

## 15.3 Выгрузка для ФСС

Глава содержит следующие разделы.

Параметры, влияющие на формирование выгрузки.

Выгрузка по страховым взносам (форма 4).

Реестры сведений для прямых выплат в ФСС.

### Параметры, влияющие на формирование выгрузки

1. Сведения и реквизиты учреждения берутся из справочника «Бюджетополучатели».

Данные о физических лицах берутся из журнала заработной платы.

Суммы страховых взносов берутся из журнала заработной платы.

Настройки программы для выгрузки файлов (смотрите соответствующий раздел).

Рассчитанный стаж.

**Обратите внимание.** Выгрузки в журналах создаются последовательно (поквартально), иначе на начало отчётного периода будут некорректные данные.

### Выгрузка по страховым взносам (форма 4)

Чтобы создать форму для выгрузки, выполните следующие действия.

1. Откройте журнал «Выгрузка по страховым взносам в ФСС РФ (форма 4)». Располагается в меню «Отчёты \ Отчёты в ФСС». Окно журнала имеет вид (рис. 15.3-1).

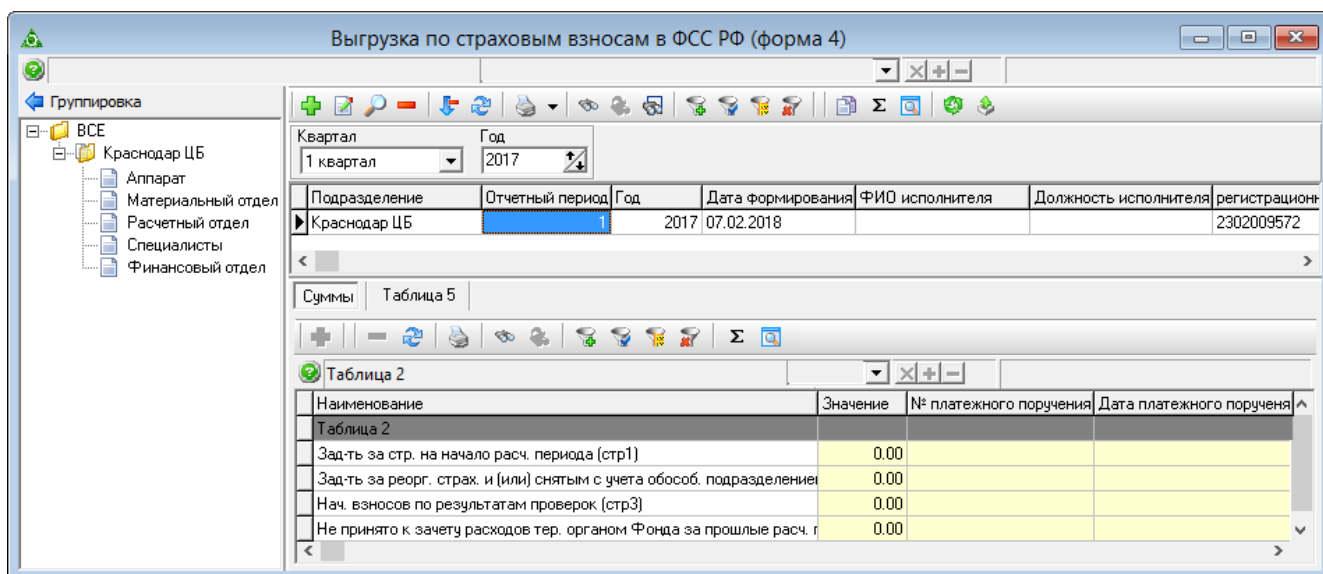



рис. 15.3-1

Выберите в верхней панели журнала год и квартал, за который нужно

сформировать форму.

Выберите в обозревателе организацию, по которой нужно сформировать форму.

Нажмите кнопку основной части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 15.3-2).

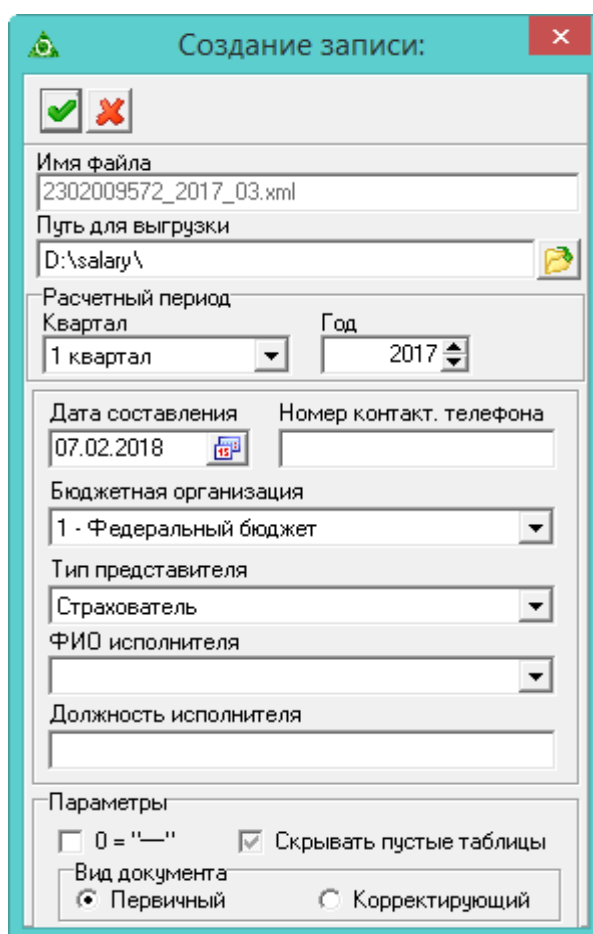


рис. 15.3-2

Внесите данные.

**Имя файла** – формируется автоматически

**Путь для выгрузки** – указывается путь для выгрузки XML файла. В конце ставится слеш.

**Расчётный период** – укажите отчётный период.


Укажите дату составления и данные ответственного лица.

**Параметры** – чтобы в печатной форме вместо нуля отображался знак «-», установите на опции  0 = "-" галочку.

**Скрывать пустые таблицы** – чтобы в печатной форме не отображались таблицы, в которых отсутствует информация, установите на опции галочку.


**Вид документа** – опция выбирается в зависимости от типа формы.


Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».

Чтобы заполнить отчётную форму данными, нажмите кнопку основной части  – «Заполнить данными».

Чтобы внести данные для таблиц 2 и 3, перейдите в детальную часть «Суммы» и

введите значения.

Чтобы внести несколько платёжек по строке 16, воспользуйтесь кнопкой  – «Добавить запись».

Чтобы внести данные для таблицы 5, перейдите в соответствующую детальную часть и нажмите кнопку  – «Добавить запись». Откроется форма ввода данных (рис. 15.3-3).

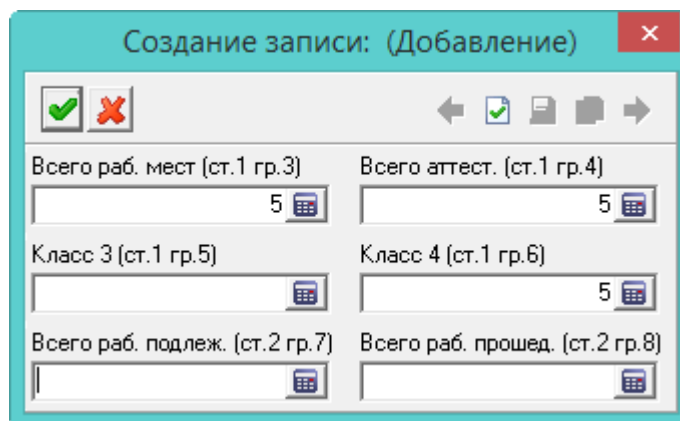




рис. 15.3-3

Внесите данные и нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения».

### Отчёт, выгрузка.

Чтобы сформировать печатную форму, вызовите список для кнопки  – «Распечатать» и выберите пункт «Расчёт для ФСС (форма 4)». Откроется окно предварительного просмотра, из которого можно распечатать форму.

Чтобы создать файл выгрузки, выберите форму и нажмите кнопку основной части  – «Выгрузка данных».

## Реестры сведений для прямых выплат в ФСС

---

### Параметры, влияющие на выгрузку.

1. Параметр «Оплата дней только за счёт работодателя» должен быть включён. Параметр находится в окне «Сервис-Настройки», каталог «Общие \ Зар.платам \ Расчёт больничных».

2. В больничном должны быть внесены данные медучреждения и указана дата выдачи.

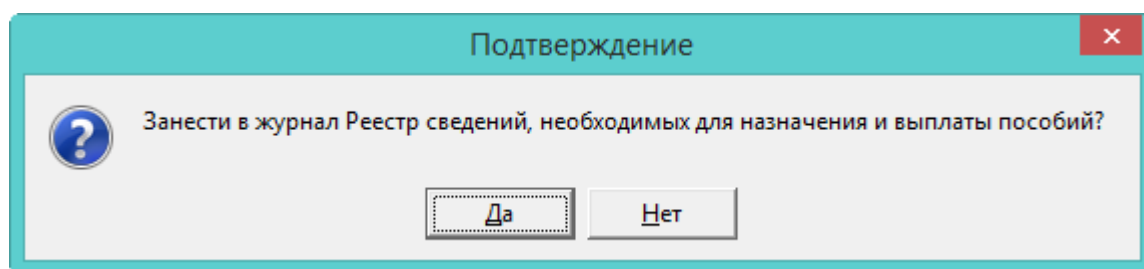
3. Сотруднику должен быть внесён адрес регистрации из КЛАДРА или ФИАС (не вручную). Модуль «Кадры».

4. У сотрудника должен быть страховой стаж.

5. Банковский счёт для перечисления берётся из вкладки данных сотрудника «Настройка выплат» с включённой опцией «Счёт по умолчанию».

## Выгрузка.

**Обратите внимание.** При проведении больничных листов и отпуска до 3-х лет, программа предложит добавить его в реестр:



Чтобы добавить запись в реестр, нажмите кнопку «Да». Для больничных создаётся Приложение 1 с периодом Даты проведения. Для пособий до 3-х лет Приложение 5.

Если в журнале имеется запись с такой же датой проведения и типом формы, то отпуск/больничный добавляются в неё. Например, если за день будет проведено несколько больничных, то все больничные попадут в один реестр.

При отмене больничных и отпусков до 3-х лет, программа предложит исключить его из реестра. При нажатии «Да» запись будет удалена из журнала реестров и больничный лист отменится. При нажатии «Нет» всё останется без изменений.

Чтобы создать форму для выгрузки, выполните следующие действия.

1. Рассчитайте отпуск по уходу за ребёнком/больничный в журнале заработной платы. Во вкладке «Начислено» по ним не должно быть сумм.

2. Откройте журнал «Реестры сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий». Располагается в меню «Отчёты \ Отчёты в ФСС». Окно журнала имеет вид (рис. 15.3-4).

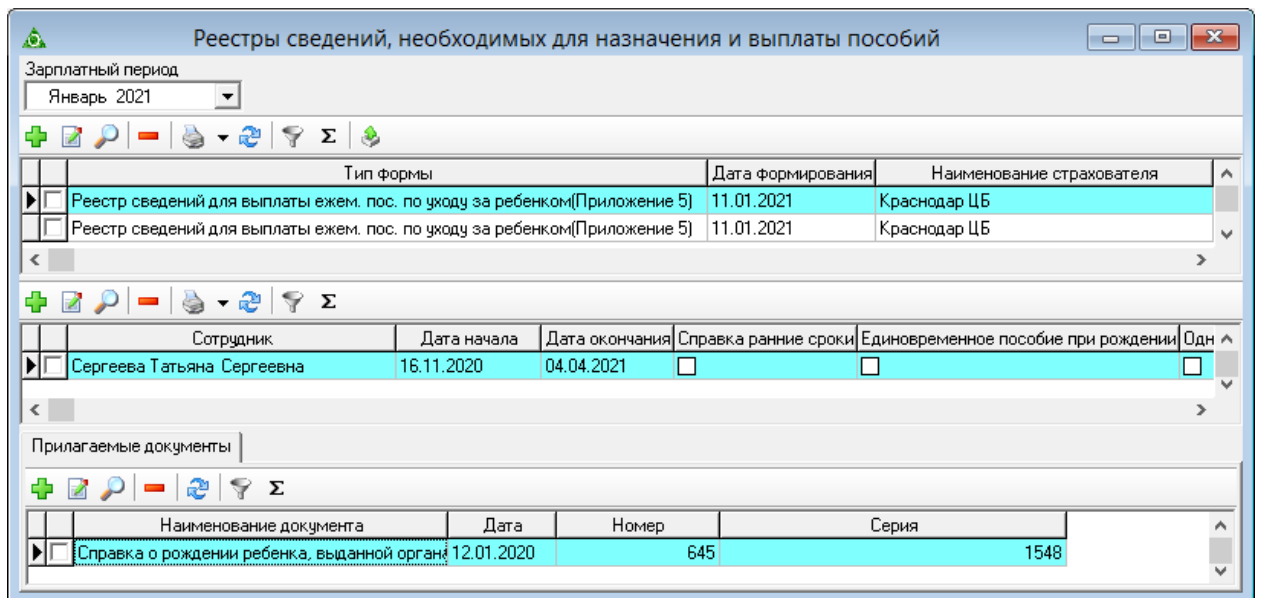



рис. 15.3-4

3. Выберите в верхней панели журнала зарплатный период, за который нужно сформировать форму.

4. Чтобы добавить «шапку», нажмите кнопку 1-ой части  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 15.3-5).

Дата формирования: 11.11.2020

Тип формы: Реестр сведений по врем. нетрудос., берем. и рс

Наименование страхователя: Краснодар ЦБ

ФИО составителя: Иванова И.И.

Должность составителя:

Контактный номер телефона: 200-00-00

Адрес электронной почты:

ФИО руководителя:

Должность руководителя:

ФИО гл. бухгалтера:

Путь для выгрузки: D:\Talisman\_SQL\Salary\

рис. 15.3-5

5. Внесите данные.

**Дата формирования** – должна соответствовать выбранному периоду, т.к. используется как фильтр.


**Тип формы** – выберите вид реестра.

**Наименование страхователя** – берётся официальное сокращение из справочника «Бюджетополучатели».

**ФИО составителя/Контактный номер телефона/Адрес электронной почты** – информация используется в отчётной форме.

**Путь для выгрузки** – указывается путь для выгрузки XML файла. В конце ставится слеш.

6. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

7. Чтобы добавить сотрудника, нажмите кнопку 2-ой части журнала  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 15.3-6).

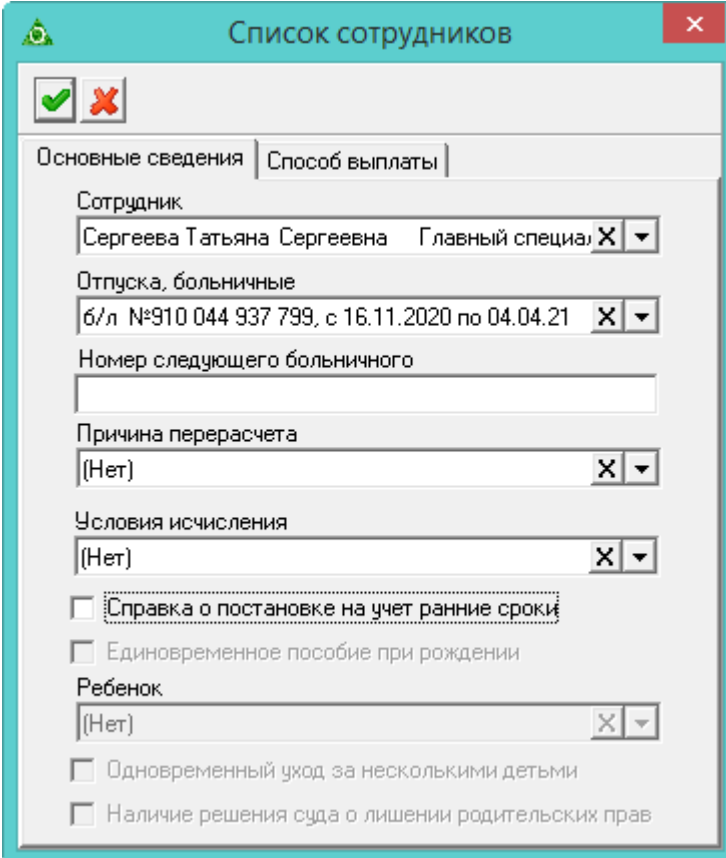


рис. 15.3-6

8. Внесите данные.

**Сотрудник** – выберите лицевой счёт сотрудника.

**Отпуска, больничные** – в списке отображаются больничные и отпуск до 3 лет выбранного сотрудника. Примечание: отпуска, больничные должны быть рассчитаны в ЖЗП.

**Номер следующего больничного** – если поле заполнено, выгружаемому больничному присваивается признак (31), что есть продолжение. Если это не

заполнено, проверяется наличие продолжения больничного в журнале больничных.

**Причина перерасчёта** – используется, если были предоставлены данные для перерасчёта отпуска, больничного.

**Единовременное пособие** – опция недоступна, если заполнено поле «Отпуска, больничные».

**Ребёнок** – поле доступно при включённой опции «Единовременное пособие». Данные берутся из состава семьи журнала сотрудников.

**Одновременный уход за несколькими детьми/Наличие решения суда о лишении родительских прав** – опции доступны при включённой опции «Единовременное пособие».

*Вторая вкладка «Способ выплаты».*


**Способ выплаты** – выберите способ выплаты из списка.

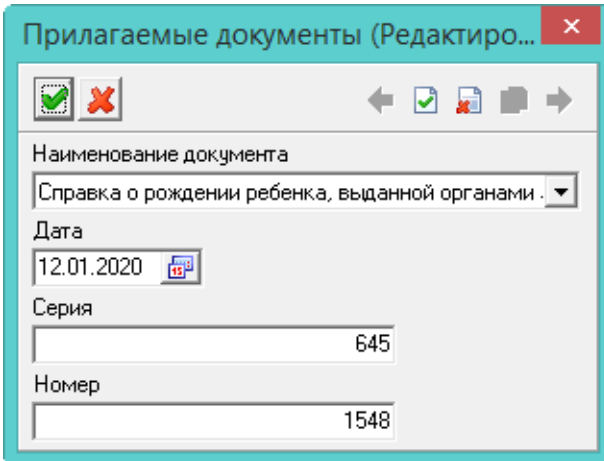
Банковский счёт – по умолчанию используется счёт, указанный у сотрудника в банковских счетах.

Почтовый перевод – у сотрудника должен быть внесён адрес регистрации из КЛАДРА или ФИАС.

Банковский счёт (карта МИР). Указывается банковский счёт.

9. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

10. Если необходимо добавить сопроводительные документы, перейдите в 3-ю часть журнала «Прилагаемые документы» и нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 15.3-7).



Прилагаемые документы (Редактиро...)

Наименование документа  
Справка о рождении ребенка, выданной органами


Дата  
12.01.2020

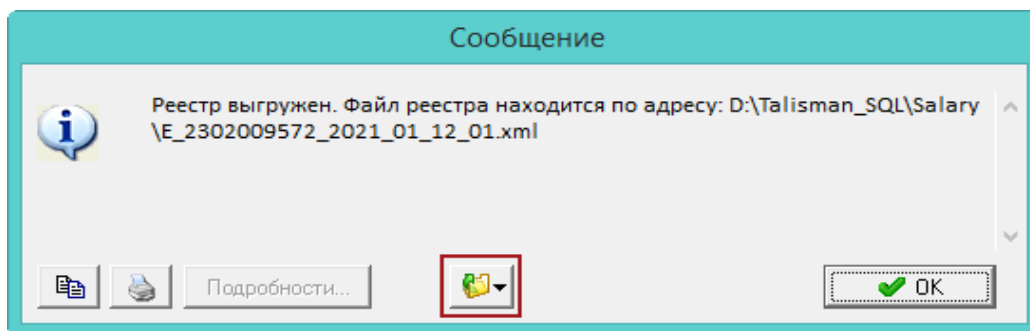
Серия  
645

Номер  
1548

рис. 15.3-7

11. Внесите данные и нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

12. Чтобы сформировать файл для выгрузки, нажмите кнопку  – «Выгрузка сведений для назначения и выплаты пособий». Программа выдаст сообщение:



**Обратите внимание:** чтобы выгрузить реестр только по определённым сотрудникам, отметьте их галочками во 2-й части журнала.

Xml файл будет выгружен по указанному в «шапке» документа пути.

Примечание: если при выгрузке возникли ошибки, лог файл можно открыть при помощи кнопки в окне сообщения.