

## Формирование отчета в ПК Зарплата-КС

### «Форма сбора информации о заработной плате работников государственных и муниципальных учреждений»

#### Подготовка к работе

1. В справочнике «Учреждения и организации» (меню навигатора: СПРАВОЧНИКИ\ Общие справочники\ Учреждения и организации) во вкладке «Прочие» заполните реквизиты:

- **Код типа организации (КТО)** в соответствии с приказом Росстата от 24.07.2020 № 412 и
- код **ОКОГУ**

Собственные реквизиты

Реквизиты Счета Ответственные лица

Предоставляется бронирование

Вид ФО

Категория Прочие

Шапка приказа

Рисунок в отчетах

ОКВЭД 84.11.31 ЕГРЮЛ 2094314006004

ОКФС 14 ОКОПФ 82

**КТО 1.1.00 ОКОГУ 5565655**

Сведения для отчётов в ФСС

Рисунок 1 Заполните "КТО" и "ОКОГУ" в реквизитах организации

Во вкладке «**Ответственные лица**» проверьте сотрудников для должностей: **Руководитель** и **Главный бухгалтер**.

Собственные реквизиты

Реквизиты Счета Ответственные лица Адрес ПБС П

Ответственное лицо	Сотрудник	Телефон
<b>Руководитель</b>	<b>Радугина Е.А.</b>	2-60-80
<b>Главный бухгалтер</b>	<b>Махнева Е.А.</b>	2-08-87
Нач.отдела информатизации		
Рук.кадровой службы	Максимова Е.Н.	
Кассир	Мелехина Н.И.	
Уполномоченный представитель		

Рисунок 2 Заполните руководителя и главного бухгалтера

2. В справочнике «**Виды начислений**» (меню навигатора: СПРАВОЧНИКИ\Операции по зарплате\Виды начислений) установите признак «**Признак для формы СИоЗП**». Код соответствует номеру графы раздела 1.

Виды начислений (редактирование)

Код: 001 Наименование: Должностной оклад

Общая информация | База расчета | Входимость в базы расчета других операций

Алгоритм: Оклад суммой

Признак для НДФЛ: по периоду выплаты

Признак для 14-бюдж: 1.должностной оклад

Признак для П-4: относится к ФОТ

Признак для 4ФСС: нет

ETC: [ ]

ЭКР: 211

**Признак для формы СИоЗП: 16** Начисления по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или в пр

Вид дохода: 2000 Вознаграждение, получаемое налогоплательщиком за выполнение трудовых

Рисунок 3 Заполните признак для СИоЗП в настройках вида начисления

3. В справочнике «**Штатное расписание**» (меню навигатора: СПРАВОЧНИКИ\Кадровые справочники\Штатное расписание) установите признаки «**Категория должности - НЗП**» и «**Сфера деятельности**» в соответствии с указаниями по заполнению стат. форм 3П образование, культура и т.д..

Общие данные | Фонд оплаты труда | Персонифицированный учет

Должность: Старший инспектор-делопроизводитель отдела муниц.имущ.

Число ставок: 1.00

Тип должности: [ ]

Источник финансирования: 936.0104.1500001050.121 Органы местного сам

Разряд с: 0 по 0

Категория должности: ДРУГИЕ СЛУЖАЩИЕ

Категория гос.должности: [ ]

Группа гос.должности: [ ]

**Категория должности - НЗП: 501.Социальные работники**

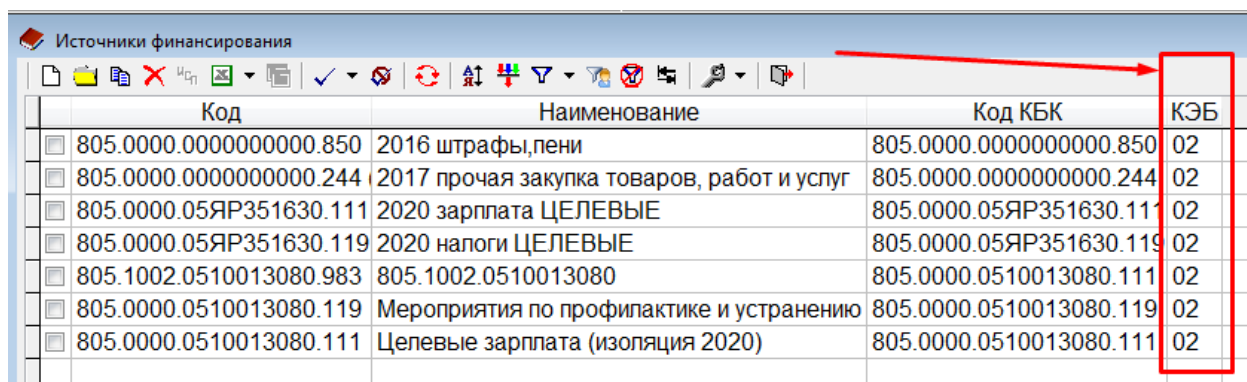
**Сфера деятельности: Социальная сфера**

Количество дней основного отпуска: 28 Количество дней дополнительного отпуска: 0

Рисунок 4 Заполните категорию должности в штатном расписании

4. В списке справочника «**Источники финансирования**» (меню навигатора: \СПРАВОЧНИКИ\Прочие\Источники финансирования)

проверьте код в колонке «КЭБ». КЭБ – код элемента бюджета. Программа использует КЭБ для заполнения раздела 2.



Код	Наименование	Код КБК	КЭБ
805.0000.0000000000.850	2016 штрафы, пени	805.0000.0000000000.850	02
805.0000.0000000000.244	2017 прочая закупка товаров, работ и услуг	805.0000.0000000000.244	02
805.0000.05ЯР351630.111	2020 зарплата ЦЕЛЕВЫЕ	805.0000.05ЯР351630.111	02
805.0000.05ЯР351630.119	2020 налоги ЦЕЛЕВЫЕ	805.0000.05ЯР351630.119	02
805.1002.0510013080.983	805.1002.0510013080	805.0000.0510013080.111	02
805.0000.0510013080.119	Мероприятия по профилактике и устранению	805.0000.0510013080.119	02
805.0000.0510013080.111	Целевые зарплата (изоляция 2020)	805.0000.0510013080.111	02

Рисунок 5 Проверьте КЭБ в справочнике "Источники финансирования"

"КЭБ" связан с источником финансирования через справочники: Источник финансирования --> КБК --> Перечень администраторов бюджетных средств --> Справочник видов бюджетов.

КЭБ может принимать следующие значения:

- 01 - федеральный бюджет;
- 02 - бюджет субъекта Российской Федерации;
- 03 - бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения;
- 04 - бюджет городского округа;
- 05 - бюджет муниципального района;
- 06 - бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 07 - бюджет Фонда социального страхования Российской Федерации;
- 08 - бюджет Федерального фонда обязательного медицинского страхования;
- 09 - бюджет территориального фонда обязательного медицинского страхования;
- 10 - бюджет сельского поселения;
- 11 - бюджет городского округа с внутригородским делением;
- 12 - бюджет внутригородского района;
- 13 - бюджет городского поселения
- " - прочее

### Как получить список используемых кодов источников финансирования

- 1) Сформируйте отчет «Свод по видам начислений/удержаний/отчислений» (меню навигатора: \ОТЧЕТЫ\СВОДЫ\Свод по видам начислений/удержаний/отчислений).
- 2) В настройках отчета укажите период с начала по конец года.
- 3) Вид свода переключите не «По видам начислений/удержаний».

4) Установите галочке «Вывод в разрезе источников финансирования».

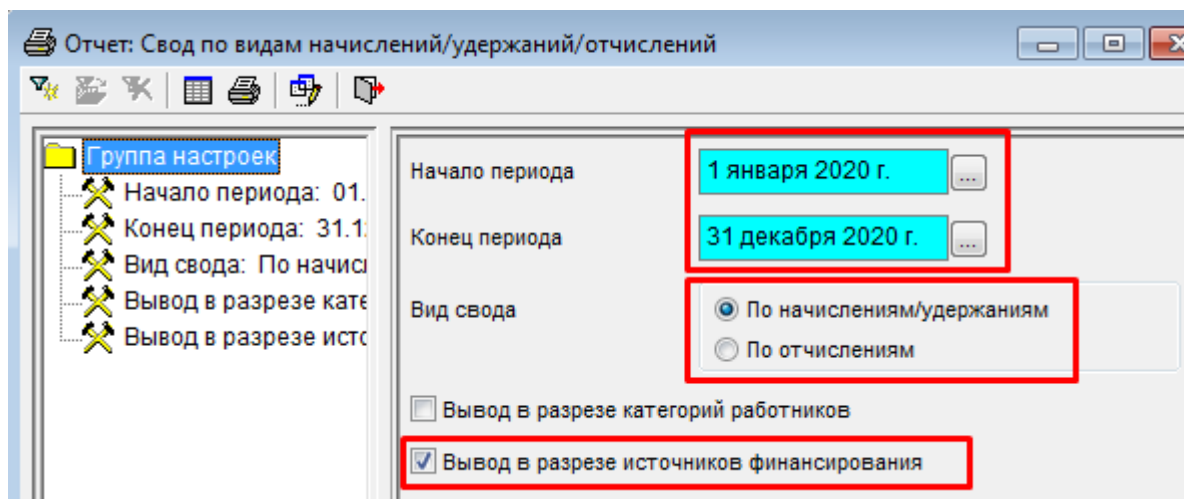


Рисунок 6 Для получения списка используемых источников сформируйте отчет "Свод по видам начислений/удержаний/отчислений"

### Как изменить КЭБ для источника финансирования

1) В справочнике «**Источники финансирования**» (меню навигатора: \СПРАВОЧНИКИ\Прочие\Источники финансирования) откройте строку для редактирования. В окне редактирования кликните по надписи «**Наименование КБК**».

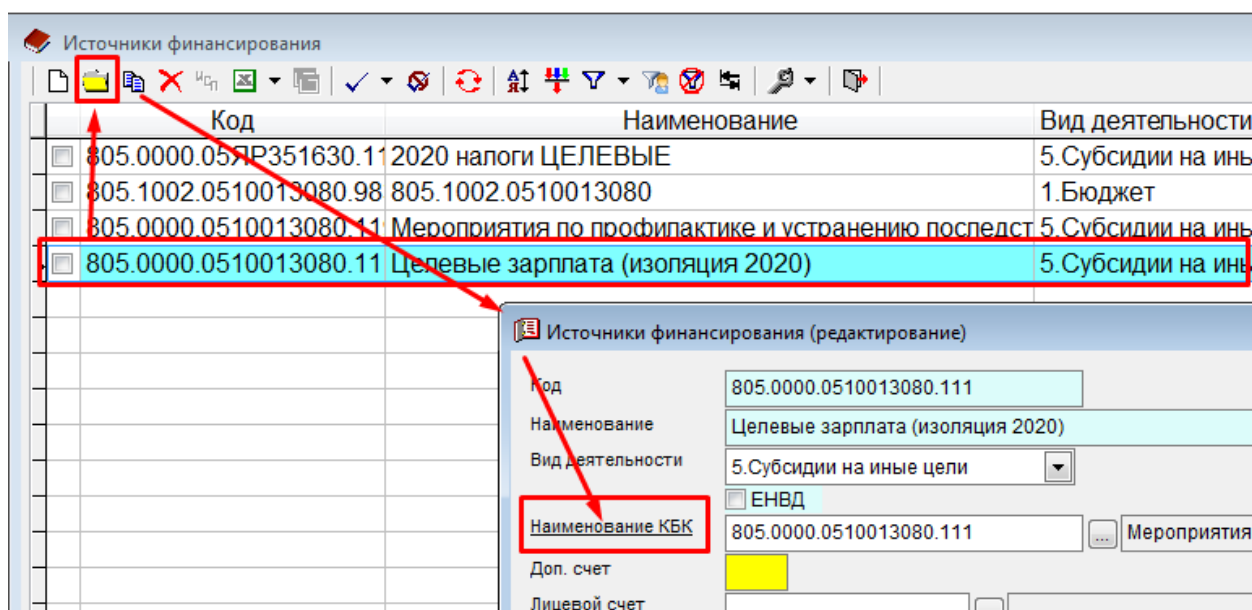


Рисунок 7 В справочнике "Источники финансирования" откройте на редактирование код КБК

2) В открывшемся окне редактирования бюджетной классификации кликните по надписи «**Администратор**».

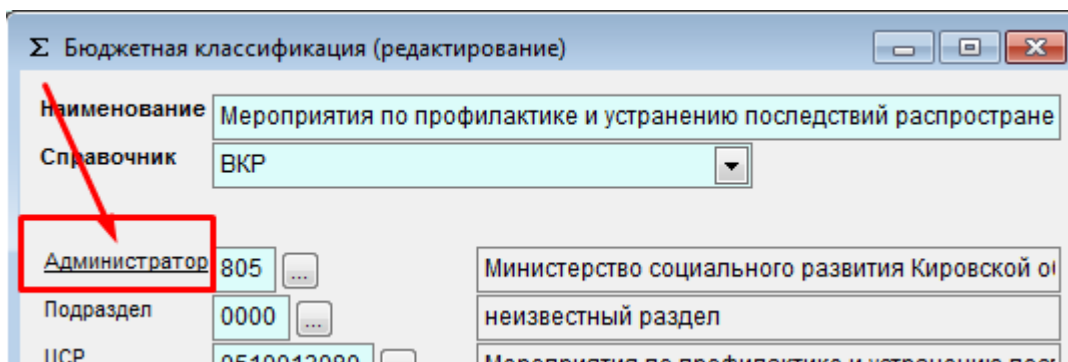


Рисунок 8 В справочнике "Бюджетная классификация" откройте на редактирование код администратора

- 3) В открывшемся окне редактирования администратора бюджетных средств кликните по надписи «**Бюджет**».

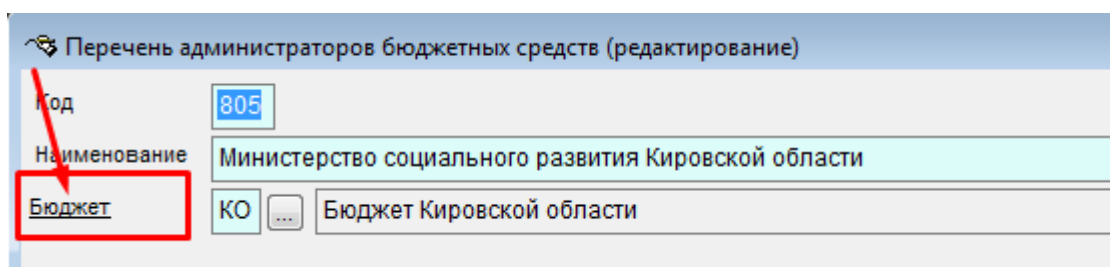


Рисунок 9 В справочнике администраторов откройте на редактирование бюджет

- 4) В открывшемся окне редактирования бюджета в поле «**Код элемента бюджета**» выберите необходимый код.

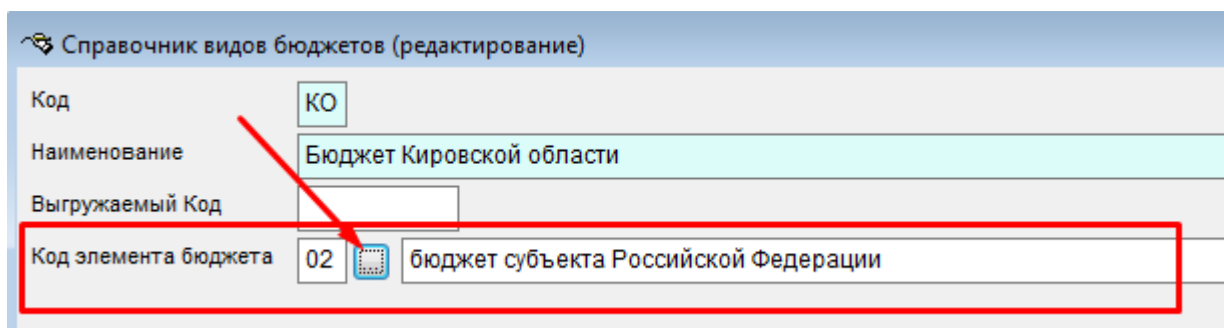


Рисунок 10 В справочнике видов бюджета измените код элемента бюджета

- 5) Обновите список в справочнике «**Источники финансирования**».

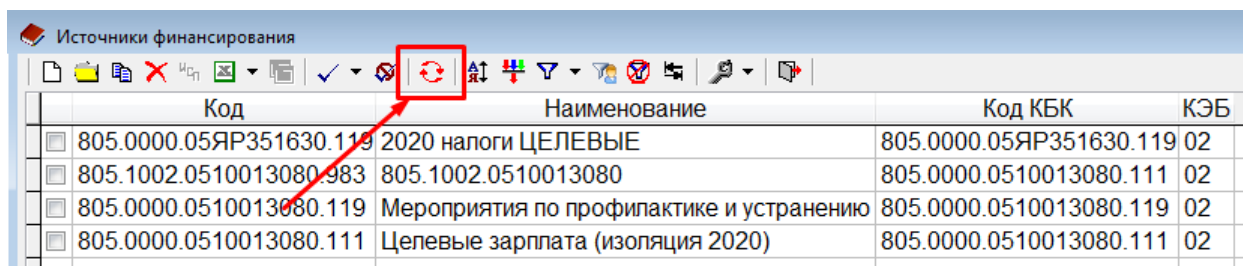


Рисунок 11 Обновите список справочника "Источники финансирования"

## Формирование отчета

### 1. Создайте отчет СИоЗП

- 1) Перейдите в меню навигатора: **Отчеты\Страховые взносы и стат. отчетность\Авансовые платежи, декларации и стат. отчетность**
- 2) В разделе «Годовые формы» выберите отчет «СИоЗП»
- 3) Нажмите **Рассчитать**

10-Наименование должности	11-Код категории персонала (в соответствии с указаниями по)	12-Условия занятости	13-Ставка (например: 0,25; 0,5; 1 и т.д. ставки, по каждой должности)	14-Количество рабочих часов по графику в отчетном месяце, часов	15-Фактически отработанное время в отчетном
Главный специалист отдела инфо	600	Основное	1.00	136.00	136.00
Главный специалист отдела инфо	600	Основное	1.00	152.00	40.00
Главный специалист отдела инфо	600	Основное	1.00	168.00	160.00
Главный специалист отдела инфо	600	Основное	1.00	175.00	175.00
Главный специалист отдела инфо	600	Основное	1.00	135.00	135.00
Главный специалист отдела инфо	600	Основное	1.00	167.00	40.00
Главный специалист отдела инфо	600	Основное	1.00	184.00	160.00
Главный специалист отдела инфо	600	Основное	1.00	168.00	168.00
Главный специалист отдела инфо	600	Основное	1.00	176.00	16.00

Рисунок 12 Для заполнения отчета нажмите кнопку "Рассчитать"

### 2. Исправьте отчет

В отчет включаются только виды оплаты, отмеченные в справочнике «Виды начислений» признаком «Признак для формы СИоЗП».

### 3. Выгрузите отчет в файл обмена

Ст:КС	Код	Период	Атрибуты	Версия	Форма отчетнс	Организа
1	СИоЗП	2020 год		1	Форма сбора	администр

Рисунок 13 Для выгрузки отчета нажмите кнопку "Экспорт"