

16 Выгрузка в ПФР

Глава содержит следующие разделы.

[Параметры, влияющие на формирование выгрузки.](#)

[Настройка СЗВ.](#)

[СЗВ-СТАЖ и ОДВ-1.](#)

[Корректировка СЗВ.](#)

[СЗВ-М.](#)

Параметры, влияющие на формирование выгрузки

1. Сведения и реквизиты учреждения берутся из справочника «Бюджетополучатели».
2. Стаж и информация для ПФР берётся из журнала лицевых счетов.
3. СНИЛС, ИНН берутся из журнала сотрудников.
4. Справочник «Перечень вредных профессий».

Настройка СЗВ

Параметры находятся в группе «Системные настройки \ Общие \ Кадры». Пути настраиваются одновременно для СЗВ-М и СЗВ-СТАЖ.

Путь для выгрузки СЗВ-М – указывается локальный путь к папке для выгрузки, которая должна находиться на серверном компьютере. Т.е. на компьютере, где находятся база данных и FireBird.

Например, папка для выгрузки находится на серверном компьютере по адресу «D:\talisman_sql\kadr\». Если на серверном компьютере установлена ОС Windows, то путь в параметре указывается «D:\talisman_sql\kadr\».

Если на серверном компьютере установлен FreeBSD, путь в параметре указывается «/vol1/talisman_sql/kadr/».

Путь для выгрузки СЗВ-М (со стороны клиента) – указывается путь к папке для выгрузки, по которому будет подключаться клиент. Путь может быть локальный или сетевой. Например, если программа полностью установлена на одном компьютере (клиент, сервер и база данных), локальный путь будет «D:\talisman_sql\kadr\». Если сервер установлен на сетевом компьютере, сетевой путь будет, например, «\\192.168.1.250\talisman_sql\kadr\».

Обратите внимание. Для работы выгрузки необходимо в справочнике «Бюджетополучатели», детальная часть «Свойства», указать регистрационный

номер ПФР.

СЗВ-СТАЖ и ОДВ-1

Чтобы создать форму для выгрузки, выполните следующие действия.

1. Пройдите в меню «Отчёты \ Сведения \ Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ)». Откроется окно (рис. 16–1).

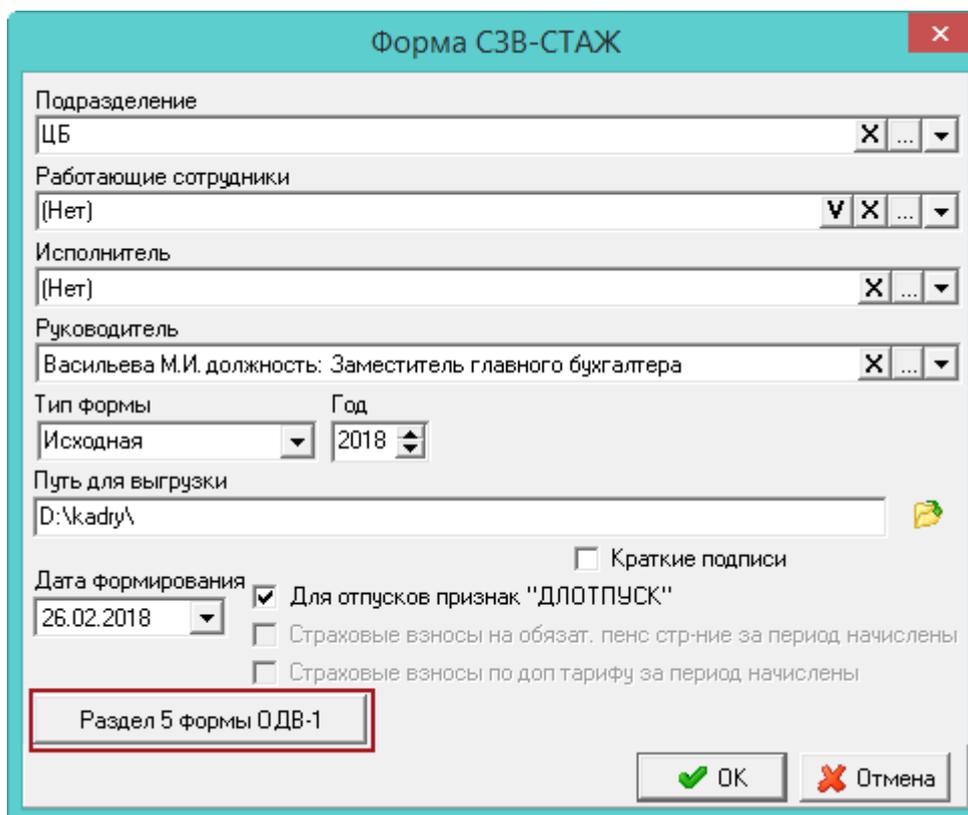


рис. 16–1

2. Внесите данные.

Подразделение – выберите подразделение, по которому будете формировать отчёт.

Сотрудники – чтобы сформировать отчёт по всем сотрудникам, выберите опцию «Все». Чтобы сформировать отчёт по определённым сотрудникам, выберите опцию «Выделенные сотрудники» и выберите нужных сотрудников в поле «Работающие сотрудники».

Исполнитель/Руководитель – используется для подписной части.

Тип формы – выберите тип представляемой формы.

Исходная - сведения подаются в первый раз. Дополняющая - сведения подаются с целью изменения ранее поданных данных. Назначение пенсии - сведения подаются на застрахованных лиц, которым для установления пенсии необходимо учесть период работы календарного года, срок представления отчётности за который не наступил.

Путь для выгрузки – укажите путь для выгрузки XML файла (в конце ставится слеш).

Год – укажите отчётный год.

Для отпусков признак ДЛОТПУСК – чтобы период по отпускам (ежегодный оплачиваемый отпуск; часть ежегодного оплачиваемого отпуска; неиспользованный ежегодный оплачиваемый отпуск; ежегодный оплачиваемый отпуск в связи с болезнью; продление ежегодного оплачиваемого отпуска) при расчёте стажа отмечался признаком «ДЛОТПУСК», установите на опции галочку. Признак отображается в выгрузке и печатной форме.

3. Чтобы заполнить раздел 5 формы ОДВ-1, нажмите соответствующую кнопку (описание заполнения смотрите ниже).

4. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку «ОК».

Раздел 5 формы ОДВ-1.

1. На форме параметров отчёта СЗВ-Стаж нажмите кнопку «Раздел 5 формы ОДВ-1». Откроется окно (рис. 16–2)

№ п/п	Наименование подразделения по штатному расписанию	Наименование должности по штатному расписанию
1	Специалисты	Агроном

рис. 16–2

2. Нажмите **+** – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 16–3).

рис. 16–3

3. Внесите данные и нажмите кнопку – «Подтвердить изменения».

Корректировка СЗВ

Чтобы сделать корректировку сведений о застрахованных лицах(СЗВ-КОРР), выполните следующие действия.

1. Пройдите в меню «Отчёты \ Сведения \ Корректировка сведений о застрахованных лицах(СЗВ-КОРР)». Откроется окно (рис. 16–4).

рис. 16–4

2. Внесите данные.

Подразделение – выберите подразделение, по которому будете формировать отчёт.

Сотрудники – чтобы сформировать отчёт по всем сотрудникам, выберите опцию «Все». Чтобы сформировать отчёт по определённым сотрудникам, выберите опцию «Выделенные сотрудники» и выберите нужных сотрудников в поле «Работающие сотрудники».

Исполнитель/Руководитель – используется для подписной части.

Тип формы – выберите тип представляемой формы.

Путь для выгрузки – укажите путь для выгрузки XML файла (в конце ставится слеш).

Год – укажите отчётный год.

Для отпусков признак ДЛОТПУСК – чтобы период по отпускам (ежегодный оплачиваемый отпуск; часть ежегодного оплачиваемого отпуска; неиспользованный ежегодный оплачиваемый отпуск; ежегодный оплачиваемый отпуск в связи с болезнью; продление ежегодного оплачиваемого отпуска) при расчёте стажа отмечался признаком «ДЛОТПУСК», установите на опции галочку. Признак отображается в выгрузке и печатной форме.

3. Чтобы заполнить раздел 5 формы ОДВ-1, нажмите соответствующую кнопку (описание заполнения смотрите выше).

4. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку «ОК».

СЗВ-М

Чтобы создать форму для выгрузки, выполните следующие действия.

1. Пройдите в меню «Отчёты \ Сведения \ О застрахованных лицах (Форма СЗВ-М)». Откроется окно (рис. 16–5).

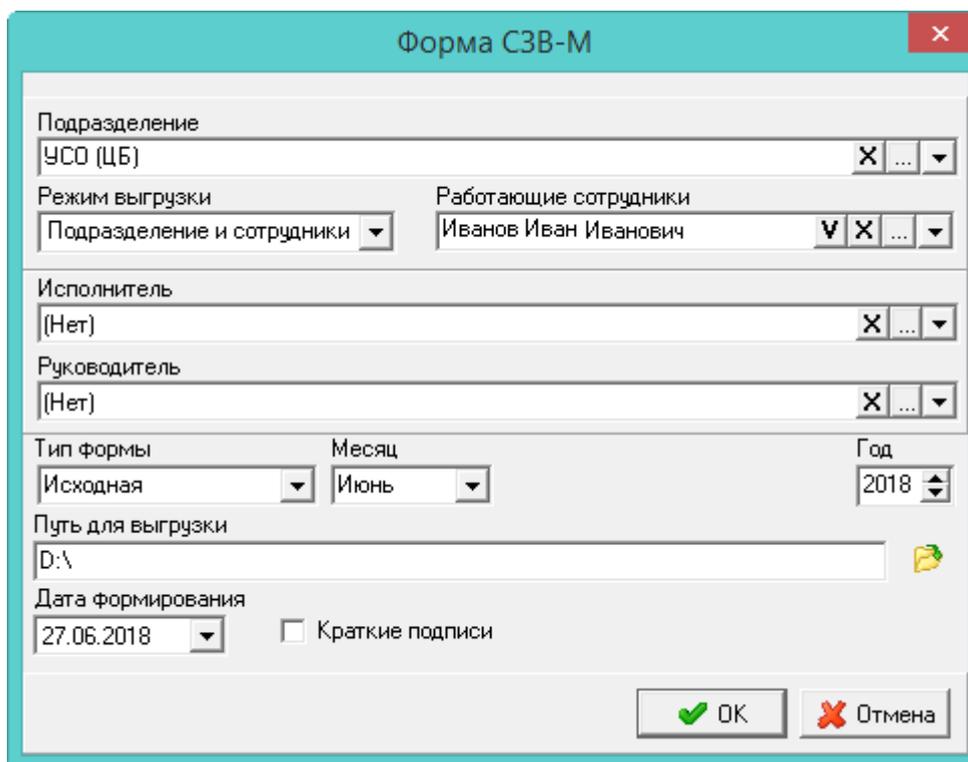


рис. 16–5

2. Внесите данные.

Подразделение – выберите подразделение, по которому будете формировать отчёт.

Режим выгрузки – выберите по какому параметру формировать отчёт: по подразделению, по сотрудникам, и по подразделению и по сотрудникам.

Работающие сотрудники – выберите нужных сотрудников.

Исполнитель/Руководитель – используется для подписной части.

Тип формы – выберите тип представляемой формы.

Исходная - сведения подаются в первый раз. Дополняющая - сведения подаются с целью изменения ранее поданных данных.

Месяц – укажите отчётный период.

Путь для выгрузки – укажите путь для выгрузки XML файла (в конце ставится слеш).

3. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку «ОК».