

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).

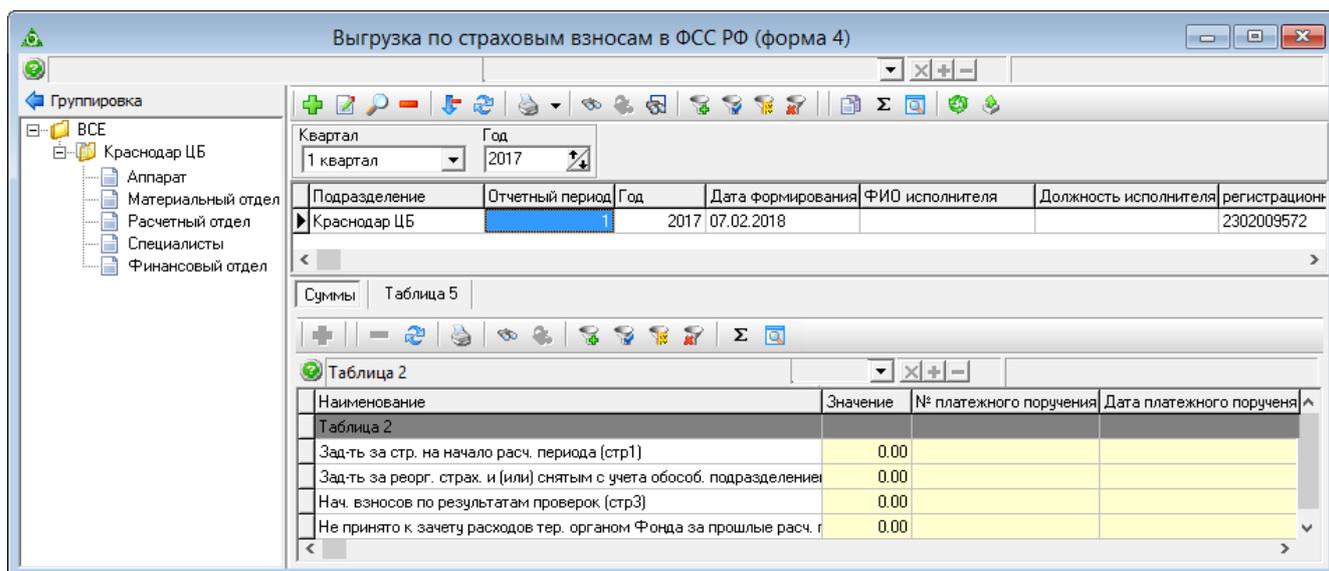


рис. 15.3-1

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).

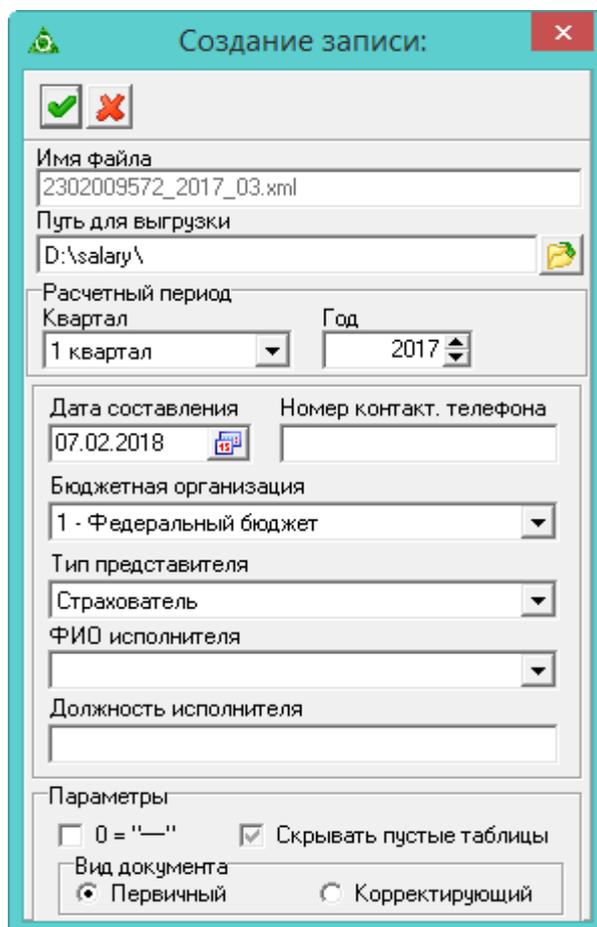


рис. 15.3-2

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).

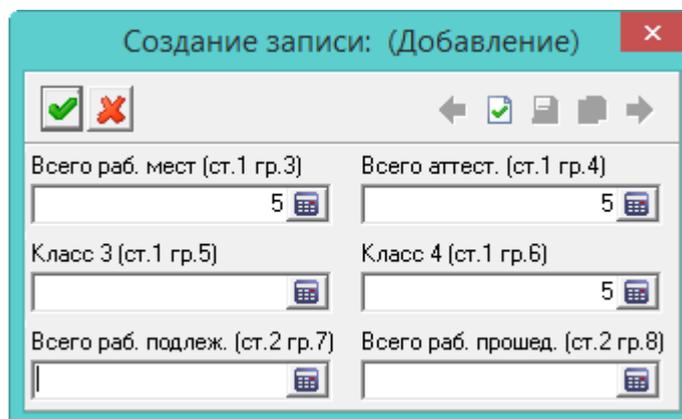


рис. 15.3-3

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.

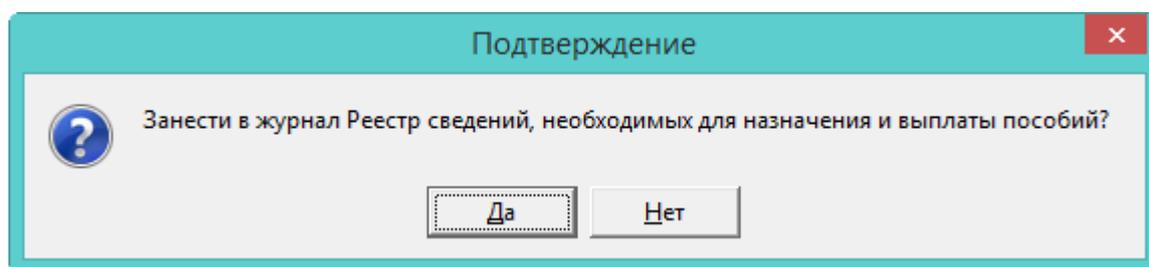
3. Сотруднику должен быть внесён адрес регистрации из КЛАДРА или ФИАС (не вручную). Модуль «Кадры».

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).

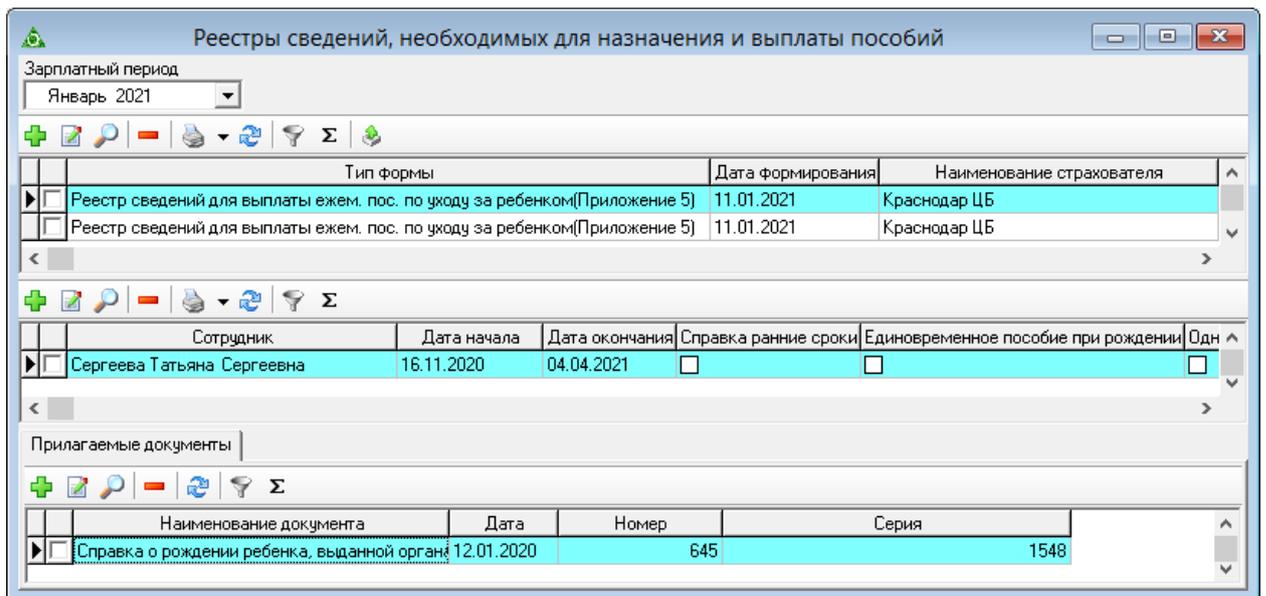


рис. 15.3-4

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).

Реестры сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий

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).

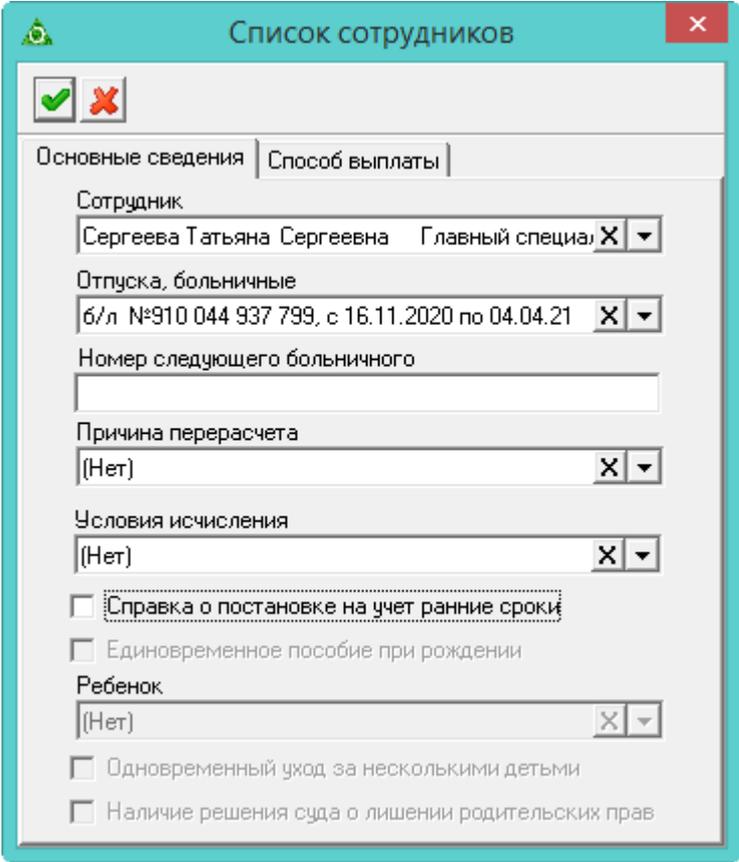


рис. 15.3-6

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).

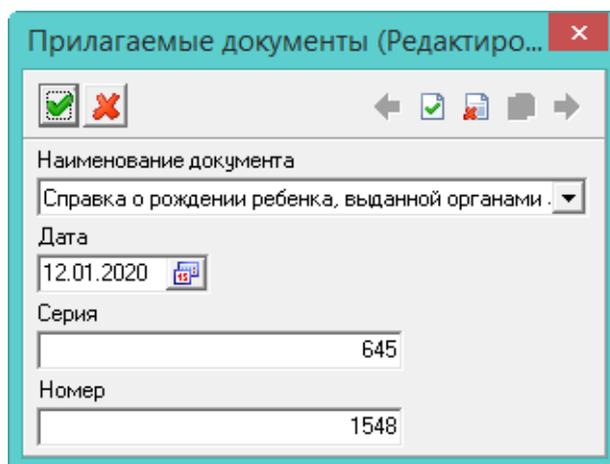
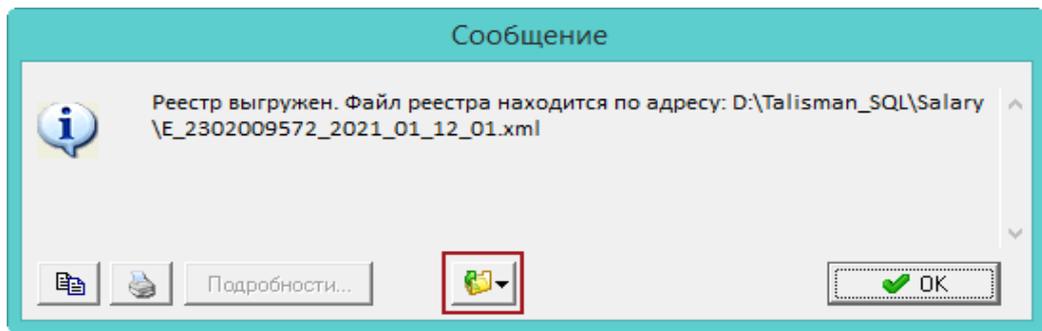


рис. 15.3-7

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.