

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ «ВВОД ДПУ»

Руководство пользователя

Листов 109

Минск 2021

АННОТАЦИЯ

В документе описываются порядок установки и действий пользователя при работе с программным обеспечением «Ввод ДПУ» (далее «Ввод ДПУ»).

В данной версии программного обеспечения (далее ПО) был обновлен пользовательский интерфейс, а также расширены функциональные возможности ПО.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	НАЗНАЧЕНИЕ	6
2.	УСЛОВИЯ РАБОТЫ	7
3.	УСТАНОВКА И ОБНОВЛЕНИЕ ПРОГРАММЫ «ВВОД ДПУ»	8
3.3	Установка программы «Ввод ДПУ»	8
3.4	Обновление программы в ручном режиме	12
3.5	Проверка наличия новой версии программы и ее обновление	13
3.6	Проверка условий для корректной работы с ЭЦП	14
4.	ПЕРВЫЙ ЗАПУСК И ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	16
4.1	Первый запуск программы.....	16
4.2	Главное окно и пункты меню	17
4.3	Рабочая область главного окна	22
4.3.1	Скрытие кнопок в рабочей области главного окна	23
5.	ГРАФИЧЕСКИЙ ИНТЕРФЕЙС ПРОГРАММЫ «ВВОД ДПУ»	25
6.	РАБОТА С ПРОГРАММОЙ «ВВОД ДПУ».....	31
6.1	Работа с формой ПУ-1	33
6.2	Работа с формой ПУ-2	44
6.2.1	Раздел 1. - Прием/увольнение.....	47
6.2.2	Раздел 2. - Сведения о периодах работы по должности (профессии) ...	49
6.2.3	Подраздел 2.1 и 2.2.....	54
6.2.4	Подраздел 2.3.....	61
6.3	Работа с формой ПУ-3	64
6.4	Работа с Пояснительной запиской	69
6.5	Проверка форм ПУ-3 относительно стажа (справочник «Стаж работников»).....	71
6.6	Проверка документов	75
6.6.1	Проверка сформированной пачки (текстового файла).....	76
6.6.2	Печать готовой пачки	76
6.6.3	Поиск застрахованного лица.....	77
6.6.4	Проверка рабочих данных (закладка «ДПУ в работе»)	78

6.6.5 Проверка отдельного документа	79
6.7 Перенос документов из одной рабочей (архивной) пачки в другую	80
6.8 Перенос документов после проверки.....	81
6.9 Формирование пачки при наличии в ней документов за разные кварталы	82
6.10 Загрузка текстового файла (пачки)	85
6.11 Функции ПУ-3	86
6.11.1 Обновление справочника среднемесячной и минимальной заработной платы	87
6.11.2 Изменение тарифа по всем формам.....	87
6.11.3 Пересчет начисленных взносов.....	88
6.11.4 Заполнение полной уплаты по всем ПУ-3	88
6.11.5 Подсчет итогов по ПУ-3	88
7. ЗАГРУЗКА ПУ-3 И СПРАВОЧНИКА ЗАСТРАХОВАННЫХ ЛИЦ ИЗ ФАЙЛОВ	90
7.1 Загрузка файлов с формами ПУ-3, сформированными в других программах	90
7.2 Загрузка или обновление справочника застрахованных лиц	90
8. ПОДПИСАНИЕ ПАЧКИ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ ЭЦП	92
8.1 Подписание архивных данных ЭЦП.....	92
8.2 Подписание документов, созданных в других программах	93
8.3 Подписание всех файлов в выбранном каталоге	93
8.4 Вид передаваемых файлов на Портал 2.0.....	93
9. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДАННЫХ НА ПОРТАЛ ФОНДА	94
9.1 Отправка сформированных пачек на портал Фонда	94
9.2 Отправка документов 4-фонд, ПУ-6, Перечень ППС на портал Фонда	95
9.3 Обновление статусов, отправленных на портал Фонда пачек	96
9.4 Просмотр протокола обработки, отправленных на портал Фонда пачек	97
10. СИСТЕМНОМУ АДМИНИСТРАТОРУ	99
10.1 Настройки базы данных	99

10.2 Настройка программы «Ввод ДПУ» в качестве сетевой версии (PostgreSQL).....	99
10.3 Настройки программы	100
10.4 Архивирование базы данных SQLite	103
10.5 Обновление программы «Ввод ДПУ» при отсутствии доступа к сети Интернет: 104	
10.6 Раздел «Администрирование». Управление пользователями.	105
10.6.1 Создание пользователя.....	106
10.6.2 Редактирование пользователя.	107
10.6.3 Сброс пользовательского пароля	107
10.6.4 Удаление пользователя	108
10.7 Раздел «Администрирование». Заблокированные объекты.	108
10.8 Раздел «Администрирование». Безопасность.	109

1. НАЗНАЧЕНИЕ

Данный документ предназначен для пользователей, использующих ПО «Ввод ДПУ» при заполнении документов персонифицированного учета, формировании и проверки пачек документов персонифицированного учета с последующим их предоставлением в Фонд социальной защиты.

В руководстве пользователя описан процесс установки ПО, знакомство с общесистемным интерфейсом, заполнения сведений об организации, а также основные функциональные возможности, которые доступны пользователю в ПО «Ввод ДПУ».

2. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

Требования к минимальной конфигурации рабочего места:

- процессор - Intel Pentium 1,5 ГГц;
- оперативная память - 2 Гб;
- жесткий диск – свободное место от 250 Мбайт;
- сетевая карта - Ethernet 100;
- монитор – разрешение экрана не менее 1024*768;
- *модем – для доступа к сети Интернет, с поддерживаемой скоростью передачи данных не менее 512 Кбит/с.¹

Требования к составу программного обеспечения:

- операционная система (далее ОС) - Microsoft Windows XP, 7 Professional/Enterprise/Ultimate и выше, Microsoft Windows 8/8.1/10 Pro/Enterprise;
- программа для чтения файлов в формате PDF.

¹ *для онлайн обновления ПО «Ввод ДПУ».

3. УСТАНОВКА И ОБНОВЛЕНИЕ ПРОГРАММЫ «ВВОД ДПУ»

3.3 Установка программы «Ввод ДПУ»

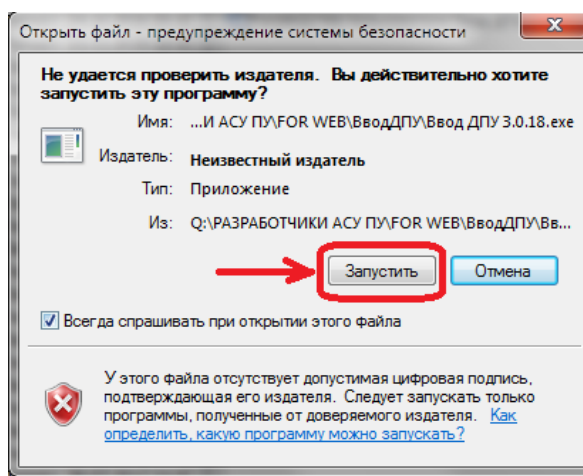
ВАЖНО: Установку и первый запуск программы «Ввод ДПУ», при наличии системного администратора, должен производить системный администратор, так как, инсталляционный пакет устанавливается с правами администратора, после установки и первого запуска права администратора можно отключить. При отсутствии системного администратора действовать согласно инструкции.

Для установки ПО «Ввод ДПУ» необходимо скачать инсталляционный пакет программы с сайта ФСЗН (скачать инсталляционный пакет можно перейдя по ссылке <http://portal.ssf.gov.by/mainPage/software.html>).

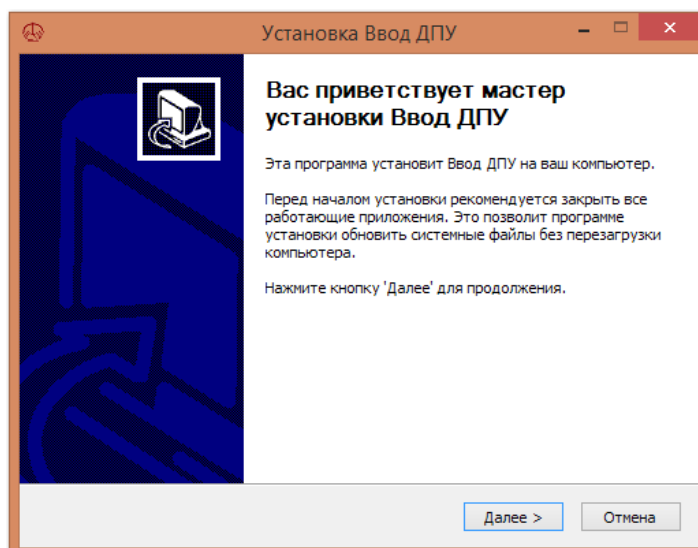
Распаковав инсталляционный пакет, требуется запустить программу установки (имя файла, как правило, имеет вид «Ввод ДПУ...»).

ВАЖНО: при отображении предупреждения системы безопасности ОС необходимо нажать кнопку «Запустить» или «ОК» (в зависимости от используемой ОС).

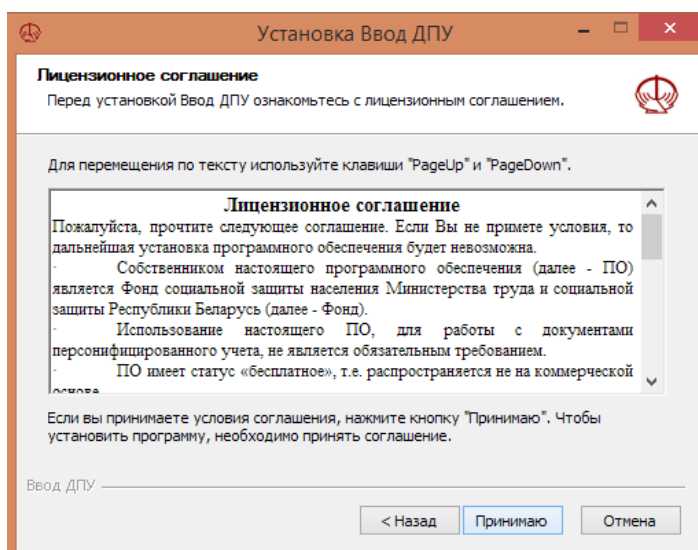
В последующем при появлении данного сообщения необходимо всегда нажимать кнопку «Да».



В открывшемся окне мастера установки программы для продолжения установки нажмите кнопку «Далее».



После нажатия кнопки «Далее» отобразится окно лицензионного соглашения. При несогласии с предлагаемыми условиями использования программы следует нажать на кнопку «Не принимаю» в результате чего установка (обновление) программы будет прервана и отобразится окно с дополнительным уточнением об отказе в установке (обновлении) программы.

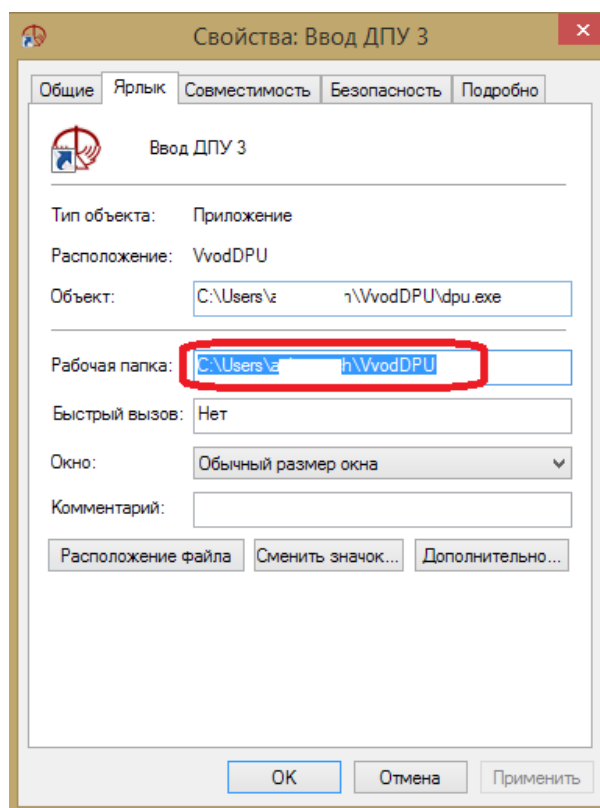


При согласии с предлагаемыми условиями использования программы нажмите кнопку «Принимаю» и в открывшемся окне укажите путь установки программы. По умолчанию путь установки «C:\Users\имя_учетной_записи\VvodDPU\». Для изменения директории установки программы нажмите кнопку «Обзор» и укажите желаемый путь установки. После выполнения данных действий нажмите кнопку «Установить».

ВНИМАНИЕ!!!

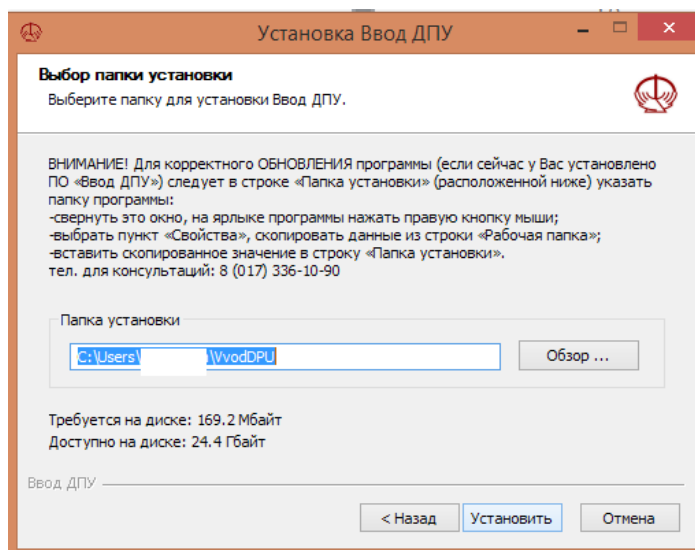
При ручном обновлении программы во избежание ошибок связанных с указанием неправильного пути установки, рекомендуется:

- свернуть окно с установкой программы;
- на рабочем столе (экране) на ярлыке программы «Ввод ДПУ» нажать правую кнопку мыши;
- в отобразившемся меню выбрать пункт «Свойства»;
- в отобразившемся окне скопировать данные из строки «Рабочая папка»;

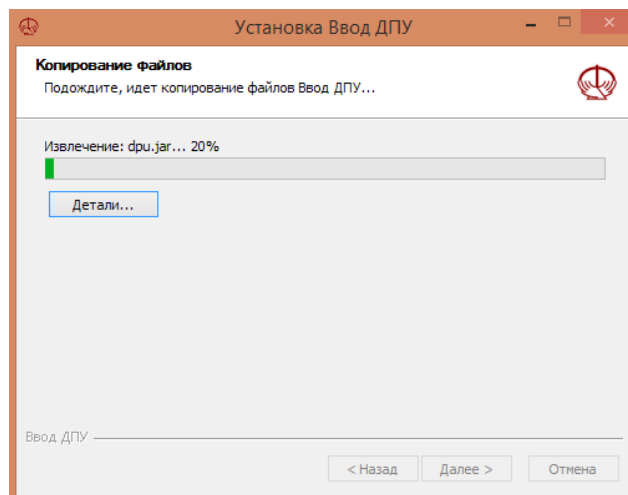


- развернуть окно с установкой программы и в строку «Папка установки» вставить скопированное значение.

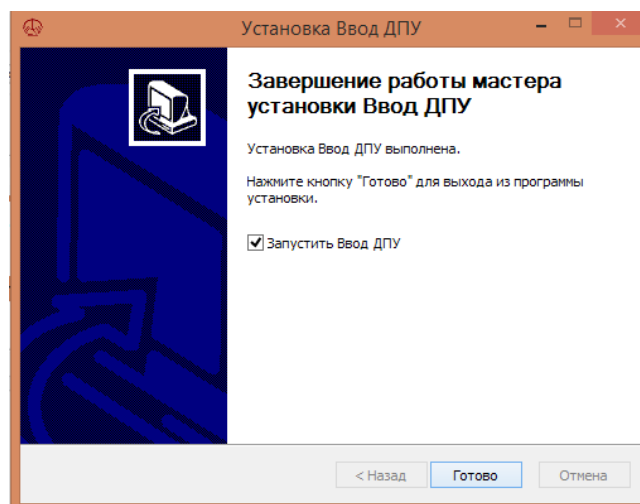
ВАЖНО: Для корректной работы программы используйте название директории установки, указанное **латинскими буквами** (использование кириллицы не допускается). Пример: **Vvod** – корректное имя директории установки, **Ввод** – некорректное имя директории установки).



Дождитесь завершения установки, процесс которого будет отображаться в окне.



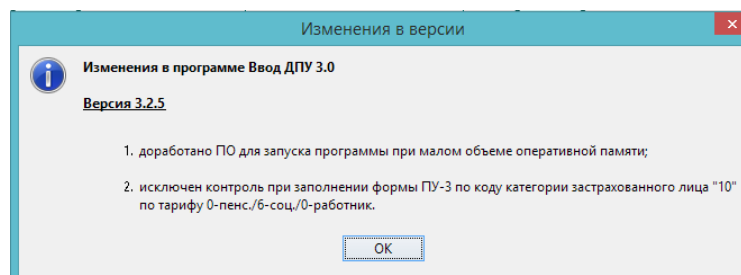
По завершении установки (обновления) программы отобразится окно, в котором необходимо нажать кнопку «Готово». После выполнения вышеперечисленных действий программа «Ввод ДПУ» установлена и готова к дальнейшему использованию на вашем компьютере.



ВАЖНО: в случае отображения информационного сообщения типа «Разрешить внесения изменений на данном компьютере следующей программе неизвестного издателя?» необходимо нажать кнопку «Да». В последующем при появлении данного сообщения необходимо всегда нажимать кнопку «Да».

Если в последнем окне была указана отметка в строке «Запустить Ввод ДПУ», то после закрытия окна программа будет запущена автоматически.

После ручной установки или обновления программы и при первом ее запуске на экране отобразится окно с описанием изменений, выполненных в установленной версии программы, например:



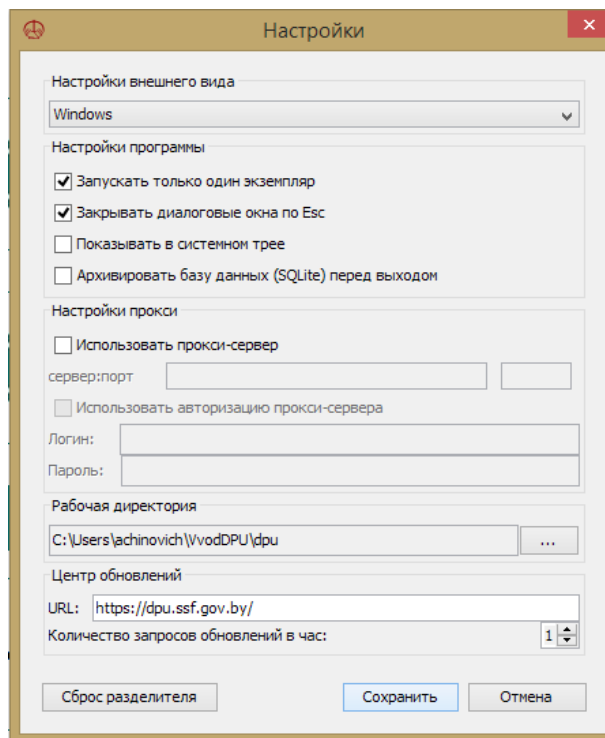
3.4 Обновление программы в ручном режиме

Обновление программы в ручном режиме полностью аналогично процессу установки программы, описанному выше.

ВАЖНО: в окне выбора папки установки значение в строке «Папка установки» должно точно соответствовать пути, по которому ранее была установлена программа «Ввод ДПУ». Если в строке будет указан другой путь, то программа будет установлена в новый каталог и при ее запуске все ранее введенные сведения могут отсутствовать. Для того, чтобы восстановить ранее введенные данные необходимо из старого каталога программы из папки **data** файл с именем **data.db** скопировать в аналогичный каталог, в который была установлена чистая программа.

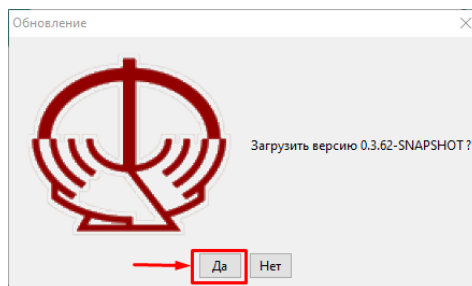
3.5 Проверка наличия новой версии программы и ее обновление

При запуске, если в настройках программы указано ненулевое значение в строке «Количество запросов обновлений в час», программа выполняет проверку обновления, и при его наличии отобразится информационное окно с предложением загрузки актуальной версии.

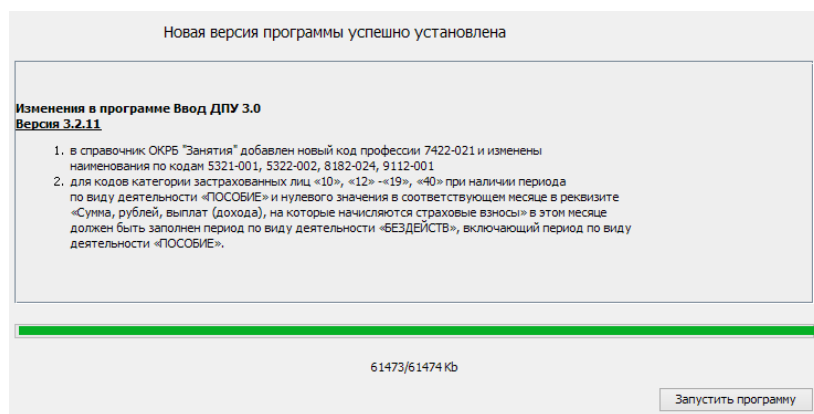


ВАЖНО: в строке URL должен быть указан адрес <https://dpu.ssf.gov.by/>

Для осуществления обновления программы нажмите кнопку «Да». При отказе от обновления (кнопка «Нет»), процесс обновления будет остановлен.



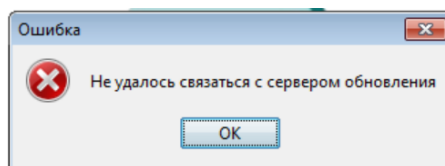
После нажатия на кнопку «Да» откроется окно процесса загрузки файлов обновления, по завершении которого кнопка «Запустить программу» станет активной.



После нажатия на кнопку «Запустить программу» откроется главное окно программы.

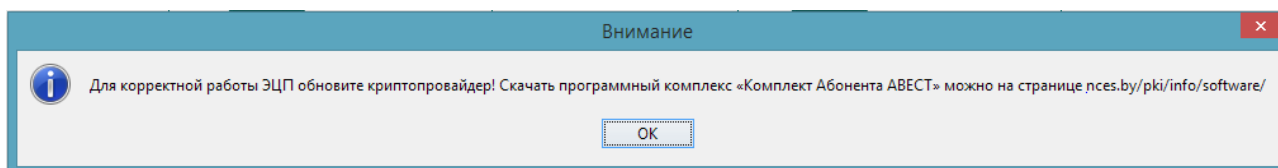
Проверку обновления можно осуществить в ручном режиме, выбрав пункт меню «Файл – Проверить обновления». При его наличии отобразится информационное окно с предложением загрузки актуальной версии.

Если при попытке проверки наличия обновления программы возникло информационное сообщение «Не удалось связаться с сервером обновлений», то нажмите кнопку «Ок» и, при необходимости, выполните настройку программы для использования прокси сервера, также проверьте не блокирует ли брандмауэр адрес сервера обновления и повторите попытку обновления.



3.6 Проверка условий для корректной работы с ЭЦП

При работе с ЭЦП проверяется полнота ПО, необходимого для корректной работы программы «Ввод ДПУ» с ЭЦП. Для этого при выборе функции подписания ЭЦП выполняется проверка версии установленного программного комплекса «JCE Provider ABECT» AvJCEProv (при его наличии). Если версия будет ниже 1.4.1 или отсутствует необходимое ПО, то на экране отобразится сообщение:



Для корректной работы ЭЦП необходимо пройти по ссылке <https://nces.by/pki/info/software/> и в разделе «Программное обеспечение- Программный комплекс «Комплект Абонента АВЕСТ» скачать необходимый

установочный пакет и выполнить обновление (на данном сайте прилагаются инструкции по установке и выполнению обновления ПО).

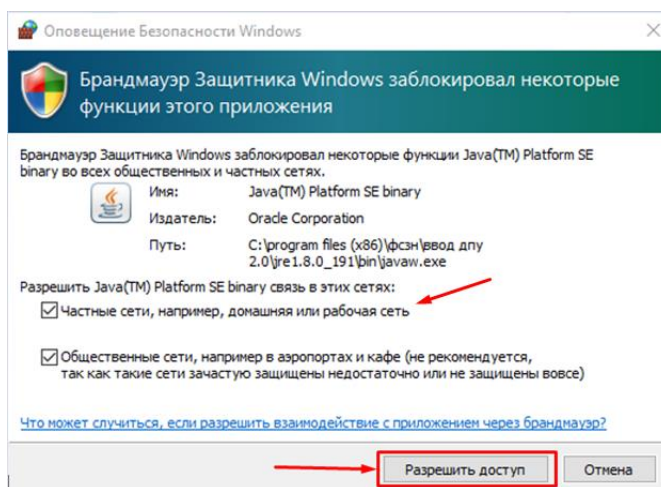
4. ПЕРВЫЙ ЗАПУСК И ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ

4.1 Первый запуск программы

Для запуска программы используйте ярлык на рабочем столе, который отобразится после установки программы.

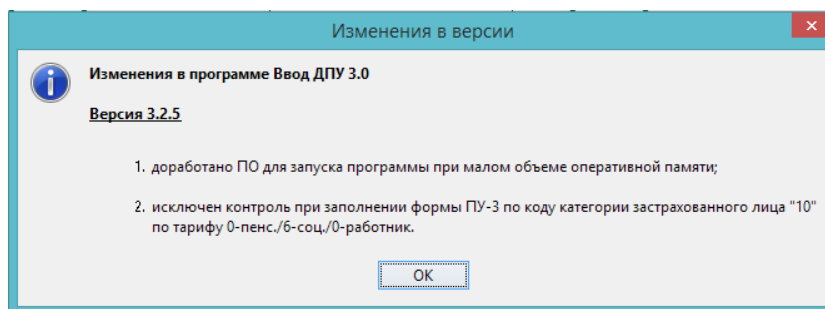


При первом запуске, программа может потребовать предоставить разрешение на доступ к сети Интернет).



Для предоставления доступа, в открывшемся окне установите флажок напротив пункта «*Частные сети, например, домашняя или рабочая сеть*» и нажмите кнопку «Разрешить доступ». Выполнение данных действий необходимо для дальнейшего обновления программы с использованием сети Интернет.

Далее отобразится окно с описанием изменений, выполненных в установленной версии программы, например:



Далее отобразится окно для заполнения сведений об организации. Данные сведения необходимо обязательно заполнить для последующей работы.

Выберите организацию

Добавить Удалить

Список плательщиков:

УНПФ	УНП	Наименование

стрелками указаны обязательные для заполнения поля

Плательщик

Сведения Параметры

УНПФ: УНП:

Наименование плательщика (краткое):

Сведения об ответственных лицах

Руководитель

Фамилия, Инициалы: Телефон:

Кадровая служба

Фамилия, Инициалы: Телефон:

Бухгалтерия

Фамилия, Инициалы: Телефон:

Отмена Сохранить

Выбрать

Описание заполнения дано в части «6. РАБОТА С ПРОГРАММОЙ «ВВОД ДПУ».

4.2 Главное окно и пункты меню

Фонд социальной защиты населения

Фонд Пользователи Справочники Справка Администрирование Настройка Справка

Фонд социальной защиты населения
Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь

Строка заголовка

Строка операционного меню

Рабочая область главного окна

Форма ПУ-1

Форма ПУ-2

Форма ПУ-3

Пояснительная записка к форме ПУ-3

Выбрать плательщика

4-Фонд

Форма ПУ-6

Перечень ППС

Главное окно программы можно условно разделить на три блока:

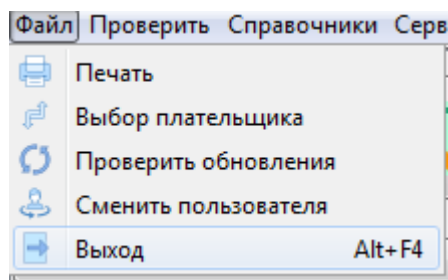
1. Строка заголовка.

В строке заголовка содержатся краткие сведения об организации (УНПФ, УНП, наименование плательщика), по которой будут заполняться формы документов персонифицированного учета (далее – формы ДПУ).

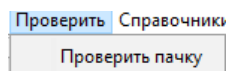
2. Строка операционного меню.

Строка операционного меню содержит категории команд, позволяющих выполнять различные операции.

- Пункт меню «Файл»:

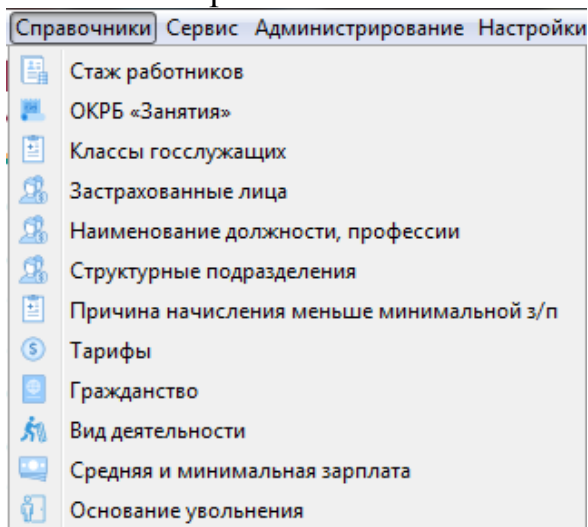


- Печать - печать готовой пачки, в т.ч. и сформированной сторонним ПО;
 - Выбор плательщика – отображает окно «Список плательщиков»;
 - Проверить обновления – проверка наличия обновления программы;
 - Сменить пользователя – авторизация в программе под другим пользователем, если в программе настроена авторизация пользователей под учетными записями (пункт меню «Администрирование – Управление пользователями»);
 - Выход – осуществляет выход из программы.
- Пункт меню «Проверить»:



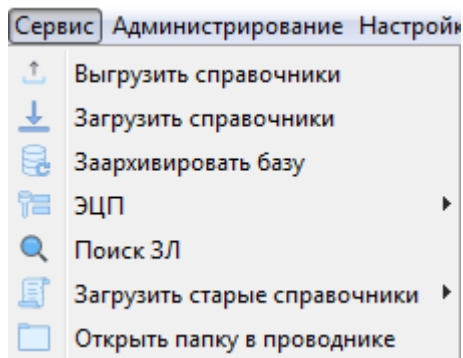
Пункт меню «Проверить» состоит из подпункта «Проверить пачку», предназначенного для проверки сформированных пачек с формами ДПУ (ПУ-1, ПУ-2, ПУ-3), а также пояснительных записок к формам ПУ-3 (далее – ПЗ) без загрузки этих данных в базу данных (далее – БД) программы.

- Пункт меню «Справочники»:



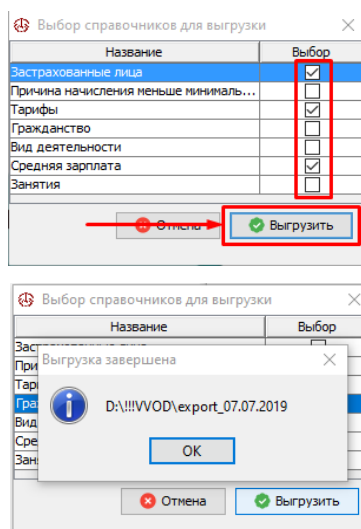
Содержит нормативно-справочную информацию, используемую при заполнении форм ДПУ. В справочники «Стаж работников», «Застрахованные лица», «Тарифы», «Средняя и минимальная зарплата» при необходимости информацию можно внести вручную или откорректировать уже внесенную.

- Пункт меню «Сервис»:

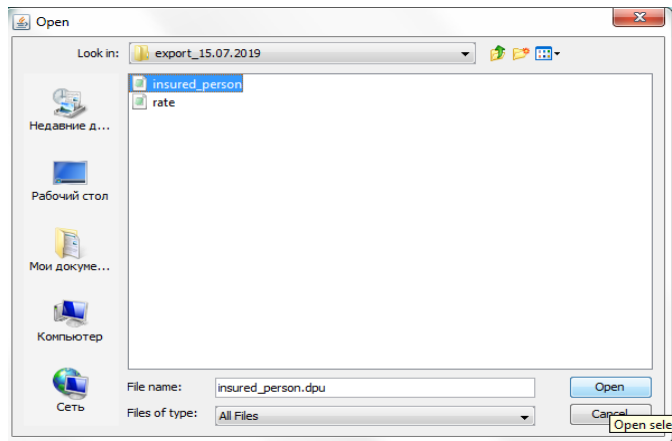


Позволяет выполнять следующие сервисные функции:

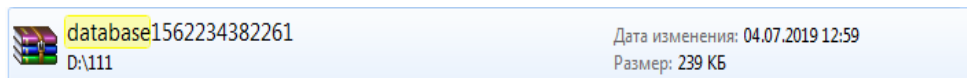
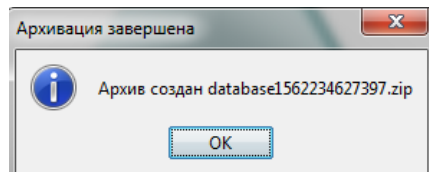
- Выгрузить справочники — выгрузка справочников в файл установленного формата. При необходимости перенести справочники на другой компьютер или программу следует выбрать соответствующие справочники, установив в столбце «Выбор» отметки, и нажать кнопку «Выгрузить», после чего отобразится окно с указанной папкой, в которую сохранены справочники.



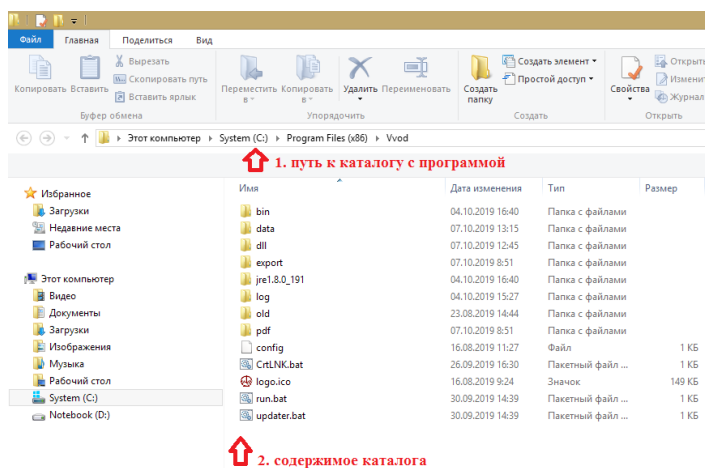
- Загрузить справочники — загрузка справочников из файла установленного формата. Для этого нажать кнопку «Загрузить справочники» и выбрать загружаемый файл.



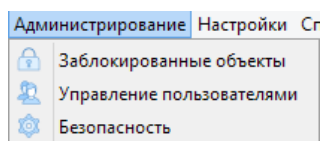
- Заархивировать базу – архивация БД (создание резервной копии) в папку, указанную пользователем в формате (любое допустимое имя архива, которое формирует программа.zip),



- **ЭЦП–Подписать файл** - позволяет подписать ЭЦП любой выбранный документ или весь список документов, находящихся в выбранном каталоге. В результате **в папке SIGN_DOC** будут созданы электронные документы с расширением ZIP, которые представляются в райотдел Фонда или на Портал Фонда, как документы подписанные ЭЦП.
- **ЭЦП–Проверить подписанный файл** – позволяет проверить корректность ЭЦП, находящейся в zip архиве электронного файла.
- Поиск ЗЛ – позволяет осуществить поиск по страховому номеру или по ФИО застрахованного лица пачек, содержащих документы со сведениями по указанному застрахованному лицу.
- Загрузить старые справочники – Застрахованные лица – позволяет осуществить загрузку справочника застрахованных лиц, созданного в формате, предусмотренном в предыдущей версии программы «Ввод ДПУ 2.0» (см. п.п.7.2). Предусмотрена возможность (при имеющемся справочнике застрахованных лиц из предыдущей версии программы «Ввод ДПУ») загрузки в текущую версию программы. Для этого необходимо выбрать «Загрузить старые справочники» – «Застрахованные лица» и выбрать файл справочника, в текстовом формате .txt
- Открыть папку в проводнике – открыть в проводнике каталог, в котором установлена программа.



- Пункт меню «Администрирование» (подробнее см. главу 10):



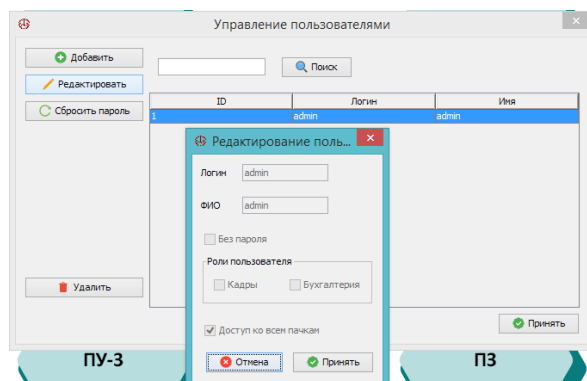
Позволяет выполнять следующие функции:

- Заблокированные объекты – просмотр списка заблокированных объектов программы и снятие с выбранного объекта блокировки;
- Управление пользователями – ведение учетных записей пользователей с возможностью смены пароля доступа и прав доступа к формам ДПУ (роли пользователя):

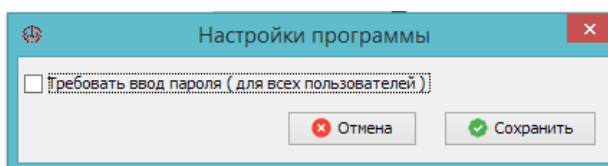
кадры – доступ к формам ПУ-1 и ПУ-2;

бухгалтерия – доступ к формам ПУ-3 и ПЗ);

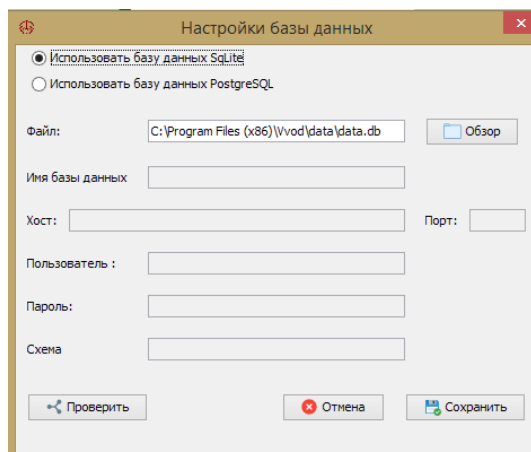
доступ ко всем пачкам – доступ ко всем видам документов;



- Безопасность – включение/отключение парольного доступа, если в разделе «Управление пользователями» указано более 1 пользователя.



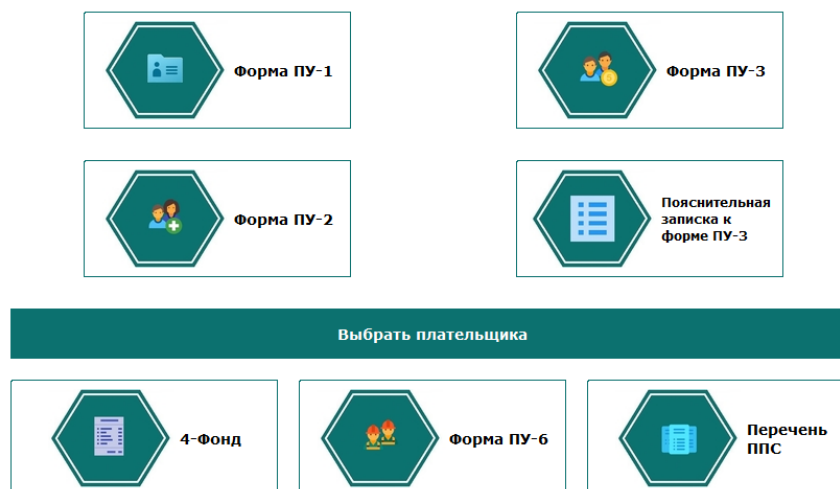
- Пункт меню «Настройки»
 - Настройки базы данных – позволяет осуществлять настройку БД программы;



- Настройки программы – позволяет осуществлять некоторые настройки программы, в т.ч. настройки доступа в Интернет.
- Пункт меню «Справка» – содержит пункт описания изменений, выполненных в текущей версии программы, ссылку на ресурс, содержащий файлы с видео инструкциями, текст пользовательского соглашения по условиям использования программы и краткую справочную информацию о программе и системе.

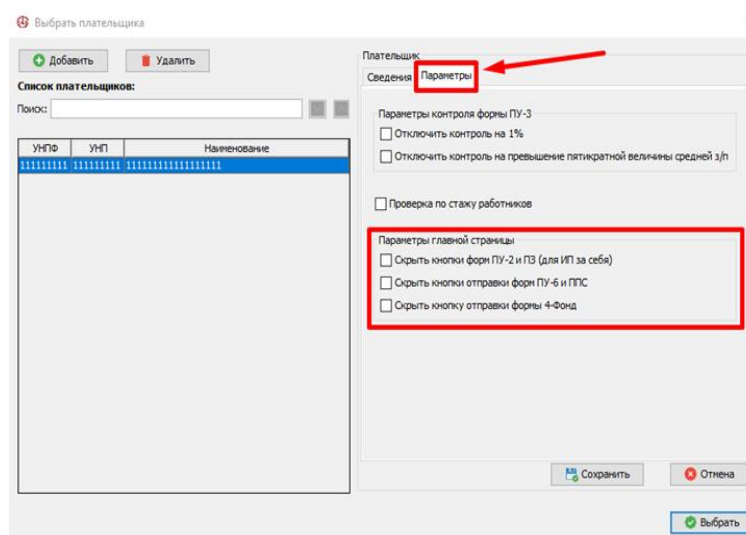
4.3 Рабочая область главного окна.

Рабочая область главного окна содержит кнопки, с помощью которых вводится информация по плательщику (кнопка «Выбрать плательщика»), выбираются ДПУ для заполнения (форма ПУ-1, форма ПУ-2, форма ПУ-3, пояснительная записка к форме ПУ-3), а также отправляются на портал Фонда документы (4-фонд, ПУ-6, Перечень ППС).



4.3.1 Скрытие кнопок в рабочей области главного окна

Для скрывания кнопок, не используемых при работе с программой, необходимо нажать кнопку «Выбрать плательщика» в рабочей области главного окна программы и в открывшемся окне перейти на вкладку «Параметры».



В части «Параметры главной страницы» выделить запись (записи), которая позволяет отменить отображение соответствующих кнопок в рабочей области главного окна. Затем следует нажать последовательно кнопки «Сохранить», «Выбрать».

Пример.

Плательщик

Сведения Параметры

Параметры контроля формы ПУ-3

☐ Отключить контроль на 1%

☐ Отключить контроль на превышение пятикратной величины средней з/п

☐ Проверка по стажу работников

Параметры главной страницы

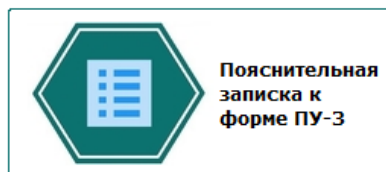
☐ Скрыть кнопки форм ПУ-2 и ПЗ (для ИП за себя)

☒ Скрыть кнопки отправки форм ПУ-6 и ППС

☐ Скрыть кнопку отправки формы 4-Фонд

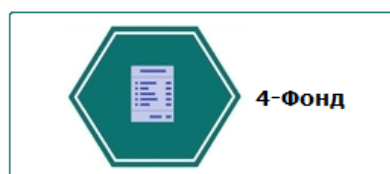
Сохранить Отмена

Выбрать



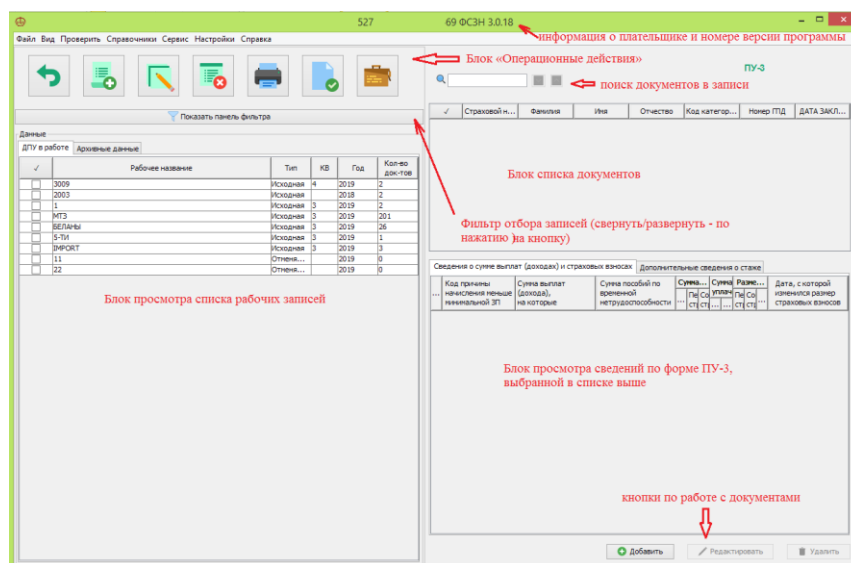
Выбрать плательщика

Список плательщиков

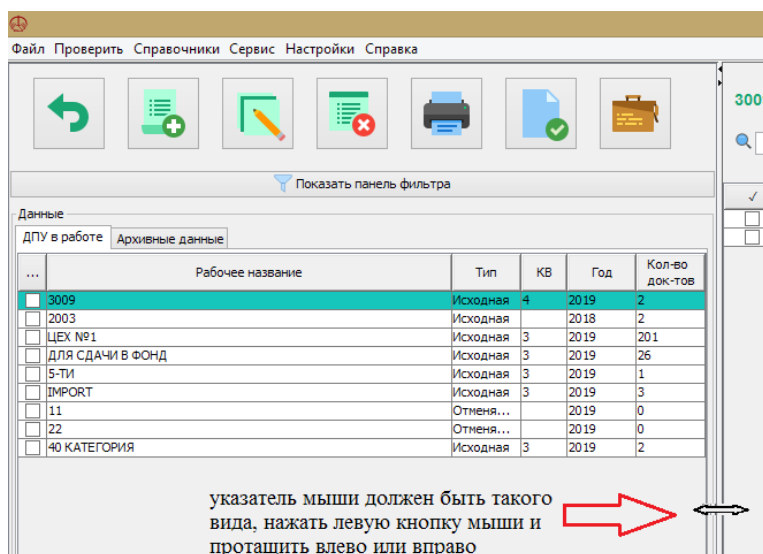


5. ГРАФИЧЕСКИЙ ИНТЕРФЕЙС ПРОГРАММЫ «ВВОД ДПУ»

После выбора плательщика, по которому будут формироваться ДПУ (см. 4. Первый запуск и настройка программы «Ввод ДПУ»), необходимо выбрать в рабочей области главного окна одну из форм: ПУ-1, ПУ-2, ПУ-3, ПЗ (пояснительная записка). Откроется рабочая область, предназначенная для заполнения форм ДПУ, а также для работы с заполненными данными персонифицированного учета.



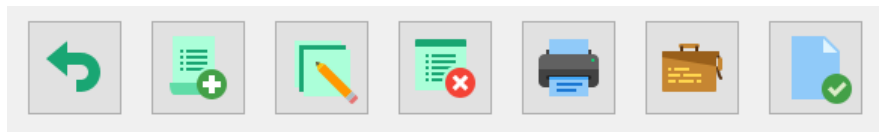
Для удобства отображения возможно изменение соотношения размеров блоков: список пачек – список документов в пачке. Для этого требуется подвести курсор мыши к вертикальной полосе, разделяющей окно программы на две формы так, чтобы указатель мыши преобразовался в указатель в виде двухсторонней стрелки и, нажав левую кнопку мыши перетащить полосу до нужного размера окна.



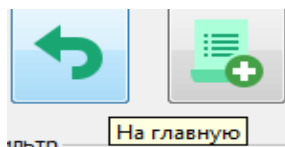
Для удобства использования указанная область визуально разделена на четыре функциональных блока:

1. Блок «Операционные действия» закладки «ДПУ в работе».






В этом блоке находится ряд кнопок:



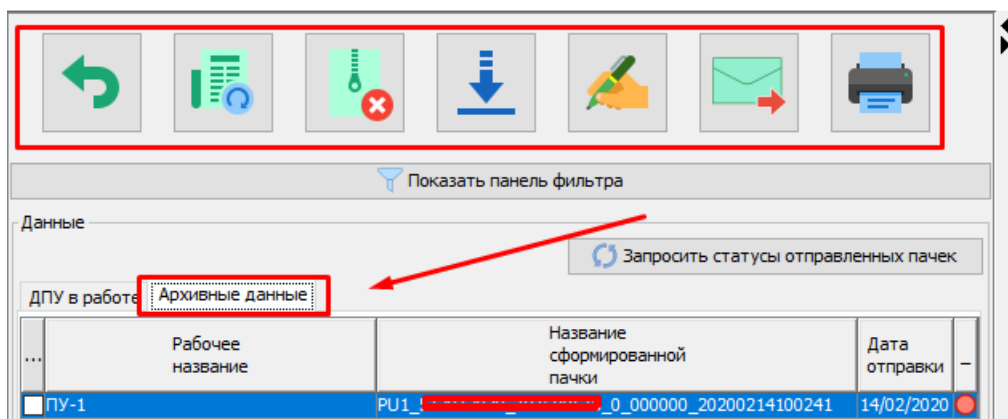
при наведении указателя мыши на кнопку, отображаются вспомогательные надписи-подсказки:



Функции:

- Кнопка «На главную»  - возвращает пользователя на главное окно программы.
- Кнопка «Создать пачку»  - позволяет создать «Рабочую пачку», в которую в последующем будут добавляться данные о застрахованных лицах.
- Кнопка «Редактировать»  - позволяет отредактировать параметры пачки: рабочее название, тип формы, квартал, год (параметры пачки зависят от типа формы).
- Кнопка «Удалить»  - позволяет удалить выбранную пользователем пачку.
- Кнопка «Печать»  - позволяет сформировать печатную форму ДПУ, содержащихся в пачке, предоставить их пользователю в виде «временного файла». «Временный файл» - файл в формате pdf, содержащий печатную форму документов, входящих в пачку (Описание пачки ДПУ, формы ДПУ). На формах документов будет присутствовать надпись: «Временный файл» в виде водяного знака.
- Кнопка «Сформировать пачку (архив)»  - выполняет проверку введенных пользователем данных и при отсутствии ошибок формирует выходной файл в папку **export/«УНПФ организации»** (находится в папке с установленной программой). После успешного формирования файла данные из раздела «ДПУ в работе», переносятся в раздел «Архивные данные».
- Кнопка «Проверить пачку»  - осуществляет проверку ДПУ, введенных пользователем.



При переходе в раздел «Архивные данные» блока «Данные» набор кнопок блока «Операционные действия» меняется.



В разделе «Архивные данные» блок «Операционные действия» представлен пользователю в виде набора функциональных кнопок:




выполняющих следующие функции:

- Кнопка «На главную»  - возвращает пользователя на главное окно программы.
- Кнопка «Скопировать пачку в раздел «ДПУ в работе»»  - позволяет осуществить перенос архивной пачки со всеми содержащимися в ней сведениями по застрахованным лицам в раздел «ДПУ в работе». При этом пользователь присваивает переносимой пачке:

для формы ПУ-1- новое рабочее название

для форм ПУ-2, ПУ-3 - рабочее название, тип формы, квартал, год.

- Кнопка «Удалить»  - осуществляет удаление выбранной пользователем пачки (пачек) из архивных данных.





Данные

ДПУ в работе | Архивные данные

✓	Рабочее название	Название сформированной пачки	Тип	Квартал	Год
<input checked="" type="checkbox"/>	11	ПУ2_111111111...	Исходная	3	2019
<input checked="" type="checkbox"/>	ПУ-2 ЗКВ.2019	ПУ2_111111111...	Исходная	3	2019
					2019
					2018
					2019
					2018
					2018
					2019
					2017
					2019

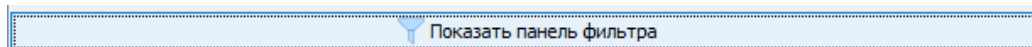
Подтверждение удаления

Пачки будут удалены (2), а так же все записи

- Кнопка «Скачать пачку»  - позволяет пользователю скачать пачку в виде файла из архивных данных.
- Кнопка «Подписать пачку ЭЦП»  - позволяет пользователю подписать сформированную пачку с помощью электронно-цифровой подписи.
- Кнопка «Отправить на портал Фонда»  - позволяет пользователю осуществить отправку сформированной пачки на портал Фонда.
- Кнопка «Печать»  - позволяет сформировать печатную форму данных, содержащихся в пачке, предоставить их пользователю в виде файла в формате pdf.

2. Блок «Фильтр»

Данный блок предназначен для поиска по определенным параметрам необходимых пачек, находящихся в работе («ДПУ в работе») или архиве («Архивные данные»).



В зависимости от выбранной формы (ПУ-1, ПУ-2, ПУ-3, ПЗ) количество полей фильтра может меняться.

Для формы ПУ-1:

Для форм ПУ-2, ПУ-3:

Для ПЗ (пояснительная записка к пачкам документов, содержащим формы ПУ-3):

3. Блок «Данные»

Включает в себя список пачек, созданных пользователем:

- рабочих пачек-записей (закладка «ДПУ в работе») и количество документов в них;

	Рабочее название	Кол-во док-тов
<input type="checkbox"/>	ПАЧКА 1	0
<input type="checkbox"/>	ПАЧКА 2	0
<input type="checkbox"/>	ПАЧКА 3	0
<input type="checkbox"/>	ПАЧКА 4	0
<input type="checkbox"/>	ПАЧКА 5	0
<input checked="" type="checkbox"/>	ПАЧКА 6	0

- архивных (сформированных) пачек (закладка «Архивные данные»).

	Рабочее название	Название сформированной пачки	Тип	Квартал	Год
<input type="checkbox"/>					

Закладка «ДПУ в пачке» - часть рабочей области (правая часть экрана), в которой отражается информация по застрахованным лицам, сведения по которым входят в пачку ДПУ. В верхней части блока указывается форма ДПУ, которая выбрана пользователем для работы, тип формы и название пачки.

ПУ-2 Исходная

Поиск:

ФОРМА ЗА 3 КВ. 2020

✓	Страховой номер	Фамилия	Имя	Отчество

В зависимости от выбора заполняемой формы ДПУ состав реквизитов в указанном блоке меняется.

Поисковое окно предназначено для поиска по конкретному застрахованному лицу соответствующего документа (документов) в пачке с большим количеством записей. Для этого достаточно заполнить в поисковом окне фамилию или страховой номер.

ПУ-3 Исходная

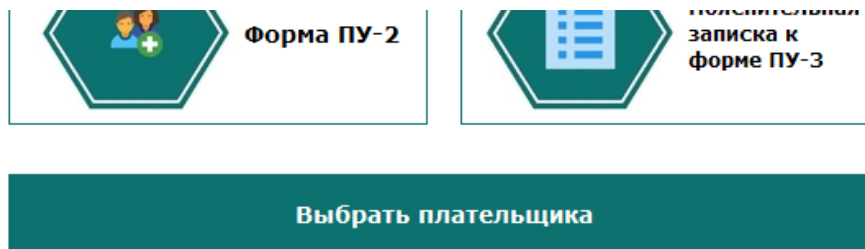
Поиск: ПЕТРИКОВ

ПУ-3 3 КВ.2020

✓	Страховой номер	Фамилия	Имя	Отчество	Код категории ЗП	Номер ГПД	ДАТА ЗАКЛЮЧ. ГПД
<input type="checkbox"/>	31	ИВАНОВ	ИВАН		01		
<input type="checkbox"/>	40	ПЕТРИКОВ	АЛЕКСАНДР		01		
<input type="checkbox"/>	30	ПЕТРОВ	ПЕТР	ПЕТРОВИЧ	01		
<input type="checkbox"/>	40	СИДОРОВА	ИРИНА	НИКОЛАЕВНА	01		

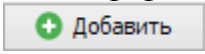
6. РАБОТА С ПРОГРАММОЙ «ВВОД ДПУ»

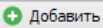
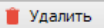
После установки ПО «Ввод ДПУ» нажмите на кнопку «Выбрать плательщика» на экране.



Откроется окно для заполнения необходимой информации. В левой части окна в блоке «Список плательщиков» по умолчанию создается пустая строка, в которую автоматически будут занесены значения определяющих реквизитов после заполнения и сохранения (кнопка «Сохранить») соответствующей информации по плательщику в блоке «Сведения о плательщике» в правой части экрана.

При заполненном поле «ФИО» в блоке «Руководитель» данные будут автоматически отражаться в печатных формах ДПУ, входящих в пачку.

Если на данном этапе требуется ввести информацию по нескольким плательщикам, нажмите кнопку «Добавить» . После заполнения сведений нажмите кнопку «Сохранить», а затем выделите из созданного списка плательщиков нужную организацию в левой части экрана и нажмите кнопку «Выбрать».

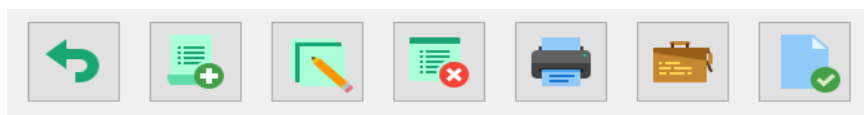



Список плательщиков:

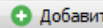
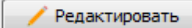
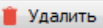
УНПФ	УНП	Наименование
527000254	0	О
206000296	2	НБ
506018077	511111111	ИП
503006725	000	ООО
503111111	К	БУК

Принципы работы программы по созданию, редактированию, удалению пачки, а также добавлению записей в ДПУ, их редактирование и удаление, процесс проверки и формирования пачки, получение печатной формы и работа с «Архивными данными» аналогичны для всех форм ДПУ. *Подробно дано описание на примере работы с формой ПУ-1.*

Обращаем внимание – при заполнении любой формы ДПУ экранная область условно разделена на область работы с пачками ДПУ (левая часть экрана) и область работы с ДПУ, входящими в пачку (правая часть экрана). Кнопки в блоке «Операционные действия», предназначены для работы с **пачками ДПУ**.



Для работы с ДПУ, входящими в пачку, предназначены кнопки, расположенные в правой нижней части экрана

и непосредственно при открытии самих форм ДПУ по застрахованному лицу (например, в форме ПУ-2 см. ниже)

Сведения о приеме и увольнении ПУ-2

Личная информация

Страховой номер:

Фамилия: Имя: Отчество:

Раздел 1. Прием/увольнение | Раздел 2. Должность (профессия)/квалификация (разряд) | Раздел 3. Внутреннее совместительство

Добавить

Редактировать

Код должности	Сведения о приеме на работу			Сведения об увольнении с работы			
	Дата приема	Дата приказа	Номер приказа	Дата увольнения	Код основания	Дата приказа	Номер приказа

Очистить

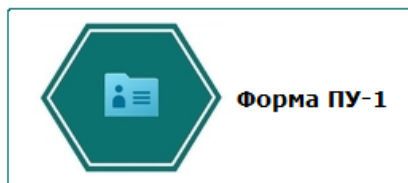
Удалить

Отмена Сохранить

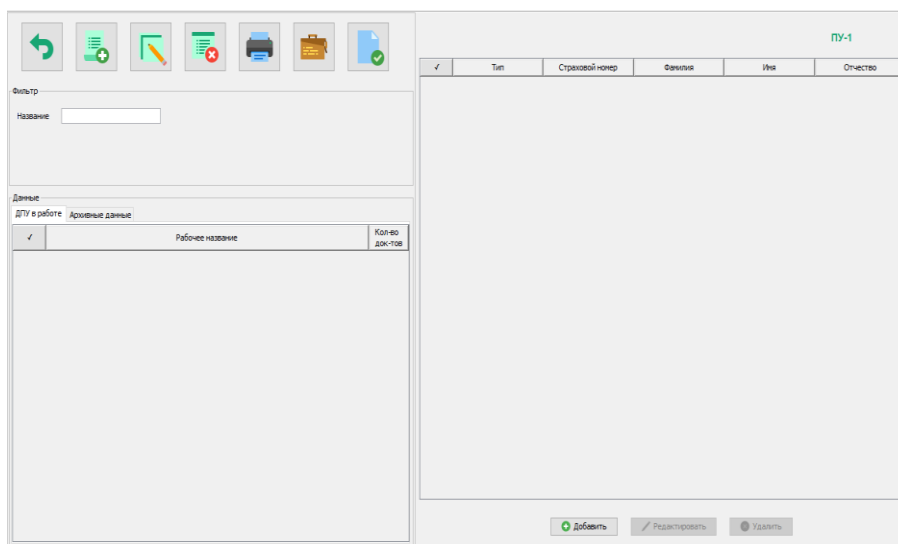
Для сохранения вводимой, откорректированной информации необходимо использовать кнопку «Сохранить».

6.1 Работа с формой ПУ-1

В рабочей области главного окна ПО «Ввод ДПУ» нажмите кнопку ПУ-1,

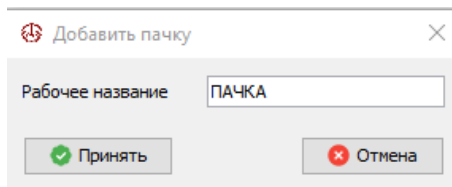


после чего откроется рабочая область формы ПУ-1:

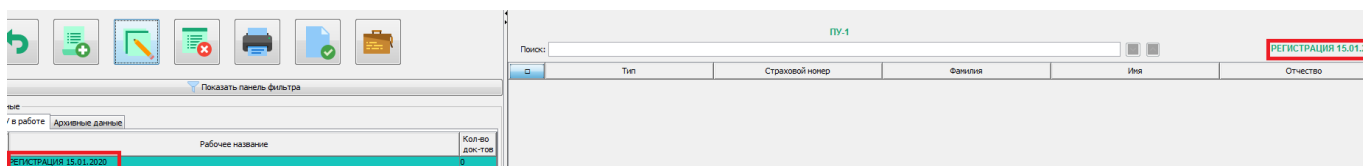



Для создания пачки нажмите кнопку «Добавить пачку»  .

В открывшемся окне укажите рабочее название пачки (оно может включать буквенные, цифровые комбинации длиной до 25 символов) и нажмите кнопку «Принять».

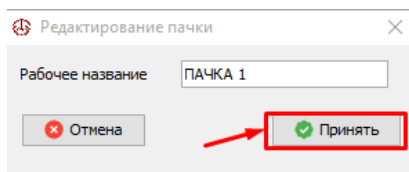


Введенное название пачки отображается в поле «Рабочее название» блока «Данные» и в правой части экрана (блок «ДПУ в пачке»).

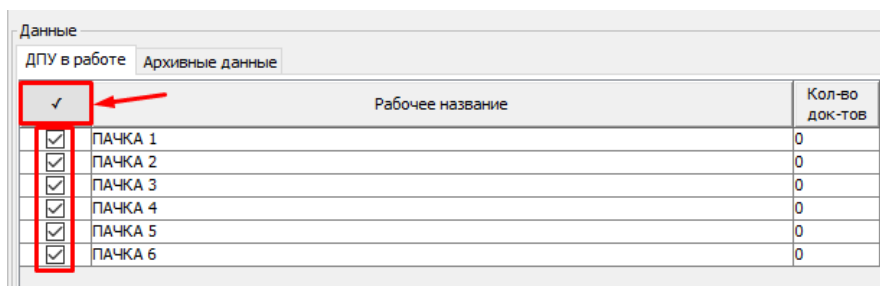


При необходимости редактирования названия рабочей пачки выберите запись и нажмите кнопку «Редактировать пачку» .

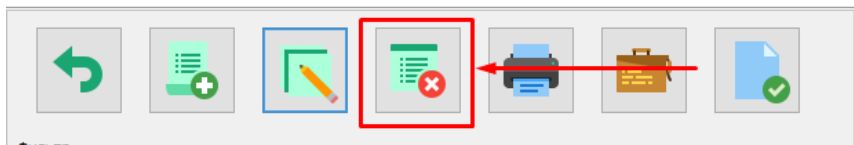
После редактирования нажмите кнопку «Принять».



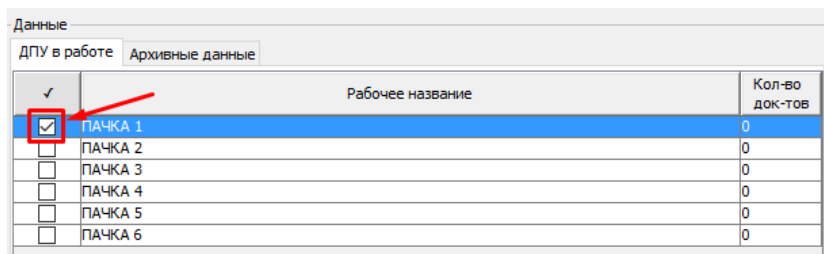
Удаление пачек можно производить как групповое, так и выборочное. Для группового удаления нажмите кнопку «Групповое выделение».



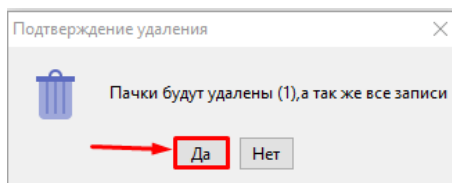
Для осуществления удаления - кнопку «Удалить пачку».



Для выборочного удаления установите флажок в соответствующей строке с рабочим названием пачки, которую необходимо удалить.

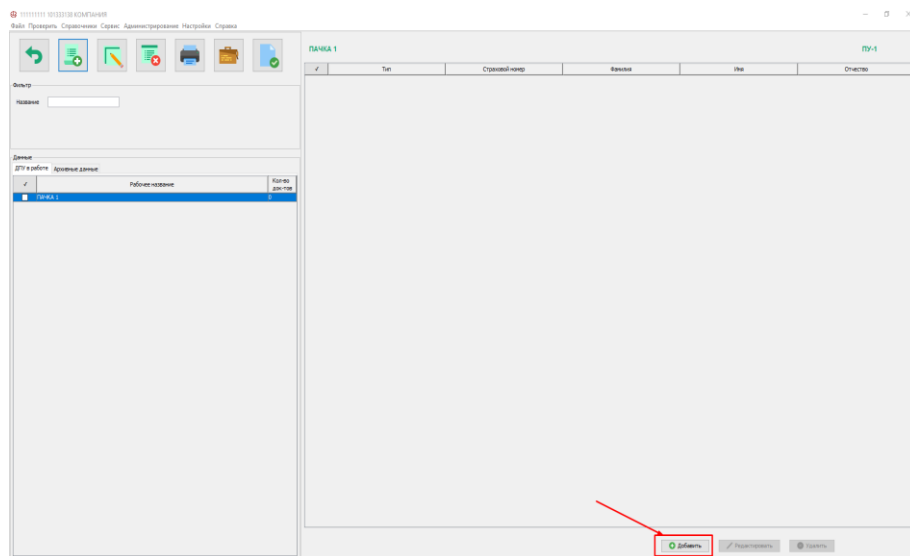


Затем нажмите кнопку «Удалить пачку», как было показано на рисунке выше, и подтвердите удаление пачки. Пачка будет удалена вместе с ее содержимым.



Удаление пачек на закладке «Архивные данные» происходит аналогичным способом.

Для заполнения формы ДПУ в пачке нажмите в правой нижней части экрана кнопку «Добавить».



Отобразится окно «Редактирование записи»

The screenshot shows a window titled 'Редактирование записи ПУ-1'. It has three radio buttons at the top: 'Тип формы' (Form type) with options 'Регистрация' (Registration), 'Изменение анкетных данных' (Change questionnaire data), and 'Восстановление свидетельства' (Recovery of certificate). Below this are sections for 'Сведения из выданного свидетельства' (Information from issued certificate) with fields for 'Страховой номер' (Insurance number), 'Дата рождения' (Date of birth), 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), and 'Отчество' (Patronymic). There are also sections for 'Личная информация' (Personal information) with fields for 'Гражданство' (Citizenship), 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Дата рождения', and 'Пол' (Gender). A 'Место рождения' (Place of birth) section includes fields for 'Город' (City), 'Район' (District), 'Область' (Region), and 'Страна' (Country). A 'Данные документа, удостоверяющего личность' (Document data, certifying identity) section includes fields for 'Серия' (Series), 'Номер' (Number), 'Дата выдачи' (Date of issue), 'Идентификационный номер' (Identification number), and 'Кем выдан' (Issued by). A 'Место жительства' (Place of residence) section includes fields for 'Адрес' (Address), 'Индекс' (Index), and 'Телефоны' (Phones) with sub-fields for 'Домашний' (Home) and 'Рабочий' (Work). At the bottom right are 'Отменить' (Cancel) and 'Сохранить' (Save) buttons.

При заполнении реквизита «Гражданство» подсвечивается соответствующий справочник, содержащий в алфавитном порядке наименования стран (территорий) и их цифровые коды, установленные в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь (ОКРБ 017-99) «Страны мира»). По указанному справочнику осуществляется поиск (в поисковом окне) как по названию страны, так и по ее цифровому коду (лица без гражданства имеют код – 000, цифровой код Республики Беларусь установлен 112 и занимает первую строчку в справочнике).

Загрузка справочника застрахованных лиц, сформированного в виде текстового файла формата txt (описание см. п.п.7.2) осуществляется из подпункта меню «Сервис - Загрузить старые справочники - Застрахованные лица».

После заполнения формы ПУ-1 (тип формы – регистрация) и занесения пачки в «Архивные данные» информация по застрахованному лицу автоматически будет занесена в справочник застрахованных лиц. Сведения по застрахованному лицу могут быть внесены в справочник вручную по кнопке «Добавить» или могут быть отредактированы по кнопке «Редактировать».

Заполнение поля типа «Дата» осуществляется или с помощью выпадающего окна календаря или вручную по формату ДД/ММ/ГГГГ.

После заполнения данных выбранного типа формы, нажмите кнопку «Сохранить».

При необходимости отменить ввод данных или их изменение, нажмите кнопку «Отменить» или закройте окно создания записи.

Редактирование записи ПУ-1

Тип формы

☐ Регистрация ☐ Изменение анкетных данных ☒ Восстановление свидетельства

Сведения из выданного свидетельства

Страховой номер Дата рождения / /

Фамилия Имя Отчество

После сохранения ДПУ в пачке запись отобразится в блоке «ДПУ в пачке» (правая часть экрана).

Пачка 1

Тип	Страховой номер	Фамилия	Имя	Отчество
<input checked="" type="checkbox"/> Восстановление свидетельства	УБАНОВ	УБАН	УБАНОВИЧ	

Данные

ДПУ в работе Архивные данные

Рабочее название	Кол-во док-тов
Пачка 1	3

Для последующего добавления данных в пачку выполняйте аналогичные действия. При добавлении записей количество записей в блоке «ДПУ в пачке» будет увеличиваться, соответственно будет меняться и количество документов, отображаемое в разделе «Данные» по строке заполняемой пачки (левая часть экрана).

✓	Тип	Страховой номер	Фамилия	Имя
<input type="checkbox"/>	Восстановление свидетельства	ЭДУАРД	ЭДУАРД	ЭДУАРД
<input type="checkbox"/>	Восстановление свидетельства	ЛИДИЯ	ЛИДИЯ	ЛИДИЯ
<input type="checkbox"/>	Восстановление свидетельства	ВАЛЕРИЙ	ВАЛЕРИЙ	ВАЛЕРИЙ

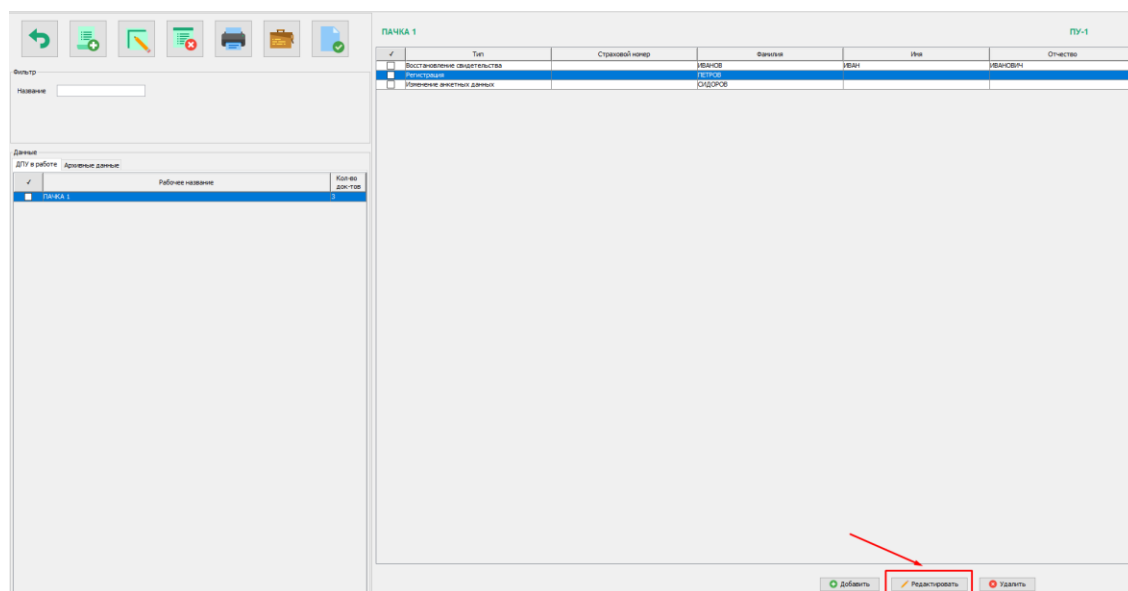
Данные

ДПУ в работе

Архивные данные

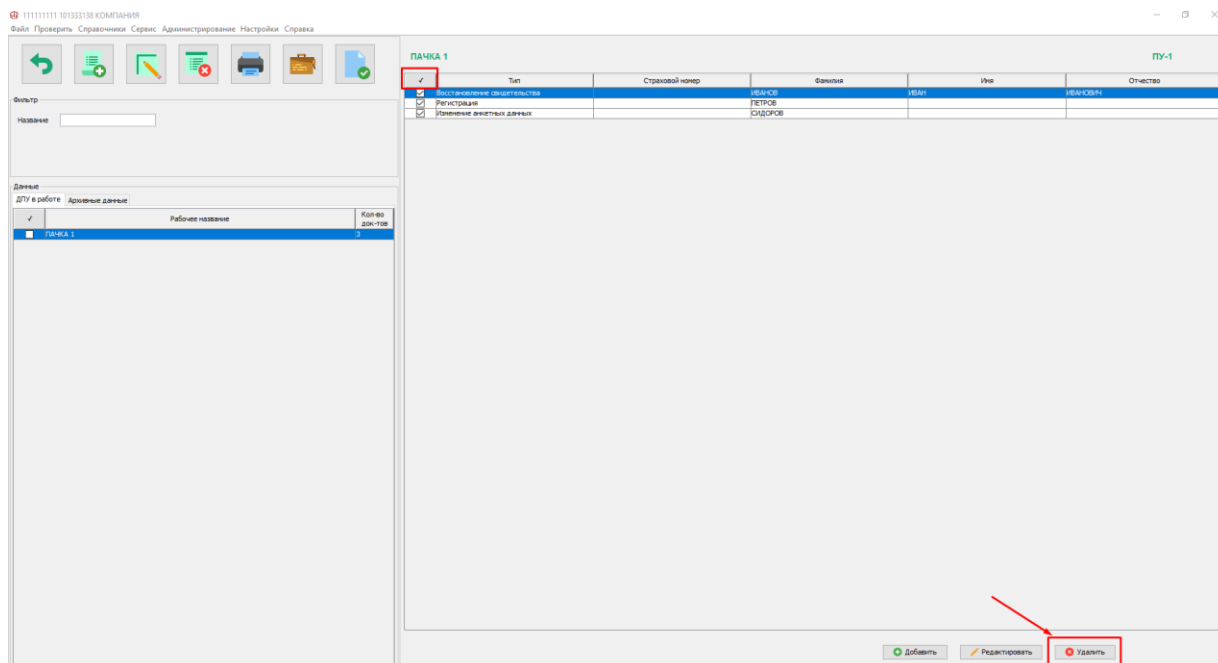
✓	Рабочее название	Кол-во док-тов
<input type="checkbox"/>	РЕГИСТРАЦИЯ	1
<input type="checkbox"/>	ВОССТАНОВЛЕНИЕ ЦЕХ 1	3

ДПУ в пачке можно редактировать, для этого выберите запись ДПУ, которую необходимо отредактировать, после чего нажмите кнопку «Редактировать» в блоке «ДПУ в пачке».

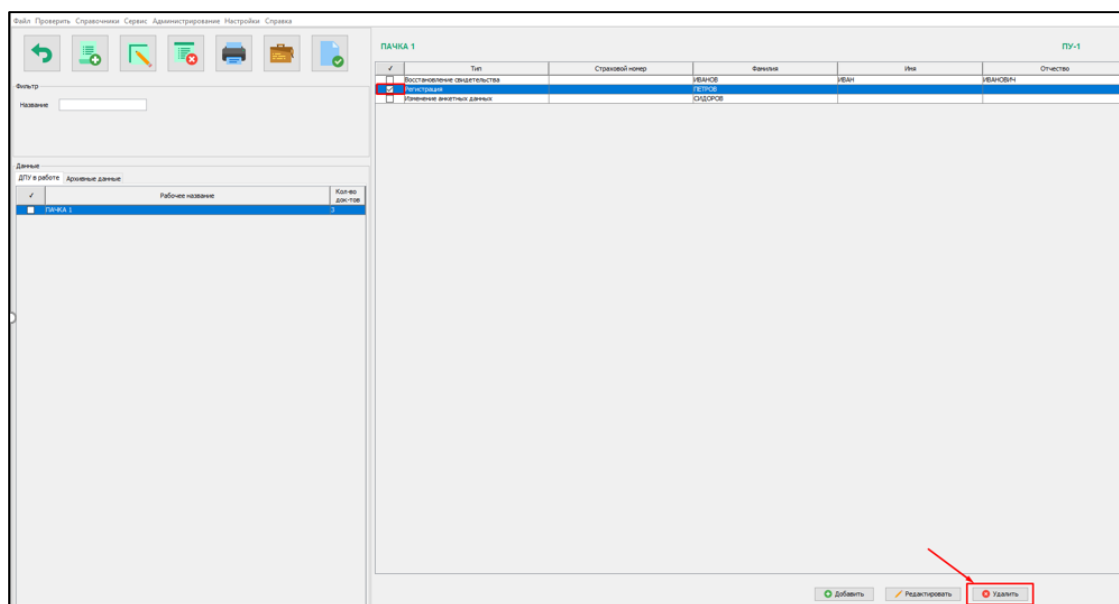


Отобразится окно с внесенной информацией по выбранному застрахованному лицу, по которому следует внести изменения, после редактирования нажмите кнопку «Сохранить».

Удаление ДПУ из пачки производится как групповое, так и выборочное. Для удаления всех ДПУ нажмите на кнопку «Выбор всех записей», все записи в пачке ДПУ будут отмечены, затем нажмите кнопку «Удалить», как показано на рисунке и подтвердите удаление.



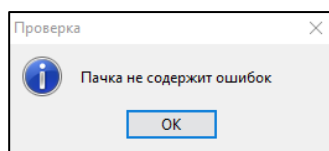
Для выборочного удаления, установите флажок напротив нужной записи и нажмите кнопку «Удалить», затем подтвердите удаление.



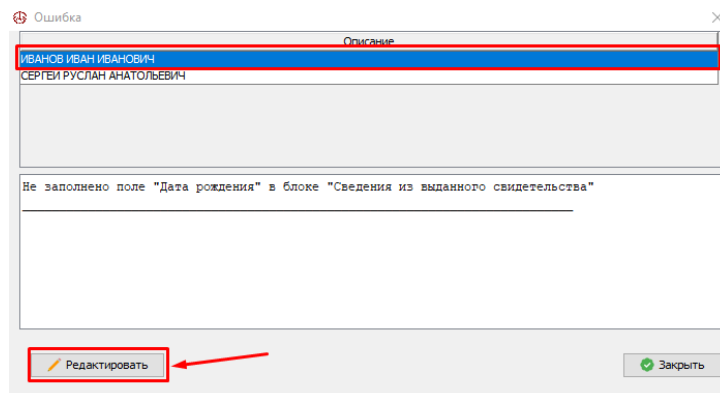
После выполнения всех необходимых действий с ДПУ в пачке можно проверить пачку на наличие ошибок. Для этого нажмите кнопку «Проверить пачку»




Если ошибок нет, отобразится информационное сообщение:

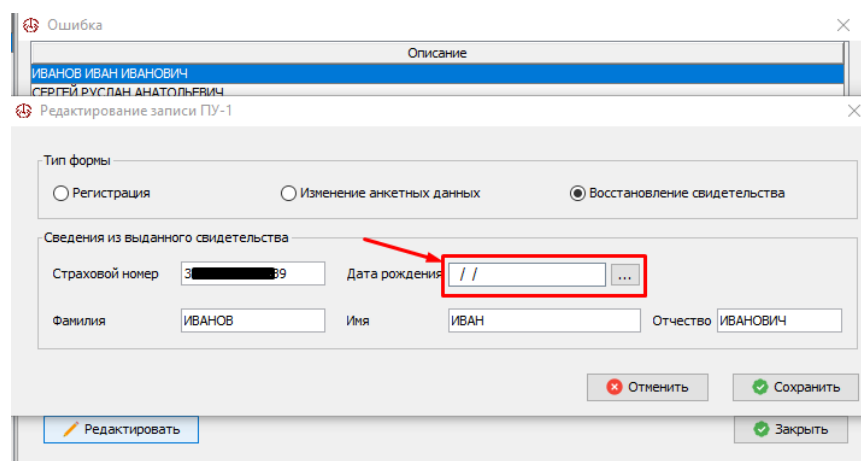


В случае, если ДПУ в пачке содержат ошибки, программа отобразит окно «Ошибка», в котором будут указаны застрахованные лица, ДПУ которых содержат ошибки, а также информация о содержании ошибок. По умолчанию отображаются ошибки по застрахованному лицу выделенной строки. Чтобы посмотреть ошибки, содержащиеся в другой записи ДПУ, перейдите на соответствующую строку.



Для редактирования ошибок нажмите кнопку «Редактировать», откроется окно редактирования ДПУ, запись которого была выбрана путем нажатия кнопки.

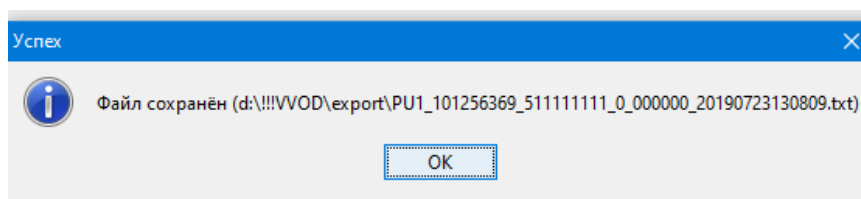
Поле реквизита, при заполнении которого была допущена ошибка, выделяется цветом.  Устраните ошибку и нажмите кнопку «Сохранить», закройте окно «Ошибка» и повторите проверку пачки.



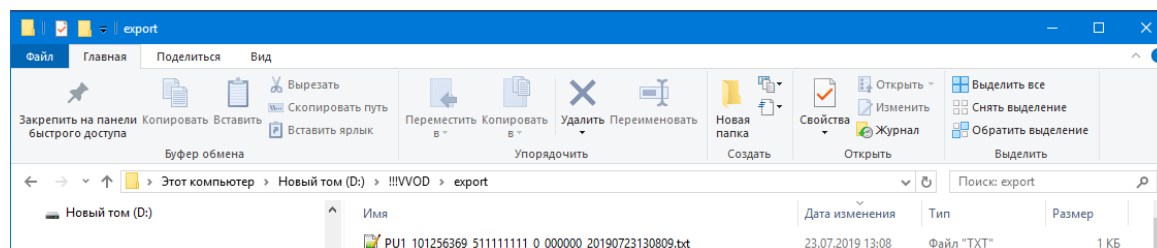
Для формирования пачки в файл (пачку для представления в Фонд) необходимо нажать кнопку «Сформировать пачку (архив)», это действие возможно, если пачка не содержит ошибок.



Программа автоматически сформирует файл пачки txt. с уникальным именем пачки.



После нажатия кнопки «ОК» откроется каталог, содержащий сформированный файл пачки ДПУ.



Сформированная пачка из закладки «ДПУ в работе» переходит в «Архивные данные».

101256369 511111111 КОМПАНИЯ

Файл Проверить Справочники Сервис Администрирование Настройки Справка

Фильтр

Рабочее название

Статус

Данные

ДПУ в работе Архивные данные

	Рабочее название	Название сформированной пачки
<input type="checkbox"/>	13232	PU1_101256369_511111111_0_000000_2019...

Для печати пачки ДПУ нажмите кнопку «Напечатать пачку».



Если печать пачки производить из закладки «ДПУ в работе» блока «Данные», к печати будет приведена рабочая пачка с записью на формах ДПУ «Временный файл».

6e2ad41ba02a3374e747ba1aeeec551a Форма ПУ-1

АНКЕТА ЗАСТРАХОВАННОГО ЛИЦА Стр. 1

Тип формы

☒ регистрация

☐ изменение анкетных данных

☐ восстановление свидетельства социального страхования

Фамилия КОВАЛЕВ

Собственное имя ПЕТР

Отчество (если таковое имеется)

Пол М

Гражданство КАЗАХСТАН

Дата рождения 01/02/2000

Место рождения:

город (село, дер.) ВИТЕБСК

район

область (край, республика)

страна БЕЛАРУСЬ

Данные документа, удостоверяющего личность, или документа для выезда за границу:

серия XXXXX номер XXXXXXX

Дата выдачи 01/01/2020

Идентификационный номер

Наименование государственного органа, выдавшего документ, удостоверяющего личность, или документ для выезда за границу: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Сведения, указанные в ранее выданном свидетельстве социального страхования (заполняется при изменении анкетных данных и восстановлении свидетельства социального страхования)

Страховой номер

Фамилия

Собственное имя

Отчество (если таковое имеется)

Дата рождения

Место жительства: индекс XXXXXX

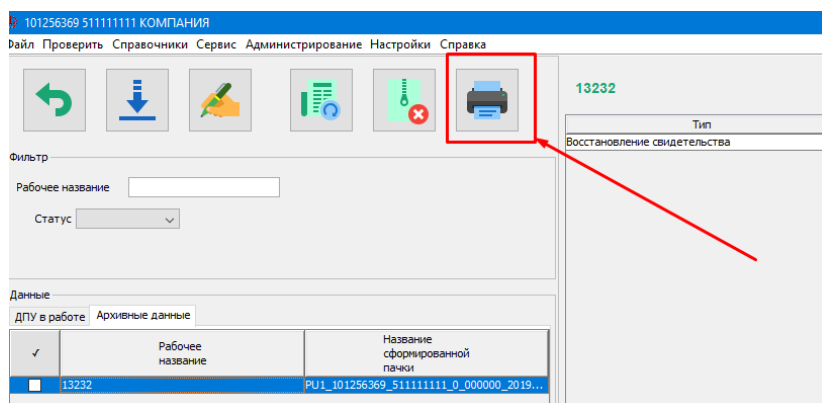
адрес XXXXXXX

телефоны: служебный XXXXXXXXXXXX ,домашний XXXXXXX

Дата заполнения

Руководитель _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Для печати пачки, которая представляется в Фонд (для случаев представления ДПУ в электронном формате с приложением документов на бумажных носителях), она должна находиться в разделе «Архивные данные». Необходимую пачку следует выбрать из списка архивных пачек и нажать кнопку «Напечатать пачку».



На экране отобразится печатная форма документов, входящих в выбранную для печати пачку.

1df106ef262b8cf43dabda26b3b5f2ea

Описание пачки документов
персонифицированного учета

Сведения о плательщике страховых взносов:

Идентификационный код: [REDACTED]
Учетный номер плательщика: [REDACTED]
Наименование: [REDACTED]

Номер пачки PU1 [REDACTED] 0_000000_20190712140800

№ п/п	Наименование форм	Вид форм	Количество документов		Примечание
			передано	принято	
1	Анкета застрахованного лица	ПУ-1	1		
2	Сведения о приеме и увольнении	ПУ-2	0		
3	Индивидуальные сведения	ПУ-3	0		
Итого ДПУ			1		

Заполняется по пачкам ДПУ, содержащим форму ПУ-3 "Индивидуальные сведения"

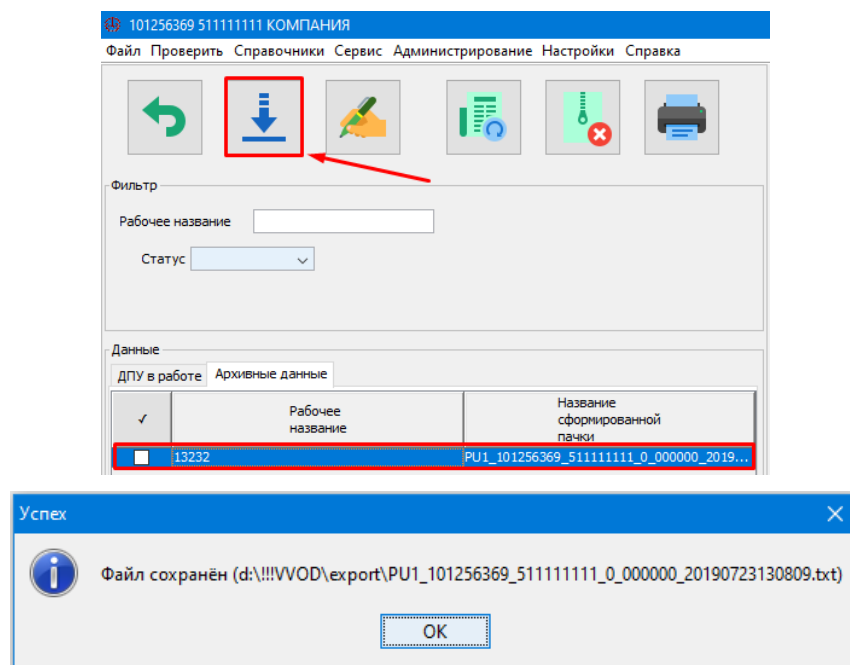
Итого по типам форм	Сумма, рублей				Примечание
	выплат (похода), на которые начислены страховые взносы	пособий по временной нетрудоспособности	начисляются страховые взносы	уплаченных страховых взносов	
Исходная					
Назначение пенсии					


Руководитель _____
(подпись, Ф.И.О.)

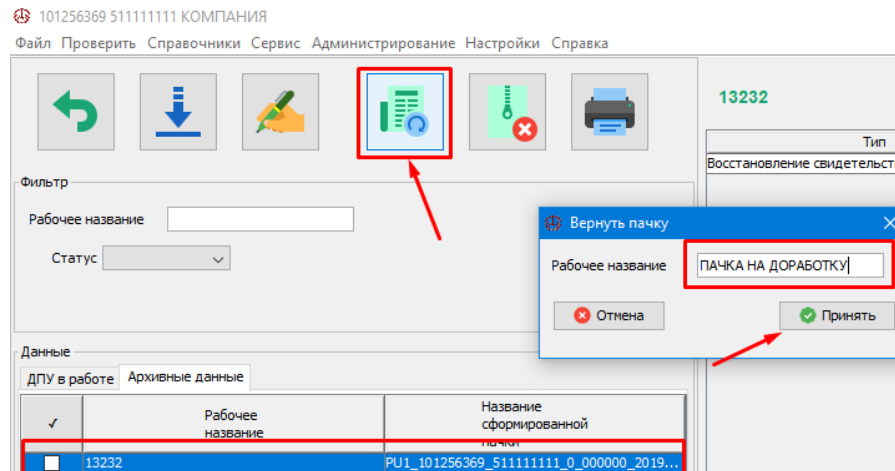
Сдал _____
(подпись, Ф.И.О.)

Принял: _____
(подпись, Ф.И.О.)

Из пачек, находящихся на закладке «Архивные данные», можно скачать копию пачки, сформированный файл которой мог быть утерян или поврежден. Для этого выделите необходимую пачку ДПУ в блоке «Данные» и нажмите кнопку «Скачать пачку», пачка сохранится в файл txt. с именем, которое формирует программа в соответствии с установленным форматом.



При необходимости корректировки данных в архивной пачке ДПУ ее можно перенести из архивных данных в рабочие (раздел «ДПУ в работе»), для этого следует выделить необходимую пачку и нажать кнопку «Скопировать пачку» в раздел «ДПУ в работе» , затем задать имя пачки и нажать кнопку «Принять».



После указанных действий пачка отобразится в закладке «ДПУ в работе», информацию в ней можно редактировать.

6.2 Работа с формой ПУ-2

Форма ПУ-2 предназначена для заполнения данных о приеме на работу и (или) увольнении с работы застрахованного лица. С 3 кв. 2019 года в форме ПУ-2 заполняются расширенные сведения – сведения о периодах работы по должности служащего, профессии рабочего (сведения о наименовании должности служащего, профессии рабочего, указанные в приказе (распоряжении) работодателя о приеме на

работу, переводе (назначении) на другую постоянную работу на основании штатного расписания; сведения о присвоении квалификационной категории, разряда, класса, класса государственного служащего (квалификационного класса, классного чина, персонального звания, дипломатического ранга)).

Работа с ДПУ в форме ПУ-2, в основном аналогична работе с ДПУ в форме ПУ-1. В данном разделе будут рассмотрены особенности заполнения формы ПУ-2.

Добавление, удаление и редактирование пачек осуществляется так же, как было описано в разделе «6.1 Работа с формой ПУ-1», за исключением параметров при создании и редактировании пачки. Кроме «Рабочего названия» в форме ПУ-2 необходимо заполнить реквизиты «Тип формы», «Квартал», и «Год».

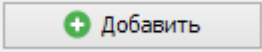
Все параметры при создании рабочей записи обязательны к заполнению.

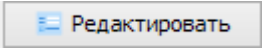
После нажатия кнопки «Добавить» в блоке «ДПУ в пачке» (правая часть экрана) откроется окно для заполнения сведений по застрахованному лицу по форме ПУ-2, которое разделено на два блока:

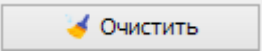
- личная информация – блок, в котором заполняется основная информация о застрахованном лице (обязателен к заполнению). При наличии соответствующих записей в справочнике застрахованных лиц, сведения могут быть выбраны из указанного справочника (см. 6.1 Работа с формой ПУ-1);

- рабочая область – блок для заполнения сведений о работе застрахованного лица. Данный блок имеет два раздела (Раздел 1. Прием/увольнение, Раздел 2. Сведения о периодах работы по должности (профессии))

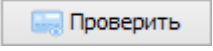
Рабочая область содержит функциональные кнопки:

 – открывается пустая форма, для ввода сведений по выбранному разделу;

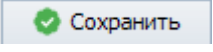
 – предварительно выбранная запись раздела открывается в форме для редактирования. Для этого необходимо выделить строку, информацию в которой необходимо исправить (нажать левой кнопкой мыши на строке) и нажать кнопку «Редактировать». На экране откроется окно для корректировки заполненных ранее данных. После внесения изменений необходимо нажать кнопку «Принять» для сохранения внесенной информации;

 – удаляется вся ранее введенная информация из выбранного раздела (активной закладки);

 – удаляется предварительно выбранная запись раздела;

 – выполняется проверка формы на корректность введенной информации;

 – форма закрывается и внесенные сведения не сохраняются;

 – введенная информация сохраняется в базе данных и форма закрывается.

Корректность заполнения формы ПУ-2 можно проверить, нажав кнопку «Проверить». Сохранение заполненной информации осуществляется по кнопке «Сохранить».

Редактирование сведений осуществляется с помощью кнопки «Редактировать», предварительно выделив соответствующую строку.

Фамилия Имя Отчество

Раздел 1. Прием/увольнение | Раздел 2. Сведения о периодах работы по должности (профессии)

Сведения о приеме на работу			Сведения об увольнении с работы			
Дата приема	Дата приказа	Номер приказа	Дата увольнения	Дата приказа	Номер приказа	Код основания увольнения
05/05/2021	05/05/2021	20-К	01/04/2021	13-К	01/04/2021	1.1

6.2.1 Раздел 1. - Прием/увольнение

Для ввода сведений о приеме и (или) увольнении необходимо выбрать «Раздел 1. Прием/увольнение» и нажать кнопку «Добавить», в результате отобразится форма для ввода данных, как показано на рисунке выше.

В зависимости от отчетного периода, за который заполняется форма ПУ-2, количество разделов и доступных к заполнению полей меняется в соответствии с требованиями к заполнению:

- до третьего квартала 2019 года доступен к заполнению только «Раздел 1. Прием/увольнение», в котором можно заполнить только поля «Дата приема», «Дата увольнения»;

Сведения о приеме и увольнении ПУ-2

Личная информация

Страховой номер

Фамилия Имя Отчество

Раздел 1. Прием/увольнение

Сведения о приеме на работу			Сведения об увольнении с работы			
Дата приема	Дата приказа	Номер приказа	Дата увольнения	Дата приказа	Номер приказа	Код основания увольнения
<input type="text" value="//"/>	<input type="text" value="//"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="//"/>	<input type="text" value="//"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="//"/>	<input type="text" value="//"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="//"/>	<input type="text" value="//"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- с третьего квартала 2019 года - все разделы формы ПУ-2.

Для создания записи в разделе 1. «Прием/увольнение» необходимо заполнить данные в графах соответствующих блоков («Сведения о приеме на работу», «Сведения об увольнении с работы»).

Заполнение поля реквизита «Код основания увольнения» осуществляется на основании сведений справочника «Основание увольнения», который открывается в окне, вызываемом нажатием мышкой в поле указанного реквизита. В справочнике отображается список законодательных актов, которыми установлены основания для увольнения работников.

Раздел 1. Прием/увольнение | Раздел 2. Сведения о периодах работы по должности (профессии)

Добавить

Редактировать

Очистить

Удалить

Сведения о приеме на работу			Сведения об увольнении с работы		
Дата приема	Дата приказа	Номер приказа	Дата увольнения	Дата приказа	Номер приказа
<div> <div>Прием/увольнение</div> <div> <div> <div>Сведения о приеме на работу</div> <div> <div>Дата приема</div> <div>Дата приказа</div> <div>Номер приказа</div> </div> </div> <div> <div>Сведения об увольнении с работы</div> <div> <div>Дата увольнения</div> <div>Дата приказа</div> <div>Номер приказа</div> <div>Код основания увольнения</div> </div> </div> </div> </div>					

В поисковом окне справочника можно задать номер статьи или ключевое слово (например, прогул) затем нажать кнопку «Поиск», и на экране отобразится основной документ (список документов), развернув который щелчком мышки, открывается перечень соответствующих статей, содержащих заданное слово.

Код основания увольнения

прогул Поиск

Код	Основание увольнения
1	Трудовой кодекс Республики Беларусь
1.18	Статья 42 прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (пункт 5)

Выбрав необходимые данные в справочнике, следует нажать кнопку «Принять». В поле реквизита «Код основания увольнения» отобразится соответствующее значение.

Заполнив реквизиты в блоке «Прием/увольнение», необходимо нажать на кнопку «Принять», вследствие чего внесенная информация отобразится в строке соответствующего раздела формы.

Сведения о приёме и увольнении ПУ-2

Личная информация

Страховой номер

Фамилия Имя Отчество

Раздел 1. Прием/увольнение | Раздел 2. Сведения о периодах работы по должности (профессии)

Сведения о приёме на работу			Сведения об увольнении с работы			
Дата приёма	Дата приказа	Номер приказа	Дата увольнения	Дата приказа	Номер приказа	Код основания увольнения
			15/05/2021	25-К	15/05/2021	1.1

6.2.2 Раздел 2. - Сведения о периодах работы по должности (профессии)

Начиная с 01.07.2019 раздел 2 формы ПУ-2 заполняется при внесении сведений в раздел 1., а также в случаях изменений в отчетном периоде информации, соответствующей реквизитам подразделов 2.1, 2.2, 2.3

Для этого следует перейти в закладку «Раздел 2. Сведения о периодах работы по должности (профессии)» и нажать на кнопку «Добавить».

Сведения о приёме и увольнении ПУ-2

Личная информация

Страховой номер

Фамилия Имя Отчество

Раздел 1. Прием/увольнение | Раздел 2. Сведения о периодах работы по должности (профессии)

Код должности	Наименование	Структурное подразделение	Код совместитель
---------------	--------------	---------------------------	------------------

Раздел 2 состоит из трех подразделов:

Подразделы 2.1 и 2.2 – служат для ввода информации о периодах работы по определенной профессии (должности);

Подраздел 2.3 – служит для ввода информации о присвоении квалификационной категории, разряда, класса и класса государственного служащего (квалификационного класса, классного чина, персонального звания, дипломатического ранга).

Должность (профессия)/квалификация (разряд)

Полный код должности служащего (профессии рабочего)

Код начальной группы занятий, порядковый номер в группе:

Код категории работников (00 - без категории ,01 - рабочие, 02 - служащие):

Код квалификационной категории должности служащего (разряда профессии рабочего):

Код производной:

Подраздел 2.1 и 2.2 Подраздел 2.3

Подраздел 2.1

Наименование должности, профессии:

Наименование структурного подразделения:

Код работы по совместительству:

Подраздел 2.2

Добавить

Редактировать

Очистить

Удалить

Сведения о приеме (переводе) на работу				Сведения об увольнении с работы			
Дата приема	Дата приказа	Номер приказа	Код вида ТД	Дата увольнения	Дата приказа	Номер приказа	Код основания увольнения

Отмена Сохранить

Для заполнения сведений по любому из подразделов предварительно необходимо заполнить полный код должности служащего (профессии рабочего) в верхней части экрана.

Полный код должности служащего (профессии рабочего)

Код начальной группы занятий, порядковый номер в группе:

Код категории работников (00 - без категории ,01 - рабочие, 02 - служащие):

Код квалификационной категории должности служащего (разряда профессии рабочего):

Код производной:

Подраздел 2.1 и 2.2 Подраздел 2.3

Подраздел 2.1

Блок «Полный код должности служащего (профессии рабочего)» заполняется на основании справочника «ОКРБ Занятия», который открывается в выпадающем окне при нажатии мышкой в поле реквизита «Код начальной группы занятий, порядковый номер в группе».

Информация о приказе и должности

Полный код должности служащего (профессии рабочего)

Код начальной группы занятий, порядковый номер в группе:

ОКРБ "Занятия"

Поиск

Код начальной группы занятий	Порядковый номер должности служащего	Наименование	Код категории работников	Код квалификационной категории должности служащего	Разряд рабочего
1111		Законодатели			
1111	001	Начальник Секретариата Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь	02	0	
1111	002	Начальник Секретариата Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь	02	0	
1111	003	Председатель	02	0	
1111	004	Президент Республики Беларусь	02	0	
1111	005	Член Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь	02	0	

Принять

По справочнику «ОКРБ Занятия» можно найти информацию как по части соответствующего цифрового кода из 4 или 7 цифр (в виде xxxx или xxxx-xxx), так и по части наименования (не менее 4 букв ключевого слова), введя его в поисковое окно и нажав кнопку «Поиск».

ОКРБ "Занятия"

2411-003 Поиск

Код начальной группы занятий	Порядковый номер должности служащего	Наименование	Код категории работников	Код квалификационной категории должности служащего	Разряд рабочего
2411		Специалисты-профессионалы в области бухгалтерского учета			
2411	003	Бухгалтер	02	1-2-3	

ОКРБ "Занятия"

БУХ Поиск

Код начальной группы занятий	Порядковый номер должности служащего	Наименование	Код категории работников	Код квалификационной категории должности служащего	Разряд рабочего
1211		Руководители структурных подразделений в области финансово-экономической и административной деятельности			
2411		Специалисты-профессионалы в области бухгалтерского учета			

На экране появится запись названия соответствующей начальной группы занятий, а при подведении курсора к строке – описание выбранной группы.

ОКРБ "Занятия"

2411

Код начальной группы занятий	Порядковый номер должности служащего	Наименование	Код категории работников	Код квалификационной категории должности служащего	Разряд рабочего
2411		Специалисты-профессионалы в области бухгалтерского учета			

Специалисты-профессионалы в области бухгалтерского учета планируют, организуют и заведуют системами бухгалтерского учета и контроля для физических лиц и организаций. Некоторые Занятия, отнесенные к данной группе, связаны с изучением и анализом бухгалтерской и финансовой документации физических лиц и организаций для обеспечения точности и соответствия установленным стандартам и процедурам бухгалтерской отчетности. Их основные обязанности включают: консультирование, планирование и внедрение бюджетного и бухгалтерского учета и контроля, а также других процедур и систем бухгалтерской деятельности; подготовка и заверение бухгалтерских (финансовых) отчетов для представления руководителям, акционерам, предусмотренным законодательством и иным органам; подготовка налоговых деклараций, консультирование по проблемам налогообложения и оспаривание спорных исков перед налоговыми инспекторами; подготовка или представление отчетности по прогнозированию доходов и бюджету; проведение финансовых расследований по таким вопросам, как подозрение в подделках, несостоятельность и банкротство; проверка отчетности и бухгалтерских документов; проведение расследований и консультирование руководства по финансовым аспектам бизнеса; разработка и контроль систем для определения себестоимости товаров и услуг.

Используя курсор, можно открыть начальную группу для просмотра всех входящих в нее должностей служащих (профессий рабочих).

ОКРБ "Занятия"

2411

Код начальной группы занятий	Порядковый номер должности служащего	Наименование	Код категории работников	Код квалификационной категории должности служащего	Разряд рабочего
2411		Специалисты-профессионалы в области бухгалтерского учета			
2411	001	Ассистент аудитора	02	0	
2411	002	Аудитор	02	1-2-3	
2411	003	Бухгалтер	02	1-2-3	
2411	004	Государственный инспектор	02	0	
2411	005	Контролер-ревизор	02	0	

В указанном справочнике по каждой должности служащего (профессии рабочего) содержится соответствующая информация по коду категории работника, коду квалификационной категории должности служащего, разряду профессии рабочего. Выбрав из справочника должность служащего (профессию рабочего), нажмите кнопку «Принять», автоматически сведения из справочника по указанным реквизитам отобразятся в форме.

ОКРБ "Занятия"

Бухг Поиск

Код начальной группы занятий	Порядковый номер должности служащего	Наименование	Код категории работников	Код квалификационной категории должности служащего	Разряд рабочего
1211		Руководители структурных подразделений в области финансово-экономической и административной деятельности			
1211	002	Главный бухгалтер	02	0	
2411		Специалисты-профессионалы в области бухгалтерского учета			
2411	003	Бухгалтер	02	1-2-3	
3313		Средний персонал по бухгалтерскому учету			
3313	001	Бухгалтер	02	1-2-3	

Принять

При подведении курсора к заполненному полю «Код начальной группы занятий, порядковый номер в группе» появляется поле с названием выбранной должности служащего или профессией рабочего.

Должность (профессия)/квалификация (разряд)

Полный код должности служащего (профессии рабочего)

Код начальной группы занятий, порядковый номер в группе: 1211-002

Код категории работников (00 - без категории, 01 - рабочие, 02 - служащие): 02 **Главный бухгалтер**

Код квалификационной категории должности служащего (разряда профессии рабочего): 0

Код производной: 00 - Отсутствует

Подраздел 2.1 и 2.2 Подраздел 2.3

Подраздел 2.1

Наименование должности, профессии

Наименование структурного подразделения

Код работы по совместительству

Подраздел 2.2

Сведения о приеме (переводе) на работу

Дата	Дата	Номер	Код вида

Сведения об увольнении с работы

Дата	Дата	Номер	Код основания

Лобавить

Если выбранная должность служащего (профессия рабочего) имеет несколько квалификационных категорий должности служащего (разрядов профессии рабочего), то необходимое значение выбирается из списка соответствующего справочника, который появляется по щелчку мышкой в окне поля реквизита «Код квалификационной категории должности служащего (разряда профессии рабочего)».

Должность (профессия)/квалификация (разряд)

Полный код должности служащего (профессии рабочего)

Код начальной группы занятий, порядковый номер в группе: 2411-003

Код категории работников (00 - без категории ,01 - рабочие, 02 - служащие): 02

Код квалификационной категории должности служащего (разряда профессии рабочего): 1 - I (первая) квалификационная категория

Код производной: 1 - I (первая) квалификационная категория
2 - II (вторая) квалификационная категория
3 - Без квалификационной категории
0

Подраздел 2.1 и 2.2 Подраздел 2.3

Подраздел 2.1

Наименование должности, профессии

Наименование структурного подразделения

Код работы по совместительству

Добавить

Подраздел 2.2

Сведения о приеме (переводе) на работу				Сведения об увольнении с работы			
Дата приема	Дата приказа	Номер приказа	Код вида ТД	Дата увольнения	Дата приказа	Номер приказа	Код основания увольнения

Аналогичное заполнение реквизита «Код производной».

Сведения о периодах работы по должности (профессии)

Полный код должности служащего (профессии рабочего)

Код начальной группы занятий, порядковый номер в группе: 1114-002

Код категории работников (00 - без категории ,01 - рабочие, 02 - служащие): 02

Код квалификационной категории должности служащего (разряда профессии рабочего): 0

Код производной: 00 - Отсутствует
01 - Вице-
02 - Первый заместитель руководителя
03 - Заместитель
04 - Главный
05 - Ведущий
06 - Старший
07 - Младший

Подраздел 2.1 и 2.2 Подраздел 2.3

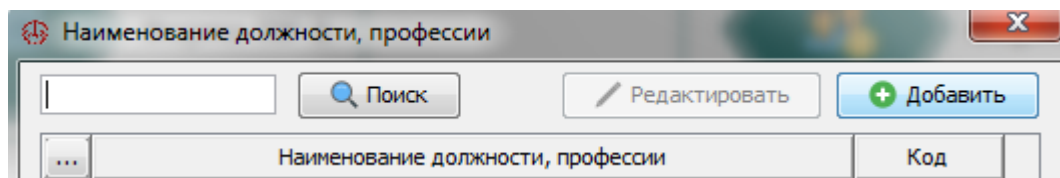
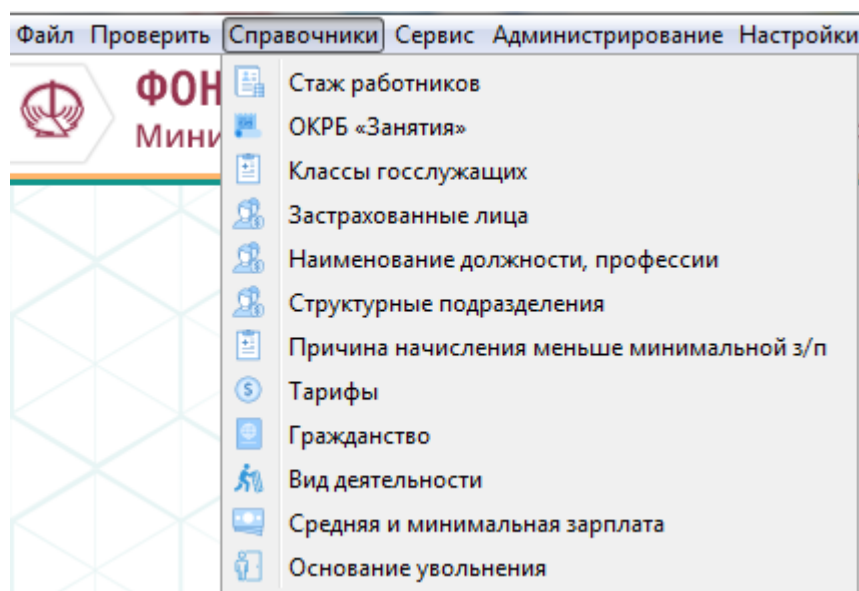
Подраздел 2.1

Наименование должности, профессии

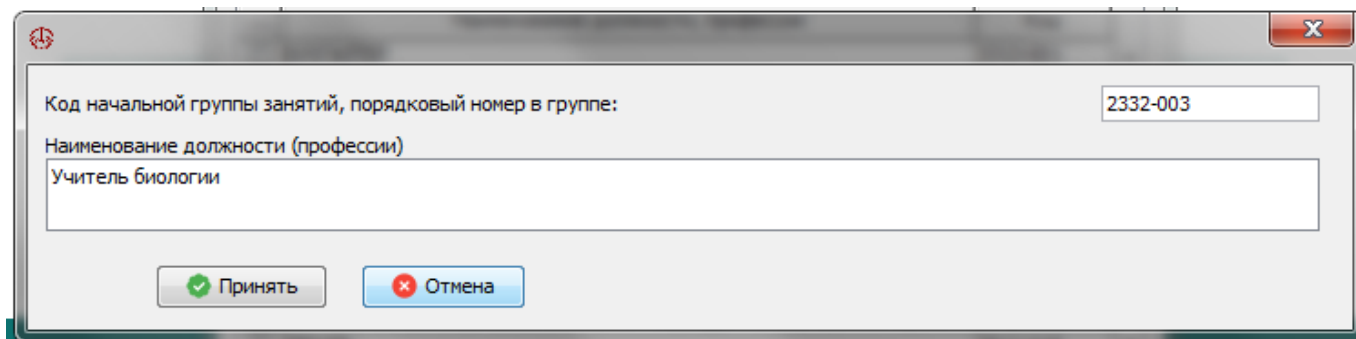
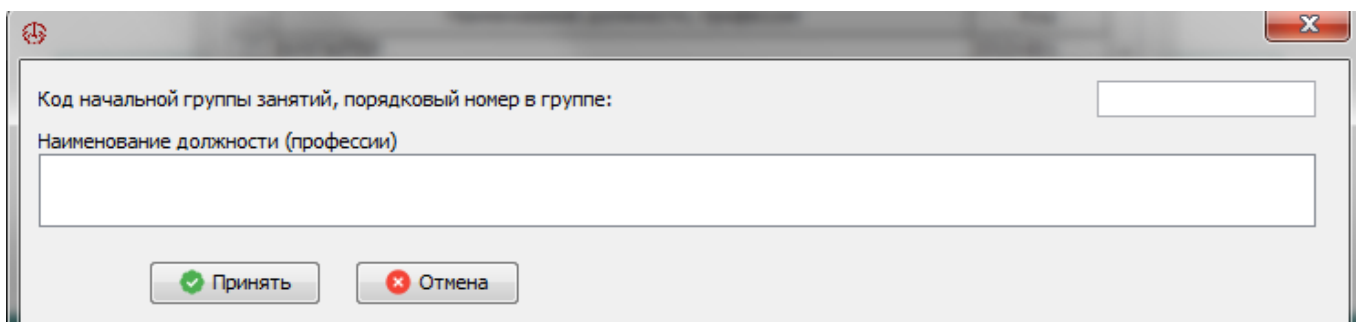
6.2.3 Подраздел 2.1 и 2.2

На закладке «Подраздел 2.1 и 2.2» заполняются сведения о периодах работы по указанной должности служащего (профессии рабочего). В подразделе 2.1 в обязательном порядке должны быть заполнены все поля, если заполняется подраздел 2.2 и наоборот.

Значения полей «Наименование должности профессии» и «Наименование структурного подразделения» заполняются на основании соответствующих справочников, которые могут быть заполнены вручную по закладке «Справочники» (в верхней левой части экрана) еще до внесения сведений в форму ПУ-2 по конкретному застрахованному лицу.

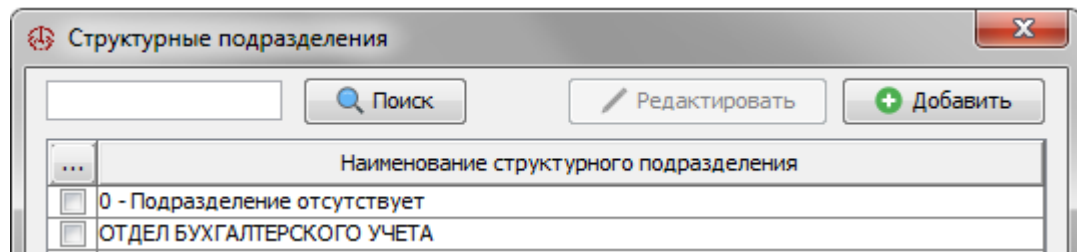


Нажав кнопку «Добавить», в открывшемся окне заполнение начинается с реквизита «Код начальной группы занятий, порядковый номер в группе» через справочник «ОКРБ «Занятия» (работа со справочником описана выше). Наименование должности (профессии) автоматически заносится в соответствии с выбранным значением кода из «ОКРБ «Занятия», но может быть откорректировано согласно полному наименованию в штатном расписании.

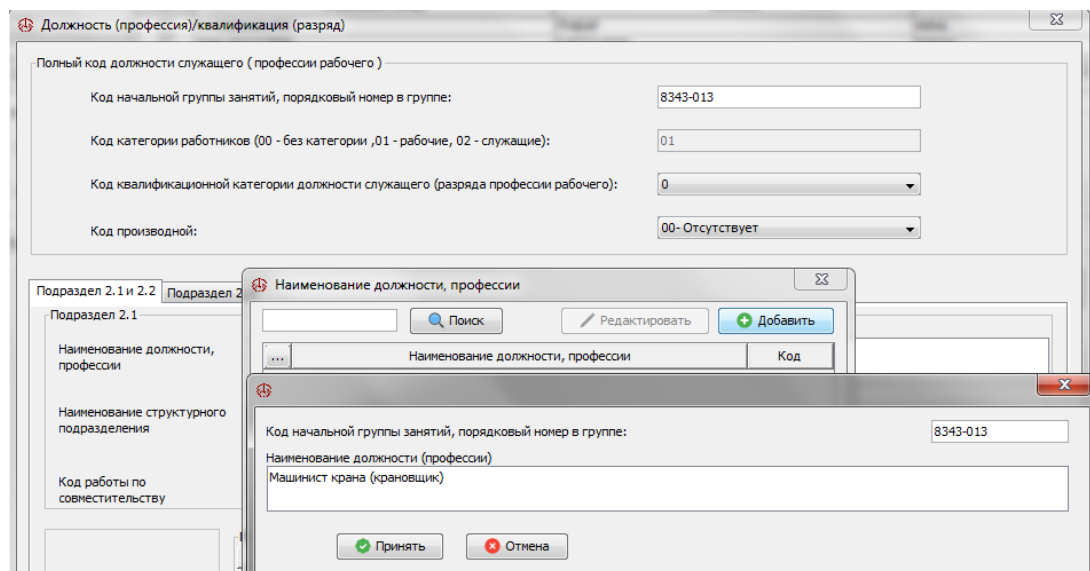


Заполненное значение сохраняется в справочнике по кнопке «Принять».

Аналогично заполняется справочник «Структурные подразделения»



Внесение записей в справочники «Наименование должности (профессии)», «Структурные подразделения» может осуществляться и при заполнении формы ПУ-2 по застрахованному лицу. В поле «Наименование должности, профессии» по кнопке «Добавить» автоматически заполняется наименование из справочника «ОКРБ «Занятия», соответствующее заполненному полному коду должности служащего (профессии рабочего), которое можно откорректировать в соответствии со штатным расписанием и сохранить в справочнике «Наименование должности, профессии», нажав кнопку «Принять».



Должность (профессия)/квалификация (разряд)

Полный код должности служащего (профессии рабочего)

Код начальной группы занятий, порядковый номер в группе: 8343-013

Код категории работников (00 - без категории ,01 - рабочие, 02 - служащие): 01

Код квалификационной категории должности служащего (разряда профессии рабочего): 0

Код производной: 00 - Отсутствует

Подраздел 2.1 и 2.2

Подраздел 2.1

Наименование должности, профессии

Наименование структурного подразделения

Код работы по совместительству

+ Добавить

Редактировать

Наименование должности, профессии

Код

МАШИНИСТ КРАНА (КРАНОВЩИК) 8343-013

Удалить

Принять

Если в справочник «Наименование должности, профессии» уже были внесены записи, соответствующие заполненному коду начальной группы занятий и порядковому номеру в группе, то при нажатии кнопки «Добавить» на экране откроется список имеющихся должностей (профессий), из которого можно выбрать необходимую запись (выделить запись, нажать кнопку «Принять») или добавить новую.

Должность (профессия)/квалификация (разряд)

Полный код должности служащего (профессии рабочего)

Код начальной группы занятий, порядковый номер в группе: 3313-001

Код категории работников (00 - без категории ,01 - рабочие, 02 - служащие): 02

Код квалификационной категории должности служащего (разряда профессии рабочего): 1 - I (первая квалификационная категория)

Код производной: 00 - Отсутствует

Подраздел 2.1 и 2.2

Подраздел 2.3

Подраздел 2.1

Наименование должности, профессии

Наименование структурного подразделения

Код работы по совместительству

+ Добавить

Редактировать

Наименование должности, профессии

Код

БУХГАЛТЕР 3313-001

БУХГАЛТЕР ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ 3313-001

Удалить

Принять

Аналогично осуществляется работа со справочником «Структурные подразделения». В данном справочнике указано одно фиксированное значение, которое не может быть удалено пользователем: «0 – Подразделение отсутствует». Данная запись выбирается, если у плательщика отсутствуют структурные подразделения.

Сведения о периодах работы по должности (профессии)

Полный код должности служащего (профессии рабочего):

Код начальной группы занятий, порядковый номер в группе: 2411-003

Код категории работников (00 - без категории, 01 - рабочие, 02 - служащие): 02

Код квалификационной категории должности служащего (разряда профессии рабочего): 1 - I (первая) квалификационная категория

Код производной: 00 - Отсутствует

Подраздел 2.1 и 2.2 Подраздел 2.3

Подраздел 2.1

Наименование должности, профессии: БУХГАЛТЕР

Наименование структурного подразделения: 0

Код работы по совместительству: 0 - основное место работы

Подраздел 2.2

Сведения о приеме (переводе) на работу				Сведения об увольнении с работы			
Дата приема	Дата приказа	Номер приказа	Код вида ТД	Дата увольнения	Дата приказа	Номер приказа	Код основания увольнения
01/04/2021	01/04/2021	2-К	04	15/05/2021	45/К	10/05/2021	1.1

Добавить

Редактировать

Реквизит «Код работы по совместительству» заполняется в соответствии с данными в открывающемся окне при нажатии мышкой на поле реквизита.

Наименование структурного подразделения: ОТДЕЛ ГЛАВНОГО ТЕХНОЛОГА

Код работы по совместительству:

- 0 - основное место работы
- 1 - внешнее совместительство
- 2 - внутреннее совместительство

При заполненной информации в подразделе 2.1 обязательно заполняются сведения в подразделе 2.2 по кнопке «Добавить».

Подраздел 2.2

Сведения о приеме (переводе) на работу				Сведения об увольнении с работы			
Дата приема	Дата приказа	Номер приказа	Код вида ТД	Дата увольнения	Дата приказа	Номер приказа	Код основания увольнения
Сведения о периоде работы по должности служащего, профессии рабочего							
Сведения о приеме (переводе) на работу				Сведения об увольнении с работы			
Дата приема	// /			Дата увольнения	// /		
Дата приказа	// /			Дата приказа	// /		
Номер приказа				Номер приказа			
Код вида ТД				Код основания увольнения			
				<input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Принять"/>			

Реквизиты «Код вида ТД» и «Код основания увольнения» заполняются из справочников, открывающихся при нажатии мышкой на соответствующее поле реквизита.

Подраздел 2.2

Сведения о приеме (переводе) на работу				Сведения об увольнении с работы			
Дата приема	Дата приказа	Номер приказа	Код вида ТД	Дата увольнения	Дата приказа	Номер приказа	Код основания увольнения
Подраздел 2.2 Сведения о периоде работы по профессии (должности)							
Сведения о приеме (переводе) на работу				Сведения об увольнении с работы			
Дата приема	01/04/2021			Дата увольнения	// /		
Дата приказа	01/04/2021			Дата приказа	// /		
Номер приказа	25-К			Номер приказа			
Код вида ТД	01 - контракт			Код основания увольнения			
01 - контракт 02 - трудовой договор на неопределенный срок 03 - срочный трудовой договор 04 - без заключения трудового договора				<input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Принять"/>			

Код основания увольнения в подразделе 2.2 заполняется только в случае увольнения с работы застрахованного лица с соответствующей должности служащего (профессии рабочего), а также при заполнении сведений об увольнении с работы в разделе 1 формы ПУ-2. Заполнив значения реквизитов в блоке «Сведения о периоде работы по должности служащего, профессии рабочего» подраздела 2.2, следует нажать кнопку «Принять». Сведения автоматически отразятся в подразделе 2.2

Подраздел 2.2

Сведения о приеме (переводе) на работу				Сведения об увольнении с работы			
Дата приема	Дата приказа	Номер приказа	Код вида ТД	Дата увольнения	Дата приказа	Номер приказа	Код основания увольнения
01/04/2021	01/04/2021	50-К	01				

Добавить

Редактировать

Для сохранения заполненной информации следует нажать кнопку «Сохранить» внизу экрана.

Сведения о периодах работы по должности (профессии)

Полный код должности служащего (профессии рабочего)

Код начальной группы занятий, порядковый номер в группе: 2631-015

Код категории работников (00 - без категории, 01 - рабочие, 02 - служащие): 02

Код квалификационной категории должности служащего (разряда профессии рабочего): 1 - 1 (первая квалификационная категория)

Код производной: 00 - Отсутствует

Подраздел 2.1 и 2.2

Подраздел 2.1

Наименование должности, профессии: ЭКОНОМИСТ

Наименование структурного подразделения: ОТДЕЛ ГЛАВНОГО ТЕХНОЛОГА

Код работы по совместительству: 0 - основное место работы

Подраздел 2.2

Сведения о приеме (переводе) на работу				Сведения об увольнении с работы			
Дата приема	Дата приказа	Номер приказа	Код вида ТД	Дата увольнения	Дата приказа	Номер приказа	Код основания увольнения
01/04/2021	01/04/2021	50-К	01				

Добавить

Редактировать

Очистить

Удалить

Отмена

Сохранить

ВАЖНО. При необходимости заполнения в форме ПУ-2 за один отчетный период по одному застрахованному лицу:

- нескольких периодов работы по Разделу 1. следует воспользоваться кнопкой «Добавить» в закладке «Раздел 1. Прием/увольнение»,

Сведения о приеме и увольнении ПУ-2

Личная информация

Страховой номер: 3121255C045PB0

Фамилия: НОВЫЙ Имя: ПЕТР Отчество:

Раздел 1. Прием/увольнение

Раздел 2. Сведения о периодах работы по должности (профессии)

Добавить

Редактировать

Сведения о приеме на работу				Сведения об увольнении с работы			
Дата приема	Дата приказа	Номер приказа	Дата увольнения	Дата приказа	Номер приказа	Код основания увольнения	
05/05/2021	05/05/2021	20-К	01/04/2021	13-К	01/04/2021	1.1	

- сведений по нескольким должностям (профессиям) - кнопкой «Добавить» в закладке «Раздел 2. Сведения о периодах работы по должности (профессии)».

Сведения о приёме и увольнении ПУ-2

Личная информация

Страховой номер: [REDACTED]

Фамилия: НОВЫЙ Имя: ПЕТР Отчество: [REDACTED]

Раздел 1. Прием/увольнение | Раздел 2. Сведения о периодах работы по должности (профессии)

Код должности	Наименование	Структурное подразделение	Код совместитель
2631-015-02-1-00	ЭКОНОМИСТ	ОТДЕЛ ГЛАВНОГО ТЕХНОЛОГА	0
9613-003-01-2-00	УБОРЩИК ТЕРРИТОРИЙ	ЦЕХ №1	2

+ Добавить

Редактировать

6.2.4 Подраздел 2.3

На закладке «Подраздел 2.3» – заполняется информация о присвоении в отчетном периоде квалификационной категории, разряда, класса и класса государственного служащего (квалификационного класса, классного чина, персонального звания, дипломатического ранга). Если раздел заполняется по должности (профессии), по которой заполнены сведения в подразделах 2.1 и 2.2, то для заполнения подраздела 2.3 достаточно перейти в соответствующую закладку.

Для заполнения сведений только по разделу 2.3 в форме ПУ-2 следует после заполнения данных в блоке «Личная информация» перейти в закладку «Раздел 2. Сведения о периодах работы по должности (профессии)» и после нажатия кнопки «Добавить» перейти в закладку «Подраздел 2.3». Заполнить сведения в блоке «Полный код должности служащего (профессии рабочего)», затем нажав кнопку «Добавить» перейти к заполнению реквизитов подраздела 2.3

Должность (профессия)/квалификация (разряд)

Полный код должности служащего (профессии рабочего)

Код начальной группы занятий, порядковый номер в группе: 2635-004

Код категории работников (00 - без категории ,01 - рабочие, 02 - служащие): 02

Код квалификационной категории должности служащего (разряда профессии рабочего): 0

Код производной: 00 - Отсутствует

Подраздел 2.1 и 2.2 Подраздел 2.3

+ Добавить

Редактировать

Дата присвоения	Дата приказа	Номер приказа	Разряд	Квалифик. категория	Класс	Кл. слу
<p>Сведения о присвоении квалификационной категории, разряда, класса, класса государственн...</p> <p>Дата присвоения: / / ...</p> <p>Дата приказа: / / ...</p> <p>Номер приказа: </p> <p>Разряд: </p> <p>Класс: </p> <p>Квалификационная категория: </p> <p>Класс гос. служащего (квалификац. класс, классный чин, дип. ранг): </p> <p>Отмена Принять</p>						

Заполнение реквизитов «Разряд», «Квалификационная категория», «Класс» (только для водителей: 8322-001, 8331-001, 8332-001), «Класс государственного служащего (квалификационный класс, классный чин, персональное звание, дипломатический ранг)» осуществляется из соответствующих справочников, открывающихся по щелчку мышкой в соответствующем поле реквизита. По кнопке «Принять» осуществляется занесение выбранной информации в поле заполняемого реквизита. Некоторые поля формы блокируются для ввода сведений в зависимости от кода категории работника, указанного в полном коде профессии. В выпадающих списках для выбора пользователем отображаются только доступные для данной профессии (должности) значения.

Должность (профессия)/квалификация (разряд)

Полный код должности служащего (профессии рабочего): 2635-004

Код начальной группы занятий, порядковый номер в группе: 02

Код категории работников (00 - без категории, 01 - рабочие, 02 - служащие): 0

Код квалификационной категории должности служащего (разряда профессии рабочего): 00 - Отсутствует

Код производной: 00 - Отсутствует

Подраздел 2.1 и 2.2 Подраздел 2.3

Сведения о присвоении квалификационной категории, разряда, класса, класса государственн...

Дата присвоения: Разряд: Класс: Квалификационная категория: Класс гос. служащего (квалификац. класс, классный чин, дип. ранг):

Дата приказа: Номер приказа: **Принять**

Классы госслужащего

Код	Название
1.1	высший
1.2	первый
1.3	второй
1.4	третий
1.5	четвертый
1.6	пятый
1.7	шестой
1.8	седьмой
1.9	восьмой
1.10	девятый
1.11	десятый
1.12	одиннадцатый
1.13	двенадцатый
2.1	высший
2.2	первый
2.3	второй
2.4	третий
2.5	четвертый
2.6	пятый
3.1	государственный советник юстиции 1 класса
3.2	государственный советник юстиции 2 класса

Принять

Заполнив соответствующие реквизиты в блоке «Должность (профессия)/квалификация (разряд)», по кнопке «Принять» сведения автоматически переносятся в строчное представление информации в подразделе 2.3. При нажатии на кнопку «Сохранить» информация фиксируется в данном подразделе.

Сведения о периодах работы по должности (профессии)

Полный код должности служащего (профессии рабочего): 2635-004

Код начальной группы занятий, порядковый номер в группе: 02

Код категории работников (00 - без категории, 01 - рабочие, 02 - служащие): 0

Код квалификационной категории должности служащего (разряда профессии рабочего): 0

Код производной: 00 - Отсутствует

Подраздел 2.1 и 2.2 Подраздел 2.3

Должность (профессия)/квалификация (разряд)

Дата присвоения: 10/04/2021 Разряд: Класс: Квалификационная категория: Класс гос. служащего (квалификац. класс, классный чин, дип. ранг): 1.7

Дата приказа: 10/04/2021 Номер приказа: 25 **Принять**

Дата присвоения	Дата приказа	Номер приказа	Разряд	Квалификац. категория	Класс
10/04/2021	10/04/2021	25			1.7

Для ввода новой записи в подраздел 2.3 по новой должности (профессии) необходимо нажать кнопку «Добавить» в разделе 2 формы ПУ-2, перейти в закладку 2.3 и в открывшейся форме заполнить необходимые сведения, как описано выше.

ВАЖНО. При присвоении нового разряда (квалификационной категории) по профессии (должности) и начала периода работы в этом же отчетном периоде по профессии с новым разрядом или в должности с новой квалификационной категорией должны быть заполнены подразделы 2.1 и 2.2 (при условии, что в Фонд были представлены сведения об открытии периода работы по этой профессии (в этой должности) с информацией о закрытии периода работы по профессии с предшествующим разрядом (в должности с предшествующей квалификационной категорией); а также подразделы 2.1, 2.2, 2.3, в которых заполняется информация о начале периода работы по профессии с присвоенным разрядом (в должности с новой квалификационной категорией).

6.3 Работа с формой ПУ-3

Форма ПУ-3 предназначена для заполнения данных о суммах выплат (дохода), на которые начисляются обязательные страховые взносы, а также о дополнительных сведениях о стаже (периоды выполнения работ по гражданско-правовым договорам, периоды получения пособий по временной нетрудоспособности, периоды нахождения в отпуске по уходу за ребенком и ухода за детьми до достижения ими возраста 3 лет и т.д. в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения форм документов персонифицированного учета (постановление правления Фонда от 19.06.2014 №7 с изменениями и дополнениями).

Работа с ДПУ в форме ПУ-3, в основном аналогична работе с ДПУ в форме ПУ-1, ПУ-2. В данном разделе будут рассмотрены особенности заполнения формы ПУ-3.

После осуществления аналогичных действий по созданию рабочей пачки, описанных в разделах: 6.1 Работа с формой ПУ-1, 6.2 Работа с формой ПУ-2, в правой части экрана откроется область, разделенная на два блока блок (верхняя часть экрана), в котором будет отображаться информация о застрахованных лицах, по которым заполняются формы ПУ-3, входящие в пачку (ДПУ в пачке); в нижней части экрана - блок, в котором размещены разделы формы ПУ-3, доступные для просмотра, заполненных сведений по застрахованному лицу. Пачка должна содержать документы только одного типа и за один отчетный период.

Переход на заполнение формы ПУ-3 осуществляется по кнопке «Добавить» в нижней строке правой части экрана. Откроется окно «Индивидуальные сведения ПУ-3».

Заполнение начинается с внесения информации в поля реквизитов:

«Код категории застрахованного лица» (заполняется по щелчку мышки из справочника, открывающегося в выпадающем окне после установки курсора в поле указанного реквизита»

Индивидуальные сведения ПУ-3

Код категории застрахованного лица

01 - работающие на основе трудового договора

01 - работающие на основе трудового договора

02 - работающие на основе членства (участия) в юридических лицах

03 - работающие на основе гражданско-правовых договоров у юр.лиц и ИП

04 - безработные, выполняющие общественные работы

05 - осужденные к лишению свободы

06 - не работающие по найму и получающие пособие по временной нетрудоспособности

07 - государственные служащие

08 - неработающие инвалиды, не достигшие пенсионного возраста, получающие ежемесячную страховую выплату

«Страховой номер», «Фамилия», «Имя», «Отчество» (можно заполнить, выбрав из справочника застрахованных лиц, который при наличии в нем соответствующей информации открывается при установке курсора на поле реквизита «Страховой номер» (см. 6.1 Работа с формой ПУ-1), при необходимости заполняются сведения «Дата», «Номер» в блоке «Договор».

Индивидуальные сведения ПУ-3

Код категории застрахованного лица

Страховой номер

Фамилия

Имя

Отчество


Договор

Дата

Номер

Разделы формы ПУ-3 «1.Сведения о сумме выплат (дохода), учитываемых при назначении пенсии, и страховых взносах» и «2.Дополнительные сведения о стаже», заполняются в соответствующих закладках.

Сведения о сумме выплат (доходах) и страховых взносах				Дополнительные сведения о стаже											
Месяц	Код причины начисления меньше минимальной ЗП	Сумма выплат (дохода), на которые начислены страховые взносы	Сумма пособий по временной нетрудоспособности	Сумма начисленных страховых взносов (в рублях)			Сумма уплаченных страховых взносов (в рублях)		Размер страховых взносов (в процентах)			Дата, с которой изменился размер страховых взносов			
				Работнику	Пенсионное страхование	Социальное страхование	Работником	Плательщиком	Пенсионное страхование	Социальное страхование	Работнику				
Январь															
Февраль															
Март															
Апрель															
Май															
Июнь															
Июль															
Август															
Сентябрь															
Октябрь															
Ноябрь															
Декабрь															
Итого		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							

Заполнение данных в закладке «Сведения о сумме выплат (дохода) и страховых взносах» начинается с выбора тарифа страховых взносов. Для этого в правой части формы следует нажать на значок  в соответствующей строке

заполнения. Откроется окно справочника тарифов, в котором по двойному щелчку мышки производится выбор необходимых данных, которые автоматически разносятся по соответствующим графам «Размер страховых взносов (в процентах)». При последующем заполнении строк по графе «Сумма выплат (дохода), на которые начислены страховые взносы» происходит автоматическое заполнение граф «Размер страховых взносов», «Сумма начисленных страховых взносов». При необходимости удаления введенных сведений по строке формы следует воспользоваться кнопкой



ма уплаченных страховых взносов (в рублях)

Платательщиком	Размер страховых взносов (в процентах)			Дата, с которой изменился размер страховых взносов
	Пенсионное страхование	Социальное страхование	Работнику	
0,00	28	6	1	

Справочник тарифов

Добавить

Редактировать

Очистить

Удалить

Принять

Пенсионное	Социальное	Работник	Примечание
0	6	0	С 01.01.2015 и далее
0	6	1	С 01.01.2009 и далее
5	6	1	С 01.08.2006 и далее
24	6	1	С 01.08.2003 и далее
28	6	1	С 01.01.2009 и далее
29	0	0	С 01.01.2009 и далее
29	0	1	С 01.08.2003 и далее
29	6	0	С 01.01.2004 и далее
29	6	1	С 01.08.2003 и далее
30	0	0	С 01.01.2004 и далее
30	6	0	С 01.08.2003 и далее
30	6	1	С 01.08.2003 и далее
15	15	1	

При заполнении сумм выплат (дохода), на которые начисляются страховые взносы ниже уровня минимальной заработной платы, установленного и проиндексированного в соответствии с законодательством, необходимо, воспользовавшись справочником «Причины начисления меньше минимальной заработной платы», информация которого отражается в окне, открывающемся после установки курсора на поле соответствующего реквизита, выбрать соответствующий код (кнопка «Принять»).

Сведения о сумме выплат (дохода) и страховых взносов

Дополнительные сведения о ставке

Месяц	Код причины начисления меньше минимальной ЗП	Сумма выплат (дохода), на которую начислены страховые взносы	Сумма пособий по временной нетрудоспособности	Сумма начисленных страховых взносов (в рублях)			Сумма уплаченных страховых взносов (в рублях)			Размер страховых взносов (в процентах)			Дата, с которой изменился размер страховых взносов
				Работнику	Пенсионное страхование	Социальное страхование	Работнику	Платательщиком	Пенсионное страхование	Социальное страхование	Работнику		
Январь		100,00	0,00	1,00	20,00	6,00	0,00	0,00	28	6	1		
Февраль													
Март													
Апрель													
Май													
Июнь													
Июль													
Август													
Сентябрь													
Октябрь													
Ноябрь													
Декабрь													
Итого													

Справочник причин начисления меньше минимальной з/п

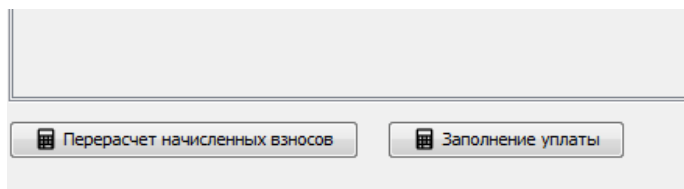
Код	Название
01	неполное рабочее время (день, неделя) по инициативе работодателя
02	неполное рабочее время (день, неделя) по соглашению между работником и работодателем
03	неполное рабочее время (день) в связи с приемом (увольнением)
04	отпуск без сохранения или с частичным сохранением заработной платы по инициативе работодателя
05	наличие отпуска, отпуска в связи с беременностью женщины, или отпуска в связи с рождением ребенка
06	невыполнение установленных обязанностей работника, в т.ч. порча труда
07	заболевание (алкогольное), внутренние простои
08	работа в общественных и религиозных организациях
09	отпуск без сохранения заработной платы в связи с обучением, по семейно-бытовым и другим уважительным причинам
10	нарушение работодателем требований законодательства о минимальной заработной плате
11	прием на работу по профессии без указания разряда (ученики)
12	лица, находящиеся под следствием до решения суда
13	период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет
14	период временной нетрудоспособности
15	период временной нетрудоспособности согласно справке о временной нетрудоспособности или в случае, если пособие по ...
16	из расчета часовой минимальной заработной платы
17	месяц с неполным числом рабочих дней, включенный в заработок по желанию лица, обратившегося за назначением пенсии
18	перевод (временный перевод) к другому работодателю
19	оплачиваемый отпуск

Принять

Отмена Сохранить

Кнопка «Перерасчет начисленных взносов» предназначена для автоматического перерасчета сумм начисленных страховых взносов («работнику», «пенсионное страхование», «социальное страхование») в соответствии с заполненными размерами страховых взносов.

Кнопка «Заполнение уплаты» предназначена для автоматического заполнения по всем строкам формы граф «Суммы уплаченных страховых взносов» («работником», «плательщиком»).



Для заполнения раздела формы ПУ-3 «Дополнительные сведения о стаже» следует перейти в соответствующую закладку. После нажатия на кнопку «Добавить» откроется окно с реквизитами для заполнения.

A screenshot of a dialog box titled 'Дополнительные сведения о стаже'. The dialog box contains several input fields: 'Дата начала работы' with a date picker (// /), 'Дата окончания работы' with a date picker (// /), 'Код вида деятельности' (a text box), 'Показатель' (a text box), and 'Дн' (a text box). At the bottom, there are two buttons: 'Отмена' (with a red X icon) and 'Сохранить' (with a green checkmark icon).

Реквизит «Код вида деятельности» заполняется из справочника, который отражается в окне, открывающемся после установки курсора в поле указанного реквизита. Выделив строку с необходимой информацией, следует нажать кнопку «Принять», после чего в окне «Дополнительные сведения о стаже» появится соответствующая запись.

Дополнительные сведения о стаже

Дата начала работы

01/01/2019

Дата окончания работы

31/01/2019

Код вида деятельности

ВЗНОСЫВРЕМ

Показатель

Справочник видов деятельности

Код	Описание
ВЗНОСЫ	Период уплаты взносов гражданами, самостоятельно осуществляющими деятельность
ВЗНОСЫВРЕМ	Период работы, за который работодателем уплачены страховые взносы до возникновения права на пособие
ВОДИТЕЛЬ	Водитель гор.лас.транспорта
ВРЕМНЕТРУД	Временная нетрудоспособность
ВЫСШПИЛОТ	Летный состав в ОСТО(эл-ты в/пилот.)
ДЕТИ	Период отпуска по уходу за ребенком (детьми до 3-х лет)
ДОГОВОР	По гр-правовому дог. у юр.лиц и предпр.
ДОПЛАТА	Период уплаты представительством Белгосстраха страховых взносов за лиц, которым производится доплата
ИЛСБЕЗСОСБ	Инспекторы летн.сост(без налета часов)
ИЛСНОРМА	Инспекторы летн.сост(при налете часов)
ИСПЫТОПЫТ	Испытатели на предприятии
ИТС	ИТС(< 50 ч/год в н/ав. и <25ч/год верт.)
ИТС120	ИТС(>120ч/год н/ав. и >60ч/год верт.)
ИТС50	ИТС(50-120ч/год н/ав. и 25-60ч/год верт.)
КОЛХОЗ	Работа в колхозе(выполнен устан.мин.)
КОЛХОЗФАКТ	Работа в колхозе(нет устан.мин.)
ЛЕПРО	Работа с больными СПИДом
ЛЕТИСПЫТ	Летный состав (в теч.года летн.исп.)
ЛЕТСОСТАВ	Летн.состав (нет в теч.года летн.исп.)
ЛТП	Оплачиваемая работа, выполняемая лицом, содержащимся в лечебно-трудовом профилактории
МЕДРАБ	Медработник
МЕДФАКТ/	Медработник/часть ставки
НАЦСБОРН	Член национальной сборной РБ
НЕОПЛДОГ	Период по гражданско-правовому договору без начисления вознаграждения

Принять

После ее сохранения (кнопка «Сохранить») происходит автоматический перенос информации в раздел «Дополнительные сведения о стаже».

Сведения о сумме выплат (доходах) и страховых взносах		Дополнительные сведения о стаже			
		Дата начала работы	Дата окончания работы	Код вида деятельности	Показатель
		01/01/2019	31/01/2019	ВЗНОСЫВРЕМ	

6.4 Работа с Пояснительной запиской

Формирование пачки, заполнение данных в пояснительной записке осуществляется аналогично заполнению форм, описанных ранее.

503015890 100238469 ФСЗН 3.2.13-SNAPSHOT

Файл Проверить Справочники Сервис Администрирование Настройки Справка

Показать панель фильтра

Данные

ДТУ в работе Архивные данные

ДТУ	Рабочее название	Тип	Год
4524		Исходная	2018
4524		Исходная	2019
4524		Отменяющая	2020

ПЗ в ПУ-3 Исходная -1 квартал 2021 г.

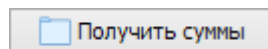
Прогнозируемая задолженность

☐ Есть ☒ Нет

Имя колонки	Начислено рублей				Уплачено страховых взносов, рублей
	Выплат, на которые начисляются страховые взносы	Пособий по временной нетрудоспособности	Расходов за счет средств Фонда, не отраженных в формах ПУ-3	Страховых взносов	
1. Данные ведомственной отчетности по форме 4-Фонд "Отчет о средствах бюджета государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь" (далее - отчет 4-Фонд) <*>	3 162 868,89	112 840,78	108 830,79	1 107 004,11	890 960,56
1.1. в том числе сумма уплаченных страховых взносов за отчетный год в отчетный год	×	×	×	×	0,00
2. Сумма уплаченных страховых взносов за отчетный период в следующем году	×	×	×	×	0,00
3. Задолженность по страховым взносам Фонда плательщику на 01.01 отчетного (и) периода	×	×	×	×	0,00
4. Скорректировано в отчете 4-Фонд (не начислено своевременно "+"; излишне начислено "-");	2020 0,00	-100,99	0,00	0,00	0,00
5. Суммы, отраженные в отчете 4-Фонд, в счет будущих периодов (учитываются при заполнении форм ПУ-3 в следующем отчетном году)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6. Суммы, начисленные гражданам, на которых не открыты индивидуальные лицевые счета	0,00	0,00	×	0,00	×
7. Сумма пособий по временной нетрудоспособности и (или) по беременности и родам после даты окончания работы, отраженная в отчете 4-Фонд (заполняется для отчетных периодов 2013 - 2017 гг., с отчетного периода 2018 г. - "0")	×	0,00	0,00	×	×
8. Переоформленная сумма с предшествующего отчетного периода (отражена в отчете 4-Фонд в предыдущем году, учитывается при заполнении форм ПУ-3 за отчетный год)	16 854,65	0,00	0,00	5 899,13	0,00
9. Сумма, учтенная при заполнении форм ПУ-3 за отчетный год (подлежащая корректировке в отчете 4-Фонд в следующем году) ("+"; "-")	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10. Суммы из отчета 4-Фонд ликвидированных плательщиков (учитываются при заполнении форм ПУ-3 правопреемником) ("+"; "-")	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11. Итого по формам ПУ-3 за отчетный год <*>	3 179 723,54	112 941,77	108 830,79	1 112 903,24	221 772,56

При наличии подключения к сети Интернет и личного кабинета на портале Фонда при заполнении пояснительной записки можно получить сведения, которые будут автоматически указаны в строках 1, 4 и 8. При этом сведения по строкам 4 и 8 будут взяты из пояснительной записки из строк 9 и 5, соответственно, представленной в Фонд за отчетный год, предшествующий году, указанному в заполняемой пояснительной записке. Сведения по строке 1 будут взяты только в случае, если ранее за этот отчетный год плательщиком пояснительная записка представлялась, иначе сведения по этой строке необходимо заполнить вручную.

Для заполнения сведений необходимо в левом нижнем углу формы нажать кнопку «Получить суммы».



Далее следует выбрать сертификат, соответствующий плательщику по которому заполняется форма, и ввести пароль к нему. При успешном получении данных они будут отображены в форме.

Если в форме необходимо ввести сведения о корректировках по отчету 4-Фонд, то нажав кнопку «+» в строке 4 будет добавлена строка с нулями, в которой требуется указать все сведения: год (за который корректировались данные) и суммы.

4. Скорректировано в отчете 4-Фонд (не начислено своевременно "+"; излишне начислено "-");

При заполнении сведений данные строки «11. Итого по формам ПУ-3 за отчетный год» заполняются автоматически.

Если в результате расчета сумма уплаты страховых взносов (сумма итогов (строка 11) по графам 3, 4 + сумма значений, указанных в графе 6 строк 1.1., 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10) больше суммы начисленных страховых взносов (итог по графе 5), то в цветном информационном окошке внизу экрана отражается расчетная сумма.

Доп.1 «Взносы за счет средств работодателя» (раздел 1.1.2 «Оформление документов»)					
Итого по формам ПУ-3 за отчетный год	1 000,00	20,00	10,00	350,00	350,00
					380,00
					Сумма уплаты в результате расчета

Для Пояснительной записки (тип формы «Отменяющая») достаточно заполнить рабочее название, тип формы, отчетный год.

6.5 Проверка форм ПУ-3 относительно стажа (справочник «Стаж работников»)

Проверка осуществляется на основании сведений справочника «Стаж работников» по лицам, работавшим в отчетном периоде по трудовым договорам, с целью корректного заполнения форм ПУ-3 в части соответствия данным, представленным в форме ПУ-2.

Для включения проверки необходимо установить соответствующую отметку в параметрах, задаваемых для каждого плательщика:

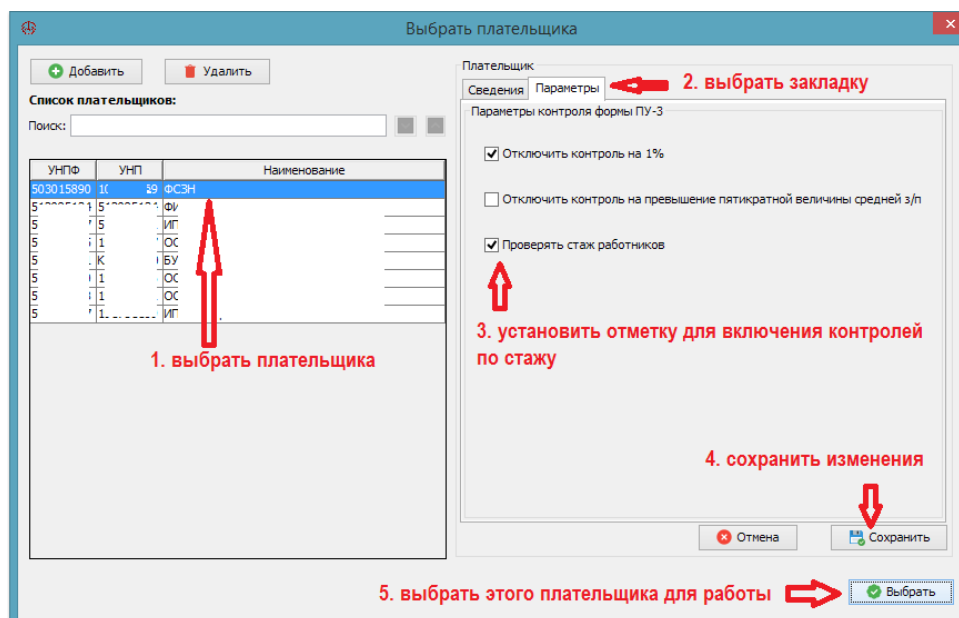
I. если пользователь находится на заполнении формы ДПУ, то требуется

выйти на главную страницу, нажав кнопку ;

II. на главной странице нажать кнопку «Выбрать плательщика»

Выбрать плательщика

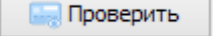
1. в списке слева нажать мышкой для выбора требуемого плательщика;
2. справа выбрать закладку «Параметры»;
3. установить отметку в поле «Проверить стаж работников»;
4. сохранить изменения, нажав кнопку «Сохранить»;
5. закрепить выбранного плательщика для работы, нажав кнопку «Выбрать»



Для отключения проверки требуется повторить вышеуказанную последовательность действий, при этом убрав отметку в строке «Проверить стаж работников».

Для проверки полноты ПУ-3 достаточно стандартно выполнить проверку набранных данных, нажав:

- кнопку проверки , для проверки всех документов в пачке;

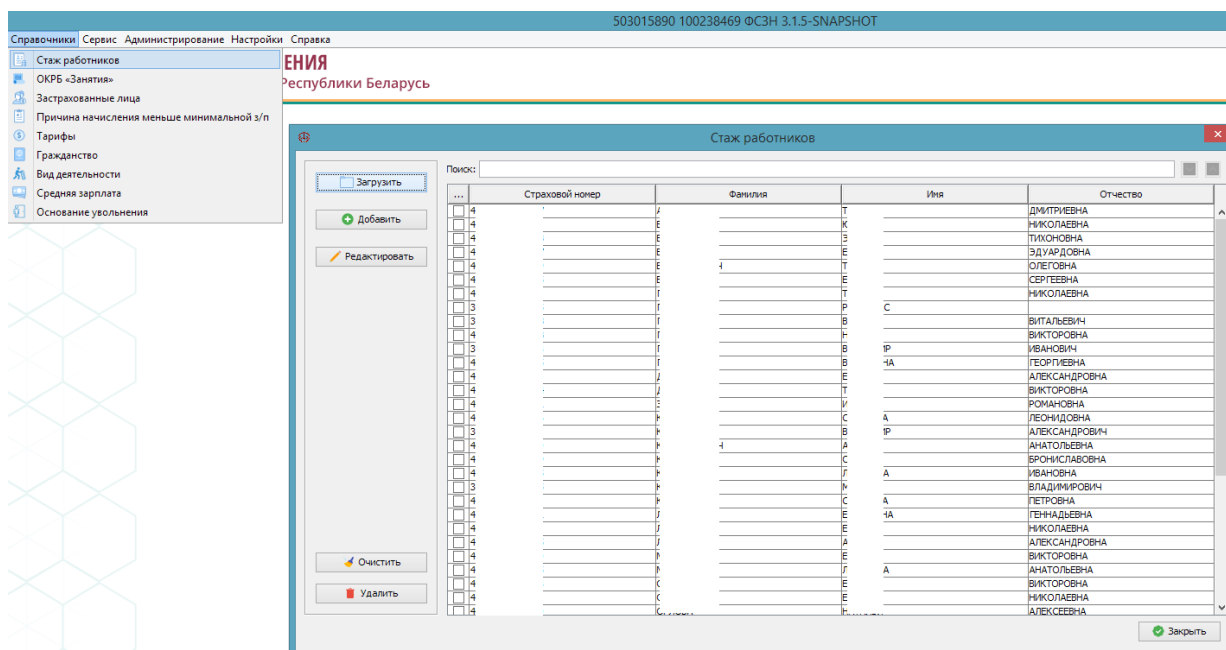
- кнопку проверки  «Проверить» документа, предварительно открыв его для редактирования.

Проверка на полноту месяцев с начислениями относительно периодов работы будет выполнена только для форм ПУ-3 по коду категории застрахованного лица «01» и «07». При этом для кода «07» не будет выполняться проверка на полное

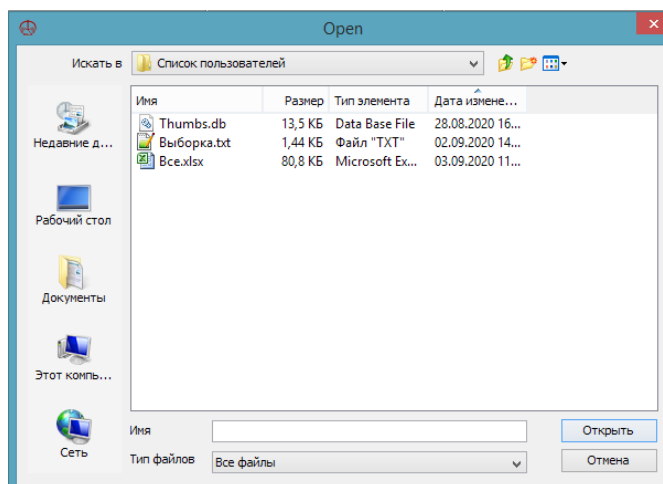
покрытие периодов работы месяцами, в которых указаны любые начисления, т.к. данный вид контроля выполняется при обработке документов в Фонде с учетом форм ПУ-3 по коду категории застрахованного лица «01».

Для загрузки данных необходимо:

- открыть справочник, выбрав пункт меню «Справочники - Стаж работников»;
- в открывшейся форме нажать кнопку «Загрузить»;



- в окне выбрать файл для загрузки и нажать кнопку «Open».



Справочник «Стаж работников» может быть откорректирован как в ручном режиме, так и заменен полностью путем загрузки файла XML, удовлетворяющего определенным требованиям.

Файл можно получить на портале Фонда в кабинете плательщика в разделе «Справочно-информационные сервисы», где с помощью сервиса «Выгрузка

сведений, представленных по формам ПУ-2 за указанный год, для корректного заполнения соответствующих форм ПУ-3» запросить за указанный отчетный год сведения. Полученный файл будет содержать информацию по работникам предприятия, которые работали в указанный отчетный период по трудовым договорам, на основании представленных сведений о приеме и увольнении по форме ПУ-2.

Данные в файле фиксируются по первому запросу, поступившему в течение дня, и в течение суток не обновляются.

Описание реквизитов файла указано ниже:

№ п/п	Наименование элемента	Наименование реквизита	Тип данных	Наличие данных (+ обязательно, - необязательно)	Примечание
1.	LISTSTG				Блок данных
2.	UNPF	УНПФ	число	+	Целое число, ровно 9 знаков
3.	WORKERS				Блок данных с периодами работы
4.	WORKER				Блок данных с периодами работы по одному ЗЛ
5.	CLN	Страховой номер	строка	+	Ровно 14 знаков
6.	VFAM	Фамилия	строка	+	Не более 100 знаков
7.	VNAME	Имя	строка	+	Не более 50 знаков
8.	VOTCH	Отчество	строка	-	Не более 50 знаков
9.	STGS				Блок периодов работы
10.	STG				Запись по одному периоду работы
11.	DFROM	Дата начала работы	дата	+	Дата начала работы в формате YYYY-MM-DD
12.	NNDOKGF	Номер пачки	число	-	Номер пачки, в которой была указана дата начала работы
13.	DTO	Дата окончания работы	дата	-	Дата окончания работы в формате YYYY-MM-DD
14.	NNDOKGT	Номер пачки	число	-	Номер пачки, в которой была указана дата окончания работы

Пример импортируемых данных о стаже:

```

<LISTSTG>
  <UNPF>527000254</UNPF>
  <WORKERS>
    <WORKER>
      <CLN>4060654K009PB2</CLN>
      <VFAM>СВЕТЛАЯ</VFAM>
      <VNAME>ЛЮБОМИРА</VNAME>
      <VOTCH>АЛЕКСАНДРОВНА</VOTCH>
      <STGS>
        <STG>
          <DFROM>2018-01-01</DFROM>
          <NNDOKGF>220191118155507</NNDOKGF>
          <DTO>2018-03-30</DTO>
          <NNDOKGT></NNDOKGT>
        </STG>
      </STGS>
    </WORKER>
    <WORKER>
      <CLN>4101050K000PB0</CLN>
      <VFAM>ЛЕСОВИК</VFAM>
      <VNAME>МАРФУША</VNAME>
      <VOTCH>НАТАЛЬЕВНА</VOTCH>
      <STGS>
        <STG>
          <DFROM>2018-01-01</DFROM>
          <NNDOKGF></NNDOKGF>
          <DTO>2018-03-31</DTO>
          <NNDOKGT>135</NNDOKGT>
        </STG>
      </STGS>
    </WORKER>
  </WORKERS>
</LISTSTG>

```

6.6 Проверка документов

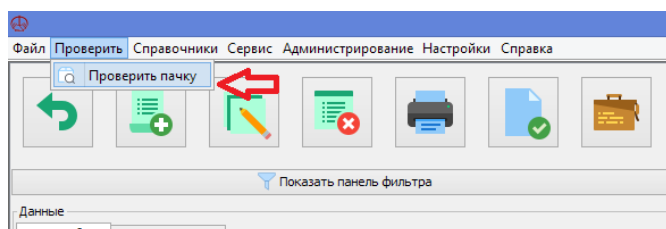
В программе существует несколько вариантов проверки:

- проверка готовой пачки (текстового файла);
- проверка набранных документов (закладка «ДПУ в работе»);
- проверка отдельного документа (формы).

По результату проверки и при наличии ошибочных документов может осуществляться просмотр списка ошибок в т.ч. просмотр ошибок по документу и редактирование форм.

6.6.1 Проверка сформированной пачки (текстового файла)

Для проверки готовой, сформированной пачки, необходимо выбрать пункт меню «Проверить» и затем подпункт «Проверить пачку».



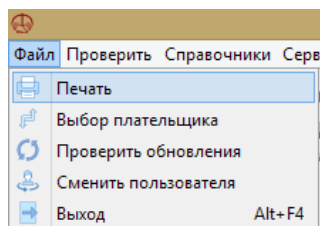
В открывшемся окне выбрать проверяемую пачку и нажать кнопку «Открыть». По результату проверки отобразится соответствующее окно:

- сообщение об отсутствии ошибок;
- список обнаруженных ошибок.

6.6.2 Печать готовой пачки

Для вывода на печать готовой пачки, по которой отсутствуют ошибки, необходимо:

- предварительно по кнопке «Выбрать плательщика» выбрать любого плательщика из списка плательщиков (выбор необходим для корректной работы печати, но сведения о плательщике будут использованы из пачки);
- выбрать пункт меню «Файл» и в нем подпункт «Печать»;
- выбрать пачку, необходимую для вывода на печать в виде документа формата PDF.



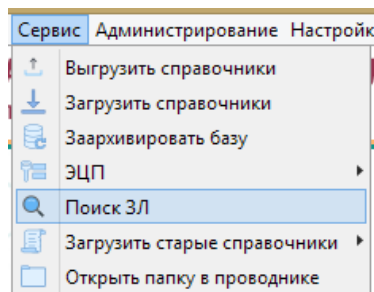
Если в пачке имеются ошибки, то операция прерывается и вывод на печать такой пачки невозможен. При отсутствии ошибок на экране отобразится форма для ввода ФИО руководителя в соответствующем поле печатных форм.

После ввода ФИО руководителя (допускается не вводить данные, оставив поле пустым) нажать кнопку «Принять» и печатная форма будет выведена на экран.

6.6.3 Поиск застрахованного лица

Для поиска записей, содержащих информацию по определенному застрахованному лицу, следует:

- на главной странице **обязательно** выбрать плательщика, в пачках которого необходимо осуществить поиск;
- выбрать пункт меню «Сервис» и затем подпункт «Поиск ЗЛ»;



- в строке поиска формы ввести страховой номер (буквы в номере следует вводить на латинской раскладке клавиатуры) или фамилию (имя, отчество) застрахованного лица, затем нажать кнопку «Поиск». При наличии данных они будут отображены на экране. Поиск осуществляется по всем пачкам, как находящимся в работе, так и в архиве.

Застрахованное лицо	Тип пачки	Имя пачки	Статус
Ш	ПУ-1	РЕГИСТРАЦИЯ	В АРХИВЕ
40:	ПУ-2	111	В РАБОТЕ
40:	ПУ-2	ПРОВЕРКА ЗАГРУЗКИ ПОДП...	В АРХИВЕ
40:	ПУ-2	ПЕРЕНОС ИЗ 3 ВО ВТОРОЙ	В РАБОТЕ
40:	ПУ-3	ПРИМЕР 1	В АРХИВЕ
40:	ПУ-3	ПУ-3	В РАБОТЕ

Внимание: При поиске по ФИО осуществляется отбор всех сведений, в которые включены искомые данные, например, если в строку ввести часть слова «СИДО», то будут отобраны все застрахованные лица, фамилия, имя или отчество которых включают это сочетание.

Для просмотра сведений следует выбрать нужную строку в списке и использовать кнопки формы:

- «Просмотр записи» – открывается форма (документ), заполненный по искомому лицу;
- «Перейти в пачку» – открывается соответствующая закладка с выделенной пачкой, содержащей форму по искомому лицу.

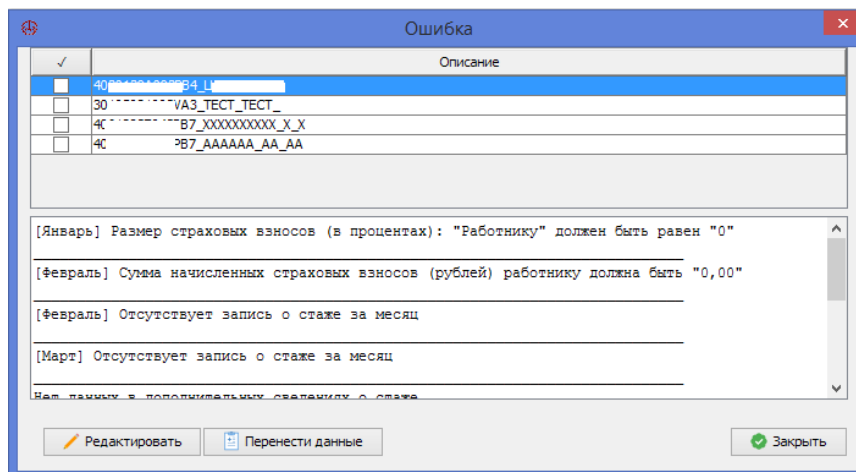
6.6.4 Проверка рабочих данных (закладка «ДПУ в работе»)

Для проверки всех форм, содержащихся в одной рабочей записи, необходимо выбрать пункт меню «Проверить», отображаемый в виде пиктограммы (кнопки)



, или нажать клавишу F9.

По результату проверки отобразится окно об отсутствии ошибок или окно со списком ошибок.



При наличии ошибок в окне с их списком можно осуществить следующие действия:

- просмотр списка ошибок по выбранному в верхней части формы застрахованному лицу;
- редактирование документа;
- перенос выбранных документов в другую рабочую запись.

Для редактирования документа необходимо в верхней части окна выбрать необходимое застрахованное лицо, нажав левой кнопкой мыши на соответствующей строке. После выбора нажать кнопку «Редактировать», в результате будет открыта

форма документа, в которой поля (строки) содержащие ошибки будут выделены цветом. При подведении указателя мыши на выделенный цветом элемент будут отображены обнаруженные ошибки.

Далее можно осуществлять стандартные действия, выполняемые при заполнении или внесении изменений.

6.6.5 Проверка отдельного документа

Выполнить проверку одного документа можно 2 способами:

1. нажать правую кнопку на необходимом документе и выбрать пункт меню «проверить»;

2. открыть форму для редактирования и нажать в ней кнопку «Проверить».

После выполнения проверки способом №1 будет отображено одно из окон: с сообщением об отсутствии ошибок или со списком ошибок по документу.

После выполнения проверки способом № 2 ошибочные поля (строки) будут выделены цветом и при подведении к ним указателя мыши отобразится список ошибок.

6.7 Перенос документов из одной рабочей (архивной) пачки в другую

При необходимости перенести информацию по одному или нескольким работникам из одной рабочей пачки в другую необходимо в пачке (из которой будет осуществляться перенос) установить отметку на соответствующих записях, на любой из них нажать правую кнопку мыши. Откроется окно с записью «Перенести запись», выделив ее, откроется список рабочих пачек.

рабочая запись, из которой необходимо перенести документы в другую рабочую запись

выбранные для переноса документы

рабочая запись, в которую необходимо переместить выбранные документы

Мес-ц	Код причины начисления (дохода), на которые начислены страховые взносы	Сумма выплат (дохода), на которые начислены страховые взносы	Сумма пособий по временной нетрудоспособности	Сумма начисленных страховых взносов (в рублях)	Сумма уплаченных страховых взносов (в рублях)	Размер страховых взносов (в процентах)	Дата, с которой изменился размер страховых взносов
Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Работнику	Плательщику	Работнику
333,36	436,00	413,28	363,00	255,86	93,34	113,34	6
0,00	0,00	0,00	0,00	49,15	122,08	140,52	1
0,00	0,00	0,00	0,00	2,56	26,16	24,80	1
0,00	0,00	0,00	0,00	71,64	21,78	123,42	1
0,00	0,00	0,00	0,00	15,35	2,56	86,99	1

Затем следует нажать на соответствующей рабочей пачке, в которую будут перенесены выбранные документы. Осуществится перенос записей. При этом меняется количество документов в пачках, и при просмотре по пачкам на экране (в правой части) отображаются записи с учетом произведенного переноса:

до переноса документов

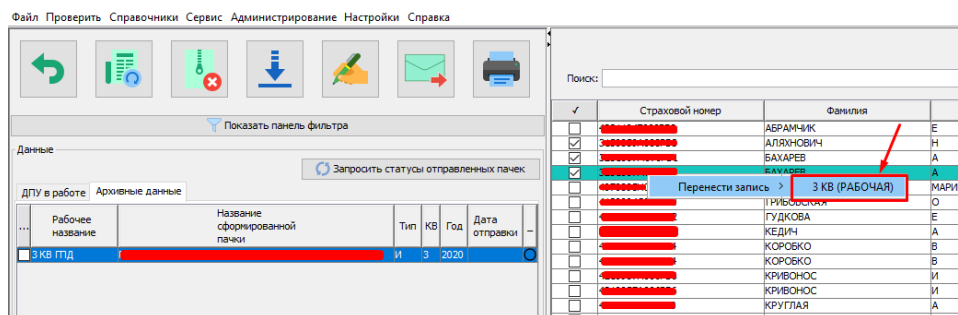
Данные					
ДПУ в работе					
✓	Рабочее название	Тип	КВ	Год	Кол-во док-тов
<input type="checkbox"/>	3009	Исходная	4	2019	2
<input type="checkbox"/>	2003	Исходная		2018	2
<input type="checkbox"/>	1	Исходная	3	2019	2
<input type="checkbox"/>	ЦЕХ №1	Исходная	3	2019	2
<input checked="" type="checkbox"/>	ДЛЯ СДАЧИ В ФОНД	Исходная	3	2019	26
<input type="checkbox"/>	5-ТИ	Исходная	3	2019	1
<input type="checkbox"/>	IMPORT	Исходная	3	2019	

после переноса документов

Данные					
ДПУ в работе					
Архивные данные					
✓	Рабочее название	Тип	КВ	Год	Кол-во док-тов
<input type="checkbox"/>	3009	Исходная	4	2019	2
<input type="checkbox"/>	2003	Исходная	2	2018	2
<input type="checkbox"/>	1	Исходная	3	2019	2
<input type="checkbox"/>	ЦЕХ №1	Исходная	3	2019	201
<input checked="" type="checkbox"/>	ДЛЯ СДАЧИ В ФОНД	Исходная	3	2019	20
<input type="checkbox"/>	5-ТИ	Исходная	3	2019	7
<input type="checkbox"/>	IMPORT	Исходная	3	2019	3
<input type="checkbox"/>	11	Отменя...		2019	0
<input type="checkbox"/>	22	Отменя...		2019	0

Если следует перенести запись одного документа, то отметку устанавливать не нужно, а сразу на соответствующей записи нажать правую кнопку мыши и выбрать рабочую пачку, в которую следует перенести запись.


Для переноса копии записи(ей) из архивных данных в рабочую пачку, необходимо перейти в раздел «Архивные данные», выбрать соответствующую пачку из которой будет осуществляться перенос, выбрать одну, либо несколько записей (проставить отметки), нажать правой кнопкой мыши на соответствующей строке, выбрать «Перенести запись», в открывшемся списке названий рабочих пачек выбрать необходимую. Документ из архивной пачки не удаляется, в рабочую пачку переносится копия.

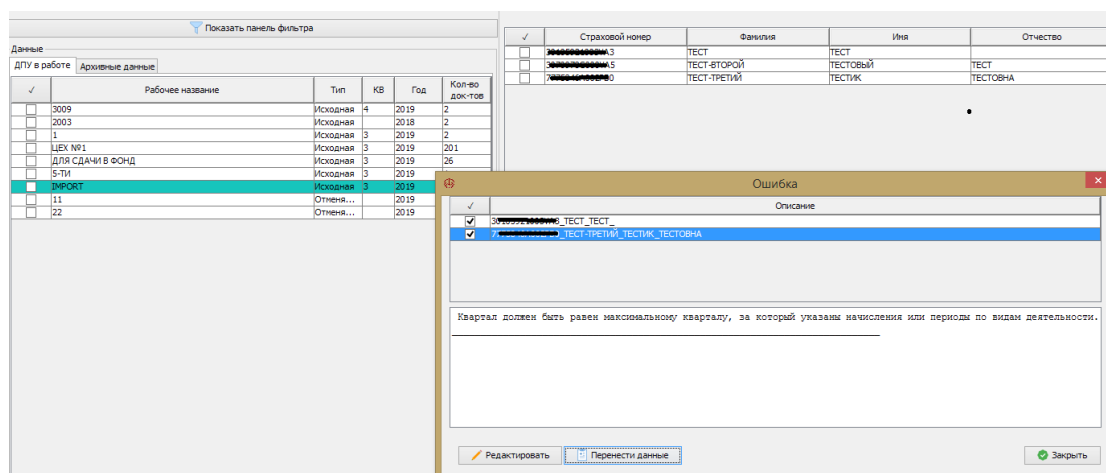


6.8 Перенос документов после проверки

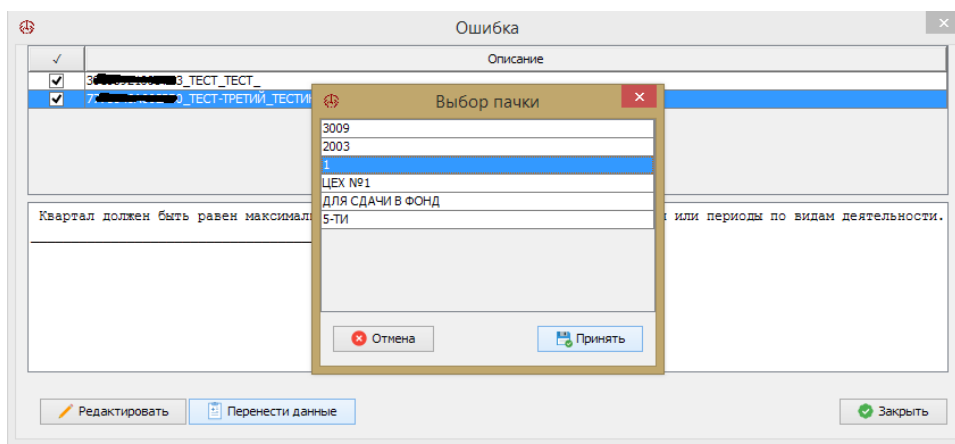
Перенос документов после проверки может потребоваться, например, для переноса в другую пачку форм ПУ-3, по которым нет данных, приходящихся на квартал, заданный в рабочей записи или любых других форм с ошибками.

Для выполнения данной операции необходимо:

- проверить рабочую запись, нажав на кнопку «Проверить» ;
- если обнаружены проблемные (ошибочные) формы, то в окне со списком ошибок указать отметки по документам, которые необходимо перенести в другую рабочую запись и нажать кнопку «Перенести данные»;



- в окне со списком рабочих записей выбрать необходимую запись (в которую будут переноситься «проблемные» записи) и нажать кнопку «Принять».

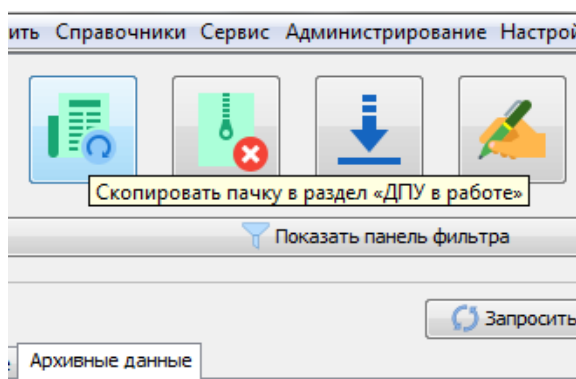


В результате выбранные документы будут перенесены в выбранную рабочую запись.

6.9 Формирование пачки при наличии в ней документов за разные кварталы

Возможен набор в одной рабочей записи («ДПУ в работе») форм ПУ-3 за различные кварталы. Это позволит получать итоговые суммы по всем работникам, по которым представлялись формы ПУ-3, за текущий отчетный период.

Для этого из «Архивных данных» следует скопировать пачку ПУ-3 за предыдущий отчетный квартал и дополнить формы ПУ-3 соответствующими сведениями за отчетный период.



Или нажав на рабочей записи правую кнопку мыши, выбрать пункт меню «Загрузить» для загрузки ранее созданной пачки за предыдущий квартал.

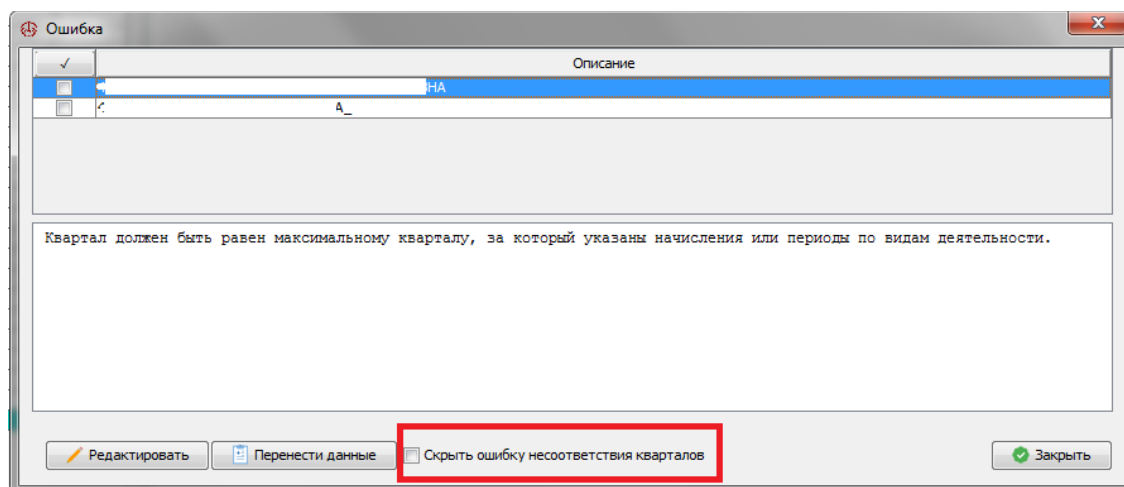
Данные

ДПУ в работе Архивные данные

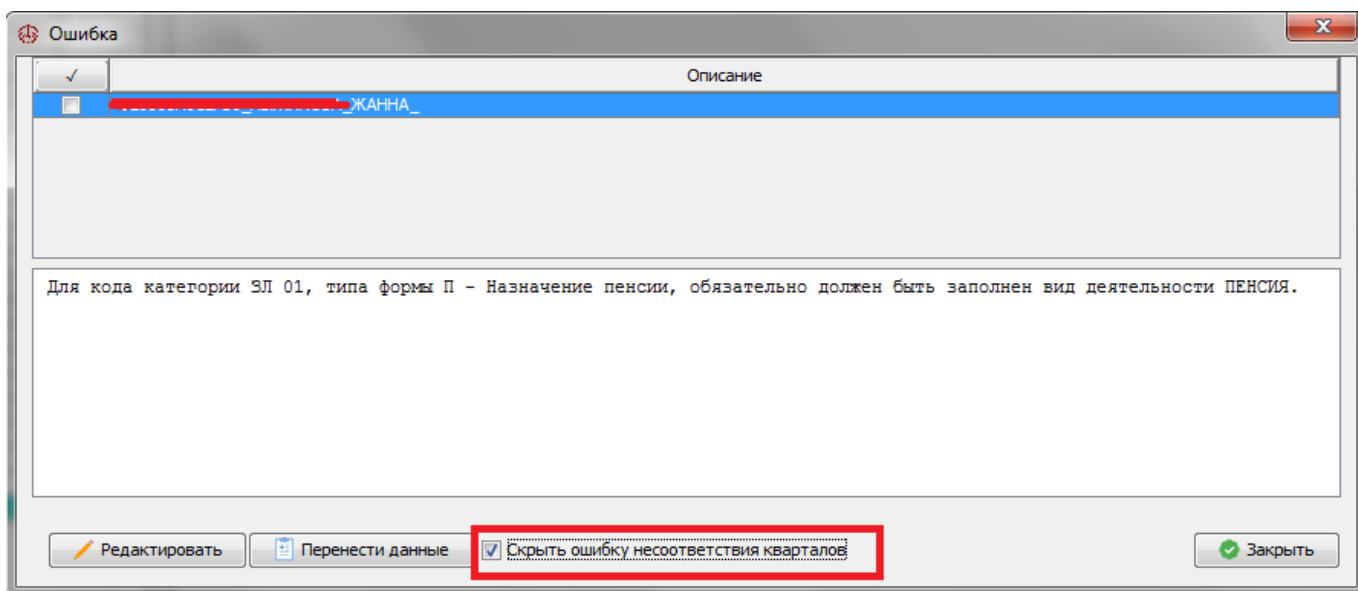
...	Рабочее название	Тип	КВ	Год	Кол-во док-тов
<input type="checkbox"/>	ТЕСТОВАЯ ПАЧКА	Исходная	3	2020	1
<input type="checkbox"/>	ТЕСТ 2	Исходная	3	2020	2
<input type="checkbox"/>	ОБРАТКА ТЕСТТ	Назначе...	3	2020	2
<input type="checkbox"/>	ЗАГРУЗКА ТЕСТТ	Назначе...	3	2020	4
<input type="checkbox"/>	РРР	Исходная	1	2020	1
<input type="checkbox"/>	222	Исходная	1	2020	1
	Итого по пачке				

Context menu options: Загрузить, Выгрузить, Выполнить, Итого по пачке

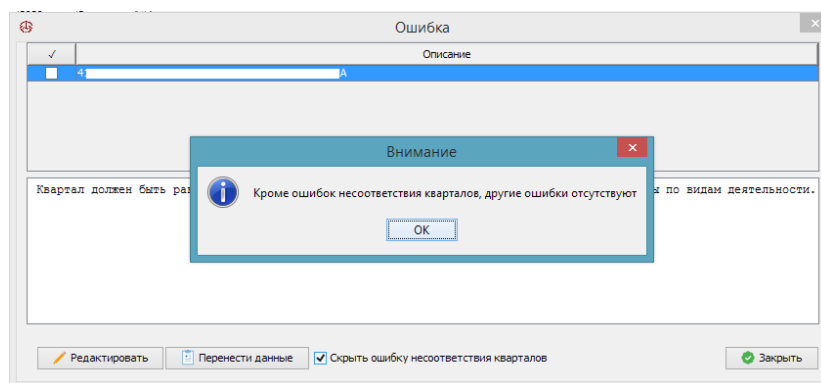
При проверке пачки на корректность предусмотрена возможность отображения записей только по тем застрахованным лицам, по которым имеется любая ошибка, кроме ошибки «Квартал должен быть равен максимальному кварталу, за который указаны начисления или периоды по видам деятельности» (несоответствие кварталов). Для этого в режиме «Проверить пачку» в окне «Ошибка» добавлено поле «Скрыть ошибку несоответствия кварталов».



В результате на экране останется информация только по тем застрахованным лицам, по которым есть хотя бы одна другая ошибка, кроме ошибки несоответствия кварталов.

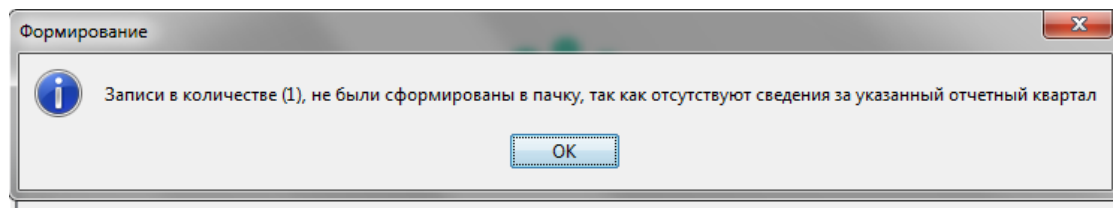


Если в рабочей записи нет других ошибок, кроме ошибки несоответствия кварталов, то при установке отметки отобразится соответствующее сообщение.



При формировании пачки для передачи в Фонд за отчетный период, в нее будут перенесены только те документы (формы ПУ-3), которые содержат сведения за отчетный период и в них отсутствуют ошибки. Документы (формы ПУ-3), в которых отсутствуют данные за отчетный квартал, остаются в рабочей пачке («ДПУ в работе»).

По завершении формирования отобразится окно с указанием количества записей, не перенесенных в пачку, т.к. в них отсутствуют сведения за отчетный квартал.



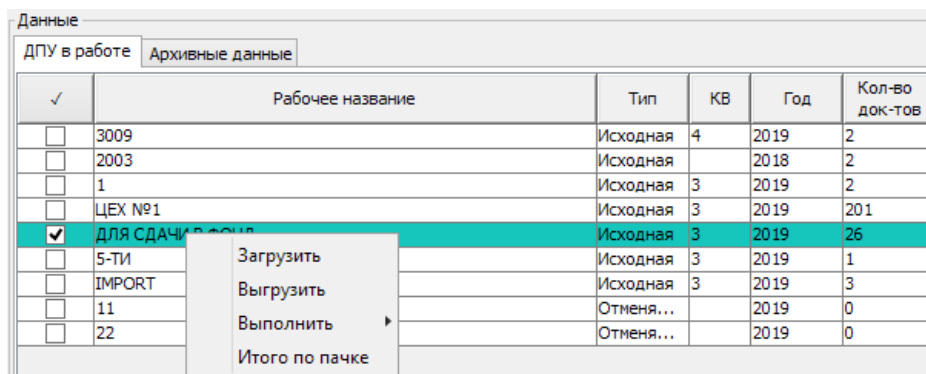
6.10 Загрузка текстового файла (пачки)

Для загрузки текстового файла должны быть выполнены следующие требования:

1. загружаемый текстовый файл удовлетворяет установленным на момент загрузки требованиям (Инструкция по формату документов персонифицированного учета);
2. на закладке «ДПУ в работе» содержится рабочая запись, в которую будут загружены данные из текстового файла.

Для загрузки пачки ДПУ (например, выгруженную из другой программы) в рабочую запись, необходимо:

1. на закладке «ДПУ в работе» выделить пачку (рабочую запись), в которую необходимо загрузить информацию из файла, нажав на ней левой кнопкой мыши;
2. нажать правой кнопкой мыши на выделенной строке, после чего появится меню, список пунктов которого зависит от выбранного раздела (ПУ-1, ПУ-2, ПУ-3, ПЗ – пояснительная записка);



✓	Рабочее название	Тип	КВ	Год	Кол-во док-тов
<input type="checkbox"/>	3009	Исходная	4	2019	2
<input type="checkbox"/>	2003	Исходная		2018	2
<input type="checkbox"/>	1	Исходная	3	2019	2
<input type="checkbox"/>	ЦЕХ №1	Исходная	3	2019	201
<input checked="" type="checkbox"/>	Для сдачи в архив	Исходная	3	2019	26
<input type="checkbox"/>	5-ТИ	Исходная	3	2019	1
<input type="checkbox"/>	IMPORT	Исходная	3	2019	3
<input type="checkbox"/>	11	Отменя...		2019	0
<input type="checkbox"/>	22	Отменя...		2019	0

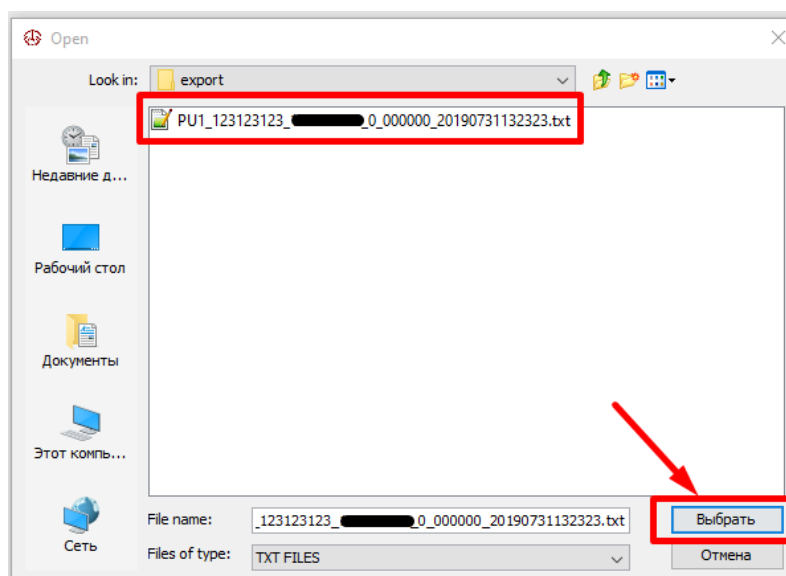
Загрузить

Выгрузить

Выполнить

Итого по пачке

Нажмите кнопку «Загрузить», откроется окно для выбора файла, в котором, необходимо пройти к директории, в которой находится необходимый файл, и выбрать его.



ВНИМАНИЕ: в одну рабочую запись можно загрузить несколько файлов, при этом для формы ПУ-3, если в рабочей записи есть документ с аналогичным страховым номером, кодом категории застрахованного лица, номером и датой заключения договора (для форм по коду категории застрахованного лица «03»), как и в загружаемых данных, то в рабочей записи останется только запись из загружаемого файла.

При необходимости выгрузить рабочую запись в виде структурированного файла воспользуйтесь кнопкой «Выгрузить». В результате будет создан файл, содержащий в своем имени буквы tmp.

ВАЖНО: выгруженные данным способом данные не являются пачкой и не могут быть переданы в Фонд. Для получения пачки, удовлетворяющей установленным требованиям, необходимо сформировать пачку.

6.11 Функции ПУ-3

Функции ПУ-3: «Итого по пачке», «Заполнить всем уплату», «Пересчитать всем взносы», «Изменить тариф всем записям» доступны по **правому щелчку мыши** на выбранной строке с рабочей записью на закладке «ДПУ в работе».

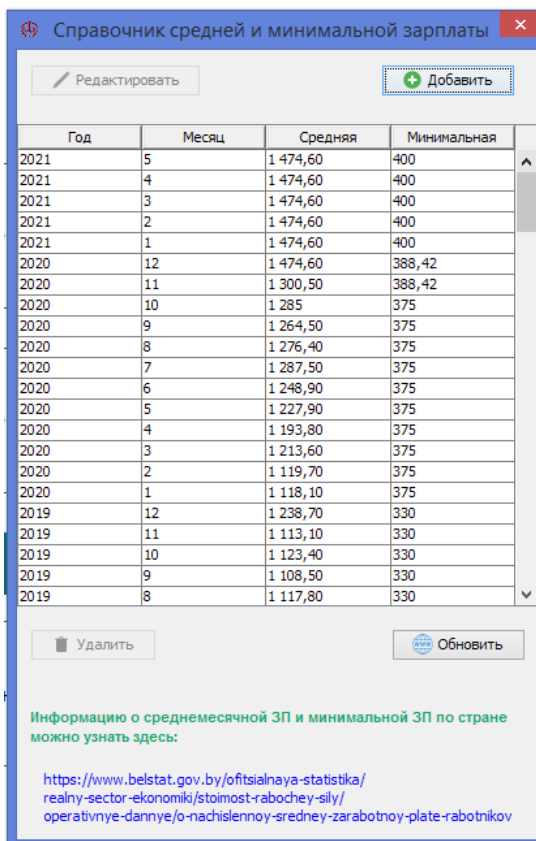
Данные					
ДПУ в работе					
Архивные данные					
✓	Рабочее название	Тип	КВ	Год	Кол-во док-тов
<input type="checkbox"/>	3009	Исходная	4	2019	2
<input type="checkbox"/>	2003	Исходная	4	2018	2
<input type="checkbox"/>	1	Исходная	3	2019	2
<input checked="" type="checkbox"/>	ЦЕХ №1	Исходная	3	2019	201
<input checked="" type="checkbox"/>	для сдачи в фонд	Исходная	3	2019	26
<input type="checkbox"/>	5-ТИ	Исходная	3	2019	1
<input checked="" type="checkbox"/>	IMPORT				
<input type="checkbox"/>	11				
<input type="checkbox"/>	22				

Загрузить
 Выгрузить
 Выполнить
 Итого по пачке

Изменить тариф всем записям
 Пересчитать всем взносы
 Заполнить всем уплату

6.11.1 Обновление справочника среднemesячной и минимальной заработной платы

Для обновления справочника необходимо открыть его, выбрав пункт меню «Справочники»- «Средняя и минимальная зарплата».



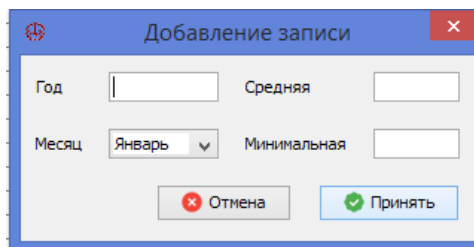
Год	Месяц	Средняя	Минимальная
2021	5	1 474,60	400
2021	4	1 474,60	400
2021	3	1 474,60	400
2021	2	1 474,60	400
2021	1	1 474,60	400
2020	12	1 474,60	388,42
2020	11	1 300,50	388,42
2020	10	1 285	375
2020	9	1 264,50	375
2020	8	1 276,40	375
2020	7	1 287,50	375
2020	6	1 248,90	375
2020	5	1 227,90	375
2020	4	1 193,80	375
2020	3	1 213,60	375
2020	2	1 119,70	375
2020	1	1 118,10	375
2019	12	1 238,70	330
2019	11	1 113,10	330
2019	10	1 123,40	330
2019	9	1 108,50	330
2019	8	1 117,80	330

Информацию о среднemesячной ЗП и минимальной ЗП по стране можно узнать здесь:

<https://www.belstat.gov.by/ofitsialnaya-statistika/realnyy-sektor-ekonomiki/stoimost-rabochey-silyi/operativnye-dannye/o-nachislennoy-sredney-zarabotnoy-plate-rabotnikov>

В открывшемся окне нажать кнопку «Обновить» и дождаться завершения обновления справочника.

При отсутствии подключения к сети Интернет данные можно внести вручную, нажав в форме кнопку «Добавить».



Год: Средняя:

Месяц: Минимальная:

Заполнить все поля формы и сохранить данные, нажав на кнопку «Принять».

6.11.2 Изменение тарифа по всем формам

Функция «Изменить тариф всем записям» позволяет во всех формах ПУ-3 заменить тариф, на выбранный из справочника тарифов.

После изменения тарифа рекомендуется воспользоваться пересчетом начисленных взносов (находится в данном подпункте меню) для приведения сумм начисленных взносов в соответствие с выбранным тарифом.

6.11.3 Пересчет начисленных взносов

Функция «Пересчитать всем взносы» позволяет выполнить расчет и заполнение страховых взносов, согласно указанному в форме тарифу.

6.11.4 Заполнение полной уплаты по всем ПУ-3

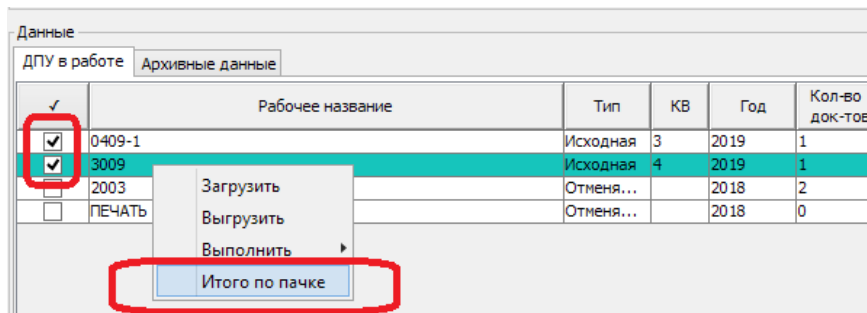
Функция «Заполнить всем уплату» позволяет по всем формам ПУ-3 заполнить полную уплату, т.е. сумма уплаченных страховых взносов будет равна сумме начисленных страховых взносов.

6.11.5 Подсчет итогов по ПУ-3

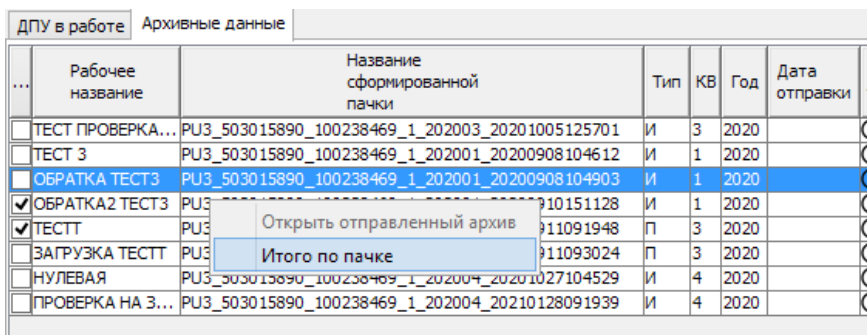
Функция «Итого по пачке» может применяться для определения итогов по нескольким пачкам за один и тот же отчетный год.

Для этого на закладке «ДПУ в работе» в строках с рабочими именами пачек или на закладке «Архивные данные», по которым будет определяться итог, необходимо указать отметки.

Затем по правому щелчку мыши на любой из них открывается окно, в котором необходимо выбрать пункт «Итого по пачке».



архивные данные:



По результату подсчета итогов отобразится форма с данными, суммированными по всем рабочим записям с установленными отметками.

7. ЗАГРУЗКА ПУ-3 И СПРАВОЧНИКА ЗАСТРАХОВАННЫХ ЛИЦ ИЗ ФАЙЛОВ

7.1 Загрузка файлов с формами ПУ-3, сформированными в других программах

Для загрузки файлов с формами ПУ-3, сформированными в программе «Ввод ДПУ» (предыдущие версии программы 2.0.xx), необходимо подготовить ее для загрузки. Для этого требуется:

- в старой версии программы «Ввод ДПУ» выбрать пункт меню «Режим» (верхняя часть экрана) и в отобразившемся меню нажать на строке «Обработка архивных данных»;
- в открывшемся списке архивных пачек найти необходимую для загрузки пачку и записать или запомнить ее номер;
- выбрать пункт меню «Сервис» и затем нажать на строке «Открыть папку в проводнике»;
- в отобразившемся окне открыть папку «EDPU» и скопировать необходимую для переноса пачку в любой каталог, откуда она будет загружаться в программу «Ввод ДПУ».

Для загрузки сформированной пачки в программу «Ввод ДПУ» (новые версии программы 3.x.xx) необходимо:

- открыть в программе «Ввод ДПУ» раздел для заполнения ПУ-3 (нажать на кнопку «ПУ-3»);
- создать рабочую пачку: в верхней левой части экрана нажать значок «Создать пачку» и в открывшейся форме заполнить необходимые реквизиты;
- после заполнения всех реквизитов нажать кнопку «Принять»;
- выделить созданную рабочую запись (нажать на строке с рабочим именем пачки в левой части экрана);
- стоя на выделенной записи, нажать на правую кнопку мыши и в отобразившемся меню выбрать строку «Загрузить»;
- в открывшемся окне открыть каталог с сохраненной для переноса пачкой, выделить ее и нажать кнопку «Открыть»;
- в диалоговой форме «Загрузить данные» нажать «Да» для переноса данных. Список форм ДПУ, по которым произошла загрузка данных, отобразится в правой части экрана.

7.2 Загрузка или обновление справочника застрахованных лиц

Для загрузки данных из структурированного файла в программе «Ввод ДПУ» (версии 3.x.xx):

- выбрать пункт меню «Сервис»;
- выбрать подпункт «Загрузить старые справочники» / «Застрахованные лица»;
- в открывшемся окне выбрать каталог с ранее сохраненным файлом (см. первый абзац подпункта), выделить этот файл и нажать кнопку «Открыть»;
- после окончания процесса загрузки открыть пункт меню «Справочники»/«Застрахованные лица» в открывшемся окне отобразится список лиц, загруженный из старого справочника.

Данный справочник, для загрузки его в программу, может быть создан в любом текстовом редакторе и сохранен в виде текстового файла с расширением файла txt и в кодировке ANSI. Справочник состоит из строк-записей по физическим лицам, структура записей имеет следующий вид:

P1=P2=P3=P4=

где

P1 – страховой номер,

P2 – фамилия,

P3 – имя (собственное),

P4 – отчество (при наличии).

Также в справочник могут быть внесены сведения о застрахованных лицах, работавших в определенном году по трудовому договору. Для этого необходимо в личном кабинете плательщика на портале Фонда в разделе «Справочно-информационные сервисы» выбрать пункт «Выгрузка сведений, представленных по формам ПУ-2 за указанный год, для корректного заполнения соответствующих форм ПУ-3» и задать необходимый год. По результату будет предоставлен для сохранения архивированный файл, содержащий сведения о периодах работы застрахованных лиц по трудовым договорам у плательщика, приходящихся на указанный в запросе год.


Полученный файл необходимо распаковать и затем итоговый файл (файл с именем fileres.xml) загрузить в справочник «Стаж работников» (загрузка описана в п.п.6.5 - Проверка форм ПУ-3 относительно стажа (справочник «Стаж работников»). В результате его загрузки будет в том числе обновлен справочник «Застрахованные лица» (в справочник будут добавлены отсутствующие по страховому номеру застрахованные лица).

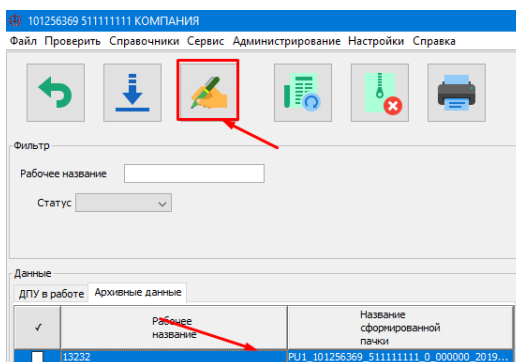
8. ПОДПИСАНИЕ ПАЧКИ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ ЭЦП

Средствами программы можно подписать как сформированную в программе пачку, так и готовый документ, созданный сторонним ПО:

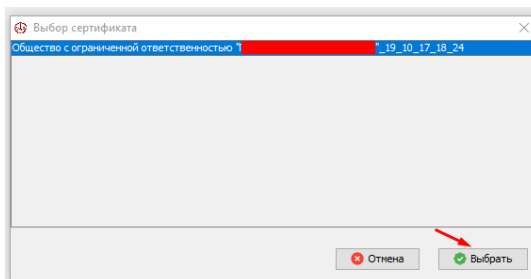
8.1 Подписание архивных данных ЭЦП

1.1 для подписания набранной в программе пачки ЭЦП, необходимо **ОБЯЗАТЕЛЬНО** сформировать пачку;

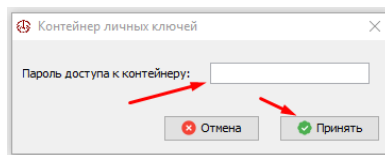
1.2 на вкладке «Архивные данные» выбрать необходимую для подписания сформированную пачку и нажать кнопку  «Подписать пачку ЭЦП»;



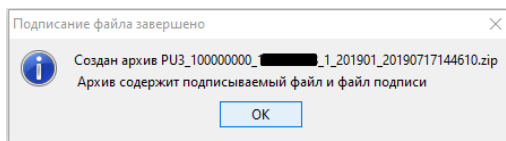
1.3 программа отобразит окно «Выбор сертификата». Выберите нужный сертификат из предоставленного списка и нажмите кнопку «Выбрать»;



1.4. введите пароль доступа к контейнеру и нажмите кнопку «Принять»;

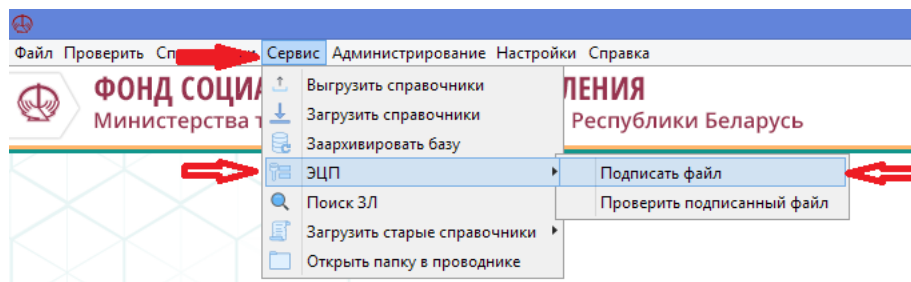


1.5 программа выполнит подписание сформированной пачки и отобразит информационное сообщение;

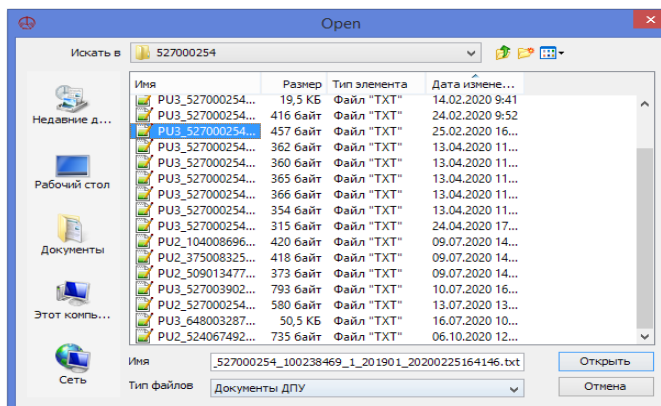


8.2 Подписание документов, созданных в других программах

2.1 выбрать пункт меню «Сервис – ЭЦП – Подписать файл»;



2.2 в открывшемся окне выбрать файл, который необходимо подписать ЭЦП;



2.3 дальнейшие действия аналогичны подпунктам 1.3 – 1.4

8.3 Подписание всех файлов в выбранном каталоге

3.1 выбрать пункт меню «Сервис – ЭЦП – Подписать файл»;

3.2 в открывшемся окне выбрать каталог, в котором должны быть подписаны ЭЦП все имеющиеся файлы, и нажать кнопку «Открыть»;

3.3 дальнейшие действия аналогичны подпунктам 1.3 – 1.4

8.4 Вид передаваемых файлов на Портал 2.0

Для передачи на Портал 2.0 или непосредственно в территориальный орган Фонда используются файлы с расширением ZIP, полученные в программе путем их подписания ЭЦП или файлы с расширением TXT (с подтверждением на бумажном носителе).

Файлы с расширением SGN, полученные путем подписания сформированных пакетов ДПУ с помощью АРМ плательщика ИОК КАИС Фонда, Фондом **НЕ ПРИНИМАЮТСЯ**.

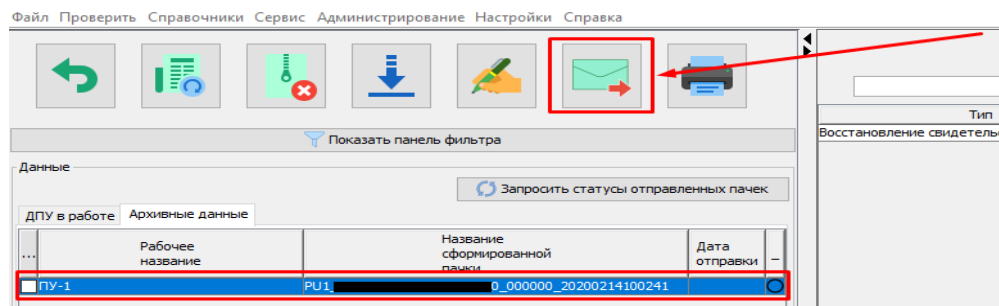
ВАЖНО: внутри файла с расширением ZIP ничего нельзя исправлять, добавлять или удалять! Он должен быть предоставлен в Фонд в том виде, в котором был сохранен после подписания в каталоге.

9. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДАННЫХ НА ПОРТАЛ ФОНДА

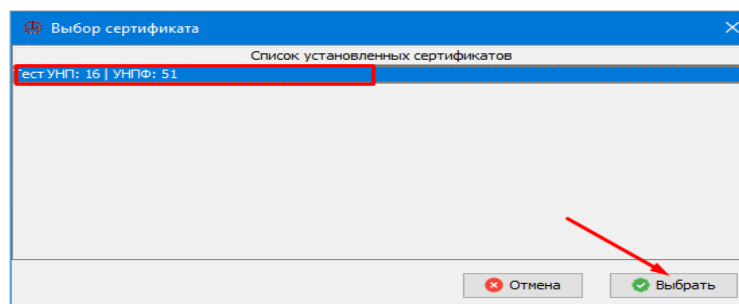
ВАЖНО: Перед использованием функционала отправки сформированных пачек на Корпоративный портал Фонда убедитесь, пожалуйста, что с вашего ПК имеется доступ к portalу Фонда (с помощью браузера IE перейдите по следующему адресу <https://portal2.ssf.gov.by/fundUI/#/>). Если указанный адрес недоступен, возможно доступ к portalу Фонда блокируется вашим антивирусным ПО или политиками вашей организации. При обнаружении какой-либо проблемы при подключении к Порталу 2.0, необходимо обратиться в техническую поддержку Портала Фонда: <http://portal2.ssf.gov.by/mainPage/index.html#contact-anchor>.

9.1 Отправка сформированных пачек на портал Фонда

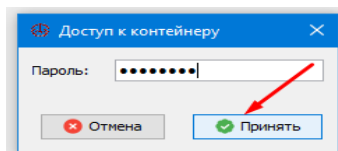
Для отправки сформированных пачек на портал Фонда необходимо перейти в раздел «Архивные данные», в списке сформированных пачек выбрать необходимую для отправки пачку и нажать кнопку «Отправить на портал Фонда».



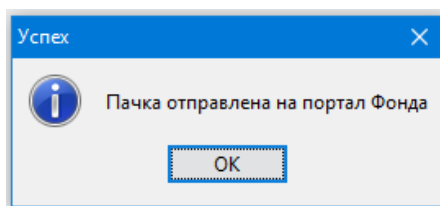
После этого отобразится окно выбора сертификата, из списка сертификатов выберите тот, с помощью которого будет выполнено подписание и отправка пачки на портал Фонда.



Введите пароль доступа к контейнеру и нажмите кнопку «Принять».



В случае успешной отправки на портал отобразится соответствующее сообщение.



В разделе «Архивные данные» напротив соответствующей пачки отобразится «Дата отправки» и «Статус».

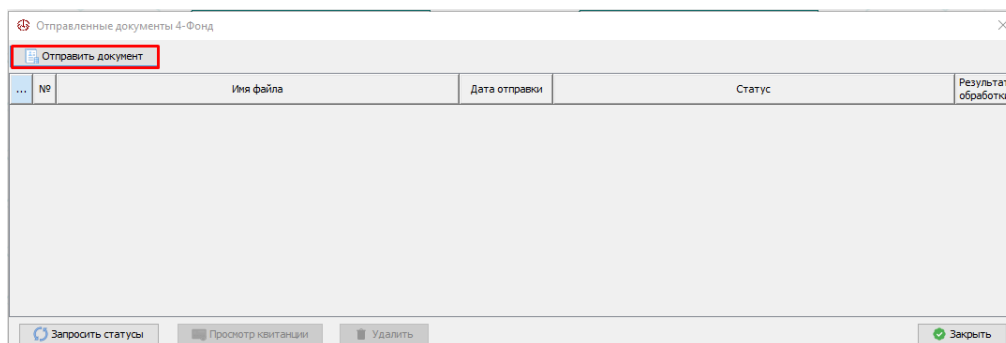
ДПУ в работе		Архивные данные	
...	Рабочее название	Название сформированной пачки	Дата отправки
<input type="checkbox"/>	ПУ-1	ПУ1_..._6_0_000000_20200214100241	14/02/2020

9.2 Отправка документов 4-фонд, ПУ-6, Перечень ППС на портал Фонда

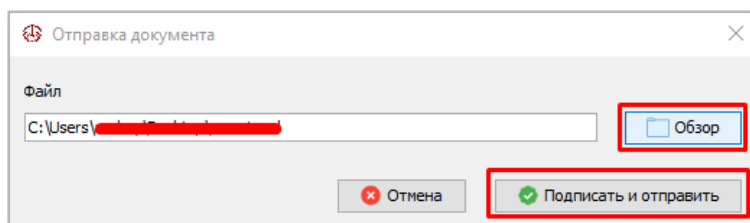
Для отправки документов (4-фонд, ПУ-6, Перечень ППС) необходимо выбрать плательщика, а затем нажать на соответствующую кнопку отправки документов.



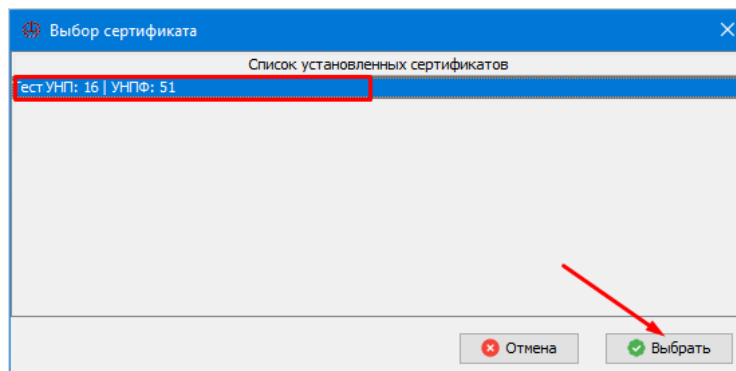
После чего откроется окно отправки выбранного документа.



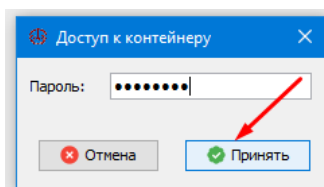
Нажав кнопку «Отправить документ», на экране отобразится окно, в котором пользователю необходимо указать директорию на своем ПК и выбрать необходимый для отправки файл, затем нажать кнопку «Подписать и отправить».



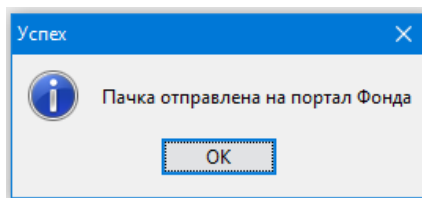
Далее отобразится окно «Выбор сертификата», где необходимо из списка сертификатов выбрать тот, с помощью которого будет выполнено подписание и отправка документа на портал Фонда.



Введите пароль доступа к контейнеру и нажмите кнопку «Принять».

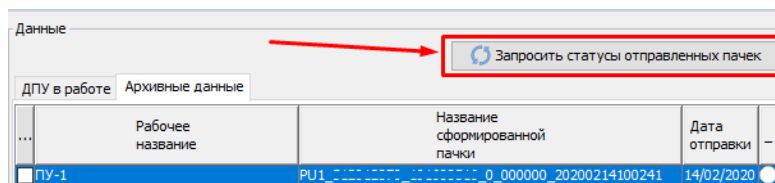


В случае успешной отправки на портал отобразится соответствующее сообщение.

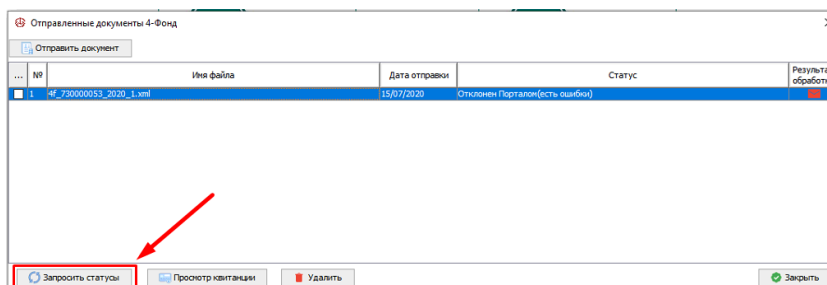


9.3 Обновление статусов, отправленных на портал Фонда пачек

Получить актуальные статусы обработки, отправленных на портал Фонда из программы «Ввод ДПУ» пачек, можно нажав в разделе «Архивные данные» на кнопку «Запросить статусы отправленных пачек». Для выполнения запроса необходимо выбрать сертификат и указать пароль доступа к контейнеру (аналогично отправке).



Для просмотра запроса статуса отправленных документов 4-фонд, ПУ-6 или ППС, необходимо перейти на нужную форму, выделить запись и нажать кнопку «Запросить статусы»

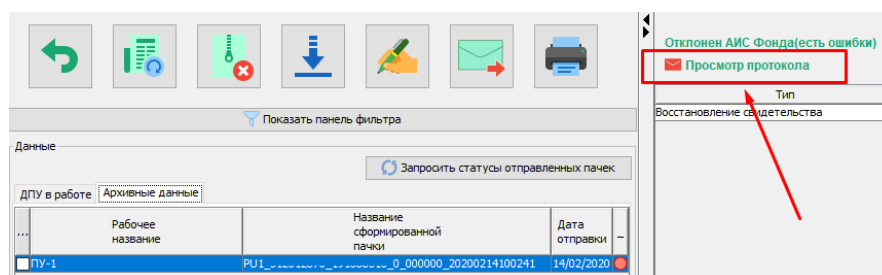


Статус обработки может быть в одном из следующих состояний:

Статус (пиктограмма)	Описание
	Пиктограмма серого цвета означает, что пачка принята Порталом Фонда, но еще не передана на обработку в АИС Фонда
	Пиктограмма красного цвета означает, что пачка полностью отклонена (не принято ни одного документа) или Порталом Фонда или АИС Фонда. Причина возврата указана в протоколе обработки (описано далее)
	Двухцветная пиктограмма означает, что часть документов была отклонена. Причина возврата указана в протоколе обработки (описано далее)
	Пиктограмма зеленого цвета означает, что все документы были приняты Фондом

9.4 Просмотр протокола обработки, отправленных на портал Фонда пачек

Для просмотра протокола обработки, отправленных на портал Фонда из программы «Ввод ДПУ» пачек необходимо зайти в раздел «Архивные данные» выбрать соответствующую пачку и нажать на надпись: «Просмотр протокола» или нажать на изображение «Конверта».



Отобразится окно, в котором будет содержаться протокол с информацией о результатах обработки.

10. СИСТЕМНОМУ АДМИНИСТРАТОРУ

Все изменения, описанные в данном разделе, должны проводиться системным администратором или лицом, выполняющим его функции.

В разделе «Настройки» расположены пункты меню, для изменения настроек программы.

ВАЖНО: При необходимости использования БД программы в качестве общей (для ввода данных несколькими пользователями) или при размещении БД программы вне рабочего места пользователя (например, на сервере) рекомендуется выполнить настройку программы в качестве сетевой версии с указанием настройки **«Использовать базу данных PostgreSQL»** (см. п.п. «Настройка программы «Ввод ДПУ» в качестве сетевой версии»).

При использовании настройки **«Использовать базу данных SQLite»** и подключении к файлу БД, находящемуся вне локального диска, или попытке одновременной работы не скольких пользователей корректная работа ПО не гарантируется.

10.1 Настройки базы данных

Настраивается используемая программой БД. Если при установке программы, был выбран вариант использования локальной БД, то программа будет использовать для работы БД расположенную в папке «data», в каталоге с установленной программой.

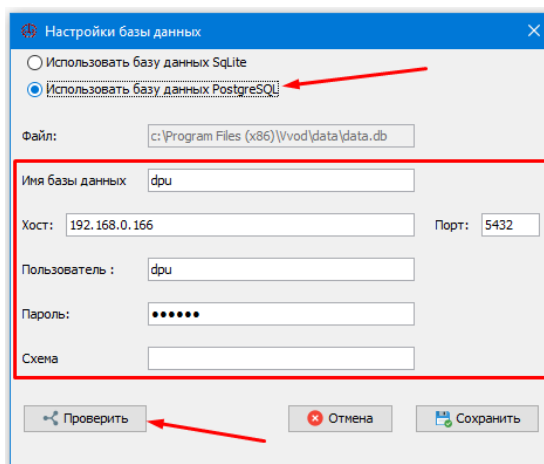
В случае варианта использования централизованной БД или необходимости подключиться к другой БД (например, резервная копия), необходимо установить флажок напротив «Использовать централизованную БД» и при помощи кнопки «Обзор» указать необходимую ДБ и нажать кнопку принять. Для вступления настроек в силу, необходимо перезапустить программу «Ввод ДПУ».

10.2 Настройка программы «Ввод ДПУ» в качестве сетевой версии (PostgreSQL)

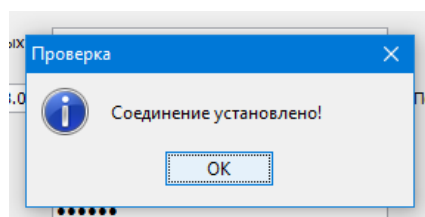
Для использования программы «Ввод ДПУ» в качестве сетевой программы необходимо скачать, установить и настроить СУБД PostgreSQL. После установки и настройки СУБД PostgreSQL в программе «Ввод ДПУ» необходимо произвести соответствующие настройки. Для этого необходимо запустить программу «Ввод ДПУ», выбрать пункт меню «Настройки» - «Настройки базы данных», в открывшемся окне в качестве используемой БД выбрать (установив напротив соответствующую отметку) **«Использовать базу данных PostgreSQL»**, после этого указать соответствующие параметры (имя созданной в PostgreSQL базы данных (не обязательный параметр), хост, порт, пользователь и пароль (заранее созданный

пользователь для БД PostgreSQL), схема - не обязательный параметр) для заранее настроенной СУБД PostgreSQL и нажать кнопку «Проверить».

ВАЖНО: Пользователь базы данных должны обладать всеми правами на схему, используемую программой.



Если все параметры указаны верно и соединение с БД удалось установить, то программа отобразит информационное сообщение что соединение с БД установлено.



Для сохранения настроек БД нажмите кнопку «Сохранить».

ВАЖНО: Для дальнейшей одновременной работы пользователей, необходимо создать для каждого из них свою учетную запись в программе (см. п.п. Создание пользователя).

10.3 Настройки программы

Указывается адрес сервера обновлений и количество запросов к серверу обновлений в час. Данные параметры используются для автоматического обновления программы. По умолчанию количество обращений к серверу обновлений установлено «1 раз в час» (программа один раз в час опрашивает сервер обновлений на наличие новой версии программы).

ВАЖНО: адрес сервера обновлений **http://93.125.22.65/** указан в программе «Ввод ДПУ» по умолчанию.

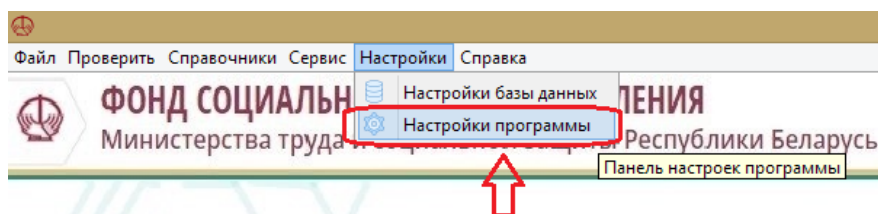
- Настройки ЭЦП:

Для осуществления подписания пачки ЭЦП необходимо установить актуальную версию ПО для абонентов РУП «Национальный центр электронных услуг». После установки ПО для абонентов РУП «Национальный центр электронных услуг» в программе «Ввод ДПУ» необходимо настроить путь к расположению AvJCEProv для этого необходимо выполнить следующие действия:

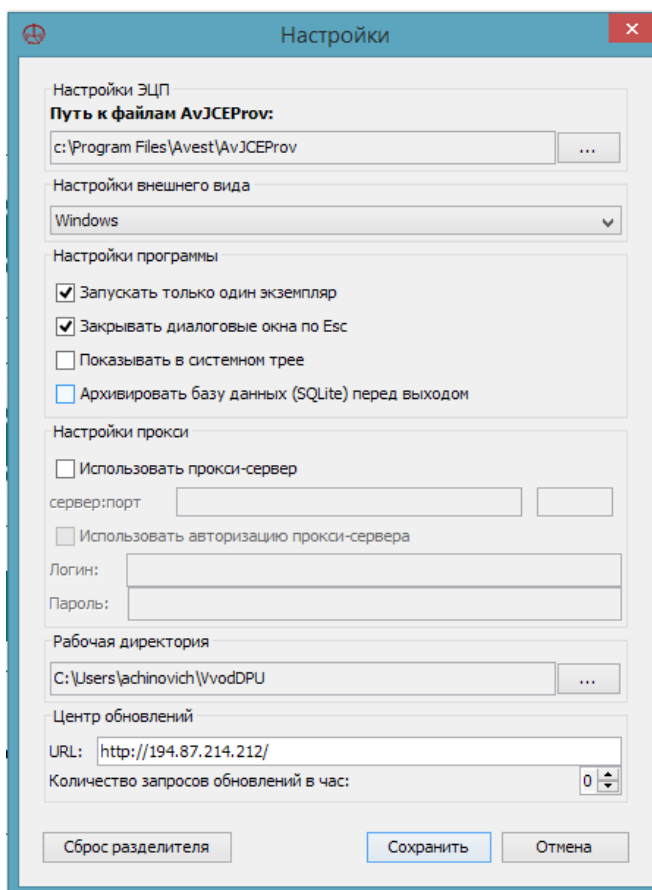
- на главном окне программы выберите пункт «Настройки»;



- далее выбрать пункт «Настройки программы»



В открывшемся окне, в блоке «Настройки программы» в строке «Путь к файлам AvJCEProv» укажите путь к установленному AvJCEProv (по умолчанию AvJCEProv устанавливается в папку **C:\Program Files\Avest\AvJCEProv**), после того как путь к AvJCEProv был указан для сохранения настройки нажмите кнопку «Сохранить». Если вы хотите отменить заданные настройки, закройте окно настроек или нажмите кнопку «Отмена».



Настройки состоят из следующих пунктов:

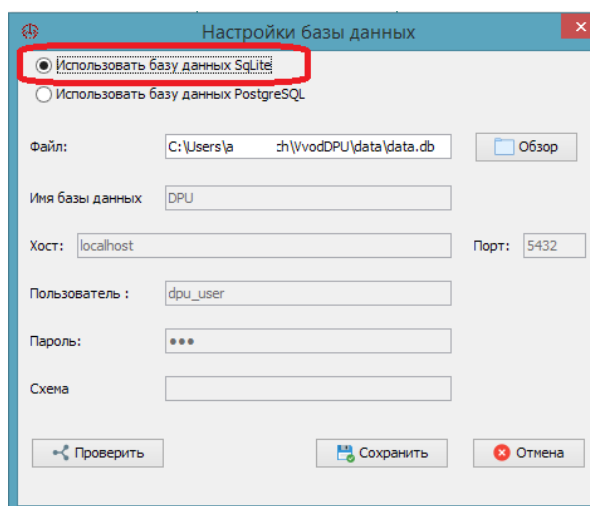
- **путь к файлам AvJCEProv** – путь к ПО, используемому при работе с ЭЦП;
- **настройки внешнего вида** – выбор стиля оформления вид окон и текста;
- **запускать только один экземпляр** – на одном рабочем месте программу нельзя открыть еще раз, если она уже открыта;
- **закрывать диалоговые окна по Esc** – осуществлять закрытие диалоговых окон не только по нажатию соответствующей кнопки, но и по нажатию на клавиатуре кнопки ESC;
- **показывать в системном трее** – после запуска программа отображается в трее (область экрана, располагающаяся обычно справа внизу);
- **архивировать базу данных (SQLite) перед выходом** – при выходе из программы в каталоге dataBaseArch (располагается в каталоге программы) в архивном файле сохраняется копия базы данных программы (опция доступна только при подключении в настройках базы данных к базе данных SQLite);
- **настройки прокси** – выполнение настроек прокси-сервера, при его наличии;
- **рабочая директория** – ссылка на каталог, с рабочей версией программы;
- **центр обновлений** – ссылка для скачивания online обновлений;

- *количество запросов обновлений в час* – число проверок наличия новых версий в течение 1 часа (по умолчанию 0);

- кнопка *«Сброс разделителя»* - служит для возвращения разделителя областей (разделитель экрана программы на область с рабочими записями и документами в них) в положение по умолчанию.

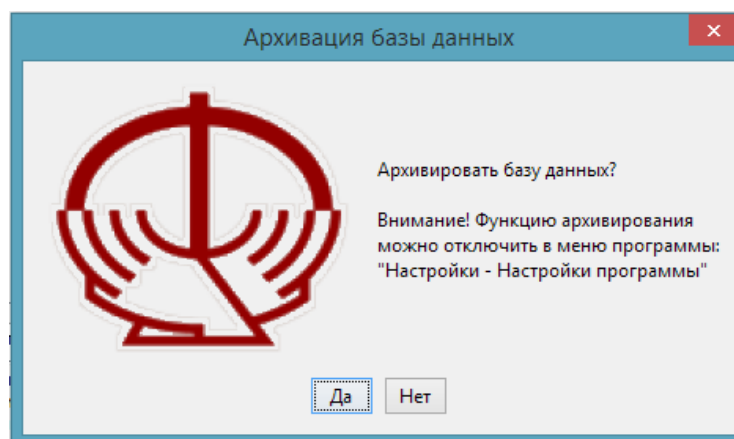
10.4 Архивирование базы данных SQLite

Архивирование возможно только для базы данных SQLite (локальный однопользовательский режим работы). Проверить с какой базой данных работает программа можно в пункте меню «Настройки»-«Настройки базы данных».



Для включения функции архивирования необходимо выбрать пункт меню «Настройки»- «Настройки программы» и в открывшемся окне указать отметку в поле «Архивировать базу данных (SQLite) перед выходом» (см.п.п. 10.3- Настройки программы).

При наличии отметки в вышеуказанном поле и после завершения работы с программой (при ее закрытии), на экране будет отображаться форма с запросом на архивирование базы данных.



При положительном ответе в каталоге dataBaseArch (располагается в каталоге программы) будет сохранен файл **database.zip**, являющийся архивной копией базы данных.

Для восстановления базы данных, необходимо извлечь файл **data.db** из сохраненной копии и разместить его в каталоге, по месту размещения файла базы данных, указанного в настройках подключения (пункт меню «Настройки»-«Настройки базы данных»).

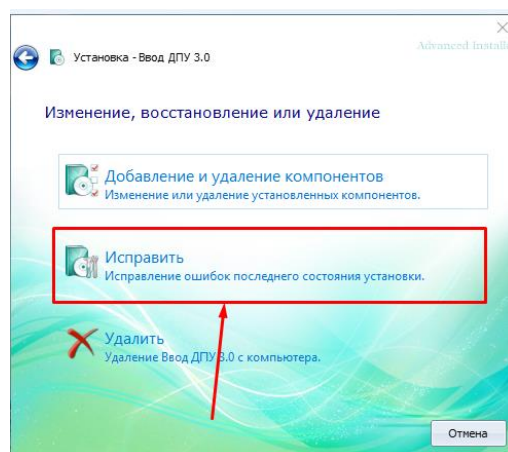
ВАЖНО: При обновлении отметка о необходимости архивирования базы данных устанавливается автоматически и может быть отменена пользователем в настройках программы.

10.5 Обновление программы «Ввод ДПУ» при отсутствии доступа к сети Интернет:

Для обновления программы Ввод ДПУ при отсутствии доступа к сети интернет необходимо использовать инсталляционный пакет с актуальной версией программы.

Запустите на компьютере где требуется произвести обновление программы «Ввод ДПУ» программу установки.

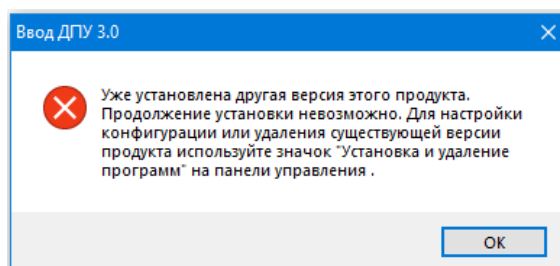
В открывшемся окне выберите пункт «Исправить»



Далее следуйте всем указаниям мастера установки. Для завершения обновления нажмите кнопку «Готово».

После выполнения данных действий программа «Ввод ДПУ» будет обновлена до актуальной версии.

ВАЖНО: в зависимости от типа настроек используемой операционной системы после запуска инсталляционного пакета может появиться информационное сообщение:



В таком случае необходимо произвести удаление предыдущей установленной версии программы «Ввод ДПУ» с помощью стандартных средств операционной системы «Установка и удаление программ» на панели управления.

После удаления установленной ранее программы «Ввод ДПУ» повторно запустите установку из инсталляционного пакета с актуальной версией и для установки укажите директорию в которой до этого было установлено предыдущая версия программы «Ввод ДПУ». Следуйте всем указаниям мастера установки. Для завершения установки нажмите кнопку «Готово».

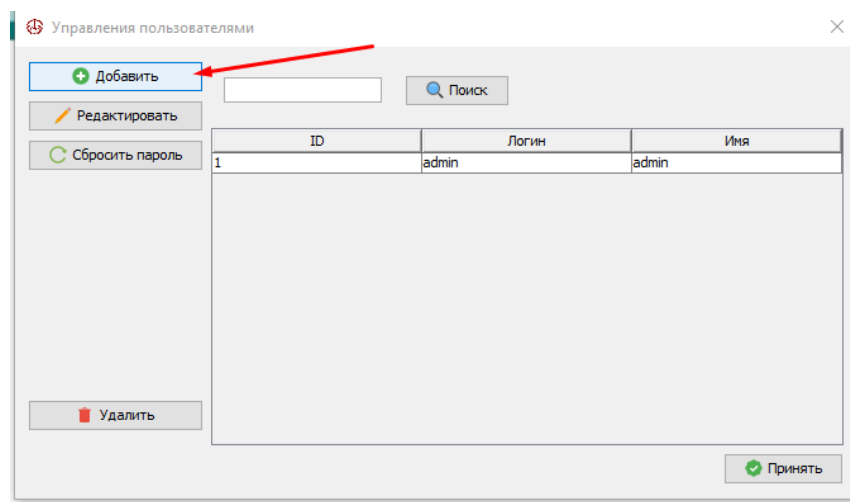
После выполнения данных действий программа «Ввод ДПУ» будет обновлена до актуальной версии. Все данные введенные в предыдущую версию программы «Ввод ДПУ» сохранятся.

10.6 Раздел «Администрирование». Управление пользователями.

Данный функционал предназначен для организации разделенного доступа пользователей и осуществления управления ими.

10.6.1 Создание пользователя

Для создания нового пользователя необходимо выбрать пункт меню «Администрирование» - «Управления пользователями» и в открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Добавить».



В открывшемся окне необходимо указать информацию о создаваемом пользователе:

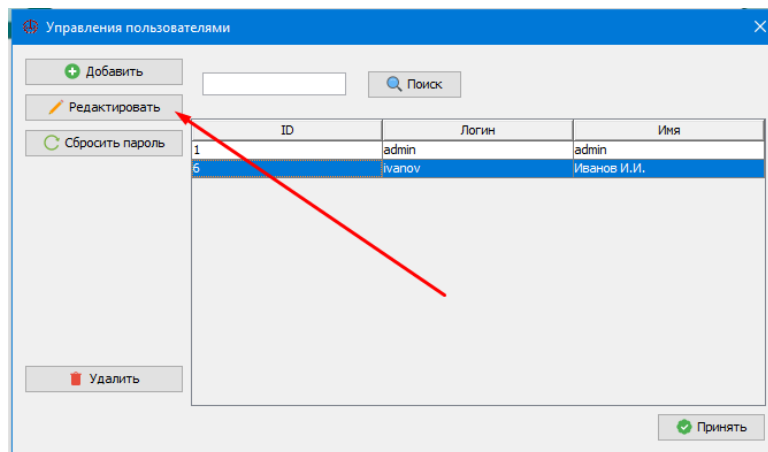
- «**Логин**» – логин пользователя в системе;
- «**ФИО**» – ФИО пользователя;
- «**Без пароля**» - не требует ввода пароля у данного пользователя;
- «**Роли пользователя**» – роль пользователя в системе. Доступ к формам ПУ зависит от заданной роли:
 - **Кадры** – доступ к формам «ПУ-1» и «ПУ-2»;
 - **Бухгалтерия** – доступ к формам «ПУ-3» и «Пояснительная записка к ПУ-3»;
- «**Доступ ко всем пачкам**» - позволяет пользователю получить доступ ко всем существующим в программе пачкам. Если данный параметр не задан, то пользователь имеет доступ только к тем пачкам, которые создавались непосредственно данным пользователем.

ВАЖНО: Пользователь «admin» является системным пользователем, изменение или удаление данного пользователя запрещено.

ВАЖНО: Работа в программе «Ввод ДПУ» (используемой в качестве сетевой версии) на разных ПК с одной учетной записью **невозможна**.

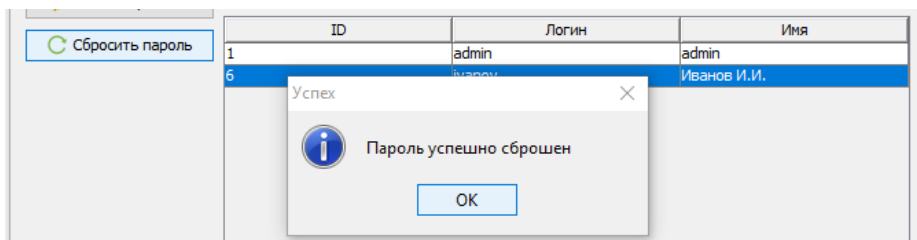
10.6.2 Редактирование пользователя.

Для изменения информации о пользователе используется функция «Редактировать». Данная функция доступна на форме «Управление пользователями».



10.6.3 Сброс пользовательского пароля

В случае если пользовательский пароль был скомпрометирован или утрачен, можно воспользоваться функцией сброса пользовательского пароля. Данная функция доступна на форме «Управление пользователями». Для сброса пароля необходимо в списке пользователей программы выбрать пользователя, пароль которого скомпрометирован или утрачен и нажать кнопку «Сбросить пароль». После выполнения данных действий программа отобразит информационное сообщение от том, что пароль был успешно сброшен.



При следующем входе пользователя, пароль которого был сброшен, отобразится окно, в котором необходимо ввести и подтвердить новый пароль для данного пользователя.

10.6.4 Удаление пользователя

Для удаления пользователя из программы используется функция «Удалить». Данная функция доступна на форме «Управление пользователями».

Для удаления пользователя необходимо в списке пользователей программы выбрать пользователя, которого требуется удалить из программы и нажать кнопку «Удалить».

ID	Логин	Имя
1	admin	admin
6	Ivanov	Иванов И.И.

Программа отобразит окно с запросом на подтверждение удаления пользователя.

После подтверждения удаления пользователь будет удален из программы.

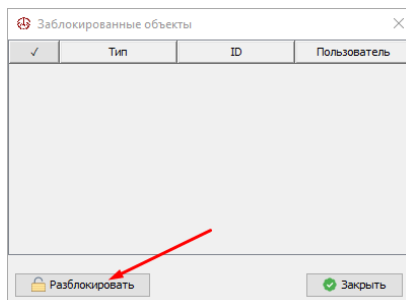
ВАЖНО: Данные, внесенные пользователем, удаление которого было произведено, остаются в программе и доступны пользователям, имеющим «Доступ ко всем пачкам».

10.7 Раздел «Администрирование». Заблокированные объекты.

Блокировка записи — это метод предотвращения одновременного доступа к данным в базе данных, чтобы предотвратить противоречивые результаты.

В случае потери соединения с БД (некорректное завершение работы с программой) некоторые записи могут остаться заблокированными. Для

разблокировки заблокированных объектов необходимо выбрать пункт меню «Администрирование» - «Заблокированные объекты». В открывшемся окне из списка заблокированных объектов выбрать необходимый (для удобства идентификации заблокированного объекта в списке отображаются: Тип, ID и пользователь) и нажать кнопку «Разблокировать».



10.8 Раздел «Администрирование». Безопасность.

Для того чтобы активировать/деактивировать парольный доступ для всех пользователей программы необходимо выбрать пункт меню «Администрирование» - «Безопасность», в открывшемся окне установить соответствующую отметку напротив «Требовать ввод пароля (для всех пользователей)».

