

2024

**Реестр налогового агента по наемным работникам в
личном кабинете налогоплательщика.**

Руководство пользователя

ГУ «САЛЫК СЕРВИС»

ПРИ ГНС ПРИ МФ КР Пр. Чуй, 219

Оглавление

Термины и определения

1. Регистрация

2. Вход в модуль реестр наемных работников

3. Состав и содержание модуля

4. Начало работы в модуле реестр наемных работников

4.1 Раздел «Подразделение»

4.2 Раздел «Справочник»

4.2.1 Подраздел «Должности»

4.2.2 Подраздел «Категория работников»

5. Раздел «Действующие сотрудники»

6. Раздел «Уволенные сотрудники»

Термины и определения

| Наименование | Определение |
|--------------------------------|---|
| Реестр | реестр налогового агента по наемным работникам, заполняемый через кабинет налогоплательщика согласно настоящему Порядку. |
| Кабинет налогоплательщика | онлайн-сервис, предоставляемый уполномоченным налоговым органом, предназначенный для дистанционного взаимодействия между органом налоговой службы и налогоплательщиком по вопросам исчисления и уплаты налогов (cabinet.salyk.kg). |
| Работодатель | юридическое лицо (организация) или индивидуальный предприниматель, вступившее в трудовые отношения с работником. |
| Работник | субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя и получающее за это заработную плату. |
| Трудовые отношения | отношения между работником и работодателем о личном выполнении работником за оплату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). |
| Подразделение | это офис, склад, точка продаж, точка оказания услуг или другой объект компании, который работает по адресу, отличному от адреса основного места налоговой регистрации и который имеет персонал, связанный с организацией или индивидуальным предпринимателем. |
| Должность | Утвержденное штатным положением позиция работника, в рамках которой он осуществляет рабочую деятельность. |
| Уполномоченный налоговый орган | центральный государственный орган налоговой службы Кыргызской Республики. |
| УГНС | Управление государственной налоговой службы |

1. Регистрация

Налогоплательщик (далее Пользователь) для осуществления и мониторинга своих налоговых операций в новом Кабинете налогоплательщика (далее КН, система) должен зайти на сайт налоговой службы: <https://cabinet.salyk.kg> и пройти регистрацию через вкладку «Регистрация», если он ранее не был зарегистрирован:

The image shows a screenshot of the registration page in the taxpayer cabinet. On the left, a blue sidebar contains navigation options under 'Войти через' (Login via) and 'Регистрация' (Registration). The 'Регистрация' section includes a button 'Зарегистрироваться' (Register) with the subtext 'Регистрация в кабинете налогоплательщика' (Registration in the taxpayer cabinet). The main content area is titled 'Регистрация' (Registration) and 'Логин и пароль' (Login and password). It features a dropdown menu for 'Физическое лицо' (Physical person), an input field for 'ИНН физического лица' (TIN of physical person), a 'Поиск' (Search) button, and a section for 'Код УГНС' (UGNS code) and 'ФИО физического лица' (Full name of physical person). Below these are input fields for 'Пароль' (Password) and 'Повторите пароль' (Repeat password), and a 'Зарегистрироваться' (Register) button. At the bottom, there are links for 'Руководство пользователя' (User manual), 'Помощники' (Help), and 'Контакт-центр 116' (Contact center 116).

Рисунок 1. Вкладка «Регистрация»

«Руководство пользователя по регистрации и аутентификации в Кабинете налогоплательщика» находится во вкладке «Руководство пользователя»:



Руководство пользователя

[Вернуться в авторизацию](#)



Кабинет налогоплательщика >

Руководство пользователя Кабинета
налогоплательщика

Всего 2 документа



Модуль ЭТТН >

Руководство пользователя по модулю ЭТТН

Всего 7 документов



Уплата налогов >

Руководство пользователя по модулю Уплата налогов

Всего 1 документ



Онлайн подача заявления на регистрацию ИП >

Руководство пользователя по онлайн подаче
заявления на Регистрацию

Всего 1 документ



Онлайн подача заявления по ЕАЭС >

Руководство пользователя по онлайн подаче
заявления о ввозе товаров и уплате косвенных
налогов

Всего 1 документ



Оценка качества работы единого окна >

Руководство пользователя по оценке качества
работы единого окна

Всего 1 документ

Рисунок 2. Вкладка «Руководство пользователь»

2. Вход в модуль реестр наемных работников

Вход в модуль реестр наемных работников осуществляется через новый формат КН, который выглядит следующим образом, как указано ниже:

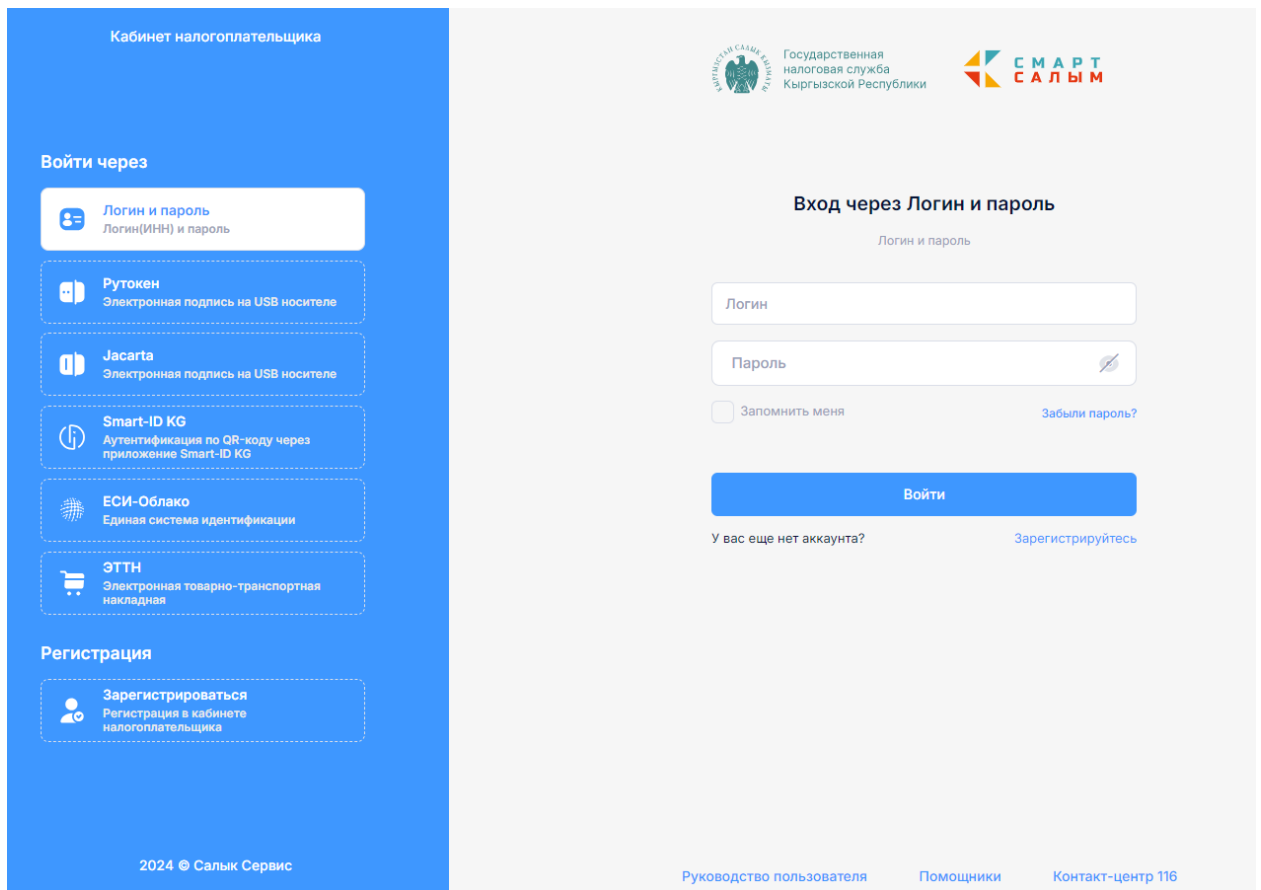


Рисунок 3. Вход в Кабинет Налогоплательщика

После аутентификации отображается главная страница, где слева расположена боковая панель. В раздел «Модули», вкладка “Реестр наемных работников”:

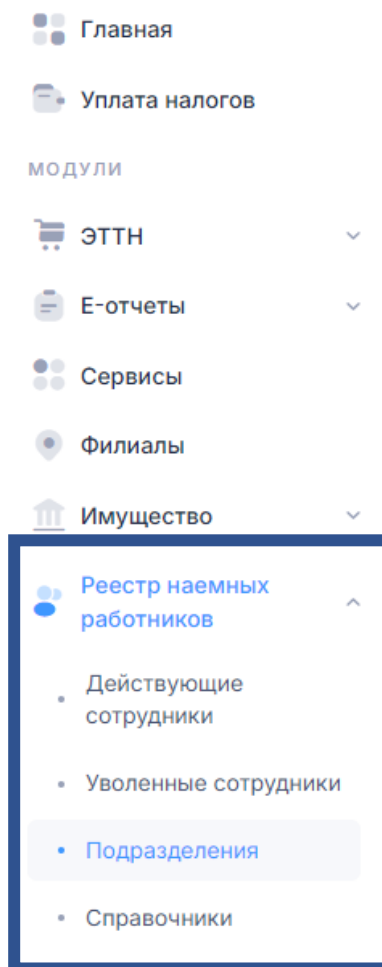


Рисунок 4. Модуль «реестр наемных работников»

3. Состав и содержание модуля

1.Раздел «Действующие сотрудники» – данный раздел, предназначен для ввода информации по наемным работникам и добавление его в Реестр.

2.Раздел «Уволенные сотрудники» – в данном разделе содержится реестр уволенных сотрудников.

3. Раздел «Подразделение» – в данном разделе, работодатель создает подразделения, связанные с организацией или индивидуальным предпринимателем согласно его фактическому местонахождению.

4. Раздел «Справочник» – в данном разделе, имеется два подраздел;

1)Подраздел «Должность» – в данном подразделе необходимо вручную внести все имеющиеся должности.

2) Подраздел «Категория работника» – в данном подразделе содержится информация “Код категории работников по трудовым договорам” и “Наименование категории работников”.

4. Начало работы в модуле реестр наемных работников

Пользователю в рамках начала работы необходимо заполнить информации в следующем разделе и подразделе: раздел «Подразделение» и подраздел «Должность», а потом уже можно добавить «Действующие сотрудники».

4.1 Раздел «Подразделение»

В данном разделе работодатель создает подразделения, связанные с организацией или индивидуальным предпринимателем согласно его фактическому местонахождению. Для этого необходимо нажать кнопку «Новая запись».

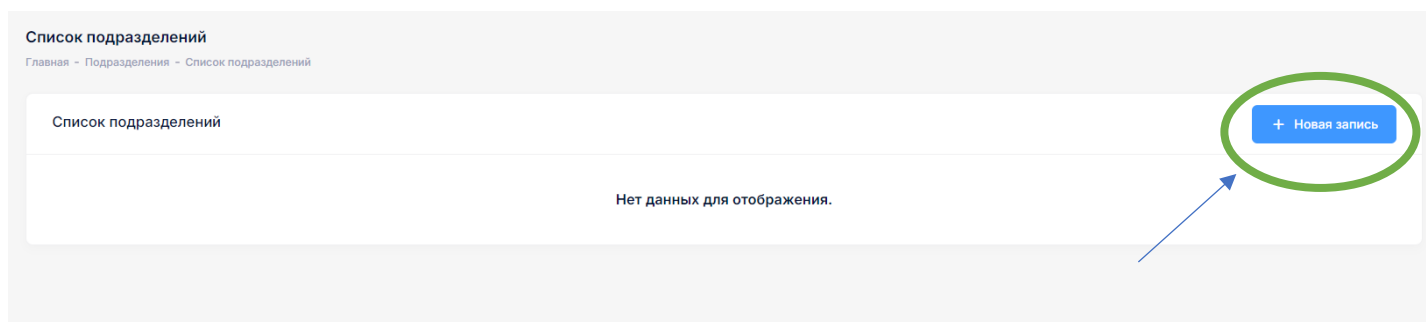
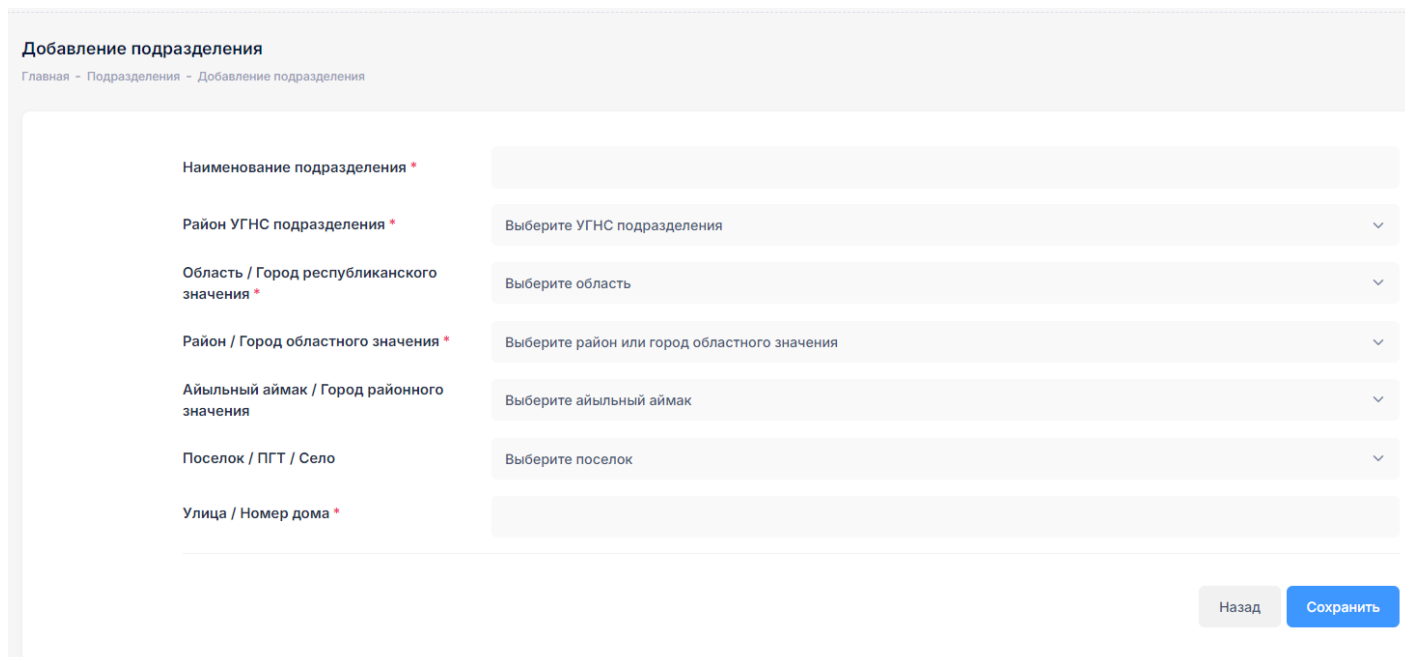


Рисунок 5. Раздел «список подразделений»

Порядок заполнения раздела «Подразделения»:

- в графе «Наименование подразделения» необходимо вручную указать наименование подразделения;
- в графе «Район УГНС подразделения» необходимо выбрать место нахождения подразделения согласно вытекающему списку;
- в графе «Область/Город республиканского значения» необходимо выбрать место нахождения подразделения согласно вытекающему списку;
- в графе «Район/Город областного значения» необходимо выбрать место нахождения подразделения согласно вытекающему списку;
- в графе «Айылыный аймак/Город районного значения» необходимо выбрать место нахождения подразделения согласно вытекающему списку;
- в графе «Поселок/ПГТ/Село» необходимо выбрать место нахождения подразделения согласно вытекающему списку;

- в графе «Улица/номер дома» необходимо вручную указать улицу и номер дома.



Добавление подразделения

Главная - Подразделения - Добавление подразделения

Наименование подразделения *

Район УГНС подразделения * Выберите УГНС подразделения

Область / Город республиканского значения * Выберите область

Район / Город областного значения * Выберите район или город областного значения

Айыльный аймак / Город районного значения Выберите айыльный аймак

Поселок / ПГТ / Село Выберите поселок

Улица / Номер дома *

Назад Сохранить

Рисунок 6. Раздел «Добавление подразделения»

Для сохранения созданного подразделения необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Разрешается деактивировать подразделение с правом редактирования в случае, если отсутствуют действующие сотрудники в Реестре налогового агента по наемным работникам с обязательным указанием причины деактивации.

4.2 Раздел «Справочник»

Раздел «Справочник» – в данном разделе, имеется два подраздел;

Подраздел «Должности»

Подраздел «Категория работников»

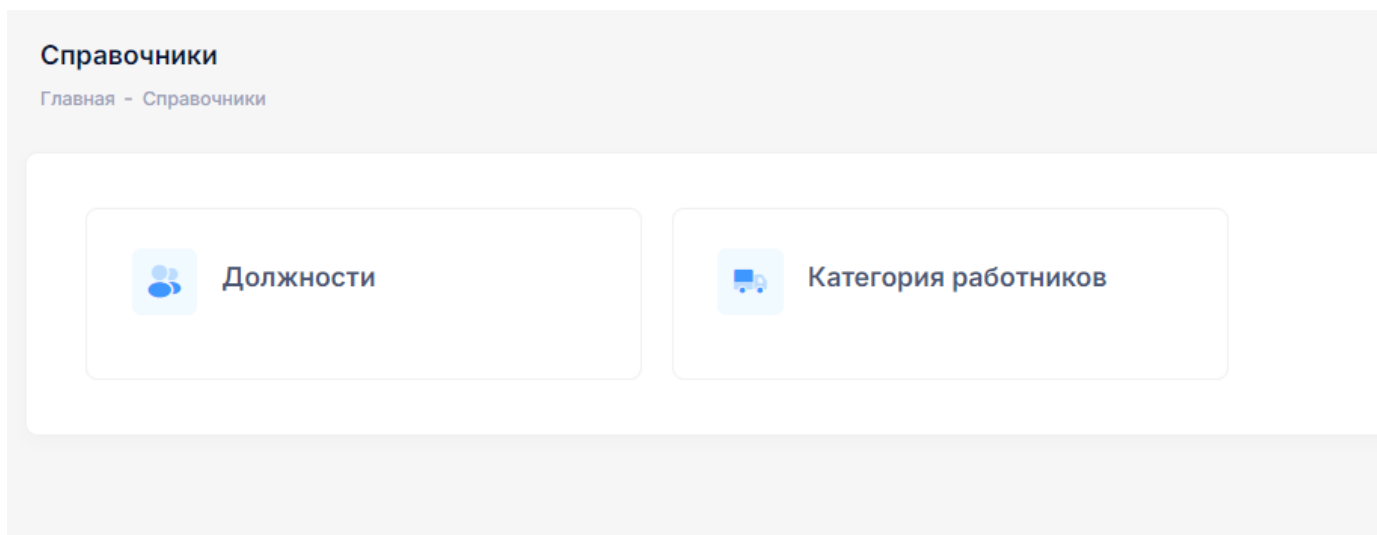


Рисунок 7. Раздел «Справочник»

4.2.1 Подраздел «Должность»

В данном разделе «Должность» необходимо вручную внести все имеющиеся должности.

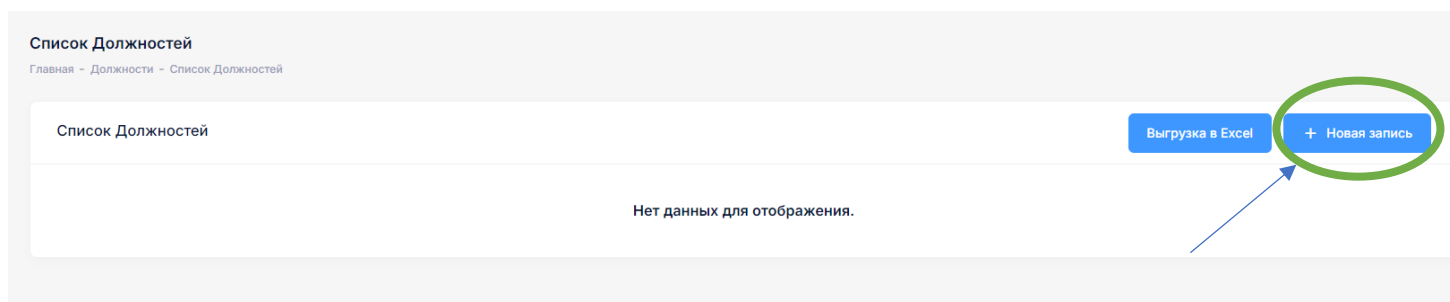


Рисунок 8. Раздел «Должность»

Для этого необходимо нажать кнопку «Новая запись» и добавить должность вручную.

Добавить должность

Наименование должности

Должность

Добавить

Рисунок 9. Раздел «Добавить должность»

Для сохранения созданной должности необходимо нажать кнопку «Добавить».

4.2.2 Подраздел «Категория работника»

Подраздел «Категория работника» – в данном подразделе содержится информация “Код категории работников по трудовым договорам” и “Наименование категории работников”.

Категории работников

Выгрузить в Excel

| Код | Имя категории |
|-----------|--|
| 001 | Основной работник |
| 001-64/69 | Основной работник до 64/69 г.р. |
| 003 | Пенсионер |
| 011 | Нерезидент (иностраннй гражданин) |
| 011-64/69 | Нерезидент (иностраннй гражданин) |
| 012 | Нерезидент (иностраннй гражданин) МОП |
| 012-64/69 | Нерезидент (иностраннй гражданин) МОП |
| 020 | Трудовые мигранты |
| 100 | Инвалиды 1-2 группы |
| 101 | Участники ВОВ |
| 102 | Инвалиды ВОВ и приравненные к ним лица |
| 103 | Частный предприниматель |
| 104 | Арендодатель |
| 105 | Гонорары, вознаграждения |
| 106 | МОП |
| 106-64/69 | МОП до 64/69 г.р. |
| 107 | Пенсионер МОП |
| 109 | Прочие физ.лица без трудовых отношений |
| 009 | Инвалиды 3 группы по слуху |

Рисунок 10. Раздел «Категории работников»

5. Раздел «Действующие сотрудники»

Данный раздел «Действующие сотрудники», предназначен для ввода информации по наемным работникам и добавление его в Реестр. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить работника».

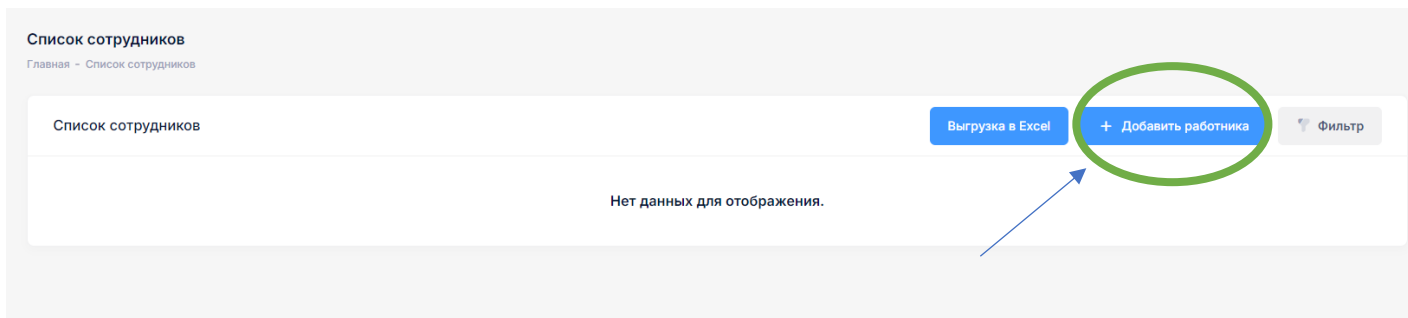


Рисунок 11. Раздел «Действующие сотрудники»

Порядок заполнения раздела «Действующие сотрудники»:

- в графе «Работник-нерезидент» ставится галочка, если он является нерезидентом;
- в графе «Несовершеннолетний работник» ставится галочка, если он является несовершеннолетним;
- в графе «ИНН» необходимо вручную указать ИИН и нажать “поиск”;
- в графе «ФИО сотрудника» заполняется автоматически;
- в графе «Гражданство» если является гражданином Кыргызской республики заполняется автоматически, в случае если работник нерезидент необходимо выбрать гражданство согласно вытекающему списку;
- в графе «Подразделение» необходимо выбрать согласно вытекающему списку;
- в графе «Должность» необходимо выбрать согласно вытекающему списку;
- в графе «Категория работника» необходимо выбрать согласно вытекающему списку;
- в графе «Дата принятия на работу» необходимо вручную указать дату.
- в графе «Примечание» необходимо выбрать согласно вытекающему списку;
- в графе «**Загрузить файл (PDF только)**» необходимо добавить файл в обязательном порядке только при выборе категории работника «**009 – Инвалиды 3 группы по слуху**»;

Для сохранения записи о наемном работнике необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Также имеется пакетная загрузка для добавления сотрудника.

Пакетная загрузка

Работник-нерезидент
 Несовершеннолетний работник

ИНН * 0/14 [Поиск](#)

ФИО сотрудника *

Гражданство *

Подразделение *

Должность *

Категория работника *

Дата принятия на работу *

Примечание

Загрузить файл (PDF только)

Назад [Сохранить](#)

Рисунок 12. Раздел «Действующие сотрудники»

В случае необходимости есть возможность редактирования записи и установления даты увольнения сотрудника. Для этого необходимо нажать кнопку «Действия»

Список сотрудников

Главная - Список сотрудников

Список сотрудников [Выгрузка в Excel](#) [+ Добавить работника](#) [Фильтр](#)

| # | ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ | ИНН | ФИО СОТРУДНИКА | ДАТА ПРИНЯТИЯ НА РАБОТУ | ДАТА РЕДАКТИРОВАНИЯ | Действия |
|---|---------------|----------------|-------------------------|-------------------------|---------------------|---|
| 1 | aaa | 22106199201530 | Максутов Самат Акунович | 03.09.2024 | 03.09.2024 | Редактировать Уволить сотрудника |

Рисунок 13. подраздел «уволить сотрудника»

При увольнении сотрудника Для этого необходимо нажать кнопку «Уволить сотрудника».

Выбрать дату увольнения и нажать кнопку «Сохранить», после сохранения автоматически попадет разделе «Уволенные сотрудники».

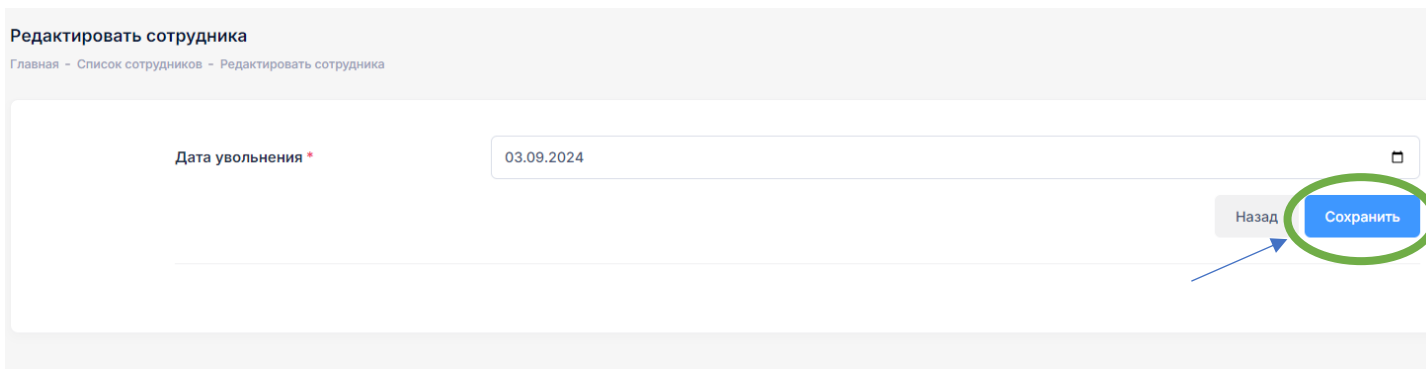


Рисунок 14. подраздел «уволить сотрудника»

6. Раздел «Уволенные сотрудники»

В Разделе «Уволенные сотрудники», реестр уволенных сотрудников формируется автоматически.

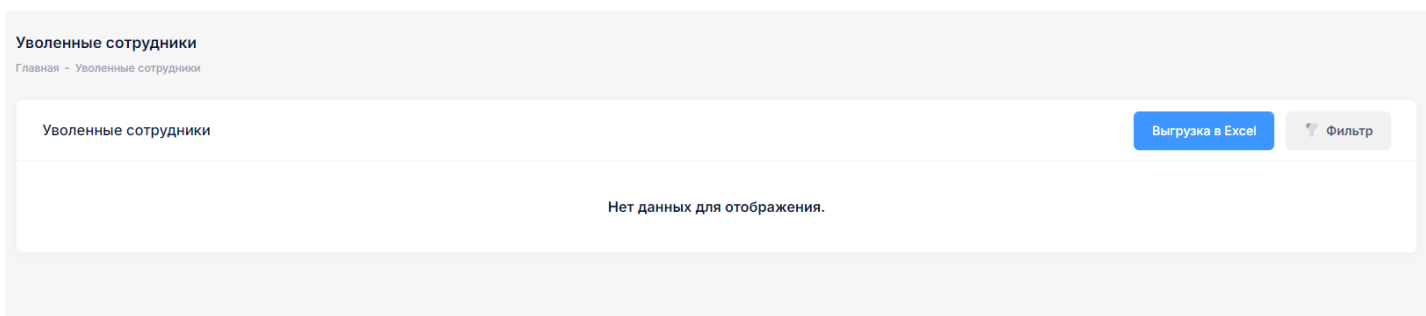


Рисунок 15. Раздел «Уволенные сотрудники»

При необходимости есть возможность выгрузить список уволенных сотрудников в формате Excel.