

Открытые Бизнес Технологии

ул. Балонина, д.2а, г. Волгоград, 400131

ИНН 3441019145, ОГРН 1023402458397

Тел./факс: 8 (8442) 34-56-78,

e-mail: reception@obt-vlg.ru

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

Волгоград 2021

Версия 1.0

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Настройка сборки отчета	4
3. Сборка отчета	10
4. Загрузка данных в форму Сбора информации о заработной плате работников государственных и муниципальных учреждений (СИозП)	11
5. Выгрузка данных в ПФР.....	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Во исполнение поручений президента Российской Федерации №Пр-366 от 08 марта 2021 года, Минтруд России направил форму для сбора сведений о заработной плате работников бюджетной сферы.

В связи с этим, в системе «БАРС.Бухгалтерия-Онлайн» (далее – Система) реализована автоматизированная сборка новой формы отчетности «Форма сбора информации о заработной плате работников государственных и муниципальных учреждений».

2. НАСТРОЙКА СБОРКИ ОТЧЕТА

Для корректной сборки отчета «Форма сбора информации о заработной плате работников государственных и муниципальных учреждений» необходимо:

1) В разделе «Настройка учреждения» на вкладке «*Реквизиты*» проверить заполнение следующих данных:

- Поле «ОКОГУ». Значение должно быть 7-значным.
- Поле «ОКОПФ». Поле должно быть заполнено.

Скриншот окна «Редактирование учреждения» с вкладкой «Реквизиты». В окне отображены различные реквизиты учреждения. Поля «ОКОГУ» и «ОКОПФ» выделены желтым цветом. В поле «ОКОГУ» введено значение «74074», а в поле «ОКОПФ» — «73». В нижней части окна есть кнопки «Сохранить» и «Закрыть».

Рис. 1. Вкладка «Реквизиты»

2) В разделе «Настройка учреждения» на вкладке «*Зарплата и кадры*» проверить заполнение следующих данных:

- Поле «Тип для статистики» должно быть заполнено по отраслевым учреждениям. Оно необходимо для корректной выгрузки Кода типа организации и Кода категории персонала, если оно не будет заполнено, то Код типа организации выгрузится со значением «6.0», а Коды категорий персонала по всем сотрудникам со значением «600».

Редактирование учреждения

← Основные Адреса Реквизиты Персоналии Доп. настройки **Зарплата и кадры** Структура учреждения Список пользователей Распределенность →

Включен районный коэффициент: Включена северная надбавка:

Учреждение находится в сельской местности

Наименование территориального органа ФСС:

Тип для статистики: x ...

Использовать по умолчанию

Источник выплат: x ...

Вид оплаты по договору ГП: ...

Сделать необязательным поле "Номер лицевого счета" для банков: ...

Удержания (профсоюзные взносы)

Порядок расчета и выплаты заработной платы

Число расчета заработной платы за первую половину месяца:

Число выплаты заработной платы за первую половину месяца:

Число окончательной выплаты заработной платы:

Суммированный учет рабочего времени

Учетный период: ▾

Рис. 2. Вкладка «Зарплата и кадры»

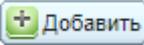
3) В разделе «Настройка отчетов» (*Отчеты → Настройка отчетов*) открыть вкладку «Настройка отчета "Форма сбора информации о заработной плате работников государственных и муниципальных учреждений"».

Рис. 3. Настройка отчета

4) В открывшейся вкладке необходимо заполнить поля (Рис. 3):

- Подразделение – выбираются подразделения, по которым собирается отчет;
- Табели для расчета фактически-отработанного времени – выбираются таблицы, по которым собирается отчет;

- Начисления по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам или в процентах от выручки в соответствии с принятыми у налогоплательщика формами и системами оплаты труда, руб. – выбираются виды оплат, по которым собирается графа 16;
- Начисления работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с локальными нормативными актами и трудовым договором, на основании ст. 147 ТК РФ, руб – выбираются виды оплат, по которым собирается графа 18;
- Доплата (надбавка) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в соответствии со ст. 60.2, 151 ТК РФ, соглашениями к трудовым договорам, руб. – выбираются виды оплат, по которым собирается графа 19;
- Иные компенсационные выплаты, установленные в соответствии с ТК РФ, иными федеральными НПА, кроме выплат по районному регулированию, руб – выбираются виды оплат, по которым собирается графа 20;
- Иные компенсационные выплаты, установленные в соответствии с региональным законодательством, ЛНА организаций, руб – выбираются виды оплат, по которым собирается графа 21;
- Премии и иные поощрительные выплаты за результаты работы, в том числе премии за производственные результаты (результаты работы), надбавки к тарифным ставкам и окладам за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде и иные подобные показатели, руб – выбираются виды оплат, по которым собирается графа 22;
- Выплата за стаж работы, руб – выбираются виды оплат, по которым собирается графа 24;
- Доплата (надбавка) за работу в сельской местности, руб – выбираются виды оплат, по которым собирается графа 25;
- Доплата (надбавка) за наличие квалификационной категории, руб – выбираются виды оплат, по которым собирается графа 27;
- Доплата (надбавка) за наличие ученой степени, руб – выбираются виды оплат, по которым собирается графа 29;
- Доплата (надбавка) за наставничество, руб – выбираются виды оплат, по которым собирается графа 30;
- Доплата (надбавка) молодым специалистам, руб – выбираются виды оплат, по которым собирается графа 31;
- Иные стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки), не зависящие от результата труда, руб – выбираются виды оплат, по которым собирается графа 32;
- Прочие выплаты, руб – выбираются виды оплат, по которым собирается графа 33;

- Компенсационные выплаты по районному регулированию, руб – выбираются виды оплат, по которым собирается графа 34;
- Источники – добавляются источники выплат, по которым собирается отчет. Для добавления источника необходимо нажать на кнопку , после чего открывается окно «Добавление записи», в котором необходимо установить соответствие источника и уровня бюджета.

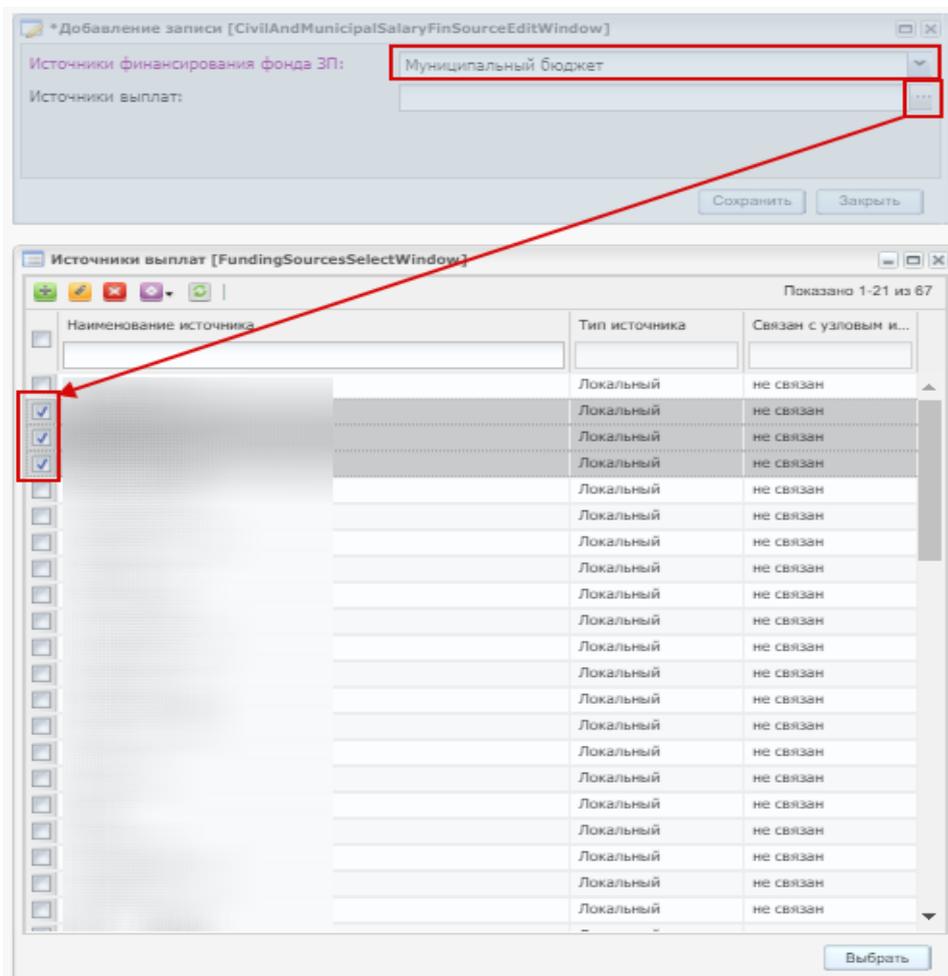


Рис. 4. Добавление источников выплат

5) Помимо указанных в файле видов оплат в пункт настройки «Прочие выплаты» необходимо добавить все записи, относящиеся к справочникам «Виды отпусков», «Типы выплат по среднему заработку».

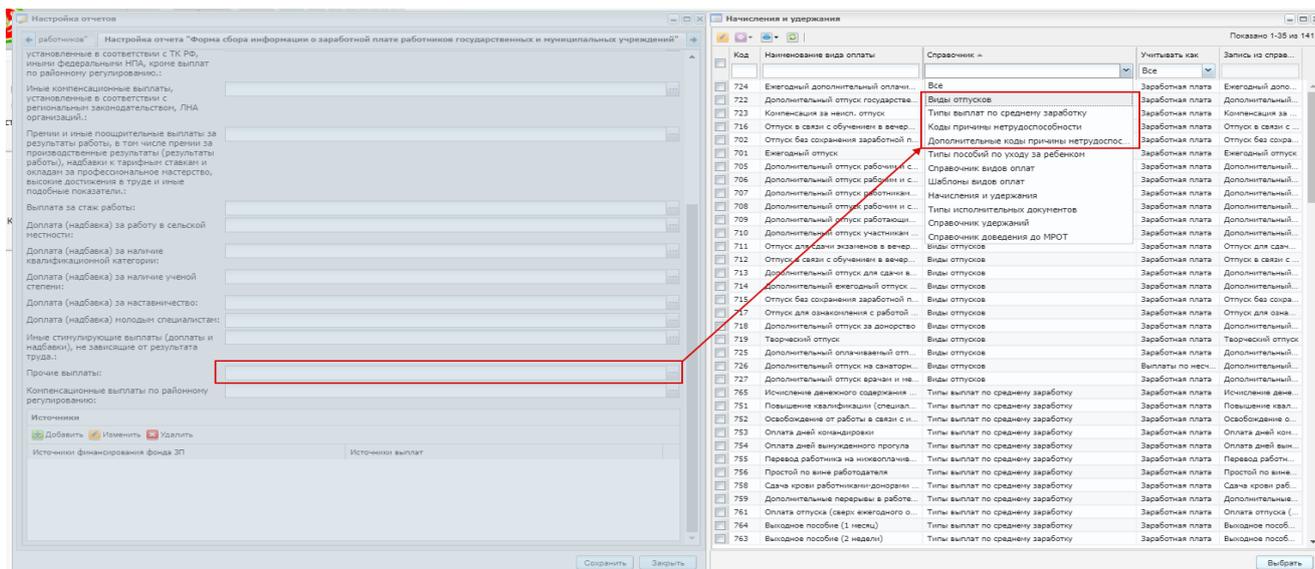


Рис. 5. Таблица «Прочие выплаты»

б) Если по настраиваемому учреждению не предусмотрена сдача форм статистического наблюдения (ЗП-образование, ЗП-наука, ЗП-здрав, ЗП-соц, ЗП-культура), то в разделе «Настройка отчетов» (*Отчеты* → *Настройка отчетов*) необходимо открыть вкладку «Настройка отчета "Сведения о численности и оплате труда"», и заполнить таблицу «Категории персонала»:

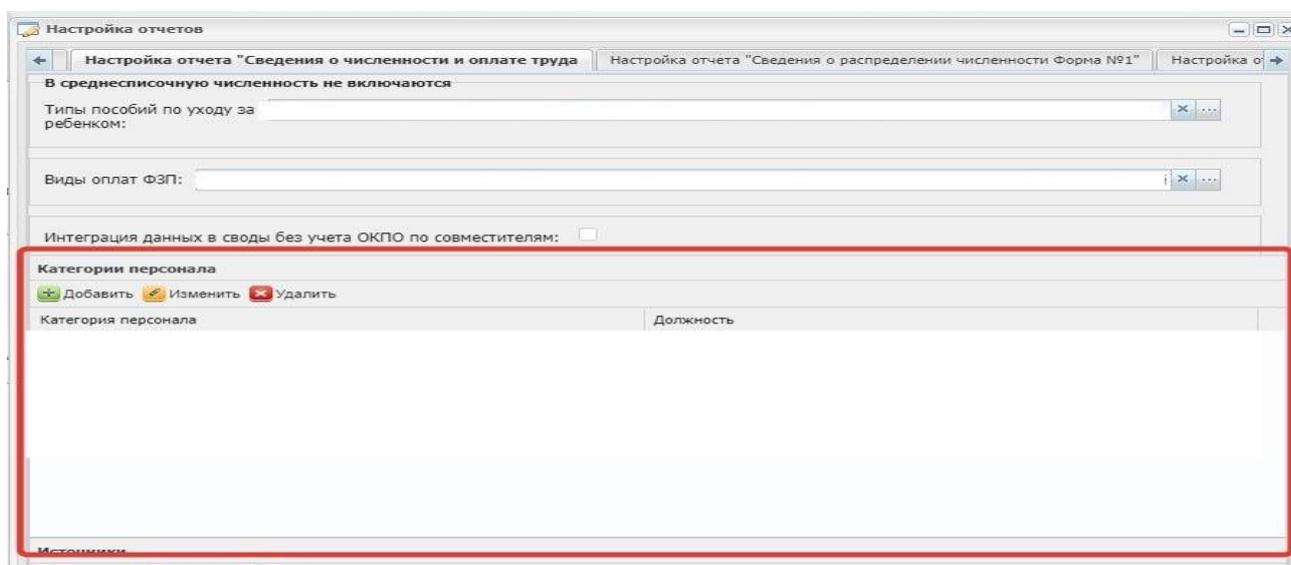


Рис. 6. Таблица «Категории персонала»

Соответствие проставляется только для категорий:

- Руководитель организаций (код 101) – выбирается должность руководителя учреждения;
- Заместитель руководителя, руководитель структурных подразделений и их заместители (код 102) – выбираются все должности заместителей руководителя, в том числе и главный бухгалтер.

3. СБОРКА ОТЧЕТА

Для сборки отчета необходимо выбрать пункт меню [Отчеты/ Отчеты по заработной плате/ Форма сбора информации о заработной плате работников государственных и муниципальных учреждений].

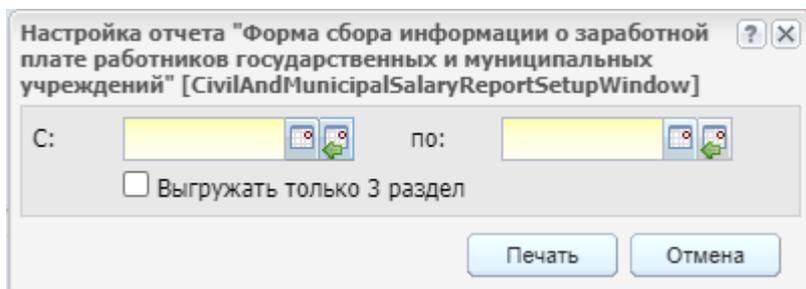


Рис. 7. Диалоговое окно

В диалоговом окне заполнить период сборки отчета (с января по декабрь 2020).

Если установить флажок «Выгружать только 3 раздел», то в архив выгрузится только 3 раздел отчета и при загрузке не затрется 1 раздел, если ранее он уже был загружен в Своды. Если флажок «Выгружать только 3 раздел» не установлен, то в архиве формируются раздел 1 и раздел 3. Раздел 2 не выгружается, он рассчитывается в Сводах.

Для выгрузки необходимо нажать на кнопку «Печать». Выгрузка осуществляется в фоновом режиме. При нажатии на кнопку «Результат» открывается архив с файлом, который необходимо загрузить в Своды.

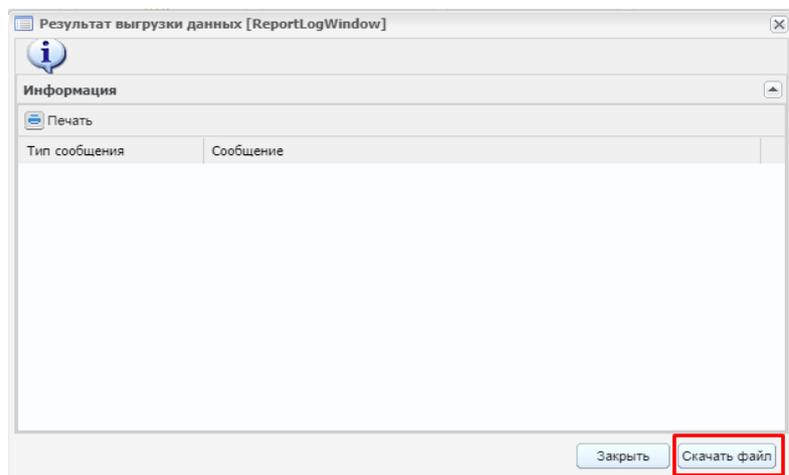


Рис. 8. Результат выгрузки данных

В отчет не входят данные по сотрудникам вид работы которых ГПХ и иной. Отчет собирается по сотрудникам, работающим в период сборки, либо по уволенным сотрудникам в периоде сборки по которым были начисления после даты увольнения. Также в отчете отображаются сотрудники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5-3 лет.

4. ЗАГРУЗКА ДАННЫХ В ФОРМУ СБОРА ИНФОРМАЦИИ О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ (СИОЗП)

1) Перейдите в Отчетность, в отчетный период 2020 ГОДОВОЙ.

2) Перейдите в раздел «Фонды», «Форма сбора информации о заработной плате работников государственных и муниципальных учреждений» (СИОЗП).

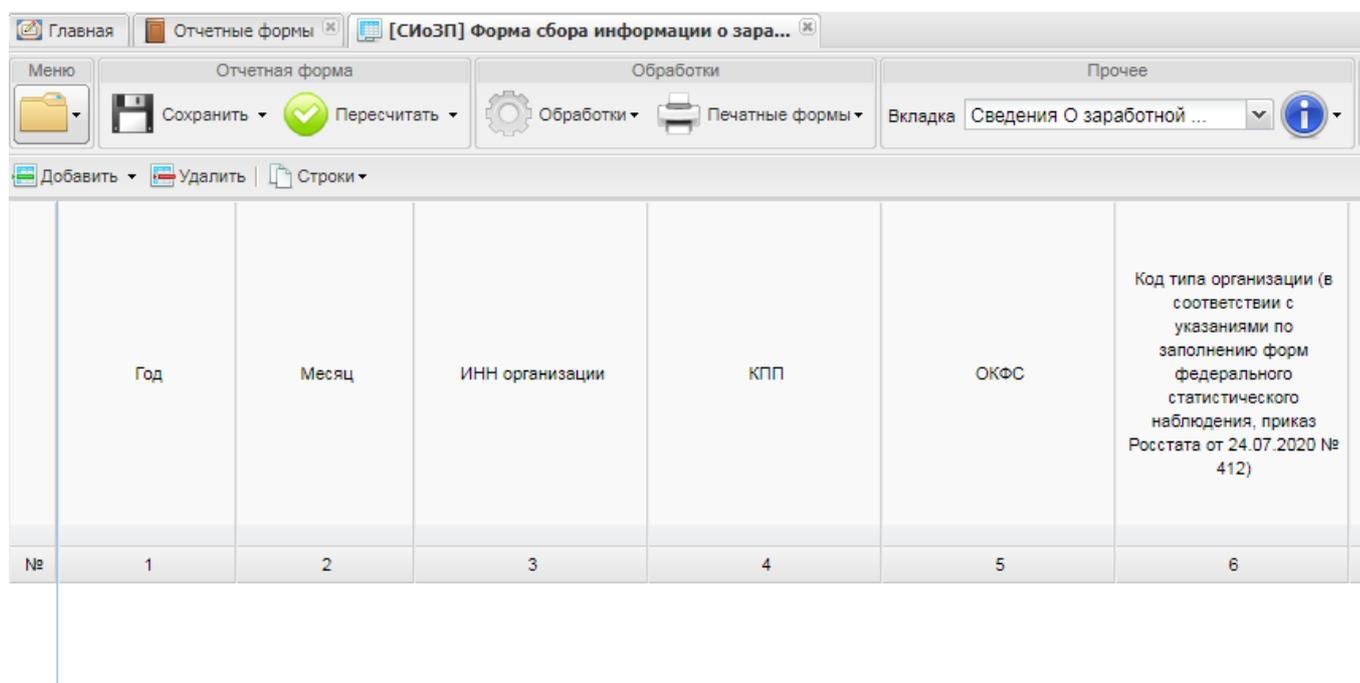


Рис. 7. Форма СИОЗП

3) Раскройте меню «Обработки» и выберите пункт «Загрузка данных из ЗиКа».

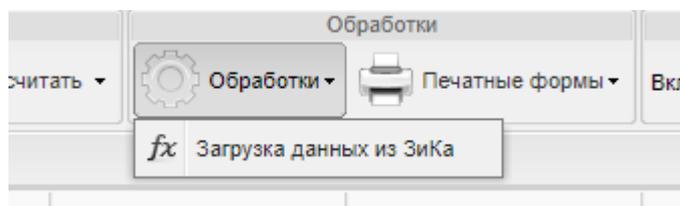


Рис. 8. Пункт «Загрузка данных из ЗиКа»

4) В пользовательских параметрах выберите архив, который выгрузили из системы «Зарплата и Кадры» и нажмите «ОК».

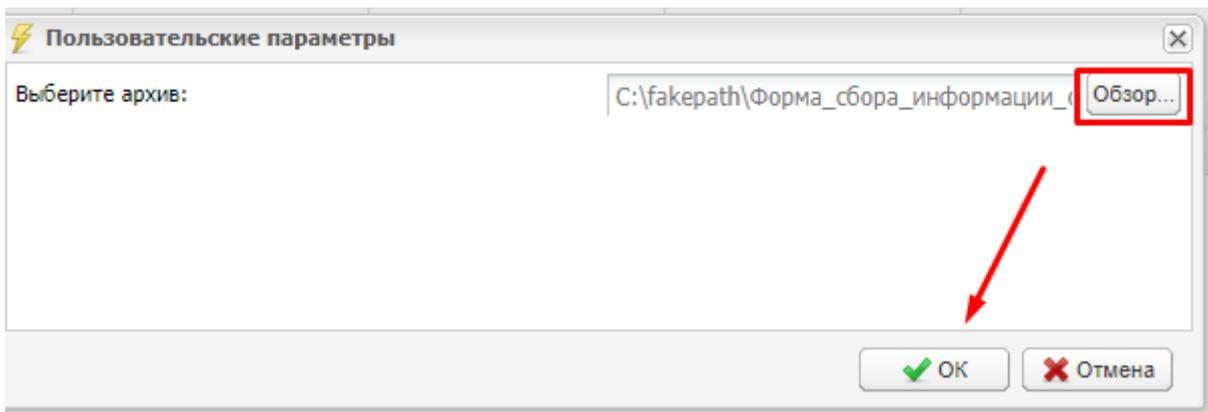


Рис. 9. Кнопка «Обзор» и кнопка «OK»

5) Загрузка завершена.

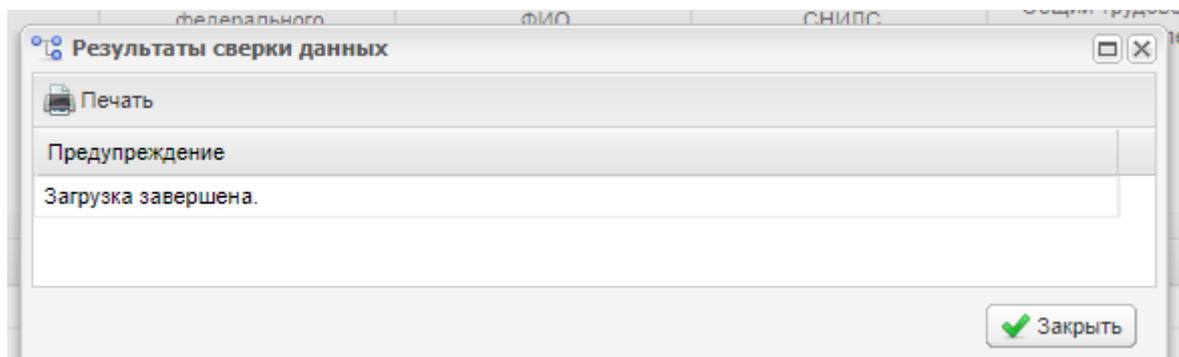


Рис. 10. Результаты сверки данных

6) Для загрузки данных во 2 таблицу необходимо открыть меню «Обработки» и выбрать пункт «Заполнить Раздел 2».

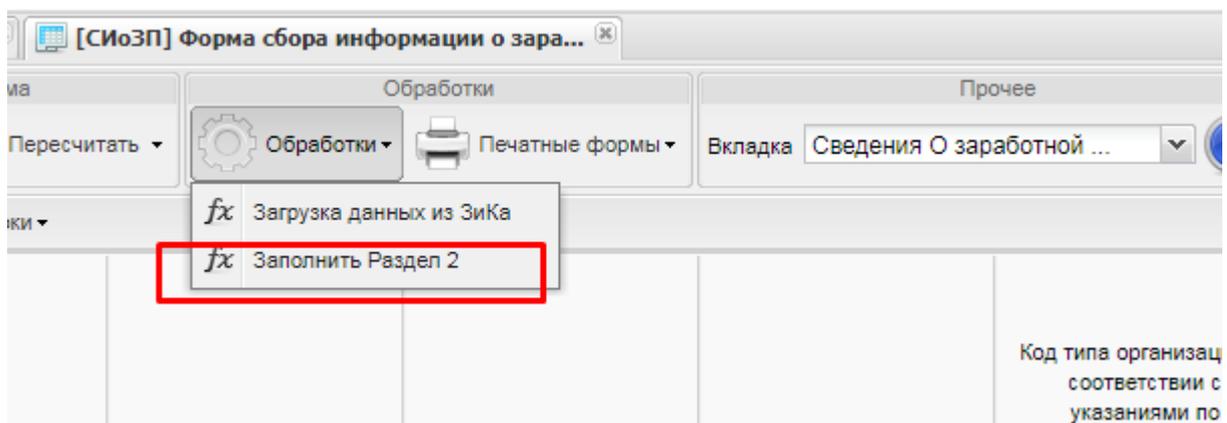


Рис. 11. Заполнить Раздел 2

7) После завершения обработки появится окно об успешной загрузке 2 раздела

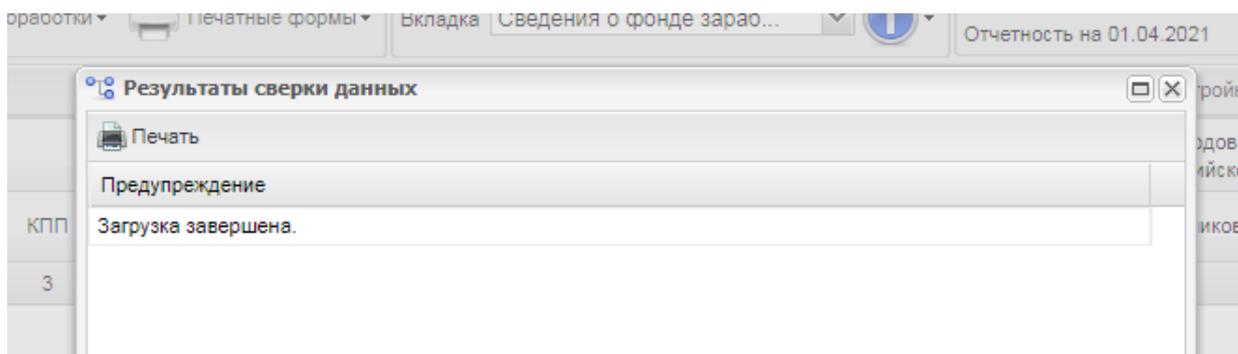


Рис. 12. Результаты сверки данных.

Внимание! На данном этапе необходимо проверить наличие данных в графе ОКОГУ раздела 2 Сведения о фонде заработной платы

№	Год	ИНН организации	КПП	ОКОГУ	Объем расходов ФЗП из федерального бюджета, руб.	
	1	2	3	4	На всех работников	в т.ч. по "указным" категориям персонала
0	2020	1651027886	165101001		0,00	0,00

Рис. 13. Графа ОКОГУ

Если данная графа не будет заполнена, данные в ПФР не придут!

5. ВЫГРУЗКА ДАННЫХ В ПФР

- 1) Для формирования файла для отправки в Пенсионный фонд необходимо открыть меню «Обработки» и выбрать пункт «Сформировать файл для выгрузки в ПФР».

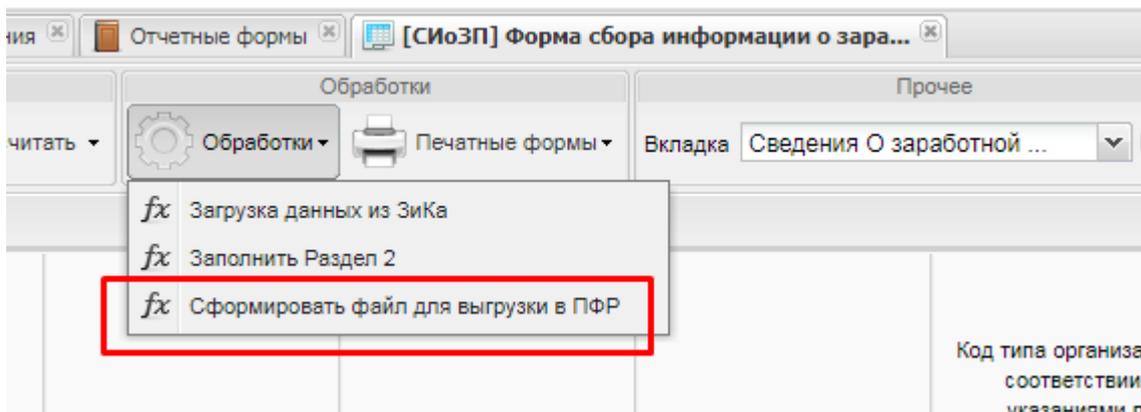


Рис. 14. Сформировать файл для выгрузки в ПФР

- 2) В пользовательских параметрах необходимо заполнить код ТО ПФР и регистрационный номер, где:
 - код ТО ПФР - код территориального органа ПФР, принимающего сведения, содержащиеся в отчёте (указывается согласно классификатору территориальных органов ПФР); имеет значение 6 символов.
 - регистрационный номер - номер, под которым страхователь зарегистрирован как плательщик страховых взносов, с указанием кодов региона и района по классификации, принятой в ПФР, без пробелов и дефисов; имеет значение 12 символов.

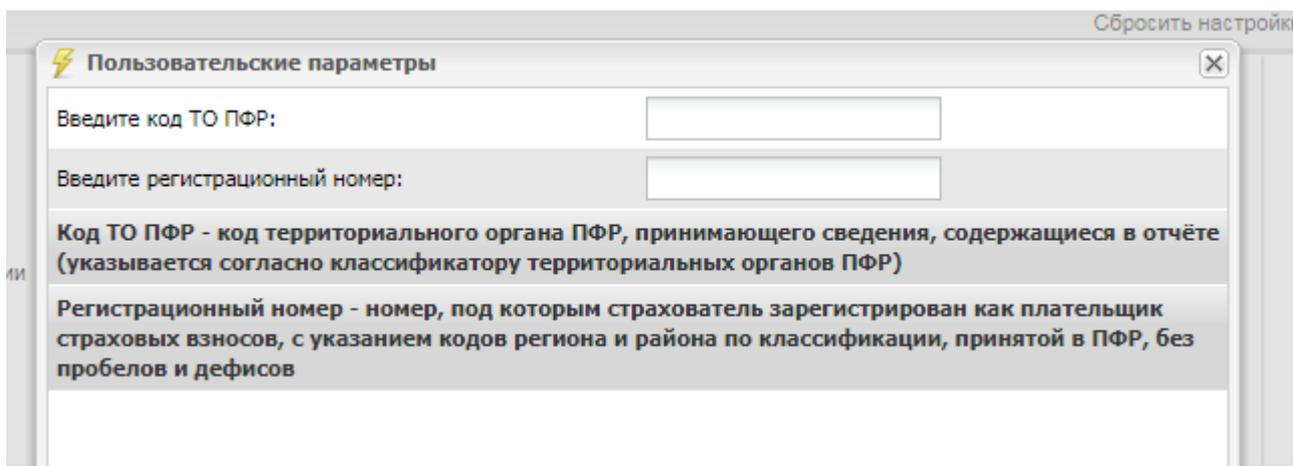


Рис. 15. Пользовательские параметры для выгрузки в ПФР

Внимание! При формировании файла в ПФР в системе реализованы проверки:

1. Проверяется статус увязок, если статус «Не проверено» или «Имеются ошибки», файл не сформируется;
2. Проверка на заполненность графы ОКОГУ в разделе 2 «Сведения о фонде заработной платы» - если графа ОКОГУ не заполнена, файл не сформируется;
3. Проверка на корректность заполненных пользовательских параметров Код ТО ПФР и Регистрационный номер (6 и 12 символов соответственно);
4. Проверка на заполненность всех разделов формы – файл не сформируется, если хотя бы один из разделов в форме не заполнен.

Также при формировании файла в системе реализована замена значения нуль в графе 13 (ставка) на 0.001 в разделе «Сведения о заработной плате работников государственных и муниципальных учреждений».