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).

💩 Выгрузка по страховым взносам в ФСС РФ (форма 4) 📃 💷 💽				
0	▼ ×+-			
🔄 Группировка				
Е… 📁 ВСЕ 亩… 🎁 Краснодар ЦБ ін	Квартал Год 1 квартал – 2017 2			
Материальный отдел	Падразделение Отчетный период Год Дата Формирования ФИО исполнителя Должность исполнителя регистрацион-			
— 📄 Расчетный отдел	Краснодар ЦБ 1 2017 07.02.2018 2302009572			
— 📄 Специалисты — 📄 Финансовый отдел	< >			
	Суммы Таблица 5			
	+ − <i>≈</i> ≥ <i>∞</i> ≈ <i>S S S S Σ</i> <u>□</u>			
	Я Таблица 2			
	Наименование Значение № платежного поручения Дата платежного порученя ∧			
	Таблица 2			
	Зад-ть за стр. на начало расч. периода (стр1) 0.00			
	Зад-ть за реорг. страх. и (или) снятым с учета обособ. подразделение 0.00			
	Ач. взносов по результатам проверок (стр3) 0.00			
	Не принято к зачету расходов тер. органом Фонда за прошлые расч. г 0.00 🗸			
J) <			

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).

💩 Создание записи: 🗙
Имя файла 2302009572_2017_03.xml
Путь для выгрузки
D:\salary\ 🦻
Расчетный период Квартал Год 1 квартал 💌 2017 🖨
Дата составления Номер контакт. телефона 07.02.2018
Бюджетная организация
1 - Федеральный бюджет 📃 💌
Тип представителя
Страхователь 💌
ФИО исполнителя
<u> </u>
Должность исполнителя
Параметры
🔲 0 = "—" 🛛 🗹 Скрывать пустые таблицы
Вид документа Первичный С Корректирующий

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 • • • • 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 У – «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).

Создание записи: (Добавление)				
×	+ ◙ ≘ ≠ →			
Всего раб. мест (ст.1 гр.3) 5 🔳	Всего аттест. (ст.1 гр.4) 5 🔳			
Класс 3 (ст.1 гр.5) 🔳	Класс 4 (ст.1 гр.6) 5 💼			
Всего раб. подлеж. (ст.2 гр.7)	Всего раб. прошед. (ст.2 гр.8)			

рис. 15.3-3

Внесите данные и нажмите кнопку *У* − «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 ⁽²⁾ – «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).

🛕 Реестры сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий 📃 💷 💌							
Зарплатный период							
Январь 2021 💌							
🕂 📝 🔎 💻 😓 👻 😤 Σ 😣							
Тип формы	ы		Дата формирования	Наименование ст	рахователя	^	
Реестр сведений для выплаты ежем. пос. по	уходу за ребені	ком(Приложение 5)	11.01.2021	Краснодар ЦБ			
Реестр сведений для выплаты ежем. пос. по	уходу за ребені	ком(Приложение 5)	11.01.2021	Краснодар ЦБ		v	
< >							
🖶 📝 🔎 💻 🍓 👻 🌮 Σ							
Сотрудник 🛛	Дата начала	Дата окончания Спр	авка ранние сроки Е,	диновременное пособие	при рождении Одн	^	
Сергеева Татьяна Сергеевна 16.	11.2020	04.04.2021	C]			
						~	
1 ×					>		
Прилагаемые документы							
🕂 📝 🔎 💳 🧶 😤 Σ							
Наименование документа	Дата	Номер	(Серия	1	~	
🕨 🗖 Справка о рождении ребенка, выданной орг	ана 12.01.2020	64	5	1548	_		
						~	

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 вып 🗙
Дата формирования Тип формы 11.11.2020 Вестр сведений по врем. нетрудос., берем. и рс 🗙 💌
Наименование страхователя Краснодар ЦБ
ФИО составителя Иванова И И
Должность составителя
, Контактный номер телефона Грод од од
Адрес электронной почты
ФИО руководителя
Должность руководителя
ФИО гл. бухгалтера
Путь для выгрузки D:\Talisman_SQL\Salary\

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).

Список сотрудников				
Основные сведения Способ выплаты				
Сотрудник				
Сергеева Татьяна Сергеевна – Главный специа, 🗙 💌				
Отпуска, больничные				
б/л №910 044 937 799, с 16.11.2020 по 04.04.21 🛛 🗙 💌				
Номер следующего больничного				
Причина перерасчета				
(Нет) Х 💌				
Условия исчисления				
(Нет) Х 🔻				
🔲 Справка о постановке на учет ранние сроки				
Единовременное пособие при рождении				
Ребенок				
(Нет) 🔀 💌				
🔲 Одновременный уход за несколькими детьми				
Наличие решения суда о лишении родительских прав				

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. <u>Примечание:</u> 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 3ю 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. <u>Примечание:</u> если при выгрузке возникли ошибки, лог файл можно открыть при помощи кнопки в окне сообщения.