АйБУХ

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Личный кабинет клиента

Как заказывать услуги бухгалтера, согласовывать результат, платить и хранить документы в сервисе «АйБУХ»

Для владельцев и руководителей бизнеса и их сотрудников

Версия 1.1 · октябрь 2026

айбух.рф · ibuh@outcomgroup.ru

Содержание

1 Что такое личный кабинет — зачем и как устроен

2 Регистрация и вход — звонок вместо пароля

3 Подключение: тариф и оферта — три шага до старта

4 Главная страница (Дашборд) — всё важное на одном экране

5 Каталог услуг и заявки — как заказать операцию

6 Предложения бухгалтера — бухгалтер предлагает сам

7 Финансы: счета, оплата, акты, тариф — деньги и документы

8 Документы и обмен с банком — электронный архив

9 Чат с бухгалтером — быстро и по делу

10 Профиль, пользователи и безопасность — настройки аккаунта

11 Частые вопросы — что делать, если…

Где работать: айбух.рф → «Личный кабинет». Все примеры в инструкции — на демонстрационных данных (ООО «Ромашка»). Если что-то выглядит иначе, напишите в чат кабинета — ответим в течение рабочего дня.

1. Что такое личный кабинет

Личный кабинет — рабочее место, где вы общаетесь с бухгалтером, заказываете операции, видите налоговый календарь, платите по счетам и храните документы. **Бумаги и почта не нужны**: заявки и акты подписываются подтверждением номера телефона (простая электронная подпись).



Путь одной заявки. Условные операции (у. о.) списываются с лимита вашего тарифа в момент подписи.

Кто какие права имеет

Действие	Владелец	Сотрудник
Просмотр заявок, счетов, документов, налогового календаря	да	да
Загрузка документов и переписка в чате	да	да
Заказ услуг и подпись (звонок или SMS)	да	нет
Оплата счетов, смена тарифа	да	нет
Согласование результата, подпись актов	да	нет
Добавление и удаление пользователей компании	да	нет

Что такое у. о. Условная операция — единица учёта работы бухгалтера. Например, строка банковской выписки — 1 у. о., заработная плата одного сотрудника — 3 у. о., ответ на требование ФНС — 5 у. о. Каждый тариф включает лимит у. о. в месяц; сверх лимита работа оплачивается по ставке тарифа в акте за период.

2. Регистрация и вход

1. Откройте айбух.рф → «Личный кабинет» → вкладка «Регистрация» и введите мобильный номер. Поставьте отметку согласия на обработку персональных данных.
2. Нажмите **Подтвердить номер**. На экране появится номер для звонка. **Позвоните на него со своего телефона** — звонок бесплатный и сбросится сам, говорить ничего не нужно. Страница сама перейдёт дальше.
3. Если позвонить не можете — выберите «Не могу позвонить — получить код по SMS» и введите шестизначный код.
4. Укажите фамилию и имя и ИНН компании. Название, систему налогообложения и регион мы подставим автоматически.

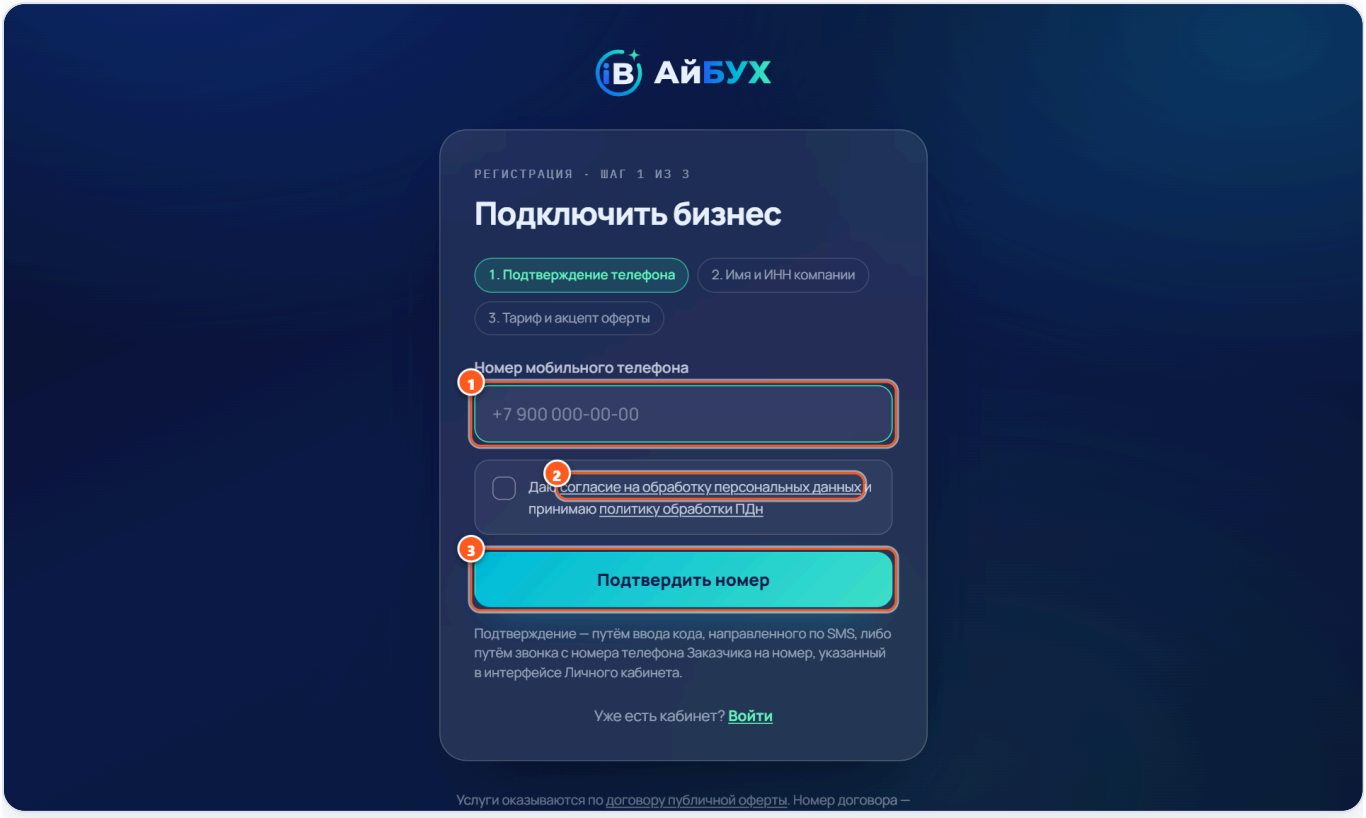


Рис. Регистрация: номер телефона и согласие. После нажатия кнопки появится номер для звонка.

1. Мобильный номер в любом формате: +7…, 8… — маска приведёт к единому виду.
2. Без отметки согласия продолжить нельзя.
3. После нажатия покажем номер для звонка и таймер 5 минут.

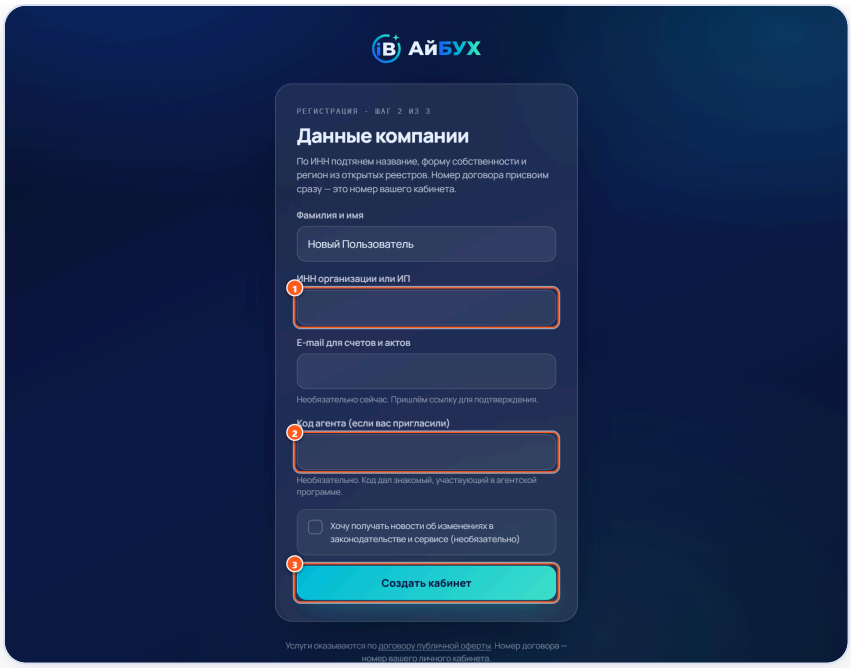


Рис. Шаг 2: фамилия, имя и ИНН. Остальное подтянется из открытых реестров.

1. ИНН организации (10 цифр) или ИП (12 цифр).
2. Код агента — только если вас пригласили; иначе оставьте пустым.
3. Кабинет создан: номер кабинета — номер вашего договора.

✓ **Пароль задавать необязательно.** Заявки, предложения бухгалтера и оценки вы подписываете звонком, пароль для них не нужен. Пароль (не короче 8 символов) понадобится только для подписи **актов** и **смены тарифа**: его можно задать в «Профиле» в любой момент.

Повторный вход

Откройте `/lk/login`, вкладка «По SMS», введите номер и подтвердите звонком. Если вы задали пароль, можно войти и во вкладке «По e-mail и паролю». Для подписи заявок пароль не нужен. Чтобы подписать акт или сменить тариф, войдите с паролем: если вы вошли звонком, кабинет подскажет, как это сделать.

3. Подключение: тариф и оферта

После регистрации кабинет предложит выбрать тариф и принять договор-оферту. До оплаты первого месяца заказ услуг закрыт, но вы уже можете загружать документы и писать бухгалтеру.

1. **Выберите тариф.** На шаге «Тариф и акцепт оферты» четыре тарифа: цена в месяц, лимит у. о., ставка сверх лимита, число консультаций.
2. Если у вас есть сотрудники в штате, укажите число для кадрового модуля: 500 ₽ за сотрудника в месяц, у. о. он не расходует.
3. Поставьте отметку «Ознакомлен(а) с договором-офертой». Нажмите **Перейти к подписи**, подтвердите номер звонком и нажмите «Подписать и акцептовать оферту».
4. В «Финансах» появится счёт на первый месяц. Оплатите картой, по СБП или с расчётного счёта — договор начнёт действовать с момента оплаты.

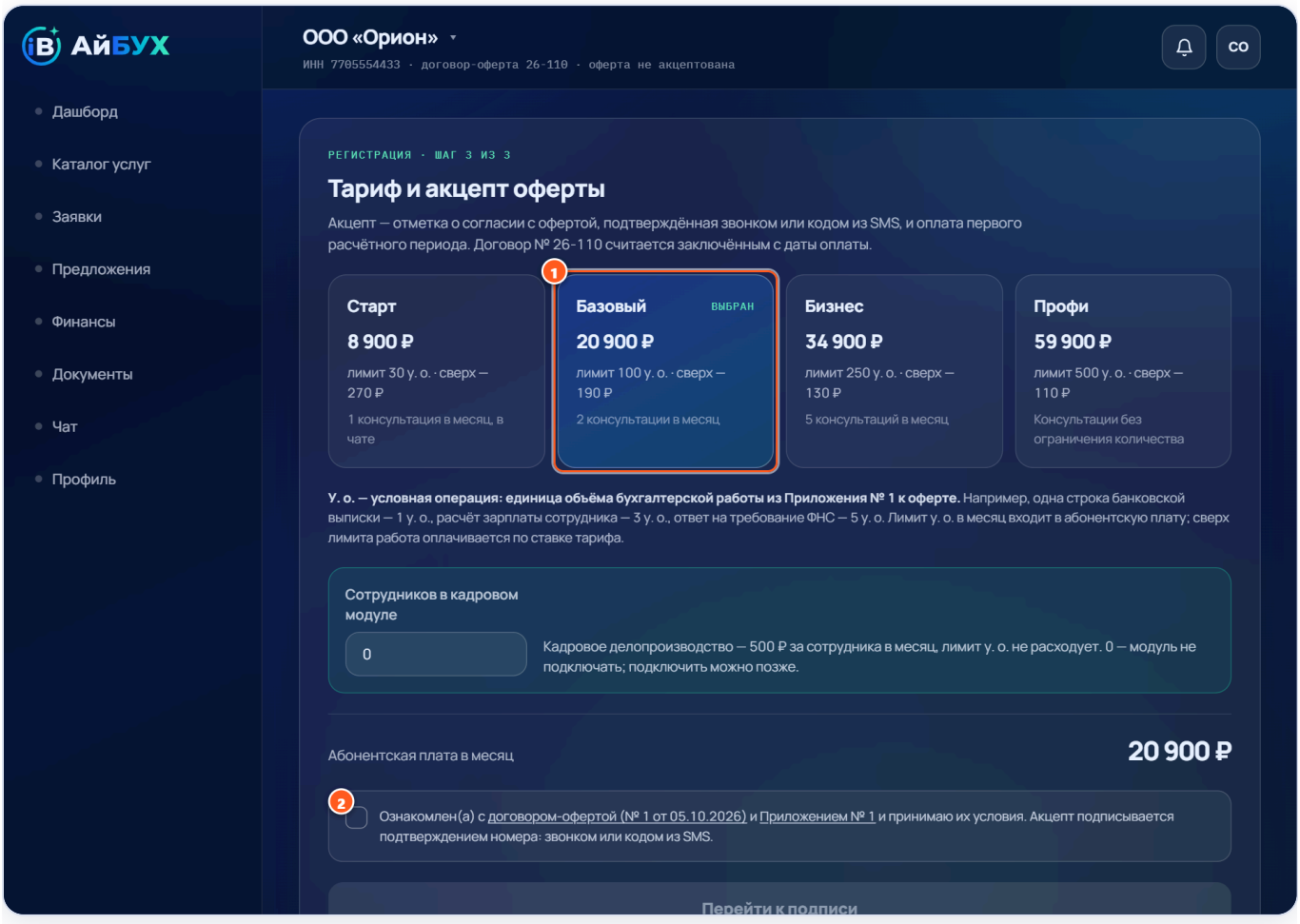


Рис. Шаг «Тариф и акцепт оферты»: выбор тарифа, число сотрудников, подпись.

1. Выбранный тариф подсвечен. По умолчанию — «Базовый».
2. Отметка об ознакомлении с офертой. Без неё кнопка подписи недоступна.

! **Акция «−30 %».** Скидка 30 % на абонентскую плату действует первые три месяца для тех, кто оставил заявку или зарегистрировался в кабинете **до 30 ноября 2026 года** и заключил договор до 31 декабря 2026 года. Если вы оставляли заявку на сайте с этим же телефоном или e-mail, скидка применится автоматически. В счёте она показана отдельной строкой «Скидка 30 %». Правила: айбух.рф/akciya.

4. Главная страница (Дашборд)

Дашборд показывает, что требует вашего внимания сегодня: ближайшие налоговые сроки, срочные действия, состояние тарифа и «здоровье учёта».

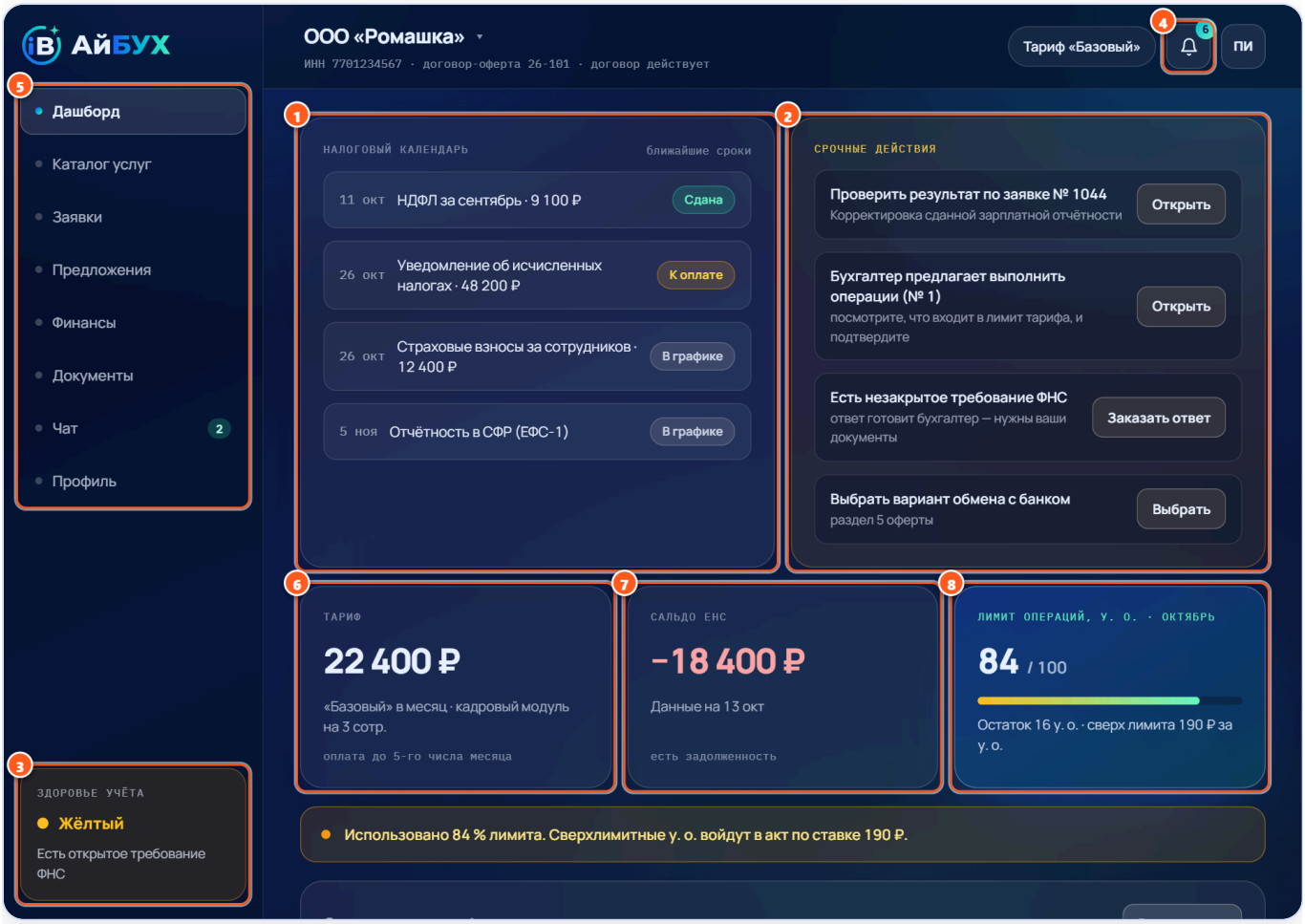


Рис. Дашборд клиента.

1. Налоговый календарь: ближайшие сроки со статусом (в графике, к оплате, сдана).
2. Срочные действия: заявки на согласовании, предложения бухгалтера, незакрытые требования ФНС.
3. Здоровье учёта: зелёный — всё в порядке, жёлтый — есть замечания, красный — нужны срочные действия.
4. Колокольчик: уведомления о счетах, заявках, ответах бухгалтера.
5. Меню: каталог, заявки, предложения, финансы, документы, чат, профиль.
6. Тариф и абонентская плата за месяц.
7. Сальдо единого налогового счёта по данным ФНС на указанную дату. Минус — долг.
8. Расход лимита у. о. в месяце. При 80 % и 100 % придёт уведомление.

Зелёный
учёт в порядке, срочных вопросов нет

Жёлтый
есть замечания или открытое требование ФНС

Красный
нужны срочные действия: долг, просрочка

Как читать «Здоровье учёта». Уровень выставляет бухгалтер.

5. Каталог услуг и заявки

Каталог — это Приложение № 1 к оферте. У каждой услуги указаны раздел, пункт, состав работ, число у. о., срок и ставка сверх лимита. Поиск и фильтры по темам (налоги, кадры, банк, вне тарифа) помогут найти нужное.

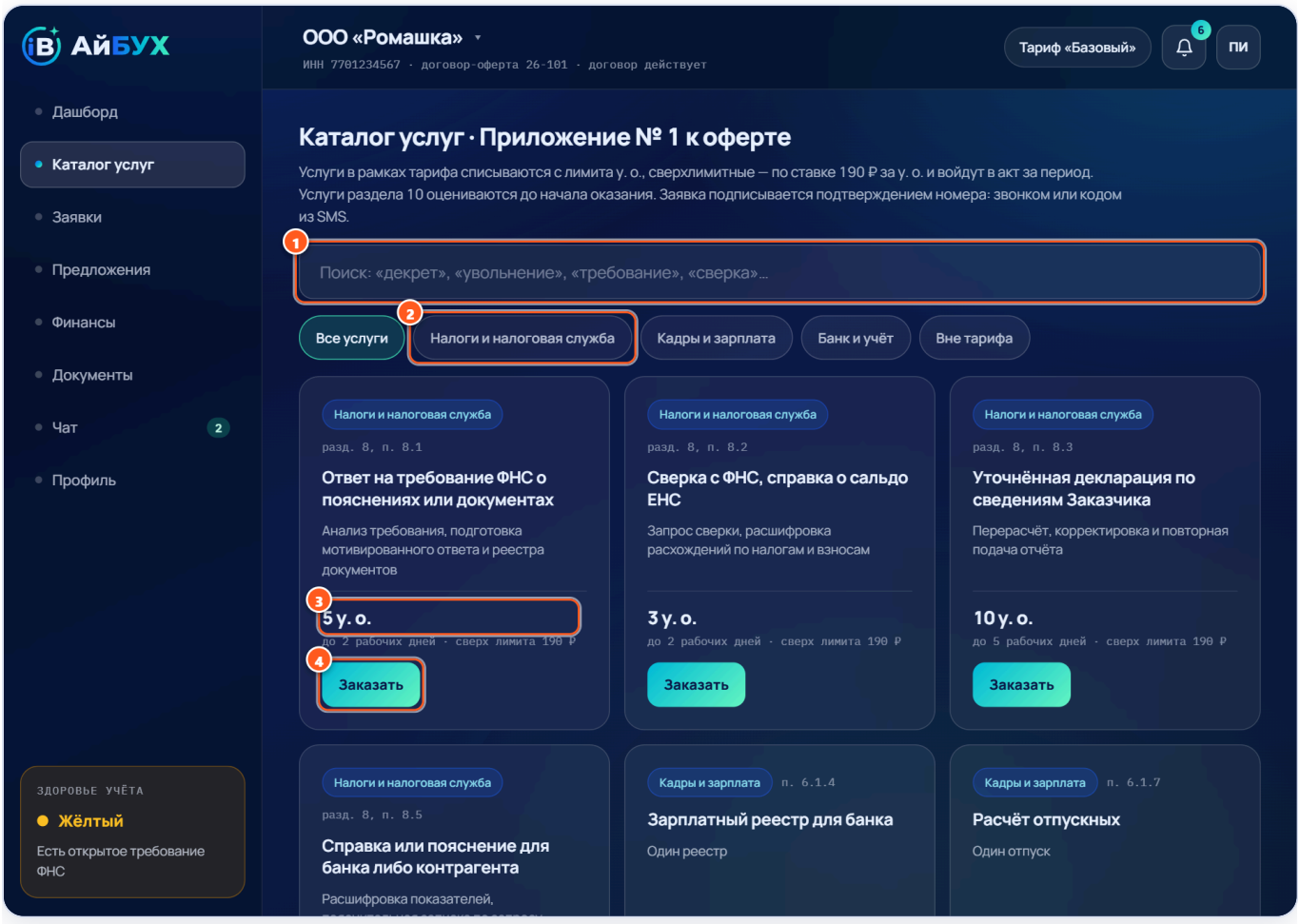


Рис. Каталог услуг.

1. Поиск по словам: «декрет», «требование», «сверка».
2. Фильтры по разделам. «Вне тарифа» — услуги, которые оцениваются отдельно.
3. Стоимость в у. о. и срок исполнения.
4. Кнопка заказа откроет окно с условиями и подписью.

Как оформить заявку

1. Нажмите **Заказать** у нужной услуги.
2. В окне опишите задачу в поле «Параметры заказа» (до 2000 символов): период, документы, контрагент.
3. При необходимости включите «Срочная обработка» — у. о. удвоятся.
4. Проверьте строку «К списанию: N у. о., после заявки останется M». Если лимит превышен, увидите сумму сверх лимита — она войдёт в акт за период.

5 Поставьте отметку согласия и нажмите **Перейти к подписи**. Подтвердите номер звонком и нажмите «Подписать и отправить».

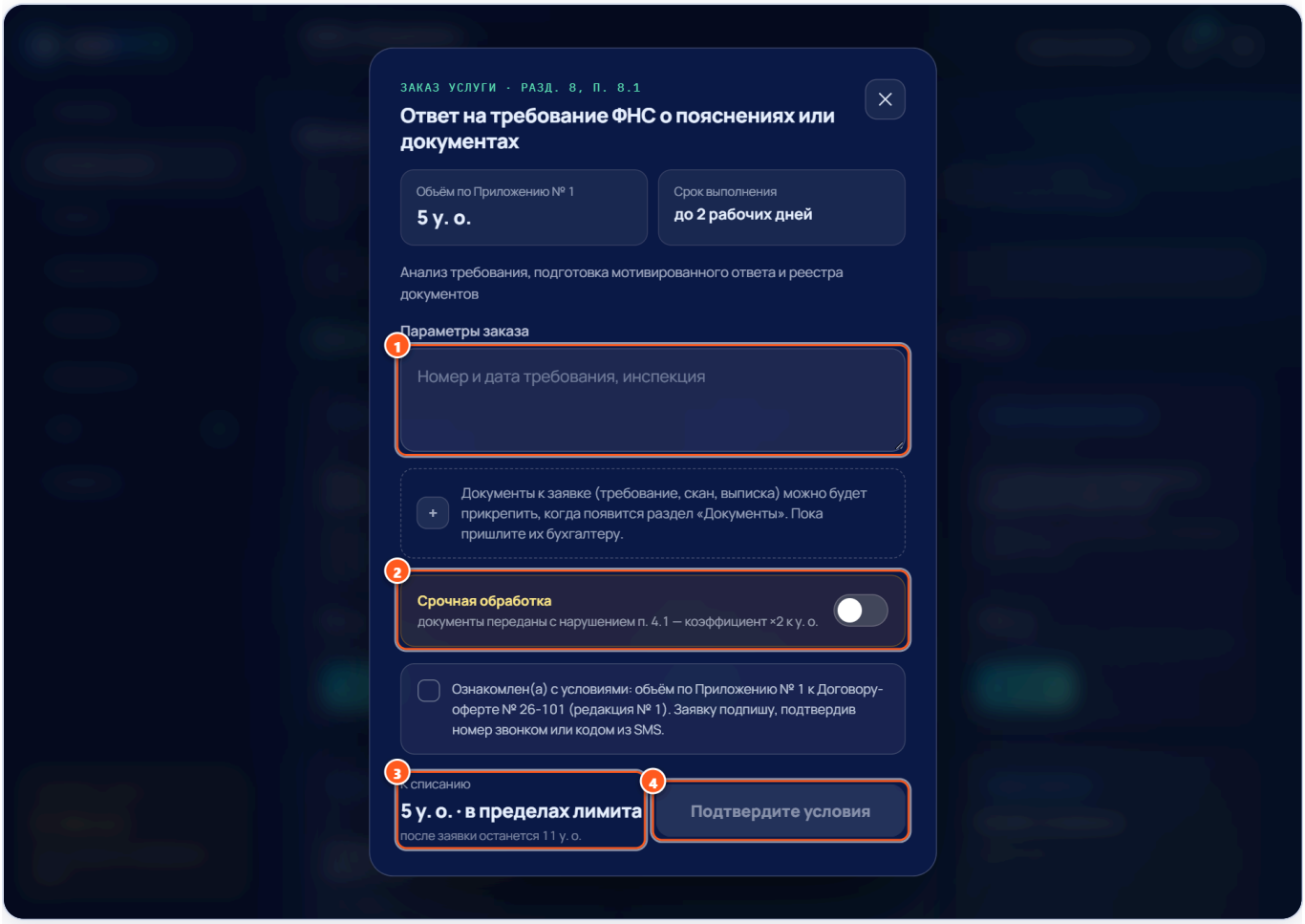


Рис. Окно заказа услуги.

1. Параметры заказа: чем подробнее описание, тем быстрее исполнитель приступит.
2. Срочная обработка удваивает у. о.
3. Сколько у. о. спишется и сколько останется в лимите.
4. Переход к подписи простой электронной подписью.

> ! **Услуги вне тарифа** (раздел 10 оферты, например «Восстановление учёта») сначала оцениваются бухгалтером: вы отправляете запрос, получаете стоимость и срок, согласуете оценку подписью — и только потом выставляется отдельный счёт.

Статусы заявки



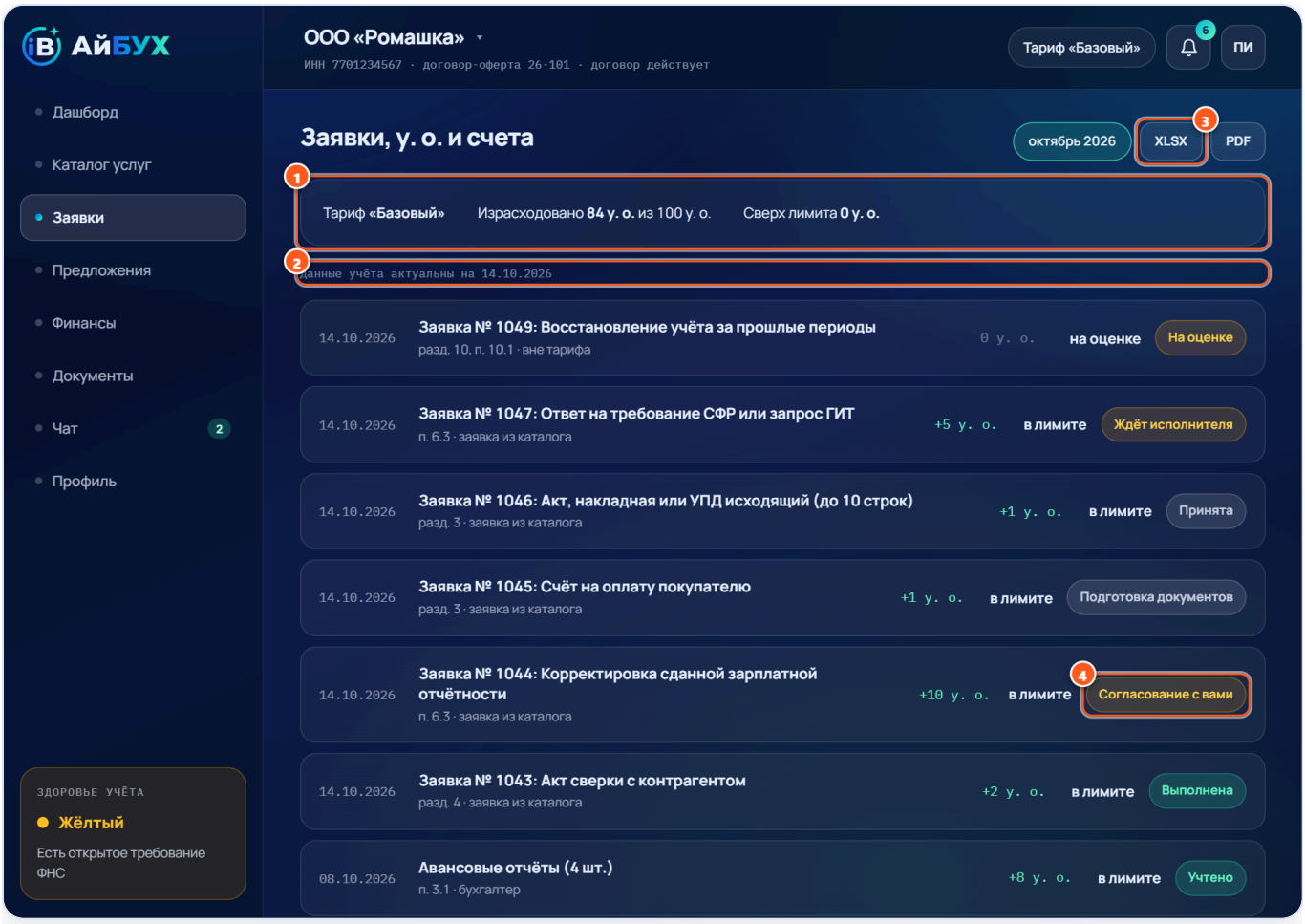


Рис. Список заявок и расход лимита.

1. Сводка по периоду: тариф, израсходовано у. о., сколько сверх лимита.
2. Дата, на которую бухгалтер внёс данные учёта.
3. Выгрузка списка заявок в Excel или PDF.
4. Этот статус означает: результат готов, ждём вашего решения.

Согласование результата

Когда этап заявки — «Согласование с вами», откройте её. Вы увидите блок «Результат готов к согласованию» и файлы. **Принять результат** — заявка станет «Выполнена». **Вернуть на доработку** — укажите комментарий (не короче 5 символов), исполнитель получит его сразу.

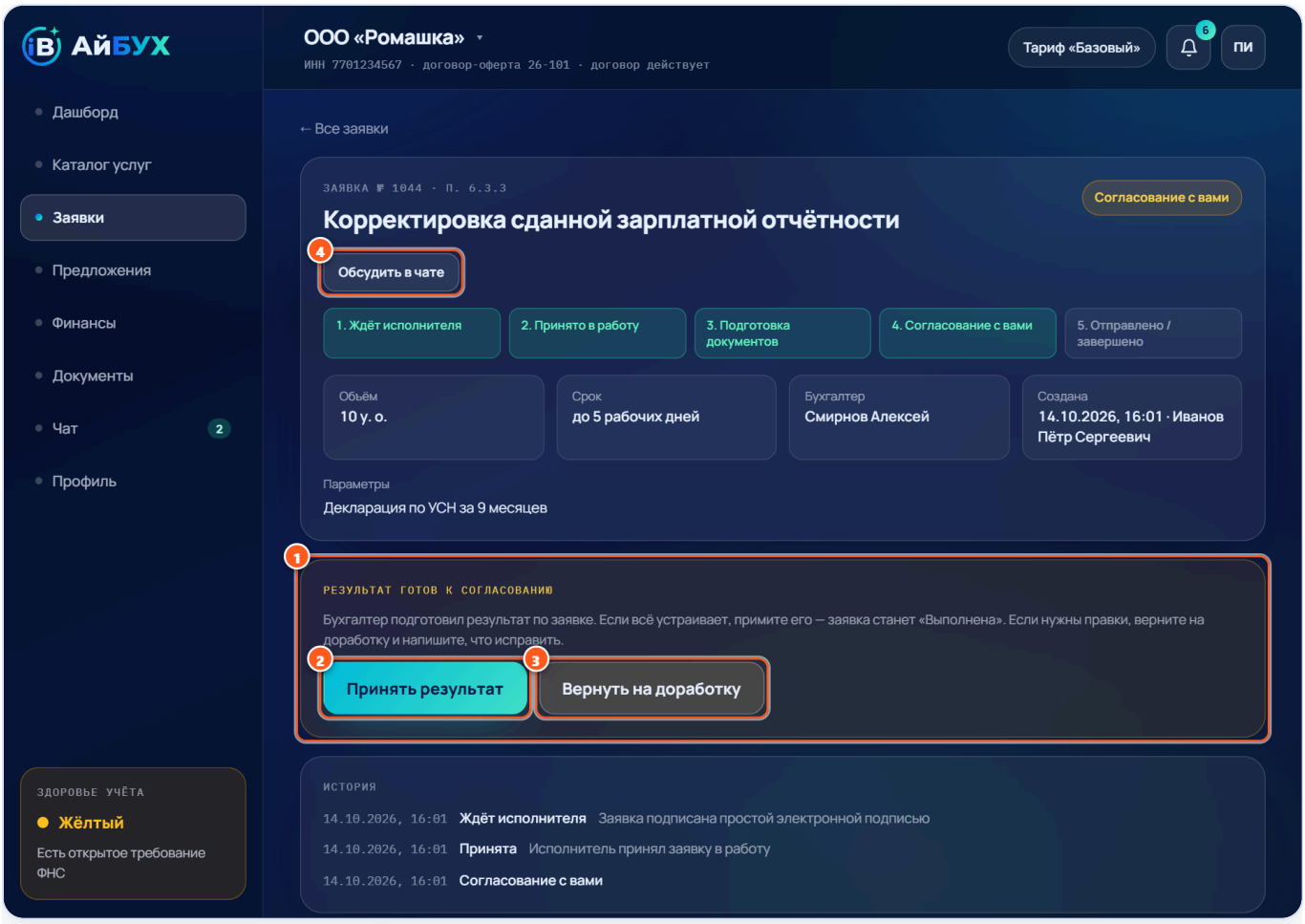
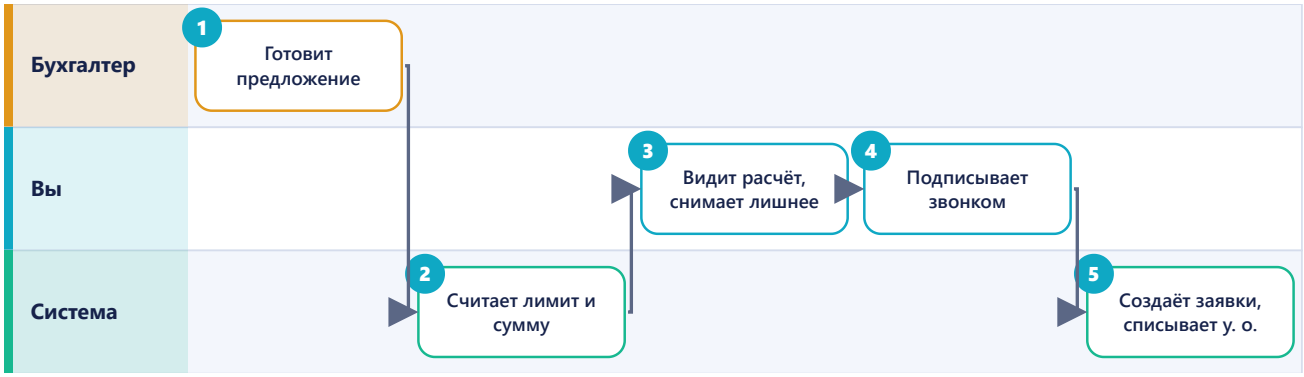


Рис. Карточка заявки с блоком согласования результата.

1. Блок согласования: файлы результата и две кнопки решения.
2. Принять результат — заявка завершена.
3. Вернуть на доработку с комментарием.
4. Открывает чат по этой заявке.

6. Предложения бухгалтера

Иногда бухгалтер сам видит, что нужно сделать: закрывающие документы по оплатам, акты по постоянным договорам, повторяющиеся ежемесячные операции. Он готовит **предложение** — список операций с расчётом: сколько у. о. они займут, что входит в остаток лимита, а что сверх него и сколько это стоит.



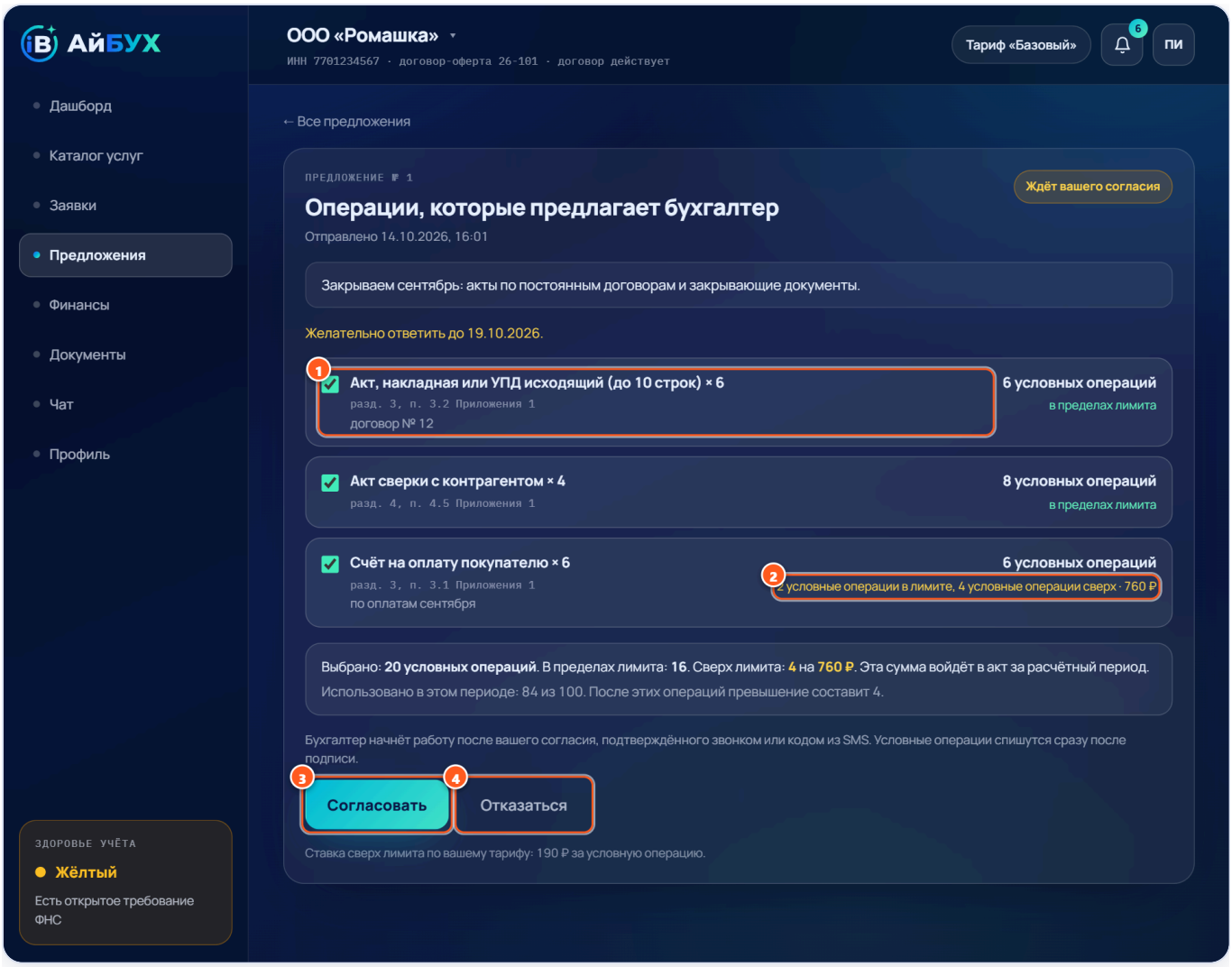


Рис. Предложение бухгалтера с расчётом лимита.

1. Отметка у каждой операции. Снимите её — операция не будет выполняться, расчёт пересчитается сразу.
2. Пометка у операции: «в пределах лимита» или «сверх лимита» с суммой.
3. Согласовать отмеченные операции. Далее — подпись звонком.
4. Отказаться от предложения: укажите причину, бухгалтер её увидит.

> ! **Молчание — не согласие.** Пока вы не подписали предложение, ничего не выполняется и не списывается. Бухгалтер напомнит на 1-й, 3-й и 5-й рабочий день.

7. Финансы: счета, оплата, акты, тариф

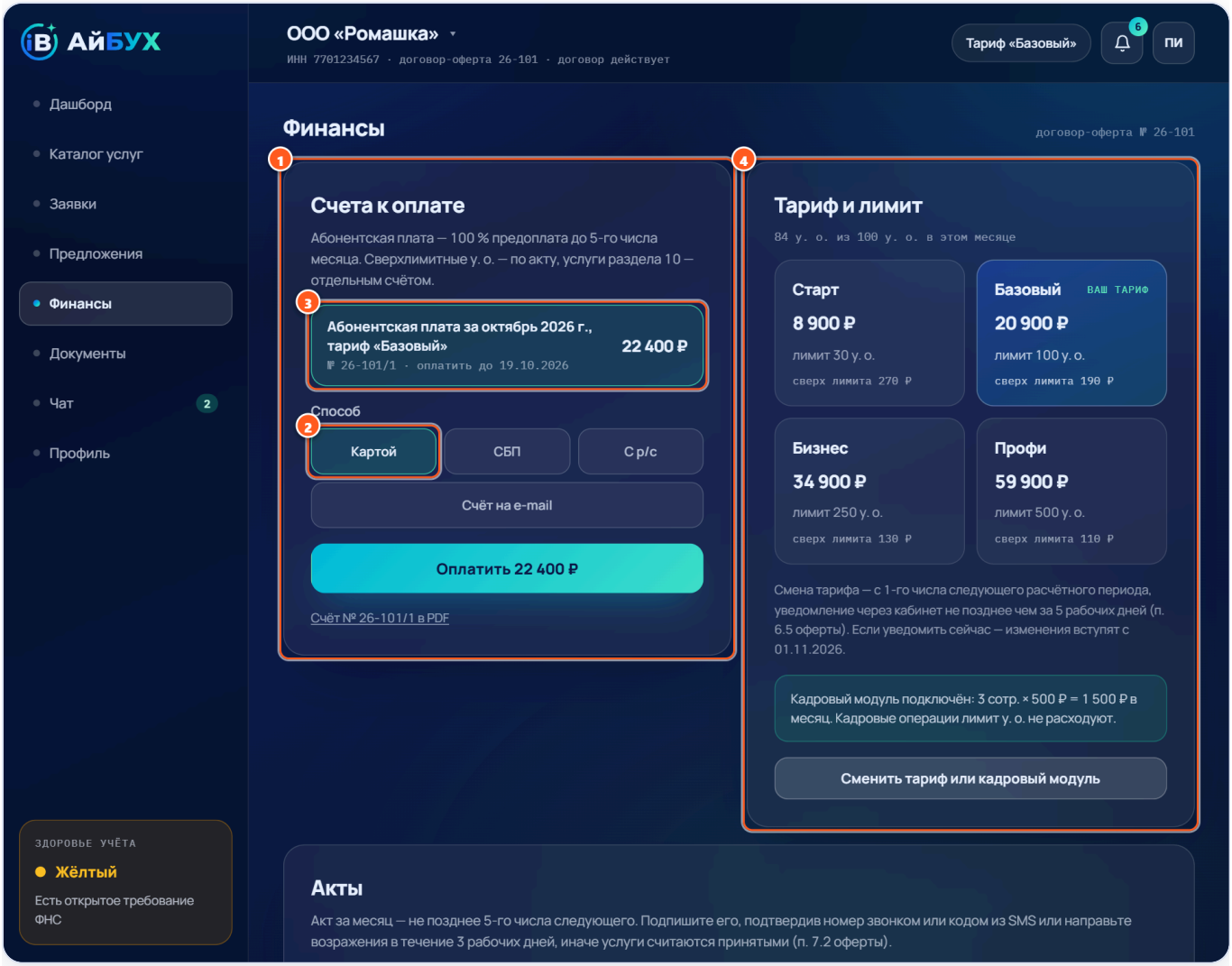


Рис. Раздел «Финансы».

1. Счета: номер, описание, сумма, срок («оплатить до»). Просроченные выделяются.
2. Способы оплаты: картой, СБП, с расчётного счёта, счёт на e-mail.
3. Переход на страницу платёжного сервиса. Чек придёт на e-mail.
4. Тариф и лимит: сменить тариф можно с 1-го числа следующего месяца.

- **Картой или СБП** — после оплаты счёт отметится оплаченным, кабинет станет «действующим» сразу, договор считается заключённым с даты зачисления на расчётный счёт.
- **С расчётного счёта** — выберите «С р/с»: покажем реквизиты, назначение платежа и QR-код. Платёж отметит менеджер после зачисления.
- **Счёт в PDF** — форма счёта как в 1С: реквизиты, QR для банка, подпись и печать. Кнопка «Счёт на e-mail» пришлёт файл на почту.
- **Акты за период** — после окончания месяца появляется акт: у. о., сумма сверх лимита, срок подписи. Подпишите (вход с паролем и подтверждение звонком) или направьте возражения (не короче 10 символов). Если не ответить 3 рабочих дня, акт считается принятым.

Смена тарифа вступает в силу с 1-го числа следующего расчётного периода. Уведомление подписывается так же, как акт: вход с паролем и подтверждение звонком. До вступления смену можно отменить.

8. Документы и обмен с банком

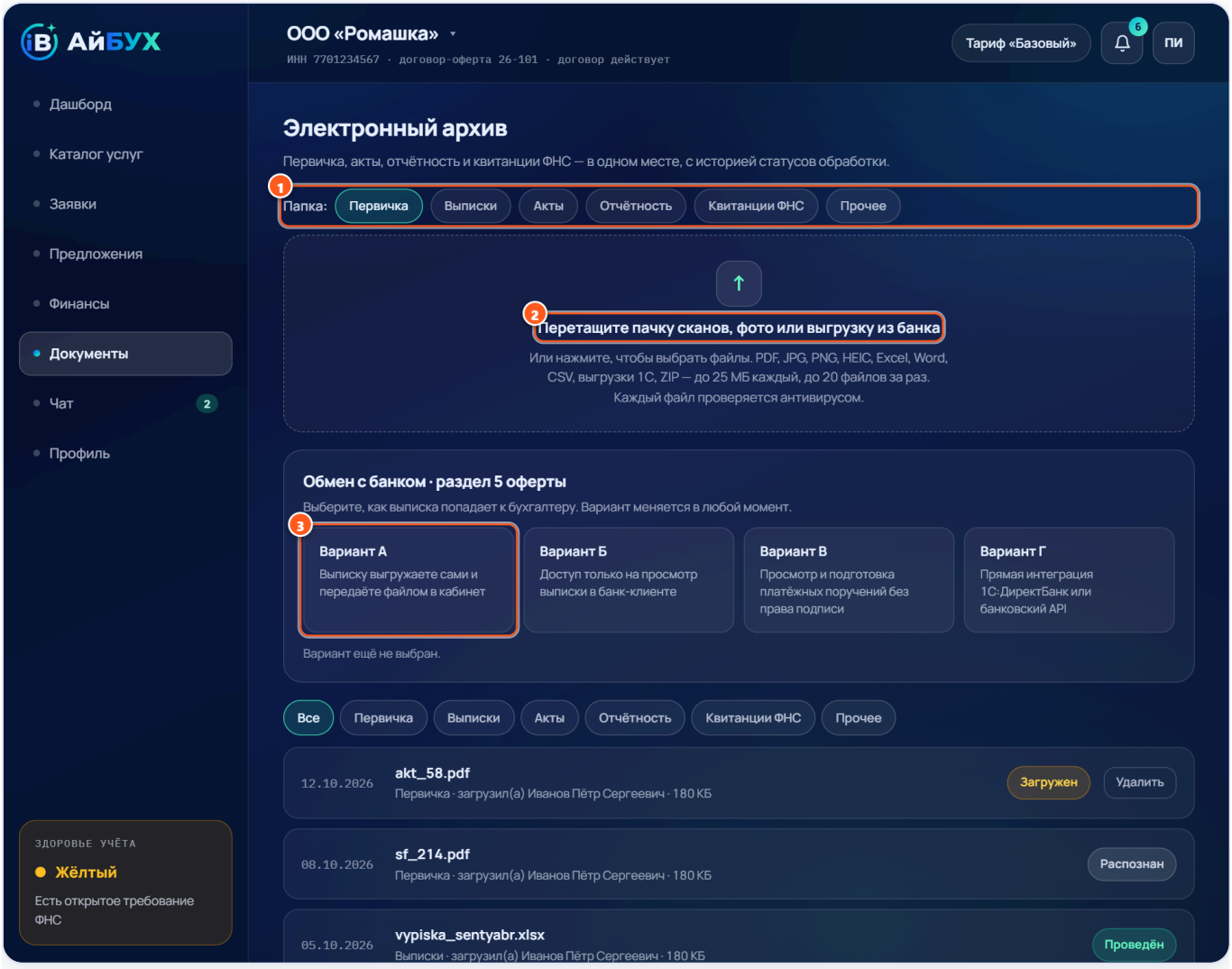


Рис. Электронный архив.

1. Папки: первичка, выписки, акты, отчётность, квитанции ФНС, прочее.
2. Перетащите файлы или нажмите, чтобы выбрать: PDF, JPG, Excel, Word, выгрузки 1С. До 25 МБ, до 20 файлов за раз.
3. Вариант обмена с банком (раздел 5 оферты). Меняется в любой момент; выбирает владелец.

Статус файла	Что значит
Проверка	файл проверяется антивирусом, это занимает несколько секунд
Загружен	бухгалтер видит файл, но ещё не взял в работу
Распознан	данные считаны, документ принят к учёту
Проведён	документ отражён в учёте
Отклонён	бухгалтер объяснил причину; загрузите исправленный файл
Угроза	антивирус нашёл вредоносный код — файл удалён

✓ **Совет.** Загружайте документы партией в конце каждой недели и обязательно до 10-го числа следующего месяца: так бухгалтер успеет подготовить отчётность в срок. Файл, который ещё не взят в работу, можно удалить.

9. Чат с бухгалтером

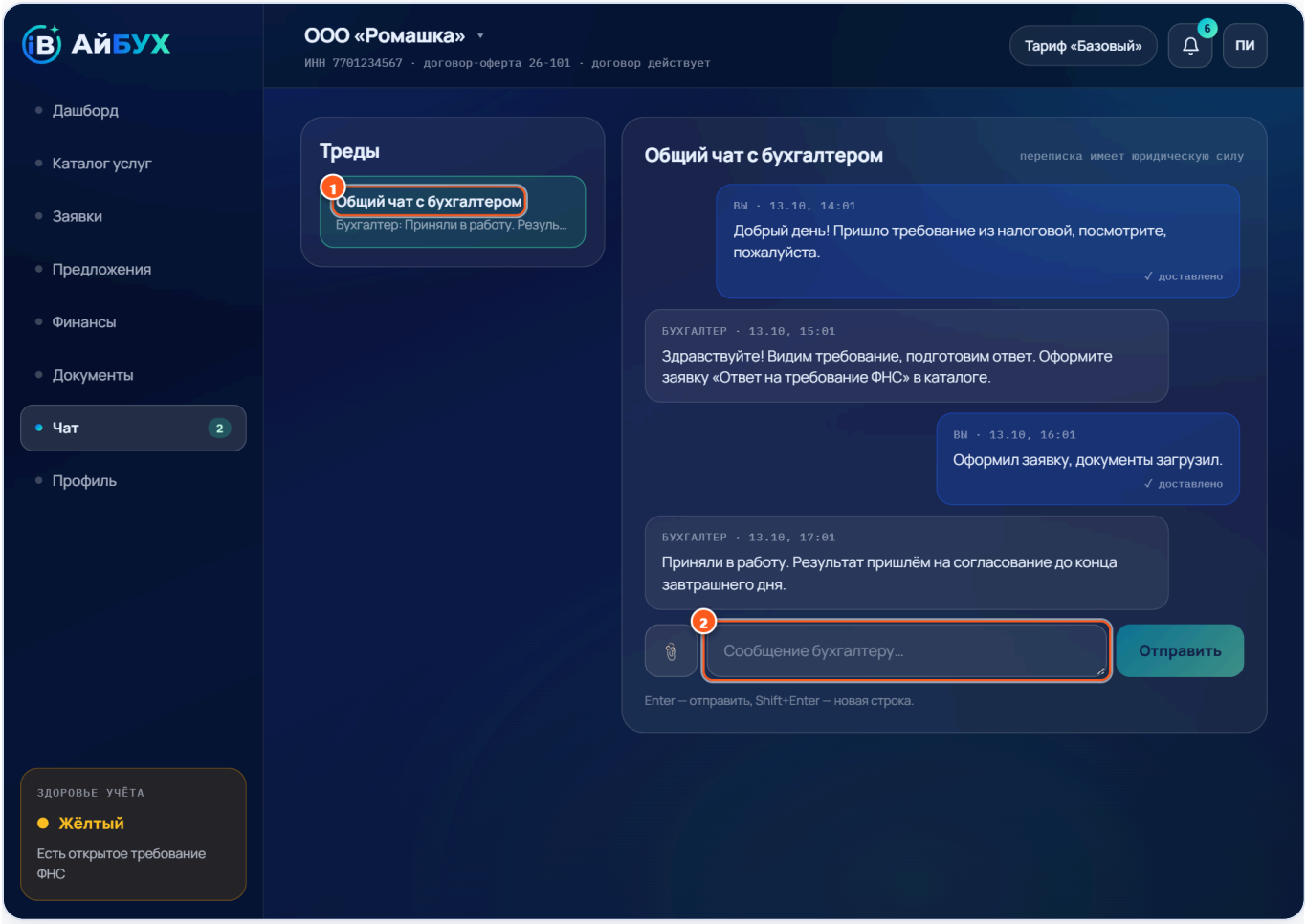


Рис. Чат: общий тред и треды по заявкам.

1. Общий чат с бухгалтером и отдельные треды по каждой заявке.
2. Поле сообщения. Можно приложить файлы — они проходят антивирус.

> Бухгалтер отвечает в рабочее время в течение рабочего дня. Срочные вопросы по налогам и требованиям ФНС лучше оформлять заявкой — так сроки зафиксированы.

10. Профиль, пользователи и безопасность

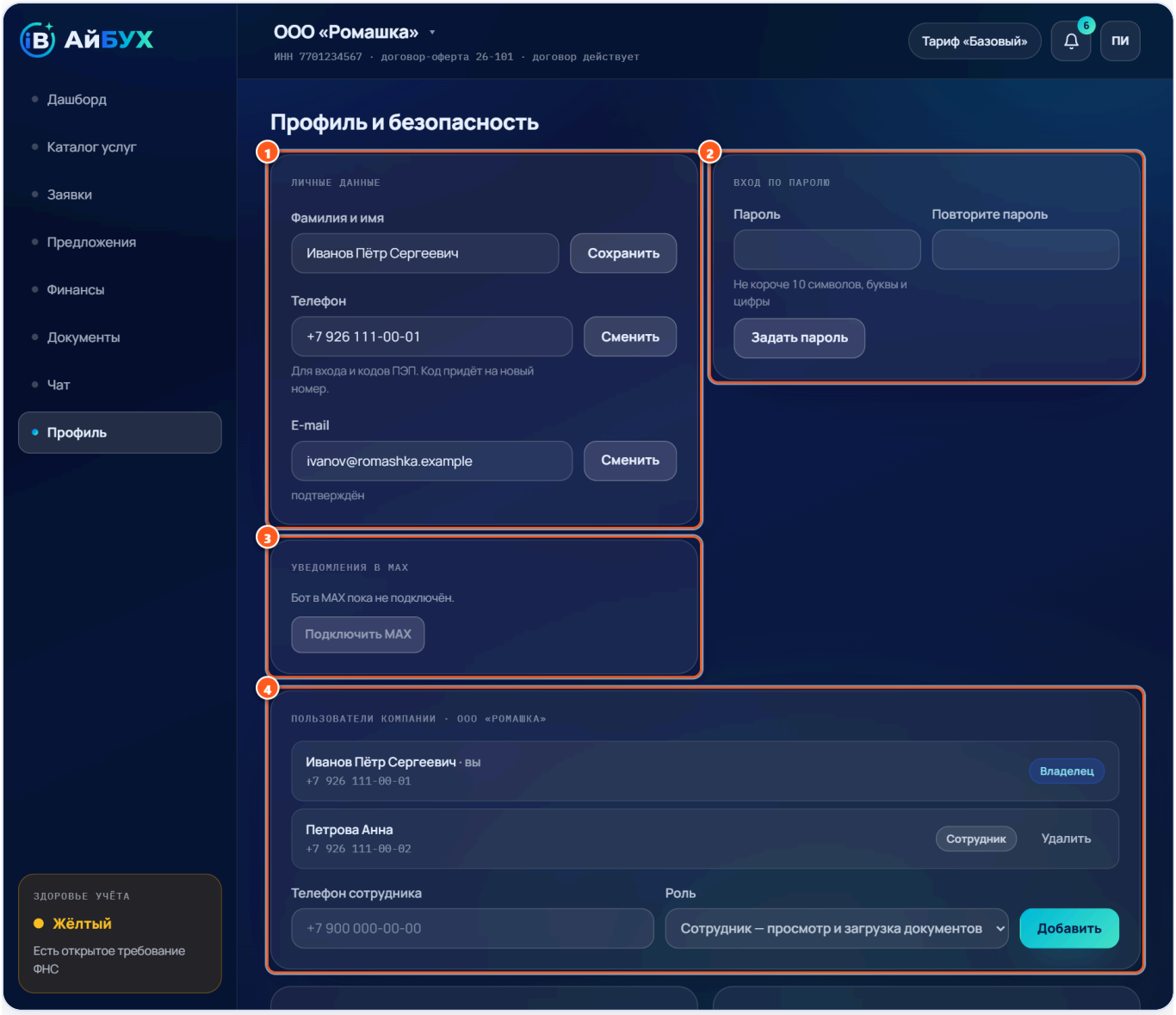


Рис. Профиль и безопасность.

1. Имя, телефон, e-mail. Для смены телефона код придёт на новый номер.
2. Пароль: не короче 8 символов. Нужен для подписи актов и смены тарифа; заявки подписываются звонком.
3. Можно подключить бота в мессенджере MAX: приходят короткие уведомления без сумм и текста переписки.
4. Добавьте сотрудника: телефон и роль. Он видит кабинет, но не подписывает и не платит.

- **Журнал входов и активные сеансы** — видны в профиле. «Выйти на остальных устройствах» закроет чужие сеансы.
- Телефон — это ключ подписи. Никому не называйте коды из SMS и не передавайте телефон; о потере телефона сообщите бухгалтеру сразу.
- Если у вас несколько компаний на один телефон, переключайтесь через название компании в левом верхнем углу.

11. Частые вопросы

Ситуация	Что делать
Не получается позвонить для подтверждения	Выберите «Не могу позвонить — получить код по SMS». Если SMS не приходит, напишите в чат или позвоните в поддержку: 8 800 302-67-25.
Кнопка «Заказать» неактивна	Договор ещё не вступил в силу (не оплачен первый счёт) либо у вас роль «Сотрудник». Оплатите счёт или попросите владельца оформить заявку.
Лимит у. о. закончился	Заказывать можно и дальше: сверх лимита сумма войдёт в акт за период по ставке вашего тарифа. Можно сменить тариф с 1-го числа.
Нужная услуга оценивается отдельно	Это раздел 10 «Вне тарифа». Запросите оценку: бухгалтер пришлёт стоимость и срок, вы согласуете её подписью.
Бухгалтер вернул документ как «Отклонён»	Прочитайте причину в карточке документа, загрузите исправленный файл в ту же папку.
Пришёл акт, с которым я не согласен	Нажмите «Направить возражения» и опишите причину (не короче 10 символов). Бухгалтер ответит.
Хочу вернуть деньги	Возврат — тем же способом, которым вы платили, в срок до 10 рабочих дней с заявления (раздел 12 оферты).

Словарь

ЛК
Личный кабинет.

Оферта
Договор на оказание услуг, который вы принимаете, регистрируясь и подписывая его в кабинете.

У. о. (условная операция)
Единица учёта работы. Объём тарифа и стоимость сверх лимита считаются в у. о.

ПЭП
Простая электронная подпись: подтверждение номера телефона звонком или кодом из SMS.

ЕНС
Единый налоговый счёт: на нём ФНС учитывает налоги и взносы организации.

Акт за период
Документ за месяц: использовано у. о., сумма сверх лимита.

Раздел 10 оферты
Услуги вне тарифа, которые оцениваются отдельно.