

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ПРОГРАММНЫМ ПРОДУКТОМ “ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕЕСТР ПРЕДПРИЯТИЯ”

Содержание

1	Введение.....	2
2	Область применения.....	2
3	Запуск и активизация «Электронного реестра предприятия».....	2
3.1	Заполнение «Электронного реестра предприятия».....	3
3.2	Работа с готовым файлом.....	7
3.3	Вывод на печать.....	9
3.4	Сообщения об ошибках.....	9

					Руководство пользователя			лит	л	л-в	
					НПС				1	13	
изм	л	№ докум	подп	дата							
Р											
П											
Н											
У											
Инв № подл		Подп и дата		Взамен инв №		Инв № дубл		Подп и дата			

1 Введение

Электронный реестр предприятия необходим для повышения оперативности работы Народного банка по приему и обработке поступающих денежных средств на индивидуальные накопительные пенсионные счета участников НПС.

2 Область применения

Филиалы Народного банка регистрируют граждан, участвующих в накопительной пенсионной системе в обязательном порядке, учёт граждан в накопительной пенсионной системе осуществляет работодатель в филиале Народного банка, по адресу работодателя.

Каждый работодатель ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным, обязан сформировать реестр взносов на ИНПС работников в виде электронного документа по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению, в формате единой электронной базы данных накопительной пенсионной системы и представить на электронных носителях в филиал Народного банка на местах или передать его непосредственно в информационную систему Народного банка через сети телекоммуникаций общего пользования.

Указанный электронный документ служит основанием для зачисления поступивших денежных средств на ИНПС граждан в Народном банке.

Составленный работодателем оригинал реестра взносов на бумажном носителе подписывается руководителем и главным бухгалтером и хранится у работодателя. (данное требование законо, и подтверждено Приложением №1 к Постановлению Министров от 21.12.2004 №595 (пункт16 Приложения №1)).

3 Запуск и активизация «Электронного реестра предприятия»

Запуск «электронного реестра» осуществляется пользователем нажатием на `eregistr.exe` в любом месте ПК.

					Руководство пользователя		лист
изм	л	№ докум	подп	дата	НПС		2
Инв № подл		Подп и дата		Взамен инв №		Инв № дубл	Подп и дата

3.1 Заполнение «Электронного реестра предприятия»

Заполнение электронного реестра делится на 2 части на заполнение данных по реестру и на заполнение взносов каждого сотрудника предприятия.

Заполнение электронного реестра начинается с закладки «Реестр» (см. Рис.1), где пользователь заполняет данные предприятия

Рисунок 1 – Закладка «реестр»

- ИНН предприятия.
- Реестра номер.
- Период (месяц), за который уплачивается взнос.
- Год, за который уплачивается взнос.
- Номер платежного поручения.
- Дата платежного поручения.
- Число строк в реестре (общее количество работников).
- Размер дохода (Общая сумма внесенных взносов).
- Размер обязательного взноса.
- Размер добровольного взноса.
- Сумма внесенного взноса (обязательный +добровольный).

					Руководство пользователя		лист
изм	л	№ докум	подп	дата	НПС		3
Инв № подл		Подп и дата		Взамен инв №		Инв № дубл	Подп и дата

- Сообщение об ошибке.

Система контролирует размер обязательного взноса, который должен быть равен 1% от размера дохода

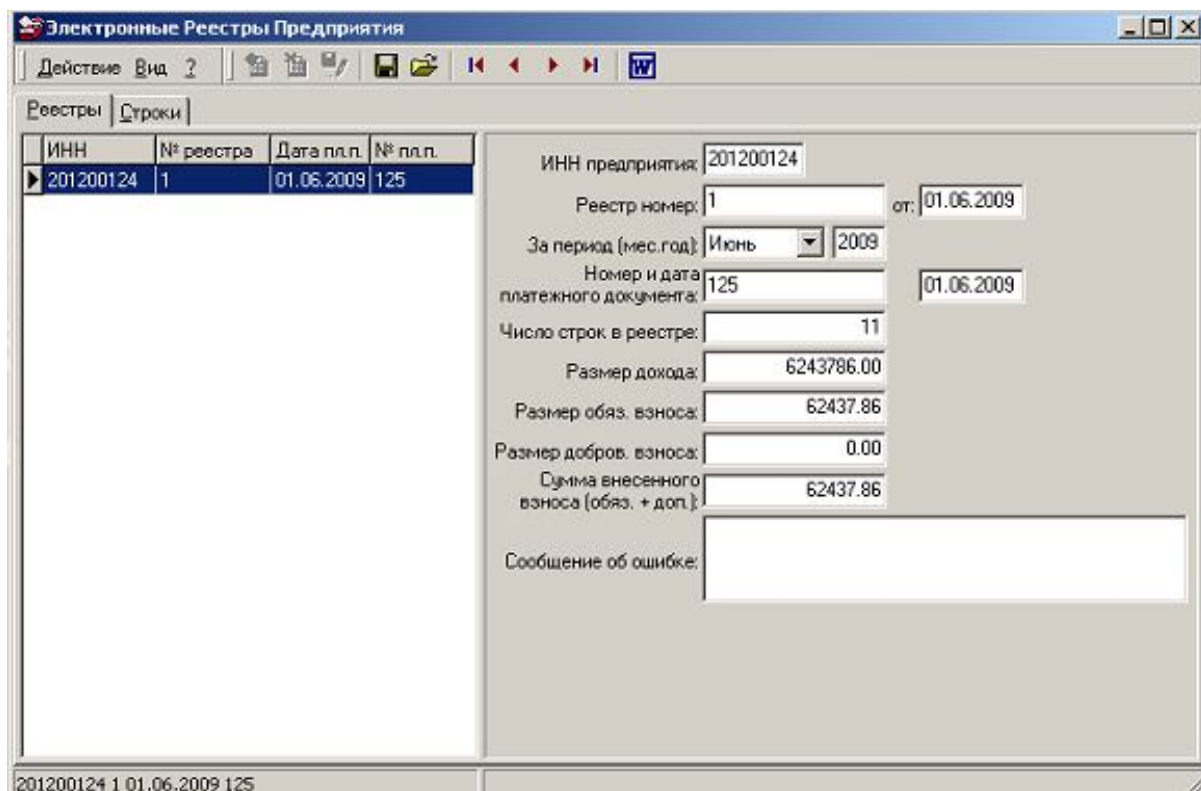


Рисунок 2 – Закладка «строки»

Далее пользователь переходит на закладку «строки» - это уже по участникам НПС - по активным сотрудникам предприятия (см. Рис.2). Строка «Контрольное значение» это данные по всему реестру и при заполнении каждого сотрудника размеры взносов увеличиваются и сверяются с контрольным значением реестра.

					Руководство пользователя НПС	лист
изм	л	№ докум	подп	дата		4
Инв № подл		Подп и дата		Взамен инв №	Инв № дубл	Подп и дата

Пользователь заполняет первого сотрудника (см. Рис. 3).

The screenshot shows a software window with a menu bar (Действие Вид ?) and a toolbar. Below the menu, there are tabs for 'Реестры' and 'Строки'. A table lists employee records with columns: ИНПС, Фамилия, Имя, Доход, Обяз., Добр., Сумма, and Строк. The first record is selected: ИНПС: 31303661160017, Фамилия: АКМАЛЕВ, Имя: ИКРОМ. To the right of the table is a summary table:

Контр.знач.	141000.00	1410.00	0.00	1410.00	3
Сумм.знач.	20000.00	200.00	0.00	200.00	1

Below the summary table is a form for entering employee details:

ИНПС: 31303661160017
 Фамилия: АКМАЛЕВ
 Имя: ИКРОМ
 Отчество: ИРГАШЕВИЧ
 Размер дохода: 20000.00
 Размер обяз. взноса: 200.00
 Размер добров. взноса: 0.00
 Сумма внесенного взноса (обяз + доп): 200.00

Рисунок 3 – Заполненные данные по сотруднику

Для заполнения второго и последующего сотрудников нужно нажать на кнопку «Добавить».

- Номер ИНПС
- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Размер дохода
- Размер обязательного взноса
- Размер добровольного взноса
- Сумма внесенного взноса (обязательный + добровольный)

Обязательными поля для заполнения являются ИНПС, фамилия, имя, размер дохода, размер обязательного взноса.

При заполнении ИНПС стоит следующий контроль:

- На количество знаков
- На проверку 1-го символа-1,2,3,4,5,6,C,D
- На проверку со 2-го по 7-й символы

Количество знаков должно быть строго 14 знаков

Первые символы 1,3,5,C - это участники накопительной пенсионной системы мужского

					Руководство пользователя		лист
изм	л	№ докум	подп	дата	НПС		5
Инв № подл		Подп и дата		Взамен инв №		Инв № дубл	Подп и дата

пола (1- рожденные в 1899 и раньше, 3-рожденные в период 1900 по 1999, 5-рожденные начиная с 2000 года, С- присваиваются лицам с видом на жительство и лицам без гражданства).

Первые символы 2,4,6,D - это участники накопительной пенсионной системы женского пола (2- рожденные в 1899 и раньше, 4-рожденные в период 1900 по 1999, 6-рожденные начиная с 2000 года, D- присваиваются лицам с видом на жительство и лицам без гражданства).

С 2го по 7-й символы в коде ИНПС это дата рождения участника, где минимальным числом может быть 010100, а максимальным 311299. 4020365xxxxxxx это женщина рожденная 2-го марта 1965 года. Таким образом, при заполнении ИНПС стоит проверка на корректность заполнения даты рождения.

Строка «Суммарное значение» будет всегда красной (см. Рис.3) до тех пор, пока количество строк на закладке «реестр» не совпадет с количеством сотрудников заказанных на закладке «реестр». Когда же строки полностью будут заполнены то строка «Суммарное значение» станет зеленого цвета (см. Рис.4). Значит, данные по реестру заполнены до конца и совпадают по строкам реестра.

Контрольное значение проверяет по всем параметрам:

- Доход
- Обязательный взнос
- Добровольный взнос
- Сумма (добровольный +обязательный)
- Количество активных сотрудников

ИНПС	Фамилия	Имя	Доход	Обяз.	Добр.	Сумма	Строк
31303661160017	АКМАЛЕВ	ИКРОМ	141000.00	1410.00	0.00	1410.00	3
33107790990011	СЕМЕНОВ	ВАЛЕРИЙ	141000.00	1410.00	0.00	1410.00	3
41607540980020	ЕРИМИНА	ЛЮБОВЬ					

ИНПС:	41607540980020
Фамилия:	ЕРИМИНА
Имя:	ВАЛЕНТИНА
Отчество:	АЛЕКСАНДРОВНА
Размер дохода:	81000.00
Размер обяз. взноса:	810.00
Размер добров. взноса:	0.00
Сумма внесенного взноса (обяз + доп):	810.00

Рисунок 4 – Верно заполненный реестр

					Руководство пользователя		лист
изм	л	№ докум	подп	дата	НПС		6
Инв № подл		Подп и дата		Взамен инв №		Инв № дубл	Подп и дата

Далее пользователь сохраняет файл для последующей передачи в Народный банк.

Для этого нажимается кнопка «сохранить». В предложенном окошке нужно ввести уникальный код клиента (это 8 знаков из расчетного счета клиента 202080001xxxxxxxxx001, где x это и есть уникальный код клиента) (см. Рис. 5).

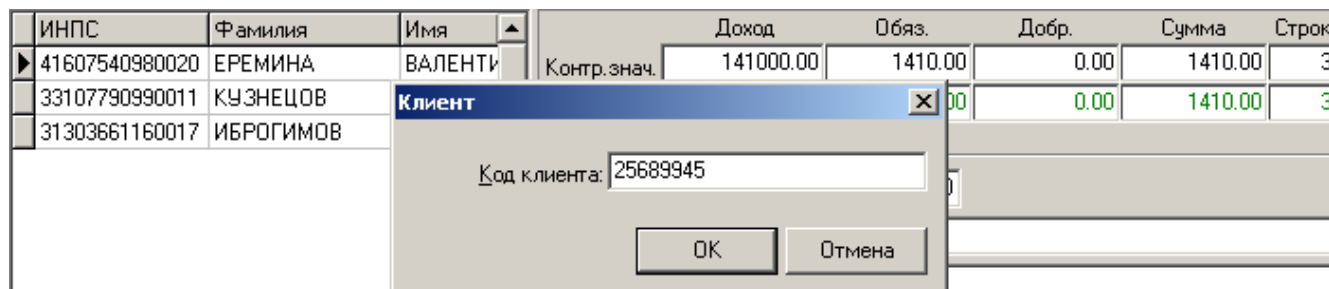


Рисунок 5 – сохранение электронного реестра

3.2 Работа с готовым файлом

Текущая работа предполагает, что количество работников на предприятии меняется, сами взносы меняются, поэтому возможна корректировка впрдъ созданного файла

Для подготовки ежемесячных электронных реестров есть две возможности:

- Загрузить электронный файл предыдущего месяца
- Загрузить подготовленный Excel файл

Для загрузки старого электронного файла нужно нажать на кнопку «Загрузить из файла», система задаст вопрос после ответа можно продолжать работать в режиме корректировки старого файла (см. Рис.6)

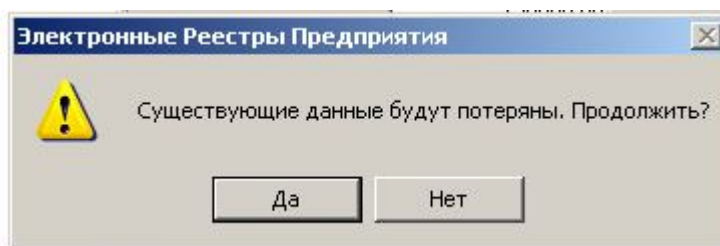


Рисунок 6 – сохранение электронного реестра

Опять работа по корректировки начинается с закладки «реестр», где меняется месяц, номер платежного поручения и т.д., то есть все необходимые данные по общим сведениям

					Руководство пользователя		лист
изм	л	№ докум	подп	дата	НПС		7
Инв № подл		Подп и дата		Взамен инв №		Инв № дубл	Подп и дата

реестра. Если же есть уволенные или вновь принятые сотрудники, то меняется и число строк реестра.

После того как сам реестр откорректирован можно перейти к закладке «строки», тут можно удалить сотрудников которые были уволены для этого на строках реестра нужно встать на удаляемую строку и нажать на кнопку удалить. Кнопка «удалить» активна только на закладке «строки». Если же удалить все строки – то кнопка «удалить» становится активной и на странице реестр.

Для загрузки из Excel -файла нажимается кнопка «Загрузить из Excel» (см. Рис.7), но для этого нужно приготовить Excel - файл следующего формата (описание формата в верхнем меню по кнопке «?»))

Первая строка это данные по реестру:

- A1 – Номер реестра
- B1 – Не заполняется
- C1 – Не заполняется
- D1 – Номер платежного поручения (поле в Excel выставляется типа «текст»), так как если номер платежки будет 000000037 то Excel сохранит как 37.
- E1 – Дата платежного поручения (дд.мм.гггг)(точка между символами)
- F1 – INN предприятия (поле в Excel выставляется типа «текст»)
- G1 – Количество строк в реестре
- H1 – Сумма реестра (в копейках)
- I1 – Сумма обязательных отчислений (в копейках)
- J1 – Сумма добровольных отчислений (в копейках)
- K1 – Сообщение об ошибке
- L1 – Дата реестра (дд.мм.гггг))(точка между символами)
- M1 – Период реестра (дата) (дд.мм.гггг))(точка между символами)
- N1 – Сумма дохода (в копейках)

Следующие строки начиная со второй это данные по сотрудникам:

- A2 – номер ИННПС (поле в Excel выставляется типа «текст»)
- B2 – Фамилия
- C2 – Имя
- D2 – Отчество
- E2 – Сумма дохода (в копейках)
- F2 – Общая сумма отчисления (обязательное + добровольное) (в копейках)

					Руководство пользователя		лист
изм	л	№ докум	подп	дата	НПС		8
Инв № подл		Подп и дата		Взамен инв №	Инв № дубл	Подп и дата	

G2 – Обязательное отчисление (в копейках)

H2 – Добровольное отчисление (в копейках)

I2 – Сообщение об ошибке

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	22			0000000037	05.10.2005	202265676	3	141000	141000	0		05.10.2005	05.10.2005	14100
2	31303661160017	ИБРОГИМ	ИБРОГИМ	НУСРАТОВИ	2000000	20000	20000	0						
3	33107790990011	КУЗНЕЦОВ	ИВАН	ВЛАДИМИР	4000000	40000	40000	0						
4	41607540980020	ЕРЕМИН	ВАЛЕНТИ	АЛЕКСАНДИ	8100000	81000	81000	0						

Рисунок 7 – фрагмент реестра в Excel

3.3 Вывод на печать

В отделение Народного банка реестр и соответствующий платежный документ клиент может предоставить в бумажном виде.

Для того чтобы распечатать реестр и платежку нужно нажать на кнопку «Word» (см. Рис.8), где реестр автоматически заполняется данными из созданного электронного реестра. Платежное поручение заполняется только теми данными, которые есть в электронном реестре, остальные данные заполняются отдельно от электронного реестра в ручную.



Рисунок 8 – вывод на печать

Для корректной работы данного режима в рабочей папке с ERegistr.exe нужно добавить шаблон платежки и реестра App3.doc, Draft.doc.

3.4 Сообщения об ошибках

В текущей работе возникают ошибки, «электронный реестр» контролирует работу пользователя. Вот некоторые из них:

					Руководство пользователя			лист	
изм	л	№ докум	подп	дата	НПС			9	
Инв № подл		Подп и дата		Взамен инв №		Инв № дубл		Подп и дата	

«Число строк не равно контрольному значению» - это значит что на странице «строки введено не 11 строк, а меньше» (см. Рис.9)

ИНН	№ реестра	Дата пл.п.	№ пл.п.
201200124	1	01.06.2009	125

ИНН предприятия:	201200124		
Реестр номер:	1	от:	01.06.2009
За период (мес.год):	Июнь	▼	2009
Номер и дата платежного документа:	125		01.06.2009
Число строк в реестре:	11		
Размер дохода:	6243786.00		
Размер обяз. взноса:	62437.86		
Размер добров. взноса:	0.00		
Сумма внесенного взноса (обяз. + доп.):	62437.86		
Сообщение об ошибке:	Число строк не равно контрольному значению		

Рисунок 9 – сообщение об ошибке

«Размер дохода по строка не равен контрольному значению» это значит что в одной из строк неверно заполнено одно из полей. (см. Рис.10).

ИНН	№ реестра	Дата пл.п.	№ пл.п.
201200124	1	01.06.2009	125

ИНН предприятия:	201200124		
Реестр номер:	1	от:	01.06.2009
За период (мес.год):	Июнь	▼	2009
Номер и дата платежного документа:	125		01.06.2009
Число строк в реестре:	11		
Размер дохода:	6243786.00		
Размер обяз. взноса:	62437.86		
Размер добров. взноса:	0.00		
Сумма внесенного взноса (обяз. + доп.):	62437.86		
Сообщение об ошибке:	Размер дохода по строкам не равен контрольному значению		

Рисунок 10 – сообщение об ошибке

					Руководство пользователя		лист
изм	л	№ докум	подп	дата	НПС		10
Инв № подл		Подп и дата		Взамен инв №		Инв № дубл	
						Подп и дата	

«Размер обязательного взноса не соответствует размеру дохода»- это значит, что в данной строчке неверен доход или взнос (см. Рис. 11).

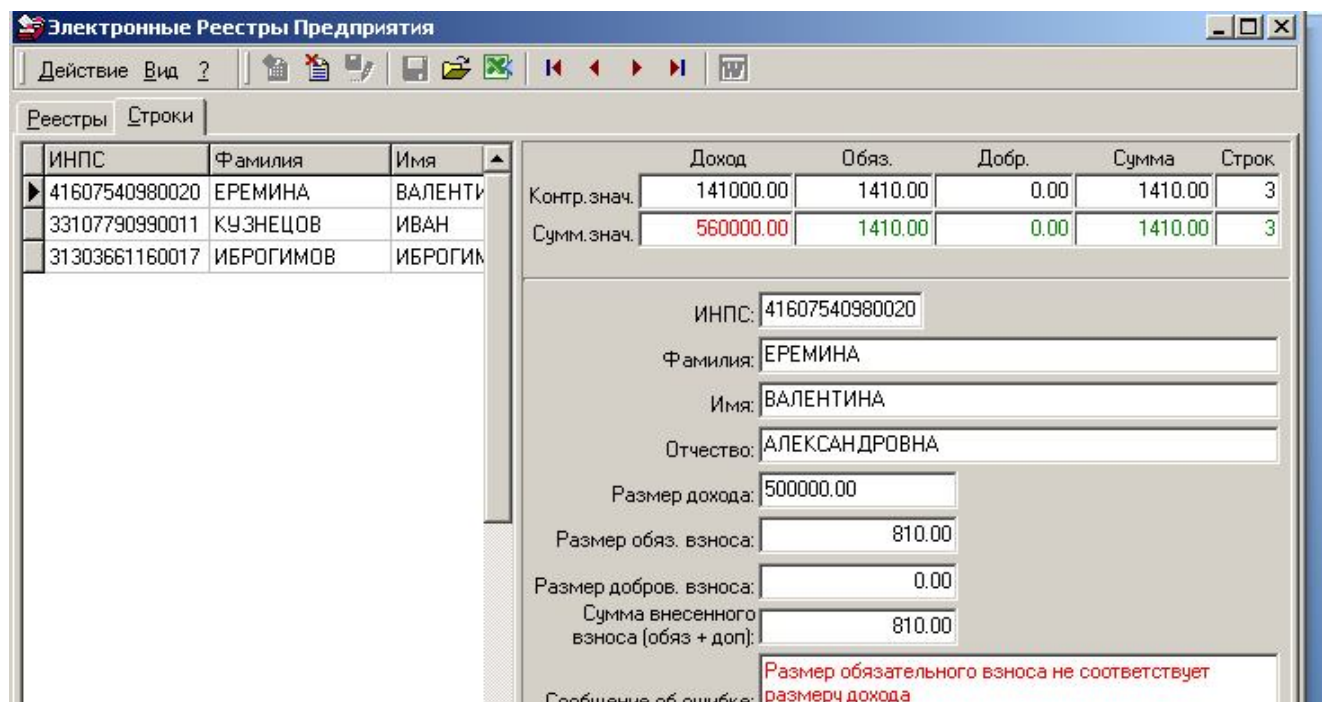


Рисунок 11 – сообщение об ошибке

Не заполнено обязательное поле «ИНПС» при попытке сохранить файл с пустой строкой (см. Рис 12).

					Руководство пользователя		лист
изм	л	№ докум	подп	дата	НПС		11
Инв № подл		Подп и дата		Взамен инв №		Инв № дубл	Подп и дата

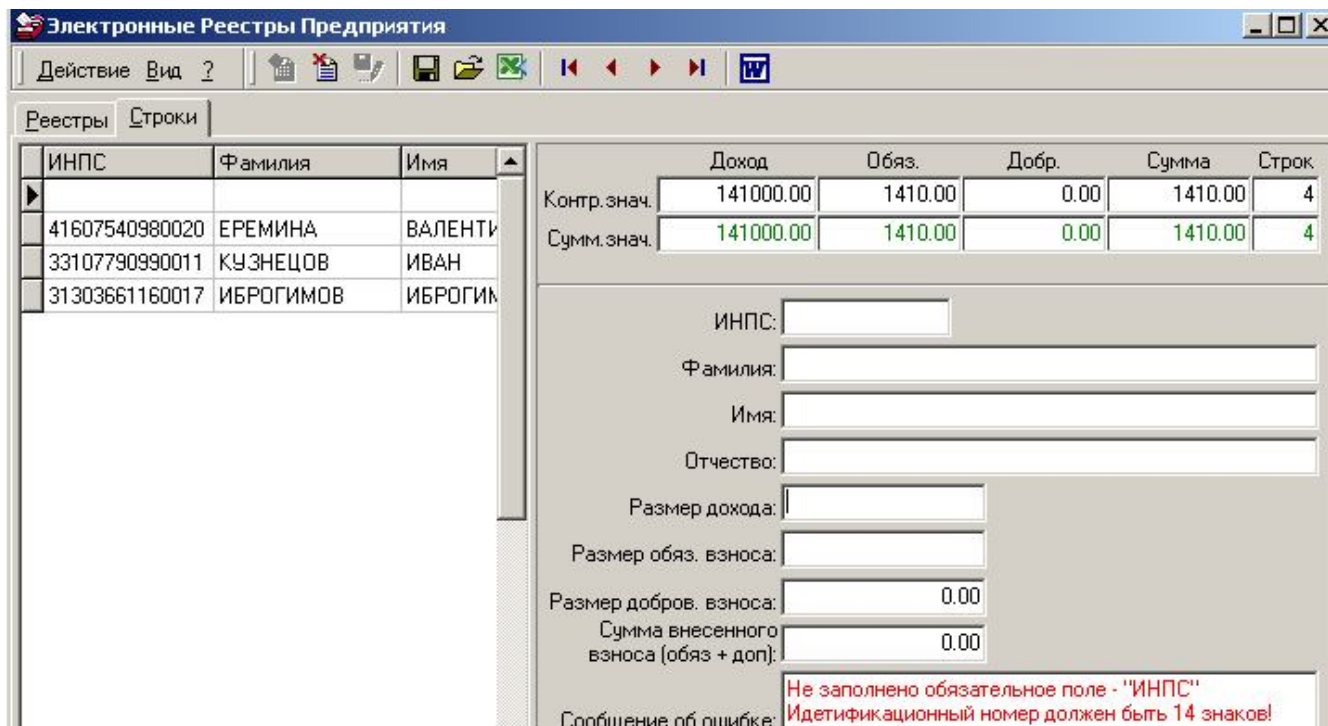


Рисунок 12 – сообщение об ошибке

Неверно заполнен первый символ «ИНПС» (см. Рис 13).

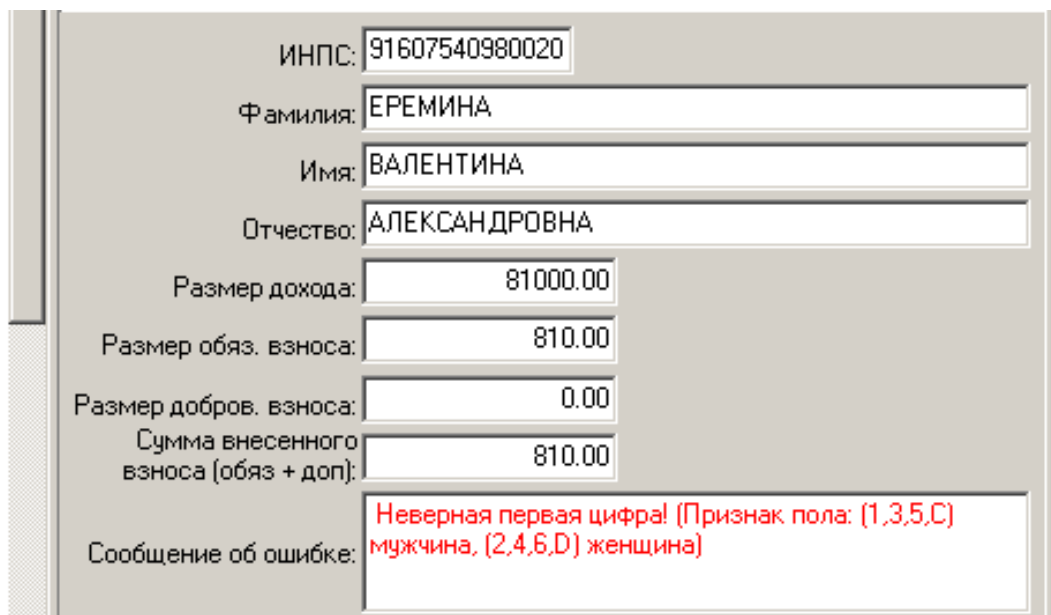


Рисунок 13 – сообщение об ошибке

Неверно заполнена дата рождения в коде «ИНПС» (см. Рис 14).

					Руководство пользователя		лист
изм	л	№ докум	подп	дата	НПС		12
Инв № подл		Подп и дата		Взамен инв №		Инв № дубл	Подп и дата

ИНПС:	43307540980020
Фамилия:	ЕРЕМИНА
Имя:	ВАЛЕНТИНА
Отчество:	АЛЕКСАНДРОВНА
Размер дохода:	81000.00
Размер обяз. взноса:	810.00
Размер добров. взноса:	0.00
Сумма внесенного взноса (обяз + доп):	810.00
Сообщение об ошибке:	Неправильная дата рождения! (330754)

Рисунок 14 – сообщение об ошибке

					Руководство пользователя НПС	лист
изм	л	№ докум	подп	дата		13
Инв № подл		Подп и дата		Взамен инв №	Инв № дубл	Подп и дата