

ЕНОТ ТУТУМУ АРКЫЛУУ СОЦИАЛДЫК ФОНД БОЮНЧА ОТЧЕТ ТАПШЫРУУ  
ТУУРАЛУУ КОЛДОНМО



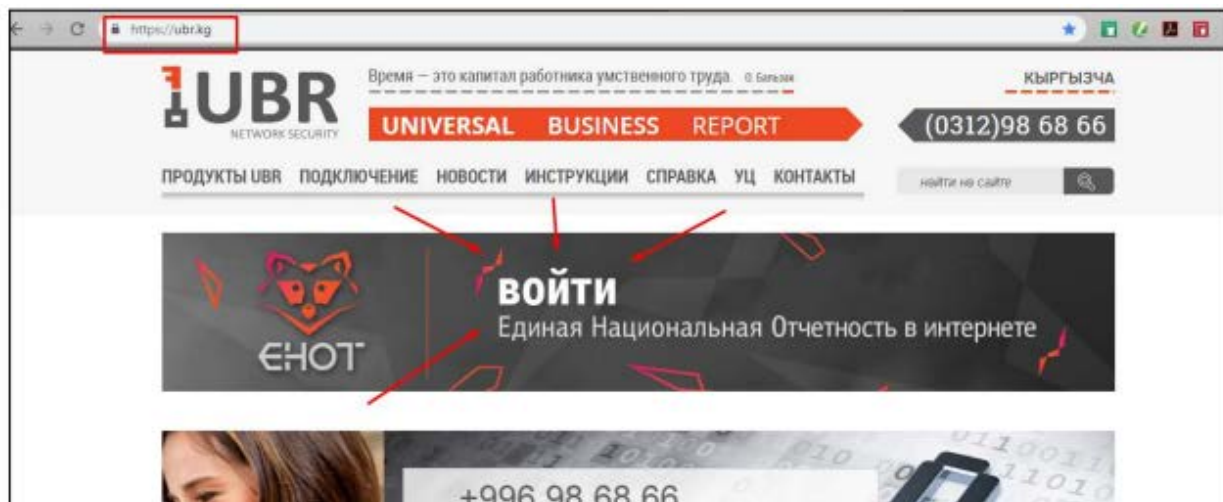
ЭСКТ жана ар түрлүү тутумдардын «RuToken ЭСКТ» пайдаланган учурда туура иштөөсү үчүн Сизге браузерлердин акыркы версиялары: Google Chrome, MozillaFireFox, Yandex керек.



1. [www.ubr.kg](http://www.ubr.kg) сайтына кирип, анан «ЕНОТ КИРҮҮ» сүрөтүн чыкылдатасыз.

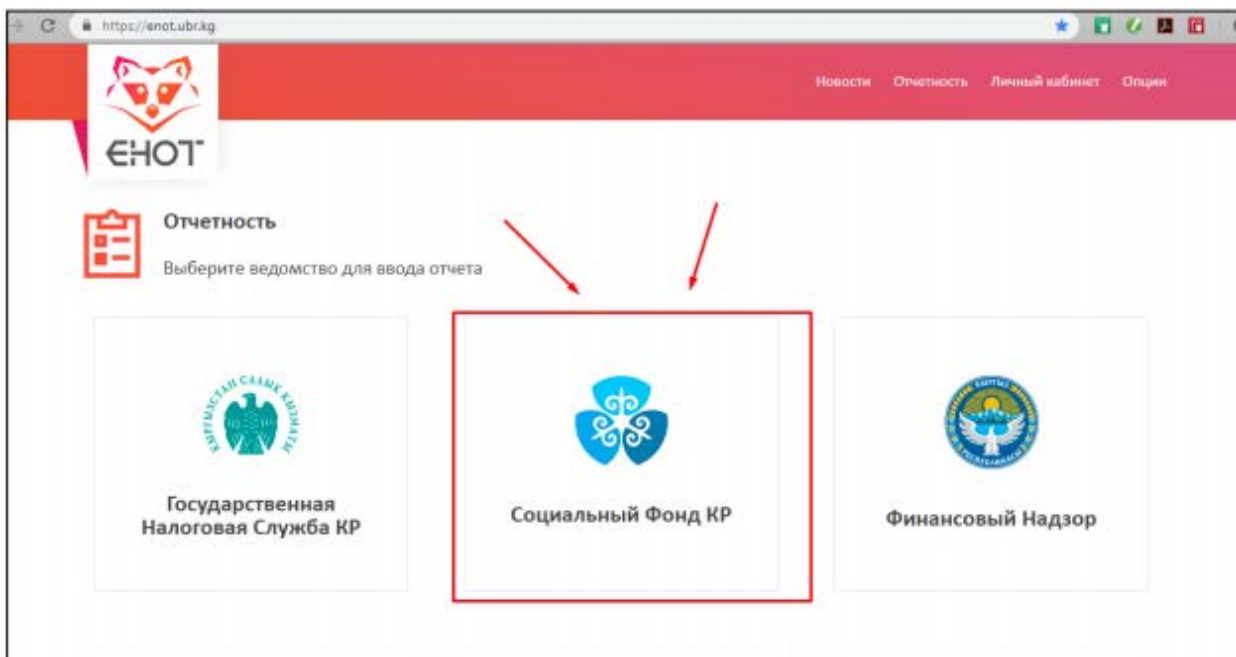
Бирдиктүү улуттук отчеттуулук интернетте.

Же <https://enot.ubr.kg/> шилтемеси боюнча өтүңүз



2. Андан ары сиз электрондук отчетторду тапшыруу сайтында болуп каласыз.

Отчет тапшыруу үчүн бөлүмдү тандайсыз. «КР Социалдык Фондун» чыкылдатасыз.



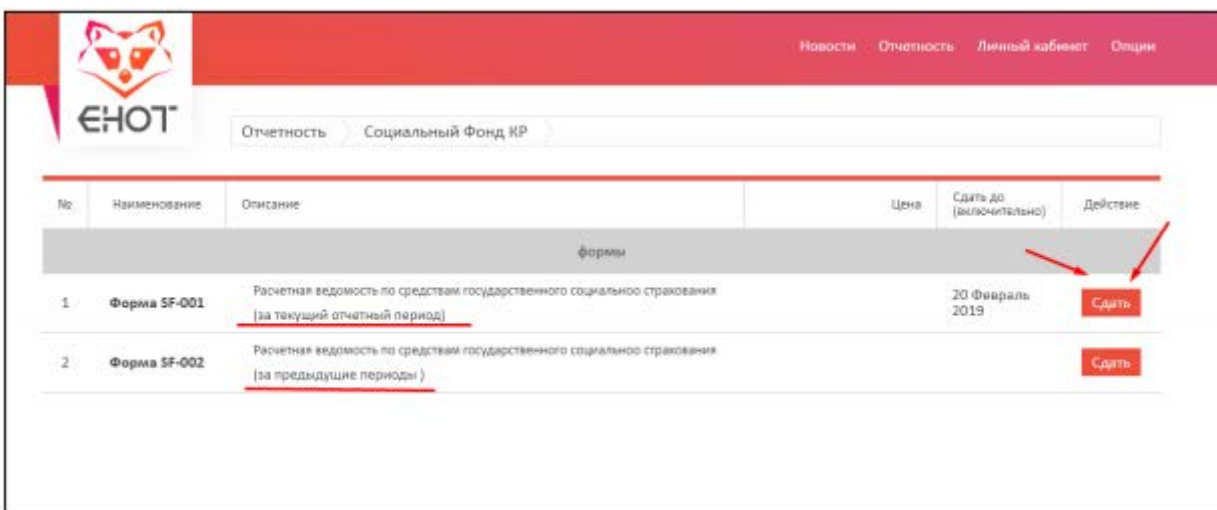
3. Андан кийин сизге кайсы мезгил үчүн отчет тапшырышыңыз

керек экенин тандоо зарыл.

Форма SF 001 бул учурдагы жыл үчүн.

Форма SF 002 мурунку жыл үчүн (башкача айтканда 2020ж.үчүн)

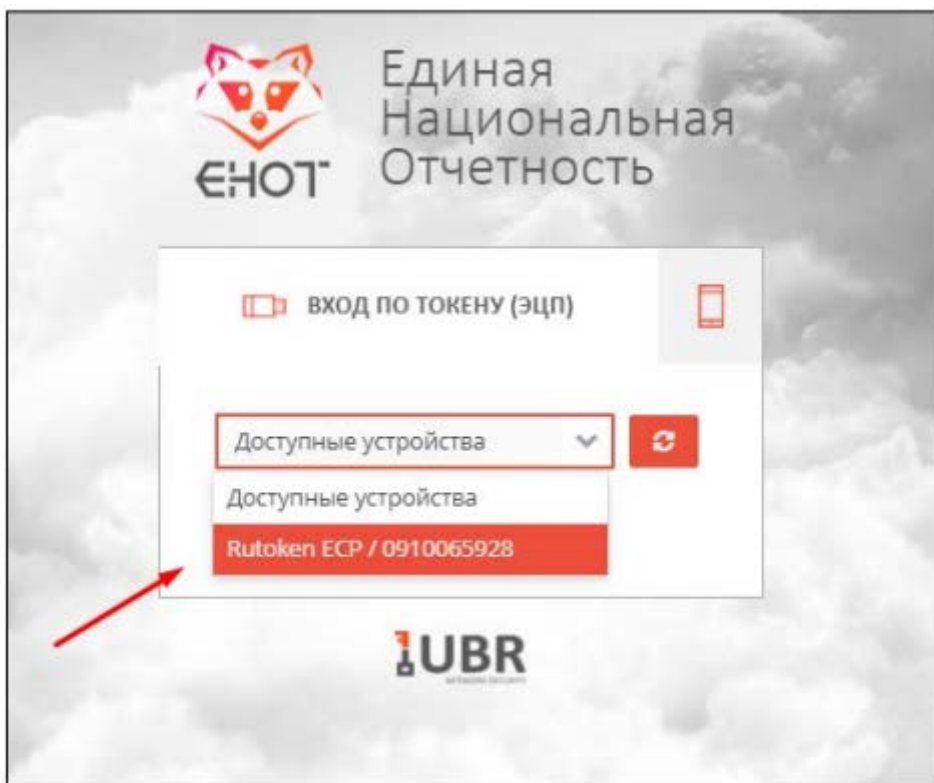
«ТАПШЫРУУну» чыкылдатасыз.



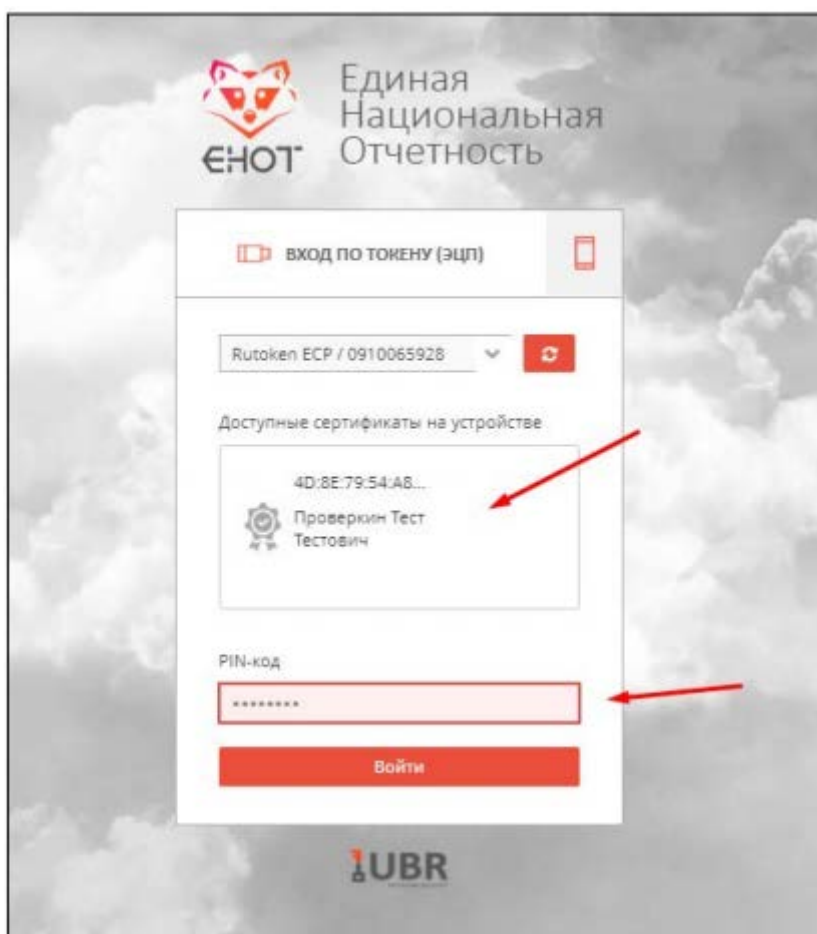
4. Сизде «Токен боюнча кирүү» күйөт, бухгалтердин токенин

компьютерге киргизесиз.

Жеткиликтүү түзүлүштөрдү чыкылдатасыз да анан «Rutoken ECP» тандайсыз.

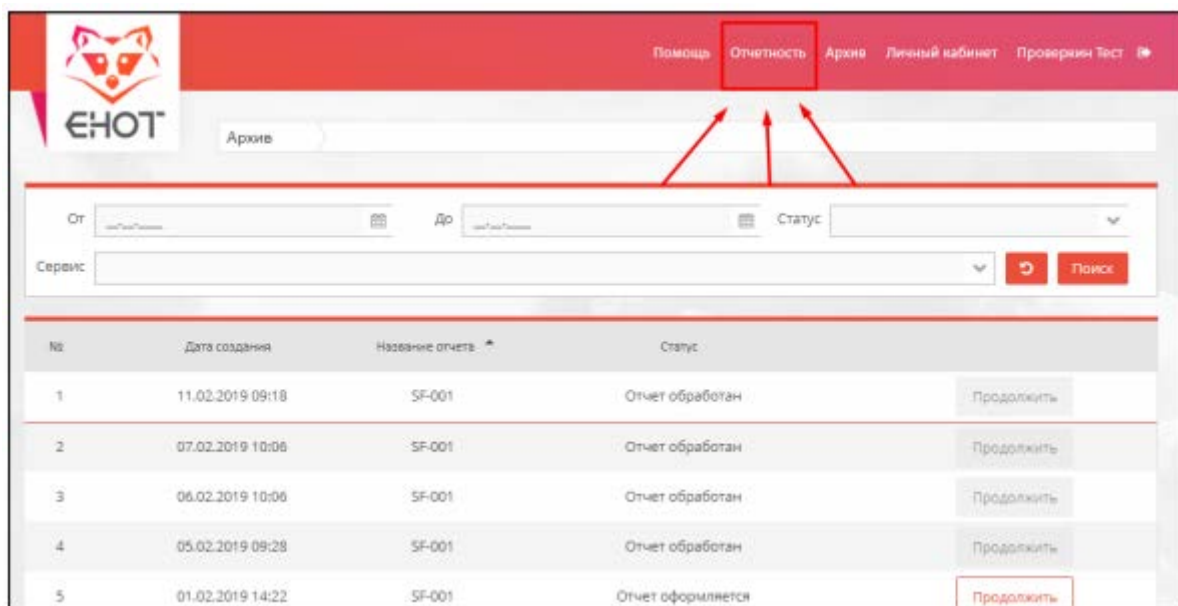


5. Андан ары бухгалтердин аты жөнү күйөт, ФИОну басасыз,  
сизде ПИН-код жаза турган терезе чыгат анан «КИРҮҮ» нү басасыз.

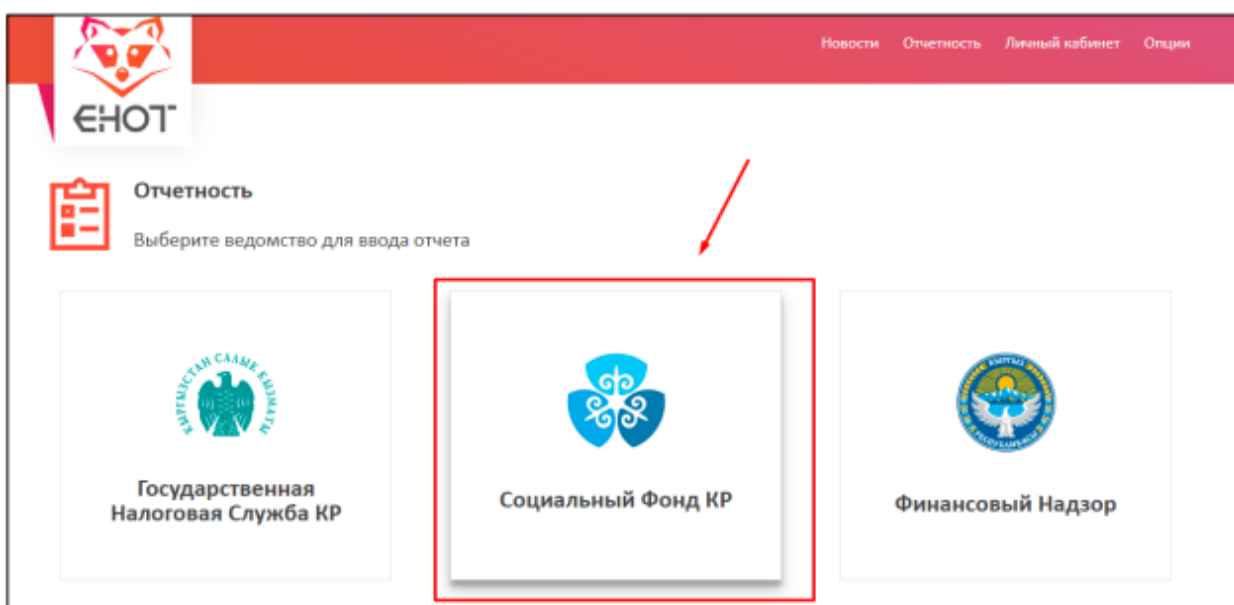


6. Андан ары сиз «Архив» бөлүмүндө болуп каласыз,

отчетту тапшыруу үчүн өйдө жактагы «ОТЧЕТТУУЛУК» ту чыкылдатасыз.



7. Сизде старттык бет күйөт, «КР Социалдык фонду» чыкылдатасыз.



8. Андан ары «ТАПШЫРУУ» ну чыкылдатасыз.

ЕНОТ | Отчетность | Социальный Фонд КР

№	Наименование	Описание	Цена	Сдать до (включительно)	Действие
формы					
1	Форма SF-001	Расчетная ведомость по средствам государственного социального страхования (за текущий отчетный период)		20 Февраль 2019	<a href="#">Сдать</a>
2	Форма SF-002	Расчетная ведомость по средствам государственного социального страхования (за предыдущие периоды)			<a href="#">Сдать</a>

9. Сизде эсептөө ведомосту күйөт. Айды тандайсыз да «OK» чыкылдатасыз.

Расчетная ведомость по средствам государственного социального страхования Форма SF-001 (за текущий отчетный период)

Отчетный период: Дата предоставления отчета:

Выберите месяц: Январь

[Загрузить из файла](#) [Выгрузка отчета из файла](#)

Ставки тарифов страховых взносов

№	ПИН	Ф.И.О.	Код выш-еи отдел. районов	Дата начала работы	Дата окончания работы	Дней фак.	Суммы начислены		Начисленные страховые взносы	Начисленные взносы по ГИПФ	Категория работников	Код списка №1 или №2
							ФОТ	Доп.ФОТ				
Итого												

10. Даярдалган отчетуңузду жүктөйсүз, же форманы кол менен толтурасыз.

Анан «ЭСЕПТӨӨ» нү чыкылдатасыз.

ЕНОТ | Новости | Отчетность | Личный кабинет | Опции | Проверки | Тест | Тестович

[Расчитать](#)

Расчетная ведомость по средствам государственного социального страхования Форма SF-001 (за текущий отчетный период)

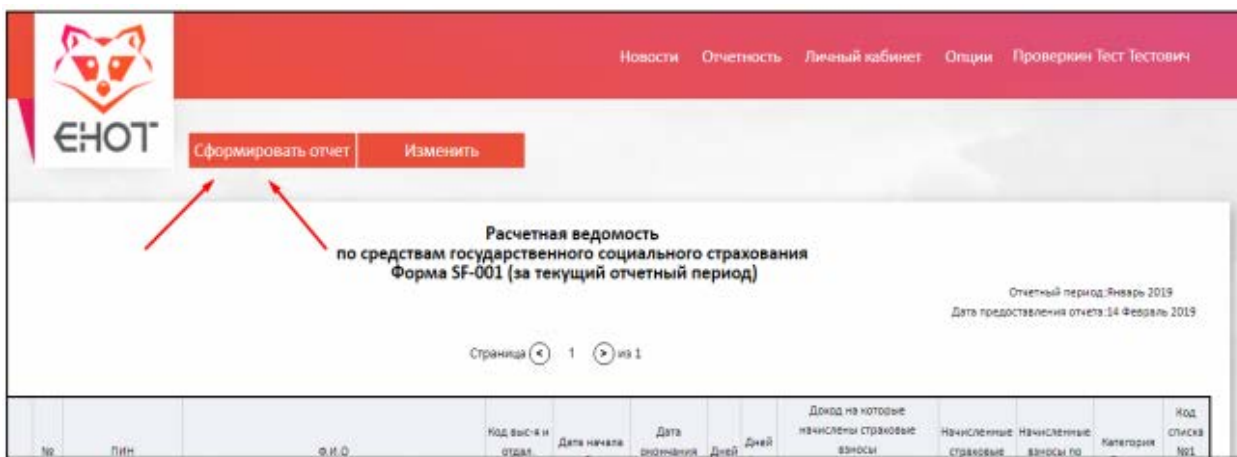
Отчетный период: Январь 2019  
Дата предоставления отчета: 14 Февраль 2019

[Загрузить из файла](#) [Выгрузка отчета из файла](#) | Шаблон | Страница 1 из 4 | [Ставки тарифов страховых взносов](#)

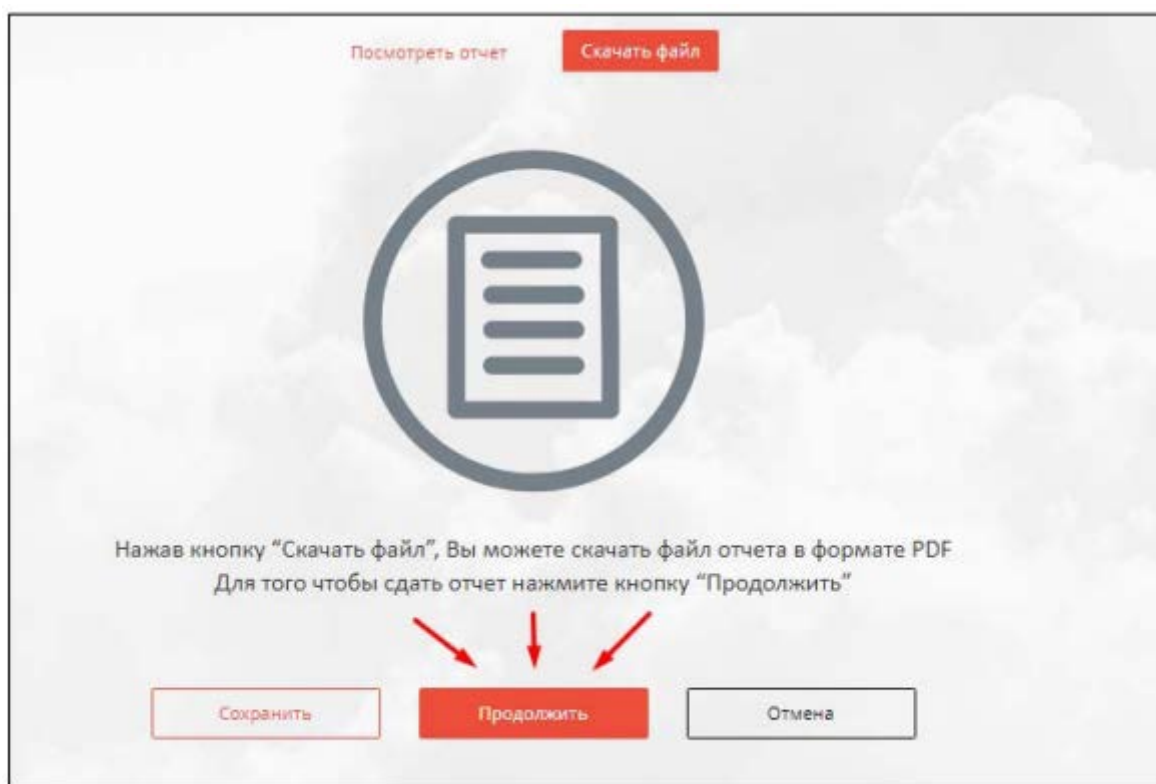
№	ПИН	Ф.И.О.	Код выш-еи отдел. районов	Дата начала работы	Дата окончания работы	Дней фак.	Доход на который начислены страховые взносы		Начисленные страховые взносы	Начисленные взносы по ГИПФ	Категория работников	Код списка №1 или №2
							ФОТ	Доп.ФОТ				
1	20209196210054	Асанов Базарбай Абылкасымович		2018-10-01	2018-10-31	23	20300.00					
1	22009195900589	Маматов Тагайбек Базарович		2018-10-01	2018-10-31	23	18900.00					
1	22406193700055	Пихота Николай Андреевич		2018-10-01	2018-10-31	23	18900.00					
4	10101195101775	Баранова Базаргүл Болотануовна		2018-10-01	2018-10-31	23	6433.05					

11. Отчетту эсептегенден кийин аны жөнөтүү керек, а

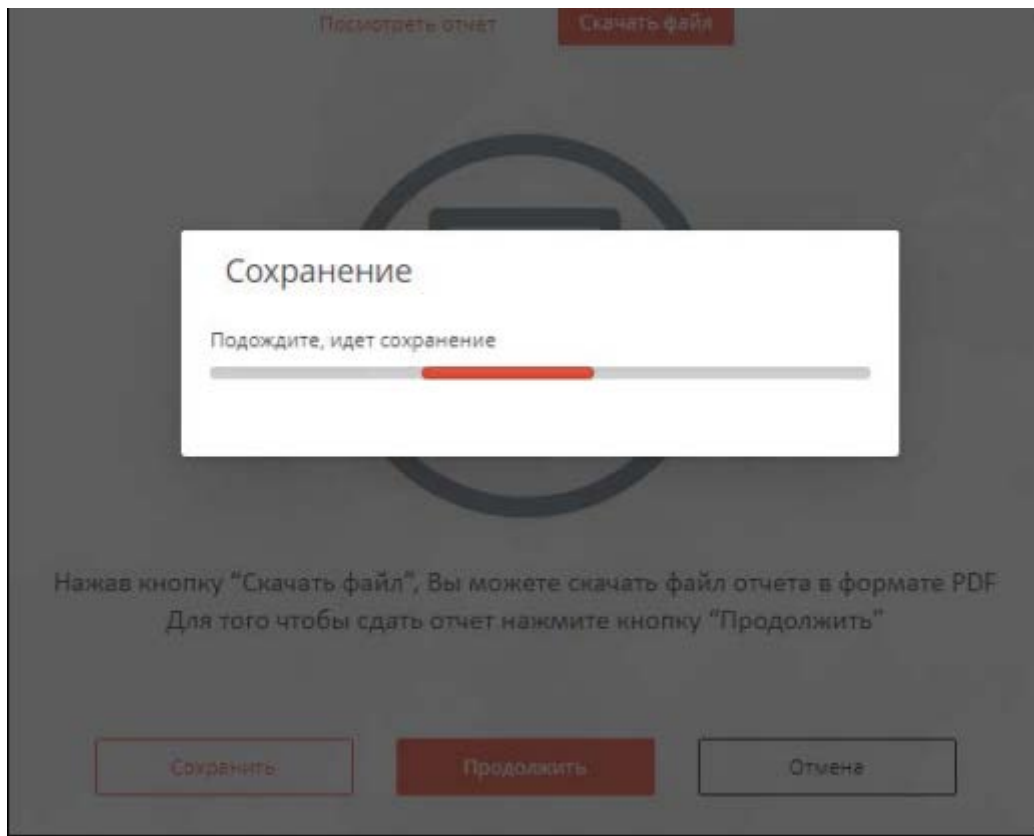
ал үчүн «ОТЧЕТТУ ТУЗУУ» нү чыкылдатуу зарыл.



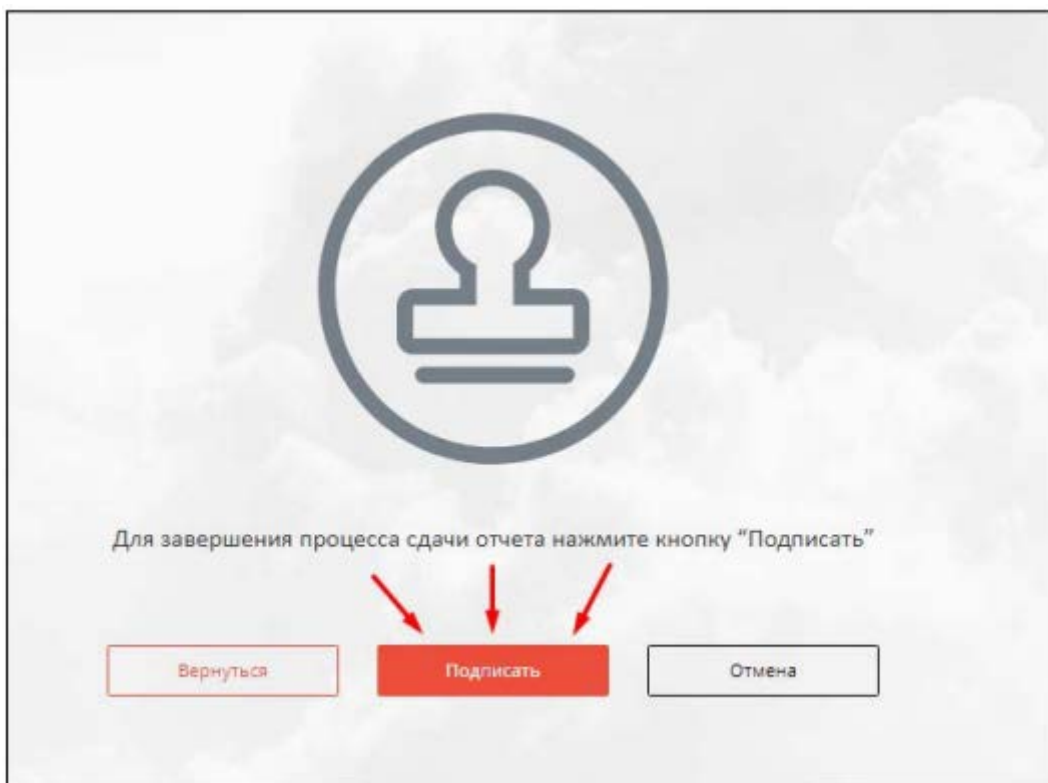
12. Отчетко кол коюу үчүн «УЛАНТУУ» ну чыкылдатыңыз.



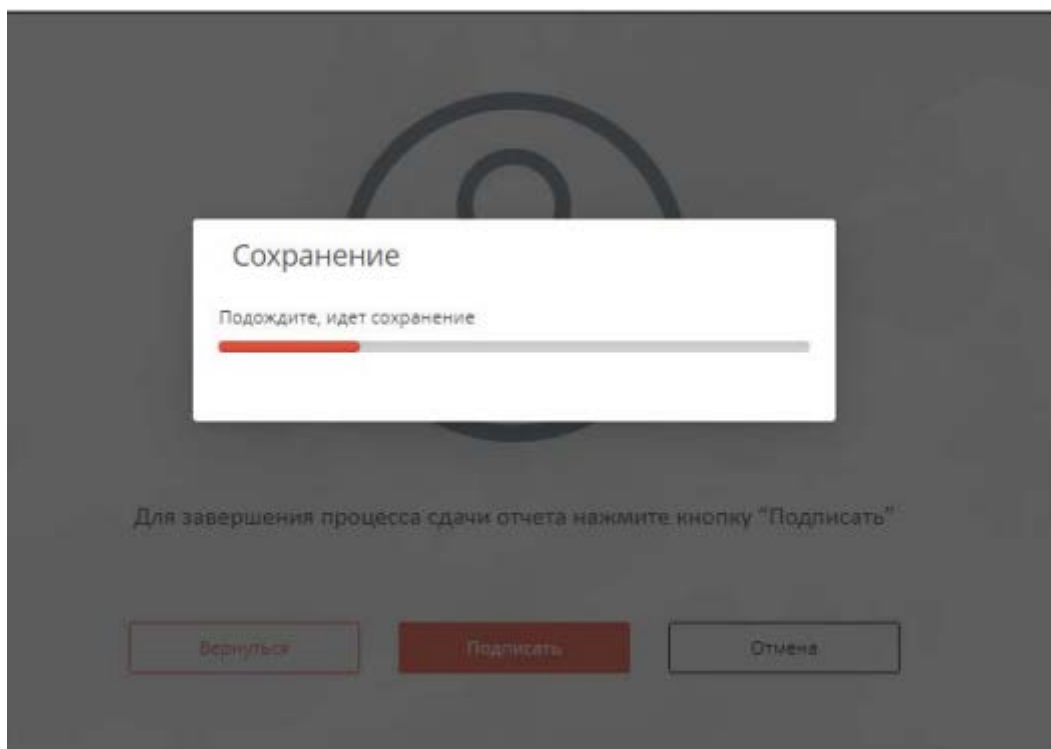
13. Отчетуңуз сакталып калганга чейин күтүп туруңуз!



14. Отчет тапшыруу процессин бүтүрүш үчүн «КОЛ КОЮУ» ну чыкылдатыңыз.



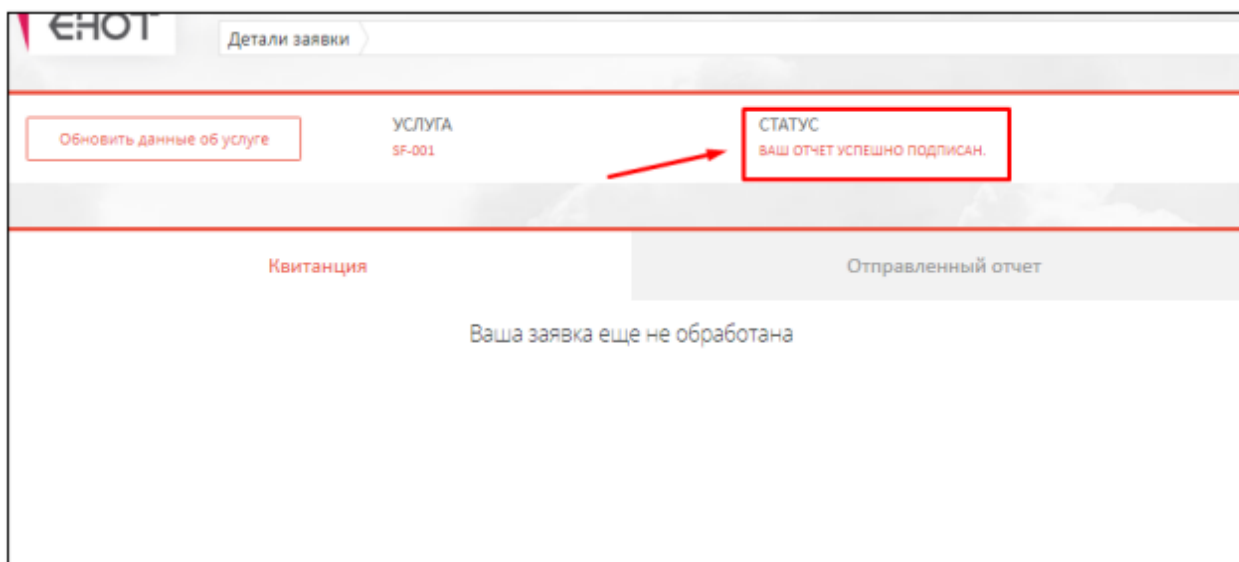
15. Сакталууну күтүңүз....



16. Андан ары сизде отчетуңуз ачылат.

«Сиздин отчетко ийгиликтүү кол коюлду» статусу сиз отчетуңузга

бухгалтерге ийгиликтүү кол койдурдуңуз дегенди билдирет.



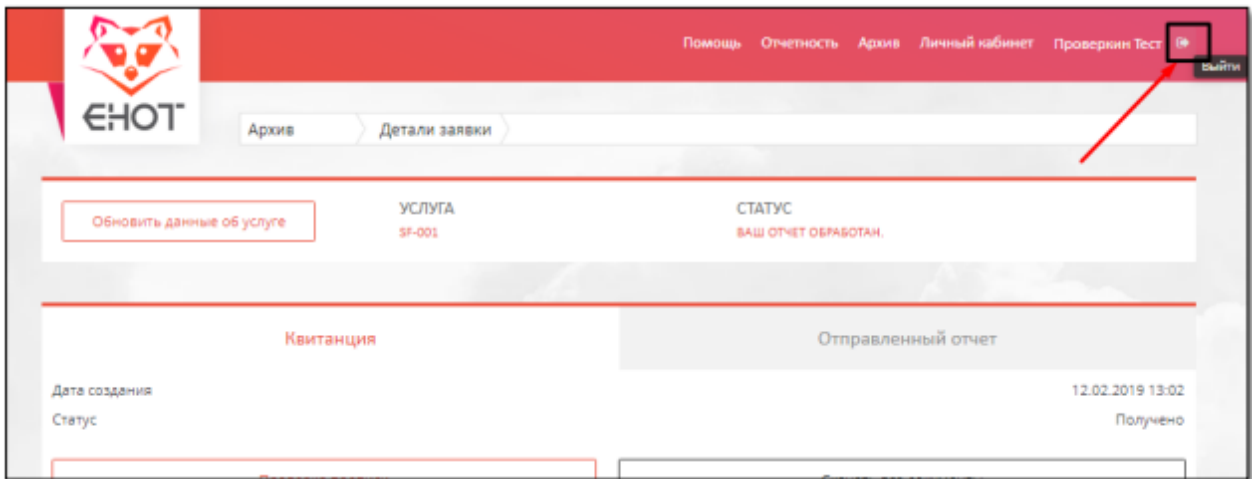
17. Отчетко жетекчинин колун койдурдуу үчүн дайыма бухгалтердин

жеке кабинетинен чыгуу керек. Жогору жактагы бухгалтердин

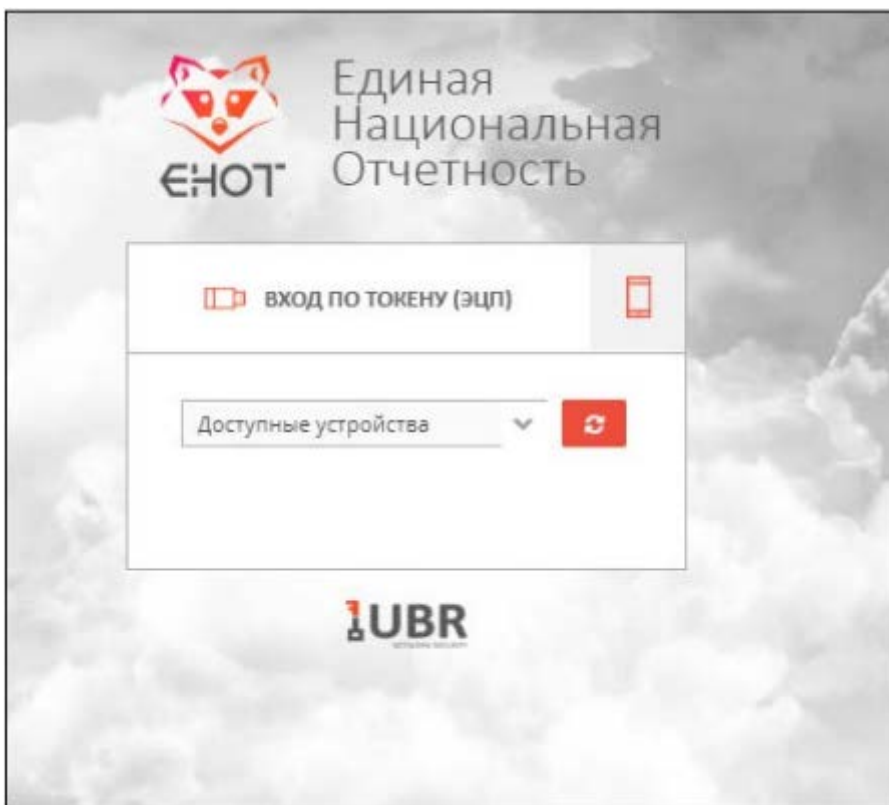
фамилиясы турган жердеги жебечени чыкылдатасыз (бул чыгууну билдирет),

бухгалтердин токенин компьютерден чыгарасыз.

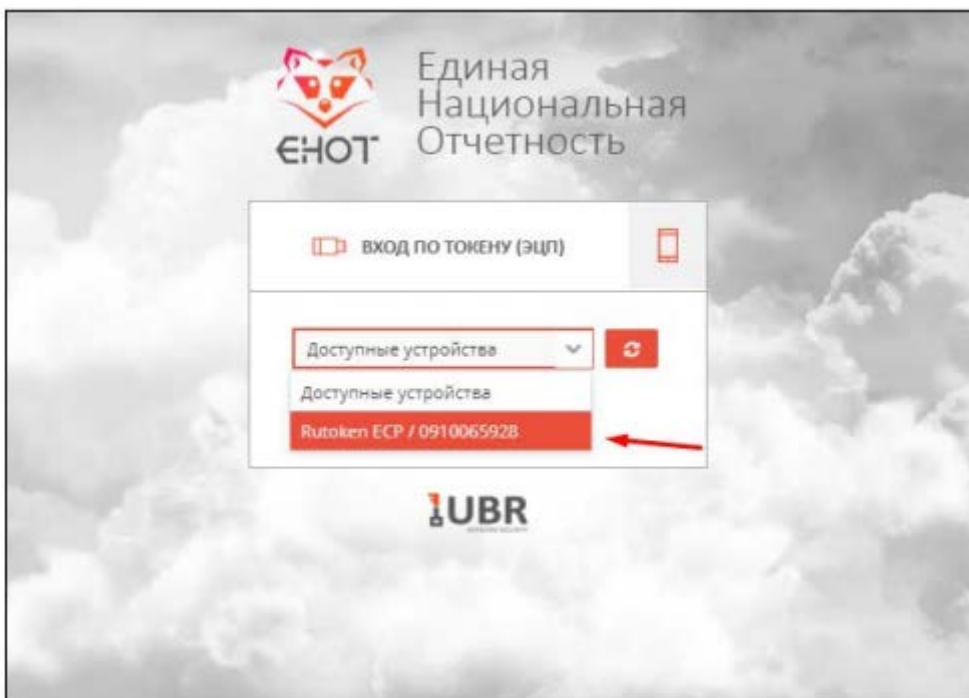




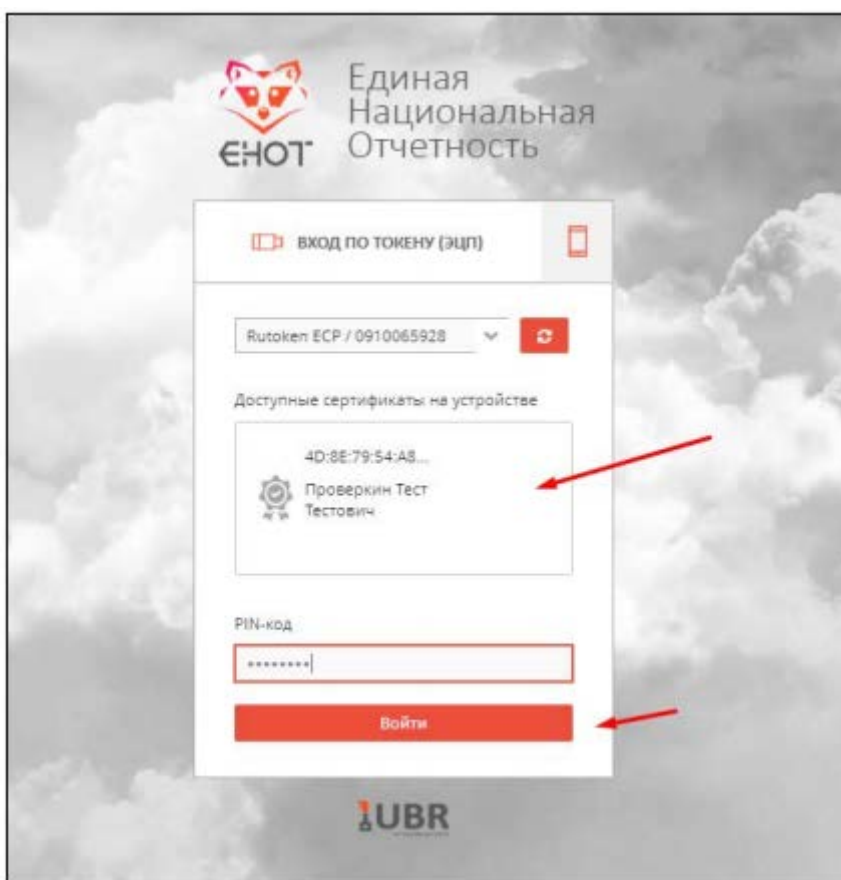
18. Андан ары сизде токен боюнча кирүү күйөт. Жетекчинин токенин киргизесиз.



19. Жеткиликтүү түзүлүштөрдү чыкылдатасыз да анан «Rutoken ECP» тандайсыз.

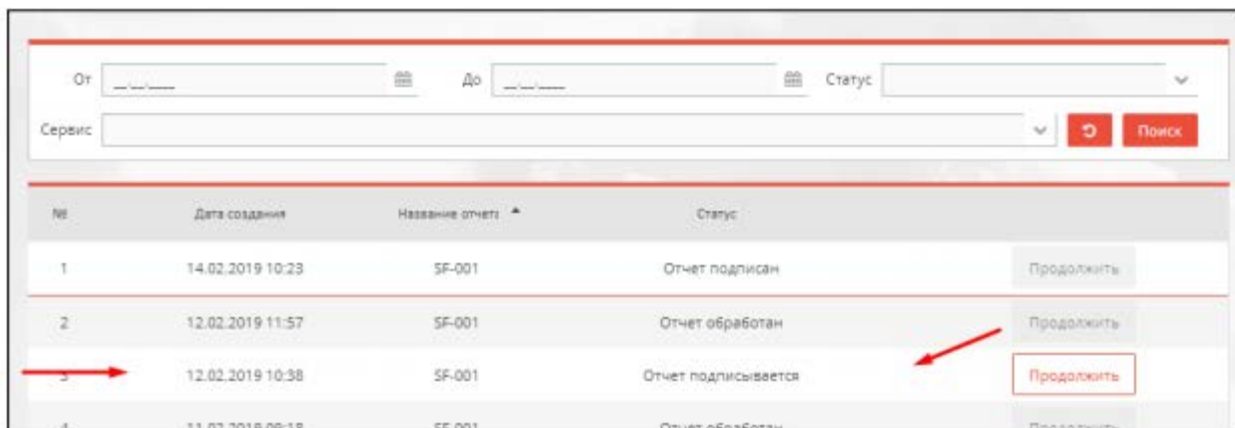


20. Сизде жетекчинин аты жөнү күйөт, ФИО ну чыкылдатасыз да жетекчинин Пин кодун киргизесиз. Кирууну чыкылдатасыз!



21. Сизде ошол замат архив ачылат. Сиз азыр эле бухгалтерге кол койдурган отчетуңузду таңдаңыз, ал «ОТЧЕТКО КОЛ КОЮЛУП ЖАТАТ»

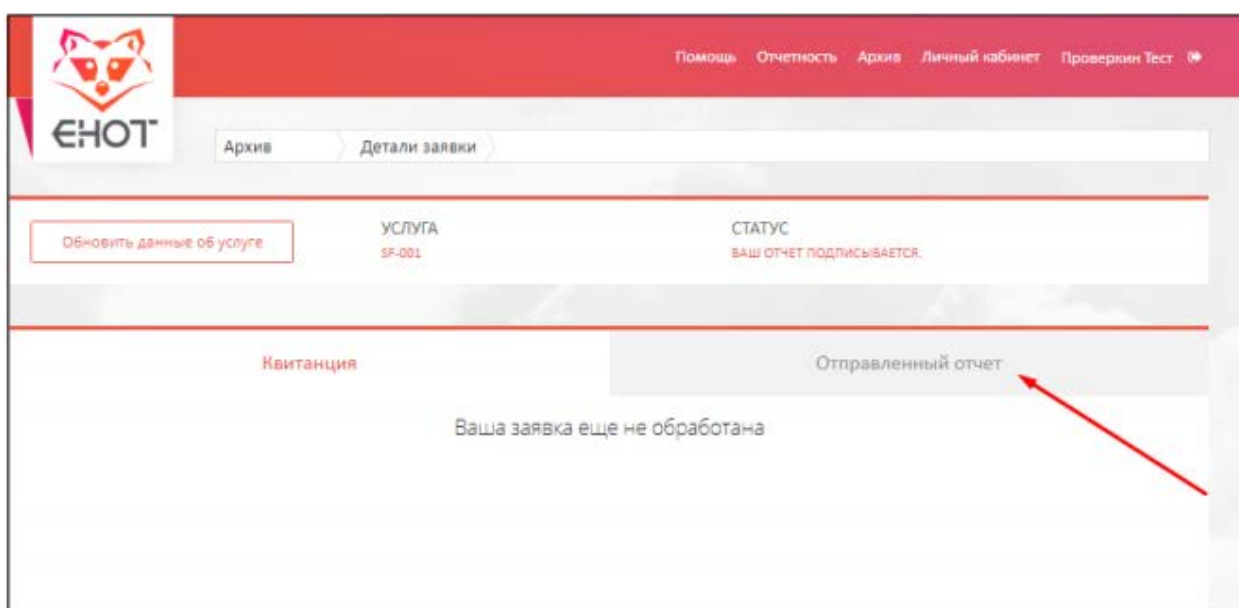
статусу менен болот. Аны чыкылдатасыз....



The screenshot shows a web interface with search filters at the top: 'От' (From), 'До' (To), 'Статус' (Status), and 'Сервис' (Service). Below is a table with columns: '№', 'Дата создания' (Creation date), 'Название отчета' (Report name), and 'Статус' (Status). The third row is highlighted, and a red arrow points to the 'Продолжить' (Continue) button next to it.

№	Дата создания	Название отчета	Статус	
1	14.02.2019 10:23	SF-001	Отчет подписан	Продолжить
2	12.02.2019 11:57	SF-001	Отчет обработан	Продолжить
3	12.02.2019 10:38	SF-001	Отчет подписывается	Продолжить
4	11.02.2019 09:18	SF-001	Отчет обработан	Продолжить

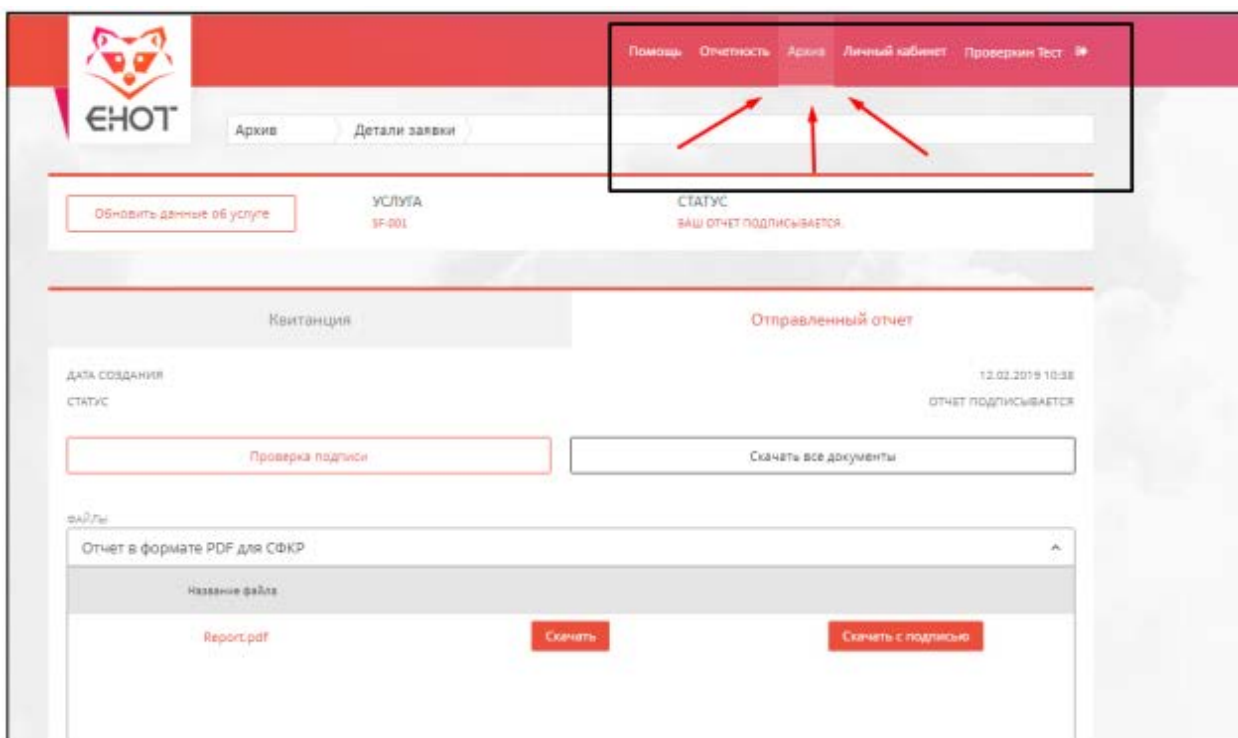
22. Отчету алдын-ала кароо үчүн «жөнөтүлгөн отчет» ту чыкылдатыңыз.



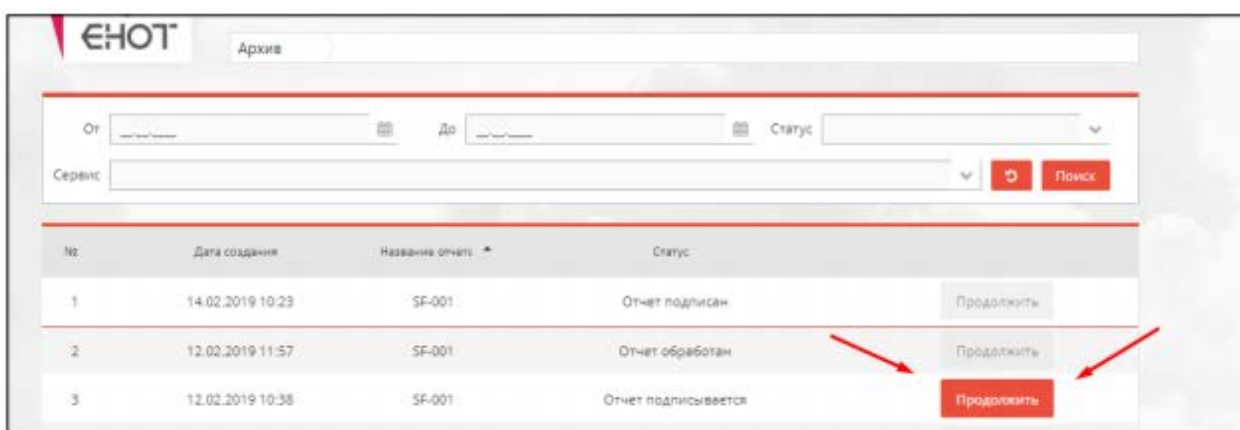
The screenshot shows the 'ЕНОТ' portal interface. The top navigation bar includes 'Помощь', 'Отчетность', 'Архив', 'Личный кабинет', and 'Проверки Тест'. The main content area shows 'Архив' and 'Детали заявки'. Below this, there are fields for 'Обновить данные об услуге', 'УСЛУГА SF-001', and 'СТАТУС ВАШ ОТЧЕТ ПОДПИСЫВАЕТСЯ'. A red arrow points to the 'Отправленный отчет' button.

23. «report pdf» деп аталган файлды чыкылдатыңыз.

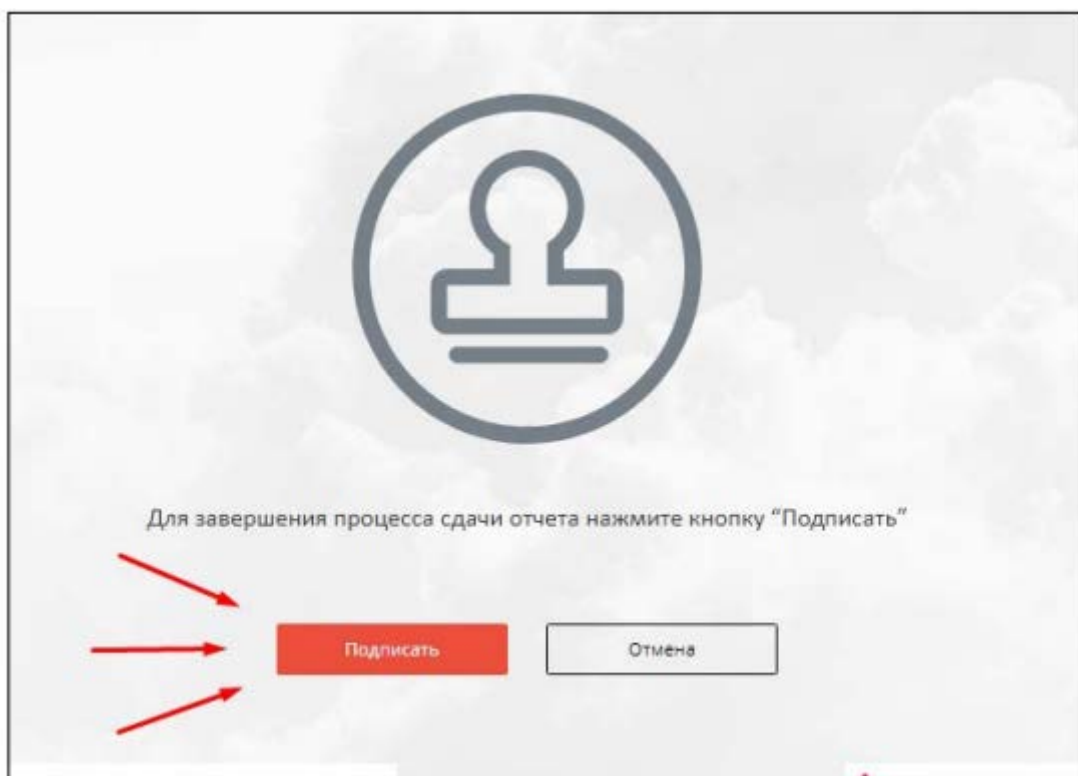




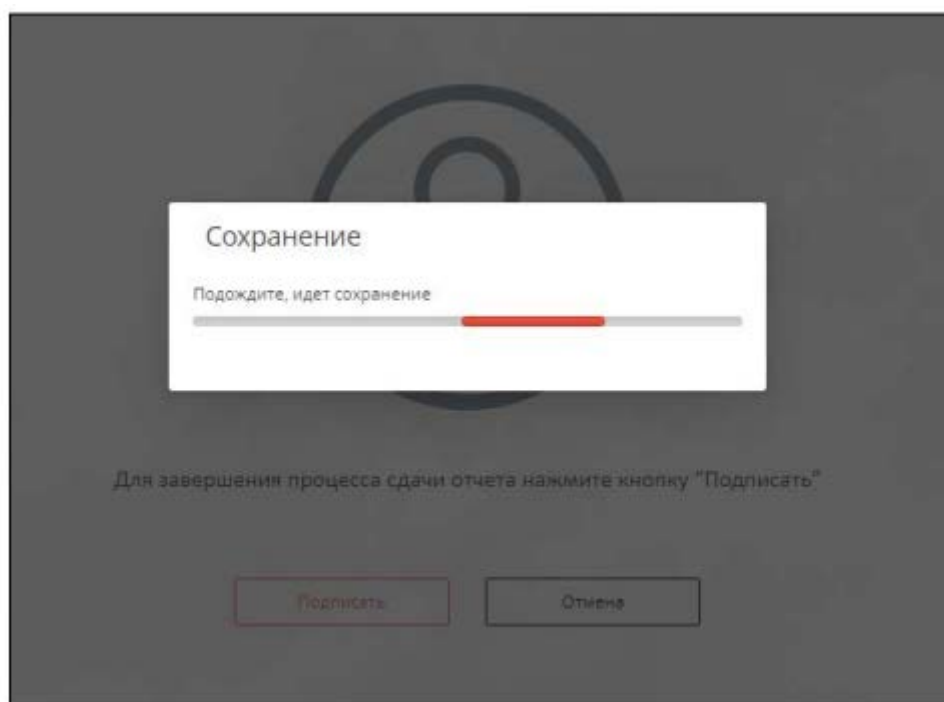
26. Өзүңүздүн отчетуңузду таап, «УЛАНТУУ» ну чыкылдатасыз.



27. Процессти бүрүрүш үчүн «КОЛ КОЮУ» ну чыкылдатасыз.



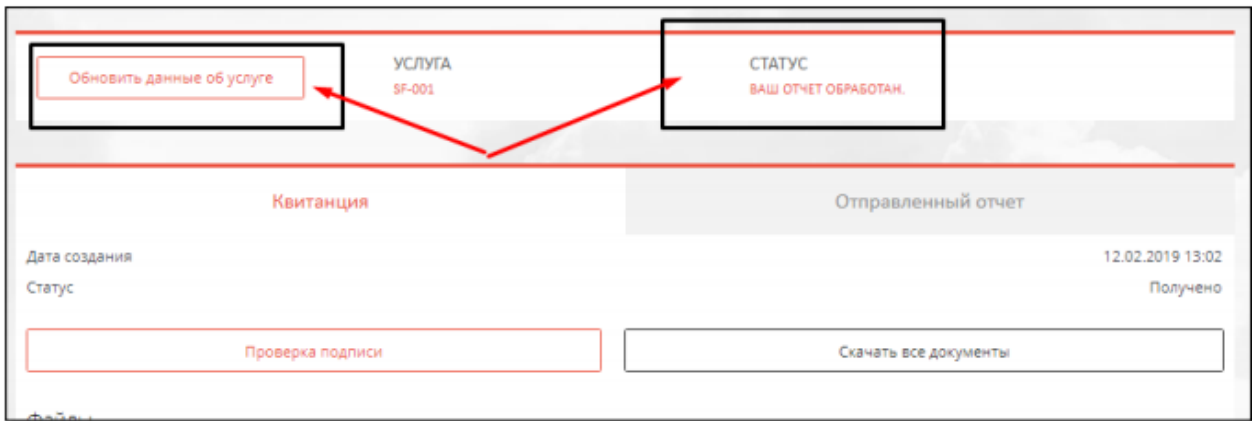
28. Отчетко кол коюлуп жатканча күтүп туруңуз.



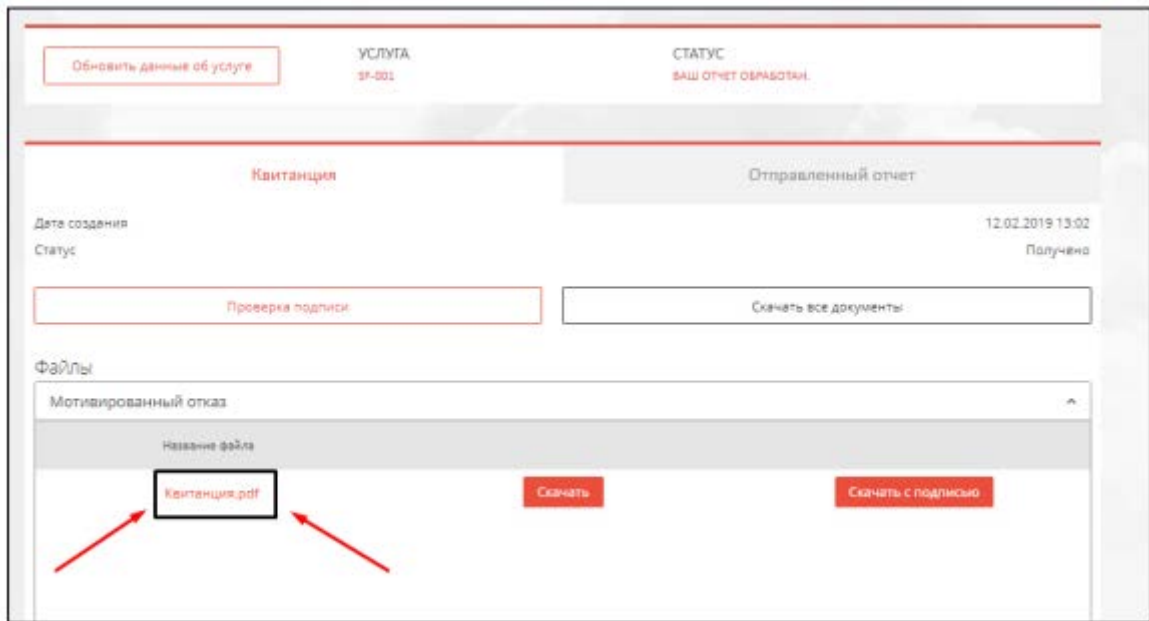
29. Андан ары сизде сиздин отчетко жетекчи кол койду деген чыгат.

Сол тарабынан «КЫЗМАТ ЖӨНҮНДӨ БЕРИЛМЕЛЕРДИ ЖАҢЫРТУУ» деген баскычты чыкылдатыңыз.

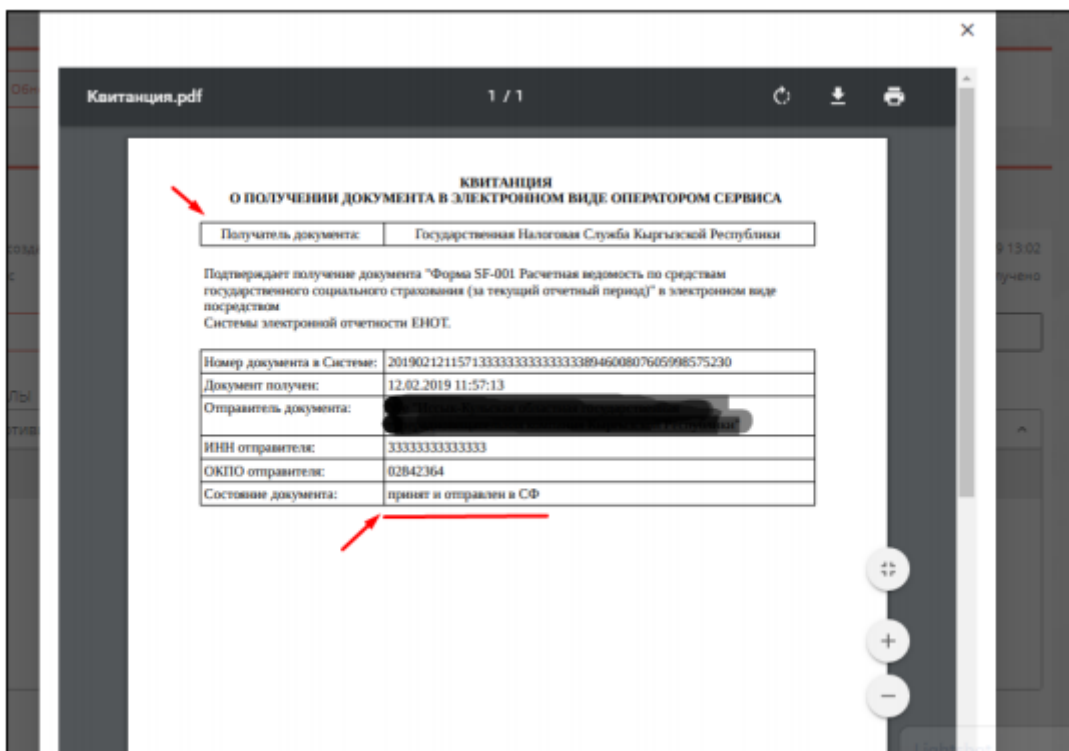
Сиздин отчетуңуздуң статусу эгер кабыл алынса - «ИШТЕТИЛГЕН» ге, эгер кабыл алынбаса - «ЧЕТКЕ КАГЫЛДЫ» га - өзгөрүлөт.



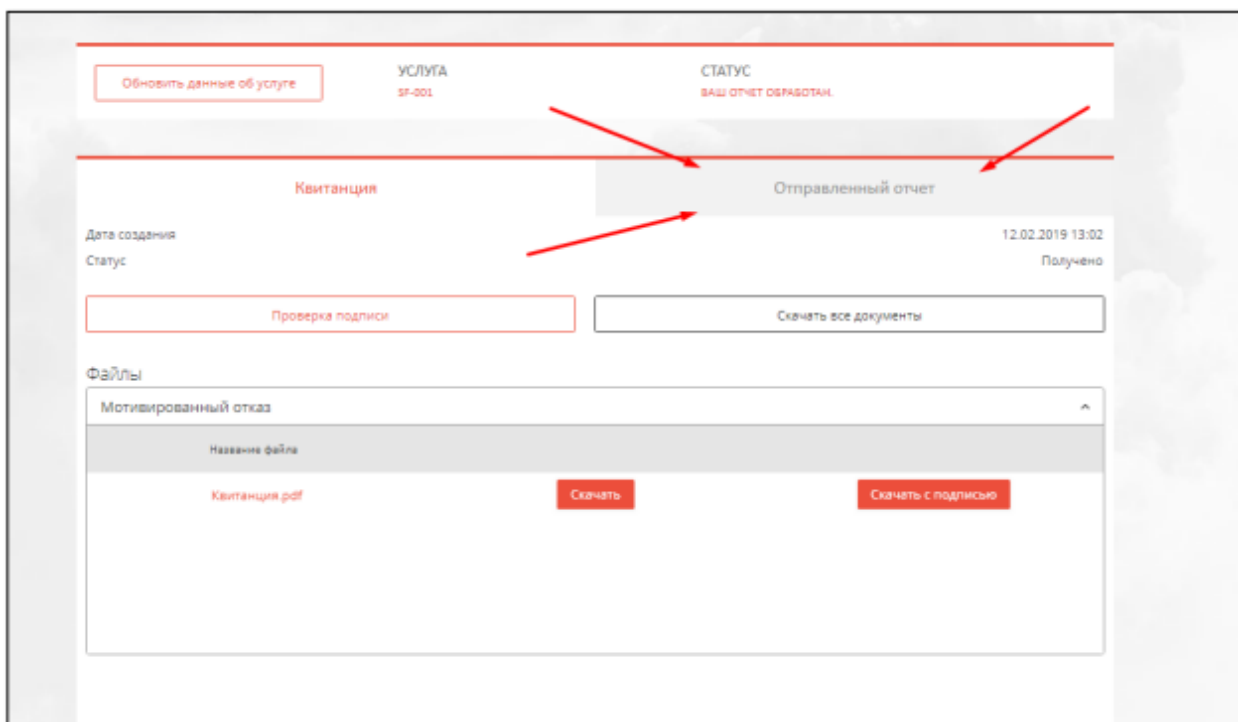
30. Сизде квитанция күйөт. «Квитанция pdf» чыкылдатасыз.



31. Квитанцияда сиз документтин абалын көрө аласыз, сиздин отчет «кабыл алынды жана СФна жөнөтүлдү», аны басып чыгарып алсаңыз болот.



32. Андан ары квитанцияны жабасыз. «ЖӨНӨТҮЛГӨН ОТЧЕТ» бөлүмүнө киресиз.



33. Жүктөөнү чыкылдатасыз. Андан кийин басып чыгарып алсаңыз болот.



Обновить данные об услуге

УСЛУГА  
SF-001

СТАТУС  
ВАШ ОТЧЕТ ОБРАБОТАН

---

Квитанция

Отправленный отчет

ДАТА СОЗДАНИЯ 12.02.2019 11:57  
СТАТУС ОТЧЕТ ОБРАБОТАН

Проверка подписи

Скачать все документы

файлы

Отчет в формате PDF для СФКР

Название файла		
Report.pdf	Скачать	Скачать с подписью

The screenshot shows a web interface for a service. At the top, there are three main sections: a button 'Обновить данные об услуге', a service identifier 'УСЛУГА SF-001', and a status 'СТАТУС ВАШ ОТЧЕТ ОБРАБОТАН'. Below this, there are two tabs: 'Квитанция' (selected) and 'Отправленный отчет'. The 'Отправленный отчет' section displays the creation date '12.02.2019 11:57' and status 'ОТЧЕТ ОБРАБОТАН'. There are two buttons: 'Проверка подписи' and 'Скачать все документы'. A 'файлы' section is expanded to show a list of files. The first file is 'Report.pdf'. To its right are two buttons: 'Скачать' and 'Скачать с подписью'. Two red arrows point to the 'Скачать' button.