

**Порядок работы на сайте Государственной
налоговой службы при Правительстве
Кыргызской Республики с электронным
помощником при формировании расчетной
ведомости по средствам государственного
социального страхования**

1. Указать отчетный период, месяц, год.
2. Указать дату предоставления отчета.
3. Выбрать район по месту сдачи расчетной ведомости.
4. Ввести Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН). (в случае необходимости указать Наименование налогоплательщика, юридический адрес, код ОКПО)
5. Выбрать один из вида тарифа:
 - *основной (для юридических лиц);*
 - *для государственных предприятий, организаций или учреждений, организаций, финансируемых из государственного бюджета;*
 - *для Кыргызского общества слепых и глухих;*
 - *для некоммерческих, религиозных и общественных организаций;*
 - *для организаций, созданных в соответствии с международными соглашениями, и лиц, работающих в международных проектах;*
 - *для индивидуальных предпринимателей;*
 - *для работников Парка высоких технологий и его дирекции;*
 - *для сельскохозяйственных кооперативов по производству сельскохозяйственной продукции (растениеводство и животноводство).*
6. Указать вид деятельности.
7. В случае сдачи нулевого отчета необходимо в строке «Нулевая ведомость» поставить галочку.

Сообщение о занятости и заработной плате

1. Ввести ПИН работника.
2. Указать категорию работника.
3. Выбрать дату начала и дату конца отчетного месяца.
4. Указать количество рабочих дней в месяце.
5. Указать количество фактически отработанных дней.
6. Указать Фонд оплаты труда (ФОТ).

Затем необходимо нажать на кнопку **«Добавить»**.

В случае необходимости вводить данные по каждому работнику через кнопку **«Добавить»**.

Если была допущена ошибка при вводе данных работника необходимо удалить данного работника из отчета нажав на кнопку **«Удалить»** или отредактировать его данные на сайте нажав кнопку **«Редактировать»**.

После заполнения отчета необходимо проверить правильность введенного отчета нажав на кнопку **«Проверить правильность»**. После нажатия **«Проверить правильность»** на экране автоматически сгенерируется отчет по Фонду оплаты труда по категориям.

Затем необходимо нажав на кнопку **«Выгрузить в XML файл»** сохранить отчет на флешке (съемный носитель информации) и предоставить данный отчет в Управление государственной налоговой службы по месту сдачи отчета.

Платательщик страховых взносов должен предоставить отчет в 3-х экземплярах. Для этого необходимо распечатать отчет с сайта, нажав на кнопку **«Отправить на печать»** если принтер (печатающее устройство) подключено к компьютеру.

Если же компьютер не подключен к принтеру, то платательщик страховых взносов может выгрузить данный отчет в PDF формат нажав на кнопку **«Формирование отчета на экран или на печать (расширение PDF)»** и распечатать его в удобном для него месте.

Кнопка **«Очистить все данные»** предназначена для удаления всех данных с экрана.

При сдаче отчета в следующем месяце платательщику страховых взносов необходимо нажав на кнопку **«Выберите файл»** выбрать ранее сданный отчет (в формате XML) и загрузить его нажав на кнопку **«Загрузить»**. После загрузки отчета необходимо отредактировать необходимые данные (отчетный период и т.д. и т.п.), проверить правильность введенного отчета нажав на кнопку **«Проверить правильность»**, нажав на кнопку **«Выгрузить в XML файл»** сохранить отчет на флешке (съемный носитель информации) и предоставить данный отчет в Управление государственной налоговой службы по месту сдачи отчета и предоставить 3 экземпляра.