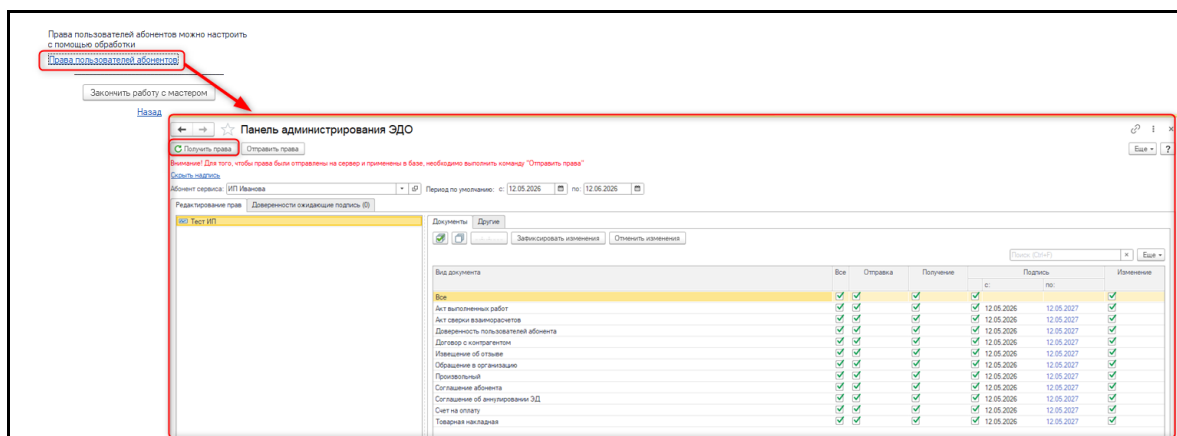
Описание документа

Сумма документа: 0,00

Документ учета: [Документ учета не выбран](#)

Дальнейшая работа в сервисе 1С: ЭДО возможна, только при подписанном договоре оферты.

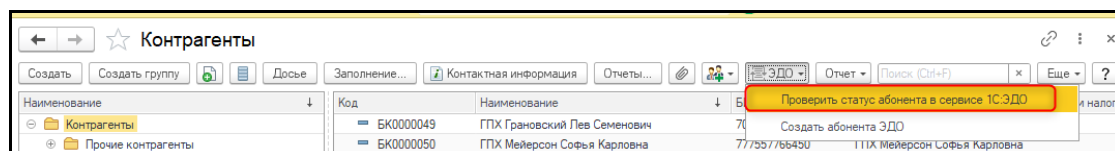
После подписания и создания пользователя, необходимо пройти на следующий шаг помощника, где по команде **Получить права** получают права на работу в сервисе.



При необходимости в конфигурации можно добавить пользователя в справочник Пользователи ЭДО (Администрирование – Общие настройки – Электронный документооборот – Пользователи 1С:ЭДО).

Для хранения данных об абонентах сервиса предназначен справочник Абоненты ЭДО. В конфигурации можно создать:

- формы списка справочника по кнопке **Создать**;
- из справочников **Контрагенты** и **Физические лица**. Из формы списка или формы элемента справочника необходимо вызвать команду **Проверить статус абонента в сервисе ЭДО**.



Если абонент найден в сервисе, то можно создать абонента по данным сервиса нажав команду **Создать абонента ЭДО**. Связь элемента справочника «Абоненты ЭДО» и объекта информационной базы (контрагента, организации и т.д) хранится в разрезе организации в регистре сведений «Объекты учета абонентов ЭДО».

В момент создания электронного документа из печатной формы, если для организации, от лица которой создается документ, не сопоставлен абонент сервиса, то система попросит это сделать. При согласии откроется форма подбора абонента ЭДО.

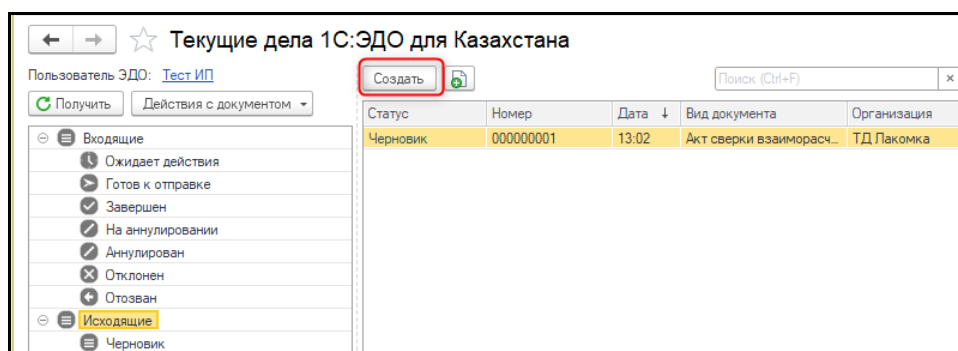
Обмен электронными документами

В рамках сервиса в конфигурации система поддерживает основные бизнес процессы работы с электронными документами:

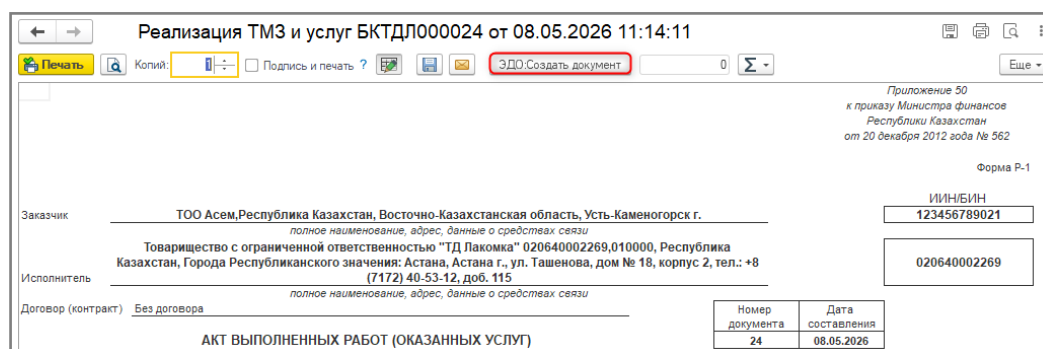
- обмен электронными документами между абонентами (отправка/получение);
- согласование электронных документов (подписание, подтверждение, отклонение);
- отзыв и аннулирование электронных документов, отправленных в сервис.

Исходящий электронный документ можно создать и отправить в сервис 1С: ЭДО следующими способами:

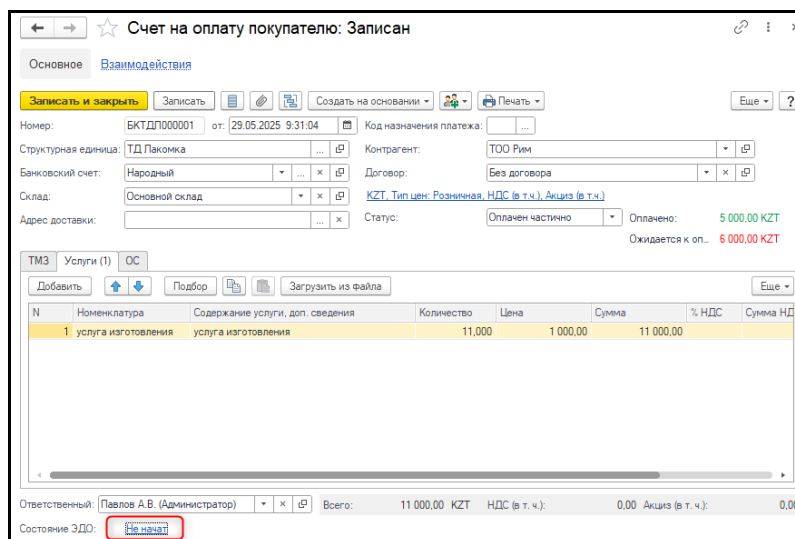
- Из списка исходящих документов (раздел **Предприятие - Электронные документы**), создав исходящий электронный документ (необходимо заполнить дату, номер, описание, сумму и валюту документа).



- Из печатной формы первичного документа нажать кнопку **ЭДО: Создать документ**.



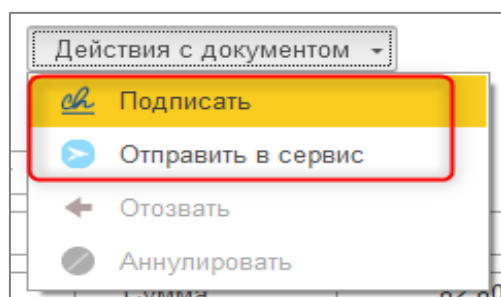
- Непосредственно из первичного документа.



При создании электронного документа необходимо:

- на закладке **Получатели и подписанты** добавить получателей электронного документа из справочника **Абоненты ЭДО** (если их несколько);
- указать требуемое действие к получателю электронного документа;
- с помощью команды **Добавить файл** добавить файл, который будет отправлен в сервис 1С: ЭДО (в том, случае если документ создается не из печатной формы документа).

Для того чтобы отправить электронный документ в сервис необходимо в меню **Действия с документом** выбрать **Подписать** и далее нажать команду **Отправить в сервис**



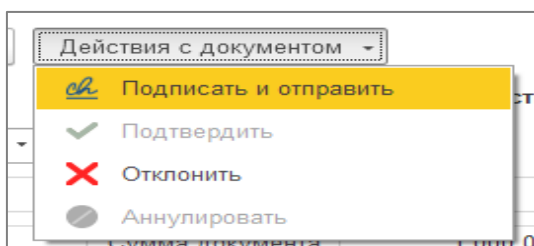
После отправки в сервис документ меняет свой статус **В очереди на сервере**.

Проверить статус обработки документа можно нажатием команды **Обновить по данным ЭДО**.

При согласовании электронных документов получатель может: подписать/подтвердить/отклонить.

Перед согласованием есть возможность открыть документ в PDF. Документы из сервиса 1С: ЭДО отправляются в формате attached cms и недоступны для просмотра. Чтобы просмотреть оригинальные данные отправленного документа необходимо нажать кнопку **Отобразить документ в PDF**.

После ознакомления с оригиналом документа необходимо принять решение о действии с документом.



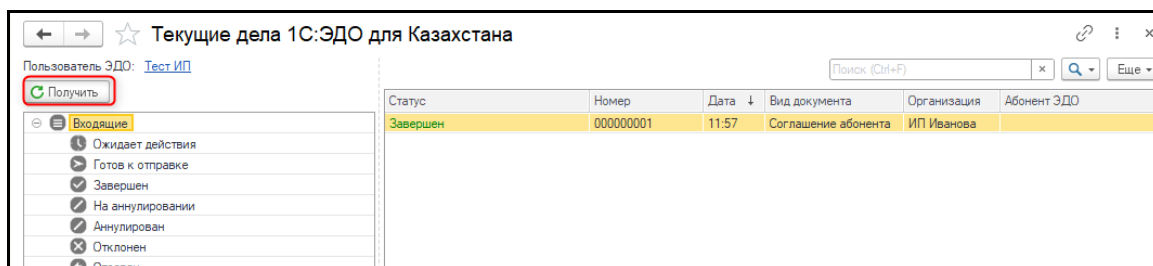
После подписания/подтверждения/отклонения документ изменит свой статус. Посмотреть историю изменения документа на сервере можно в окне история.

Отзыв используется, если обнаружена ошибка или несоответствие данных, а также документ если ещё не завершён, то отозвать может только отправитель. Если документ доставлен на сервере и еще находится в процессе подписания/подтверждения, для него возможен отзыв, для этого необходимо в меню **Действия с документом** выбрать команду **Отозвать**. Система запросит причину отзыва документа, после ввода причины, документ будет отозван. Первоначальный документ все равно будет доставлен получателю со статусом **Отозван**.

После отзыва всем получателям и подписантам электронного документа приходит подчиненный электронный документ **Извещение об отзыве** с детальной информацией об отзыве.







Аналогичные действия с документом выполняются при аннулировании документа.

Для получения данных из сервиса 1С:ЭДО необходимо нажать **Получить**.



Связь элемента электронного документа и первичного документа информационной базы хранится в регистре сведений **Объекты учета документов ЭДО**.

Проверить, что все входящие электронные документы отражены в учете можно с помощью обработки **Электронные документы**.

Дата обновления	Отражение в учете	Электронный документ
25.02.2026 15:38:18	 Создать документы	Входящий электронный документ 000000001 от 25.02.2026 15:38:18
06.05.2026 11:11:08	 Создать документы	Входящий электронный документ 000000002 от 06.05.2026 10:57:22
06.05.2026 11:25:28	 Создать документы	Входящий электронный документ 000000003 от 06.05.2026 11:08:53
06.05.2026 11:33:57	 Создать документы	Входящий электронный документ 000000004 от 06.05.2026 11:24:48
06.05.2026 11:33:05	 Создать документы	Входящий электронный документ 000000005 от 06.05.2026 11:26:57
12.05.2026 13:59:20	 Счет на оплату от поставщика БК000000000...	Входящий электронный документ 000000006 от 12.05.2026 13:55:12

Колонка **Отражение в учете** показывает сопоставленный первичный документ информационной базы или команда для сопоставления **Создать документ**. При нажатии на гиперссылку появляется дополнительное окно для подбора документа учета.